

SOMMAIRE

AVERTISSEMENT	ii
DEDICACE.....	iii
REMERCIEMENTS	iv
SIGLES ET ABREVIATIONS	v
LISTE DES TABLEAUX	vi
INTRODUCTION.....	1
PREMIERE PARTIE : ETUDE INSTITUTIONNELLE	2
CHAPITRE 1 : PRESENTATION DE LA MACROSTRUCTURE : La Cameroon Radiotélévision (CRTV)	3
CHAPITRE 2 : PRESENTATION DE LA MICROSTRUCTURE : LE DEPARTEMENT DU COURRIER DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES ADMINISTRATIVES	12
DEUXIEME PARTIE : DEROULEMENT DU STAGE.....	15
CHAPITRE 3 : ETAT DES LIEUX	16
CHAPITRE IV : BILAN DE STAGE	26
CONCLUSION	29
BIBLIOGRAPHIE	30
ANNEXES	31
TABLE DES MATIERES	32

AVERTISSEMENT

L'université de Yaoundé II n'approuve, ni ne désapprouve les opinions exprimées dans le présent rapport. Par conséquent, elles n'engagent que la seule responsabilité de l'auteur.

DEDICACE

A

Mon fiancé Richard GODWE

REMERCIEMENTS

Je tiens tout d'abord à adresser mes remerciements à :

- Pr. Alice NGA MINKALA, Directeur de L'ESSTIC, qui nous a permis de nous former au sein de l'établissement qu'elle dirige ;
- Le Pr. Laurent BOYOMO ASSALA, ancien Directeur de l'ESSTIC ;
- Dr. OLEMBE Esther le Chef de Département de la filière Information Documentaire de l'ESSTIC ; Dr. Jacques Albert MONTY, mon encadreur académique pour ses enseignements et ses précieux conseils ;
- M. Cyr EBOULA : mon encadreur académique pour sa disponibilité, ses nombreux conseils qu'il m'a prodigués pour mener à bien ce mémoire, et pour avoir contribué à la réussite de ce stage ; A tous nos enseignants de l'ESSTIC pour leurs enseignements ;
- M. le Directeur Général de la CRTV Charles Pythagore NDONGO qui nous permis d'entrer au sein de sa structure ;
- M. le Chef de Département du Courrier et des Archives Administratives de la CRTV Gervais ETOGA ETOGA : le Chef de Département du Courrier de la Documentation et des Archives Administratives ;
- Mme. Ruth DJIGUI : Chef Service des Archives Administratives de la CRTV pour son accueil chaleureux au sein de la CRTV, sa bonne compréhension et pour avoir veillé au bon déroulement de ce stage ;
- M. Serge Ghislain ASSIM A' NGOTOBO : personnel au service des Archives Administratives de la CRTV et par-dessus tout mon encadreur professionnel pour sa disponibilité et ses précieux conseils dont il a fait preuve ; Mme. Elyse OMGBA NOAH : pour sa sympathie et sa gentillesse qui nous a fait passer un moment agréable durant notre stage ; Mme Monique MENKES : pour ses encouragements ;
- A l'ensemble des personnels du service des Archives Administratives de la CRTV pour leur accueil et à leur coopération professionnelle au bon déroulement de notre stage ;
- Mon père Jean OUSSOUM VAMMA : pour soutien et sa bonne foi ;
- Tous ceux, qui de près ou de loin auraient participé à la réalisation de ma formation stage ;
- A l'Eternel Dieu tout puissant pour tous ses biens faits à mon endroit.

SIGLES ET ABBREVIATIONS

Tableau 1: Fiche signalétique des sigles et abréviations

AVI	Attestation de Virement Irrevocable
CRTV	Cameroon Radio Television
CA	Conseil d'Administration
CMCA	Cameroon Marketing Communication Agency
CTV	Cameroon Television
DAF	Direction de l'Administration et des Finances
DG	Direction General
DUA	Durée d'Utilité Administrative
DCDA	Département du Courrier de la Documentation et des Archives Administratives
DG	Directeur Général
DUA	Durée d'Utilité Administrative
E	Epi
ESSTIC	Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication
IFCPA	Institut de Formation et de Conservation du Patrimoine Audiovisuel
IR	Instrument de Recherche
	Epi
R	Rayon
SAA	Service des Archives Administratives
SWOT	Strength Weakness Opportunity Threat
T	Travée

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1: liste des Directeurs généraux successifs.....	6
Tableau 2: Fiche D'identification	6
Tableau 3: personnel affecté aux services archives administratives de la CRTV : la SAA.....	14
Tableau 4: chronogramme des activités	17
Tableau 5: Les ressources humaines	18
Tableau 6: Les ressources matérielles	19
Tableau 7: Les ressources immobilières	20

INTRODUCTION

Il est coutume à Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication (ESSTIC) et surtout pour les étudiants de la troisième année, de soutenir un mémoire en vue d'obtention d'une Licence Professionnelle ; particulièrement en Information Documentaire option Archivistique et Records Management. C'est dans cette logique que nous sommes appelés à effectuer un stage académique dit stage de participation dans une entreprise de notre choix. Ce stage de participation permet de réconcilier les connaissances théoriques acquises en classe à la pratique. C'est aussi l'occasion de nous familiariser au monde professionnel et surtout à sa pratique pour être celui qu'il faut, là où il faut. C'est ainsi que nous avons effectué un stage académique de trois (03) mois de la période allant de 04 Juillet au 07 Octobre 2022 au sein de la CAMEROON RADIO TELEVISION (CRTV) dans ses services les plus clés notamment au service des Archives Administratives (SAA). De ce fait, cette troisième immersion dans le monde de travail nous permet d'appréhender le mécanisme de la collecte, de traitement et de communication des archives administratives. Par ces opérations au Service des Archives Administrative, nous avons eu l'opportunité d'acquérir des aptitudes et des compétences afin de gérer un service d'archives. Le présent rapport de stage a pour ambition de rendre fidèlement compte de notre séjour au de la CRTV. Il est donc axé sur deux grandes parties : la première partie dédiée à l'étude institutionnelle et la seconde partie consacrée au déroulement proprement dit de notre stage. En outre, en vue d'apporter plus de crédibilité à nos propos, ce rapport est accompagné des illustrations en annexe.

PREMIERE PARTIE : ETUDE INSTITUTIONNELLE

Dans cette partie, il est question de faire une présentation générale de l'organisme d'accueil à savoir : la Cameroon Radio Television. A cet égard, son historique et sa situation géographique, son organigramme, ses missions et son fonctionnement seront mis en évidence pour une connaissance plus profonde non seulement de l'organisme hôte dans sa globalité, mais aussi du service dans lequel s'est déroulé notre stage. La première partie est constituée de deux chapitres dont le chapitre porte sur la présentation de la macrostructure : la Cameroon Radio Television (CRVT) et le second chapitre porte sur la présentation de la microstructure : le Service des Archives Administratives(SAA) La deuxième partie sera également constituée de deux chapitres. Le premier chapitre porte sur les activités menées, et le second sur le bilan de notre stage.

CHAPITRE 1 : PRESENTATION DE LA MACROSTRUCTURE : La Cameroon Radio Television (CRTV)

La Cameroon Radio Television est classée à la troisième catégorie des établissements publics et dont les activités sont coordonnées par une Direction Générale qui elle-même est sous la tutelle du Ministère de la Communication. Elle opère dans les 10 régions du territoire national.

I- HISTORIQUE ET SITUATION GEOGRAPHIQUE

1- Historique

La Radio, la Télévision et la presse écrite constituent les médias les plus accessibles dans le domaine de la communication. Cependant chacun d'eux a son histoire et sa particularité. Nous essayerons de faire l'historique de la radio et de la télévision au Cameroun.

a) La radio au Cameroun

Tout comme dans la plupart des pays du tiers monde, les premières stations radios ont fait leurs apparitions en 1941.

➤ LA PERIODE DE 1941- 1983

La toute première station radio à émettre au Cameroun fut radio Douala créée par le gouvernement français en 1941, en pleine guerre mondiale. Sous la dénomination de *l'enfant de la guerre*. Le premier émetteur utilisé à cette époque fut alors un technico- graphie de 150 Watts.

Nonobstant des débuts difficiles, la radio Douala s'est imposée peu à peu à un auditoire de plus en plus important et aux autorités du territoire. En 1948 ce succès se concrétise par une première inscription du budget du titre radio Douala qui est devenu service reconnu et indépendant. En 1949 il y a eu l'arrivée d'un émetteur L.M.T 1 KW installé un an plus tard et qui augmenté la capacité de l'audience de la station. En 1956 cette station passe sous la gestion de la SORAFOM (société de radio diffusion de la France d'outre- mer).

Après Douala c'est le tour de Yaoundé de recevoir sa radio. À cet effet SORAFOM

installe deux émetteurs de 1 KW onde courte.

Trois ans plus tard, c'est-à-dire en 1958 radio Garoua voit le jour avec les mêmes équipements grâce à la SORAFOM.

Avec le développement et le renforcement du potentiel technique, notamment en ce qui concerne la puissance des émetteurs, nous allons assister successivement à la naissance de radio Buea en 1962, Bertoua en 1978, Bafoussam en 1980.

Au total, en 1983 le Cameroun disposait donc :

- Le poste national ;
- La chaîne internationale ;
- La station provinciale du Centre Sud ;
- Radio Douala ;
- Radio Bafoussam ;
- Radio Buea pour le Sud-ouest et le Nord-Ouest ;
- Radio Garoua pour ce qui était encore le grand Nord.

➤ **La Période 1984-1990**

Cette période est marquée par la domination des émetteurs ondes courtes.

Pendant le fait marquant de cette période est l'installation des émetteurs 100 KW à Yaoundé et à Garoua. Nous pouvons aussi signaler la naissance des radios extrême-Nord, Adamaoua et Sud à la suite de l'éclatement de la province du Nord et celle du Centre Sud. Radio Bamenda fut aussi créer pendant la même période.

Ces nouvelles stations ont la particularité d'émettre en modulation de fréquence. Cette période constitue celle où la radio Cameroun est suivie sur l'ensemble du territoire national, et même hors de nos frontières grâce à des émetteurs ondes courtes. On pouvait alors capter le poste national sur toute l'étendue du territoire.

➤ **La Période de 1990 À nos jours**

Cette période est marquée par la création de la première FM publique appelée FM 94. Qui, progressivement, a connu une extension au plan national. Cette extension est venue plutôt remplacer les émetteurs à ondes courtes. Ce qui a conduit à conférer une qualité d'écoute aux

nouvelles installations.

b) La Télévision au Cameroun

La télévision quant à elle, fut initiée en 1974 lorsque le ministère du Plan et de l'Industrie signa avec EUROPACE, un contrat pour étudier la mise en place d'un système d'éducation des masses par l'audiovisuel. Les études techniques de ce projet débutées le 15 novembre 1974, seront finalisées le 15 mai 1976 avec la rédaction d'un cahier de charges et le lancement de l'appel d'offre internationale le 16 mai 1976. En 1982, deux consortiums furent retenus THOMSOM-SODETECH pour la partie équipements et infrastructures d'émission et le consortium SIEMENS-TRT-Fougerole pour les équipements de production le réseau de transmission par faisceaux hertziens et les bâtiments. Ces consortiums débutent leurs travaux le 25 novembre 1982 pour THOMSOMSODETECH et le 10 janvier 1983 pour le consortium SIEMENS-TR Fougerole. Le Décret no 84/262 du 12 mai 1984, crée une cellule de coordination du projet de Télévision, placée sous l'autorité du Secrétaire général de la Présidence de la République. Cette Cellule comprenait :

- Un Comité de coordination ;
- Une Unité de télévision ;
- Quatre Unités techniques de contrôle ;
- Une Cellule de transmission.

Les premières images sont diffusées le 20 mars 1985 au cours du congrès de l'Union Nationale Camerounaise (UNC) à Bamenda qui donnera naissance au RDPC. La première visite du Pape Jean Paul II au Cameroun est également retransmise pendant cette phase expérimentale. La télévision démarre définitivement le lundi 23 décembre 1985 à 18h.

➤ Création de la CRTV

La radio et la télévision ont continué à fonctionner comme deux entités distinctes. A la suite de la grève des journalistes de la Radio qui estimaient être mal traités, vont fusionner à la faveur des lois N°87/019 du 17 décembre 1987 fixant le régime de la communication au Cameroun et No87/020 du 17 décembre portant création de l'Office de radiodiffusion-télévision Camerounaise dénommé Cameroun Radiotélévision en abrégé CRTV. Le Décret No 88/126 du 25 janvier 1988 viendra formaliser l'organisation et le fonctionnement de l'Office de Radiodiffusion-Télévision Camerounaise. La CRTV placée sous la tutelle

Rapport de stage de participation

technique du ministère de la communication et financière du ministère des finances. La CRTV a été dirigé tour à tour par ETOGA Eily Florent du 29 janvier 1988 au 26 octobre 1988 ; le regretté MENDO ZE Gervais dirige du 26 octobre 1988 au 26 janvier 2005 ; AMADOU VAMOULKE DU 26 janvier 2005 au 29 juin 2016 et depuis le 29 juin 2016, la CRTV à un Directeur General, secondé par un directeur Général Adjoint, tous deux nommés par le Président de la République. Y officient respectivement à ces hautes fonctions : messieurs Charles Pythagore NDONDO et Emmanuel WONGIBE. Ses différents Directeurs Généraux sont représentés dans le tableau ci-dessus :

Tableau 1: liste des Directeurs généraux successifs

Office de la radio et la télévision		
29 juin 2016- jusqu'à nos jours	Charles NDONGO	DIRECTEURS GENERAUX DE LA CRTV
26 janvier 2005 - 29 juin 2016	Amadou VAMOULKE	
26 octobre 1988 - 26 janvier 2005	Gervais MENDO ZE	
29 janvier 1988- 26 octobre 1988	Florent ETOGA EILY	

2) Situation géographique

La CRTV dont le siège social est situé au quartier Mballa II à Yaoundé, dans l'arrondissement de Yaoundé 1^{er}, près de l'hôpital Jamot et de la SNH, est un établissement capital public. C'est un bâtiment de 11 zones (11) étages doté d'un sous-sol, deux (02) restaurants, d'une infirmerie et d'un parking.

Tableau 2: Fiche D'identification

Logo	
Raison sociale	CRTV
Fondateur	État du Cameroun
Nom du Directeur Général	Charles Pythagore NDONGO
Siège sociale	CRTV MBALLA II
Adresse	BP 1634 Yaoundé

Rapport de stage de participation

Activité principale	Réaliser et diffuser des produits radiophoniques et télévisuels
Date de creation	17/12/1987
Site web	www.crtv.cm
Forme juridique	établissement parapublique
Budget	26.669.278.401
Adresse	MBALLE II BP 1634 Yaoundé
Sous-Traitants	GCS (Général Commercial Services)
Secteur d'activité	Communication audiovisuelle

II- MISSIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

1- Missions

Elles sont édictées par le décret No88/126 du 25 janvier 1988 portant organisation et fonctionnement de l'Office de Radiodiffusion-Télévision camerounaise dans son article 3, stipule que dans le cadre de ses missions, la CRTV est notamment chargée de :

- Concevoir, réaliser, seul ou dans le cadre de coproduction et de diffuser des émissions d'information, des produits audiovisuels et émissions à caractères didactique, culturel ou ludique,
- D'acquérir par achats, échanges, dons, legs, les produits audiovisuels ou des émissions conformes à sa politique de programmes ;
- D'assurer la conservation du patrimoine audiovisuel national ;
- De mener des recherches de création audiovisuelle ;
- D'assurer la formation professionnelle de certaines catégories de personnels des métiers de l'audiovisuel ;
- D'exploiter et d'entretenir les réseaux et les installations destinés à la diffusion des émissions de télévision ;
- D'assurer la protection de la réception des signaux de télévision.

2- Organisation

Les résolutions n°000019/CRTV/CA/PCA du 03 décembre 2021 modifiant et complétant certaines dispositions de la résolution n°0018/CA/CRTV du 29 juin 2017 portant organigramme de la Cameroon Radio Television (CRTV) et ses modificatifs subséquents. Dans cet organigramme, l'organisation de la CRTV repose sur : la coordination générale et les structures opérationnelles.

La coordination générale comprend :

- Le cabinet du président du Conseil d'Administration qui comprend :
 - Un (01) chargé d'Etudes auprès du Président du Conseil d'Administration ;
 - Un (01) Secréariat du Président du Conseil d'Administration.
- Le cabinet du Directeur général est composé de :
 - Trois (03) Conseillers techniques ;
 - Quatre (04) Chargés de missions ;

- Un (01) Attaché ;
 - Trois (03) Chargés d'études ;
 - Trois (03) Charges d'études-assistants ;
 - Un (01) Contrôleur interne ;
 - Un (01) Secrétariat
- **Cabinet du Directeur General Adjoint qui comprend :**
- Deux (02) Chargés d'études ;
 - Un (01) Secrétariat
- **Les services rattachés à la Direction Générale notamment :**
- La Division des Activités de Souveraineté ;
 - La Division de l'Audit Interne ;
 - La Division de la Recherche et des Études des Publics ;
 - La Division des Nouveaux Médias ;
 - La Division de la Communication et de la Coopération ;
 - La Division des Systèmes d'Information ;
 - Le Médiateur ;
 - Le Département des Affaires Juridiques et du Contentieux ;
 - Le Département de la Comptabilité-Matières ;
 - Le Département du Courrier, de la Documentation et des Archives Administratives ;
 - Le Département du Suivi de la Diversité Culturelle et Linguistique ;
 - La Cellule du Contrôle de Gestion ;
 - Le Bureau CRTV Europe-Amérique.

Les structures opérationnelles de la CRTV que sont :

➤ **Le Pôle CRTV Radio ;**

Placé sous l'autorité d'un Directeur Central, le Pôle CRTV radio comprend :

- Le Service Administratif et Financier ;
- Le Comptable-Matières ;
- La Direction de l'Antenne Radio ;
- La Direction des Rédactions Radio

➤ **Le Pôle CRTV TV ;**

Placé sous l'autorité d'un Directeur Central, le Pôle CRTV Télévision comprend :

- Le Service Administratif et Financier ;
- Le Comptable-Matières ;
- La Direction de l'Antenne TV ;
- Le Direction des Rédactions TV ;
- Les Chaînes TV Thématiques (02)

➤ **CRTV Régions qui comprend :**

- La Direction régionale du Littoral ;
- Les Stations régionales (10) ;
- Les Chaînes FM de proximité (06).

➤ **Le Pôle CRTV Technologies et Solutions ;**

Placé sous l'autorité d'un Directeur Central, le Pôle CRTV Technologies et Solutions comprend :

- Le Service Administratif et Financier ;
- Le Comptable-Matières ;
- La Direction des Technologies et Solutions Radio ;
- La Direction des Technologies et Solutions TV ;
- La Direction de la Diffusion et des retransmissions ;
- Le Département du Suivi de la Maintenance et de la Qualité ;
- Le Département des Equipements Spécialisés.

➤ **CRTV Administration qui comprend :**

- la Direction des Ressources Humaines et de la Stratégie Sociale ;
- La Direction de l'Administration et des Finances ;
- La Direction du Patrimoine et des Infrastructures.

➤ **CRTV Services qui comprennent :**

- Institut de Formation et Conservation du Patrimoine Audiovisuel (IFCPA),

Placé sous l'autorité d'un Directeur Délégué assisté d'un Directeur-Adjoint, est chargé :

- Du Directeur-Adjoint ;
- Du Chargé d'Études et des Chargés d'Étude Assistants.

- Du Service Administratif et Financier.

3- Fonctionnement

Dans l'accomplissement de ses activités, la Cameroon Radio Television emploie un personnel permanent subdivisé en personnels fonctionnaires et en personnel recruté directement par le Conseil d'Administration, ce personnel est estimé à 2300. Pour son fonctionnement, l'Office a un budget de 26.669.278.401 f, subdivisé en quatre (04) sous programmes tel que :

- Prévision des recettes ;
- Sous-Programme1 : Productions des contenus ;
- Sous-Programme 2 : Equipement technique et infrastructure ;
- Sous-Programme 3 : Appui institutionnel et gouvernance ;

CHAPITRE 2 : PRESENTATION DE LA MICROSTRUCTURE : LE DEPARTEMENT DU COURRIER DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES ADMINISTRATIVES

I- LE DEPARTEMENT DU COURRIER DE LA DOCUMENTATION (DCDA)

1- Historique

Le Département du Courrier, de la Documentation des Archives Administratives est né suite à la résolution N° 0018CA/CRTV du 29 juin 2017 portant organigramme de la CRTV. Cette structure est rattachée à la Direction Générale.

2- Localisation

Situé au 11^{ème} étage portes 1103 et 1102 de l'édifice du centre de production de Mballa 2. Le DCDA est, dans l'organigramme de la CRTV, Placé sous la direction générale et coordonne trois services à savoir : le service du courrier ; le Service des Ressources Documentaires et des Archives Administratives. Comme tout service, ce dernier s'est fixé également des missions.

3- Missions

Placé sous l'autorité d'un chef de département, le département du courrier de la documentation et des archives administratives est chargé de :

- Gérer les opérations relatives au traitement et à la centralisation du courrier de la CRTV ;
- Elaborer la politique d'archivage des documents administratifs de la CRTV ;
- Elaborer et mettre en œuvre la politique de gestion des ressources documentaires de la CRTV ;
- Mettre en place un système d'archivage des documents administratifs de la CRTV.
- Collecter, traiter, conserver et mettre des informations documentaires à la disposition du public.

Le DCDA est rattaché au Service des Archives Administratives ou

nous avons effectué notre stage.

II- LE SERVICE DES ARCHIVES ADMINISTRATIVES (SAA)

1- Historique

Avant deux mil dix-sept (2017), la Cameroon Radio Television ne disposait pas de structure en charge des archives administratives. En réalité, seule des archives audiovisuelles (sonores et les archives télévisuelles) qui étaient gérées, et cela créait un gros souci. En tant qu'établissement public, il devrait se doter d'un service des archives qui sied à la proportion des services rendus. Ainsi, tout établissement, qu'il soit purement administratif ou technique, devrait produire des documents administratifs et quel que soit la structure, et toute administration produits ou reçoit des documents administratifs. Par ailleurs, la Loi de 2000/010 du 19 décembre régissant les archives recommande dans son article (6) que chaque les administrations publiques sont tenues de créer en leur sein des structures de gestion des archives. Dès lors qu'il est créé en 2017, le service des archives administratives avec la résolution n°0018/CA/CRTV du 29 juin 2017 portant organigramme de la CRTV et ses modificatifs, révisé lors de la cinquante unième(51^e) session extraordinaire du conseil d'administration tenue le 3 décembre 2021, considérant dans les nécessités de service tel que : la Direction Centrale des Technologies et Solutions qui regroupe les services tels que :

- Le Service Administratif et Financier ;
- Le Comptable matières ;

➤ **Les services rattachés au département du courrier.**

Le Département du Courrier, de la Documentation et des Archives Administratives compte trois services :

- Le Service des Ressources Documentaires ;
- Le Service du Courrier,
- Le Service des Archives Administratives (SAA) ;

2- Missions

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

- Conserver le patrimoine documentaire de la CRTV.
- Mettre à la disposition du public les documents administratifs

Rapport de stage de participation

- Elaborer et mettre en place la politique d'archivage, en liaison avec les autres services techniques compétents ;
- Organiser et conserver les archives administratives à la CRTV ;
- Traiter de manière permanente et systématique les documents administratifs produits ou reçus asein de la CRTV ;

2- Organisation et fonctionnement

Comme tous les services, le Service des Archives Administratives est composé des professionnels qui assurent son fonctionnement :

Tableau 3: personnel affecté aux services archives administratives de la CRTV : la SAA

Nom et prénom	Fonction	Formation
Mme. Ruth DJIGUI	Chef service des Archives Administratives	Conseillère d'orientation
M. Serge Ghislain ASSIM A' NGOTOBO	Documentaliste/Archiviste	Diplômé en Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication (ESSTIC)
Mme. Elyse OMGBA NOAH	Documentaliste	Diplômé en Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication (ESSTIC)
Mme. Monique MENKES	Documentaliste	Diplômé en Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication (ESSTIC)
Mme. Nelly NOAH	Cadre	Master en finances et comptabilité
M.uy Richard G NGUETTI BELENGE	Assistant d'archives	Diplômé en Gestion Logistique et Transport (ISSAM)

**DEUXIEME PARTIE :
DEROULEMENT DU STAGE**

Il s'agit dans cette partie de présenter l'ensemble des activités menées tout au long de notre stage, les difficultés auxquelles nous avons fait face, et les suggestions proposées. Cette partie se termine avec les suggestions et les apports.

CHAPITRE 3 : ETAT DES LIEUX

I- PRISE DE CONTACT ET PLANIFICATION DES TACHES

1- Accueil et orientation

Arrivés le lundi 04 Juillet 2022 à 08h30 minutes à la CRTV, nous nous sommes directement dirigés au service des archives administratives, puis au 11^{ème} étage, plus précisément au Département du Courrier de la Documentation et des Archives Administratives, à la porte 1103 où nous avons été accueillis chaleureusement par M. Serge Ghislain ASSIM A' NGOTOBO cadre au Service des Archives Administratives, puis nous avons fait la connaissance de Mme Ruth NDIGUI, le Chef Service des Archives Administratives de la CRTV. A la suite de cette rencontre, nous nous sommes rendus au service des ressources humaines afin de récupérer notre autorisation d'admission en stage à la CRTV. Après le mot de bienvenue du Chef Service, une brève réunion a été organisée avec tout le personnel de ce service. Au cours de cette séance, nous avons échangé avec tout le personnel sur nos attentes par rapport à notre stage, sur les conditions de travail, ainsi que sur l'organisation et le fonctionnement de ce service.

2- Modalités pratiques du stage

Il s'agit ici des modalités sur la conduite à tenir tout au long du stage. Il s'agit entre autre :

- des horaires de travail qui ont été fixés et vont de 08H30 à 16H. Les stagiaires sont tenus d'être présents de lundi au vendredi en respectant les heures indiquées, de faire preuve d'assiduité et de ponctualité ;
- toute absence doit être signalée et justifiée ;
- le stagiaire se doit de respecter la hiérarchie, le secret professionnel et de son environnement ;

Rapport de stage de participation

- d'avoir l'esprit d'initiative, et de développer la curiosité afin de faciliter l'apprentissage tout au long du stage ;
- de la tenue vestimentaire, car nous devons être toujours propres et présentables.

3- Planification des tâches

Une fois débuté notre stage, nous avons planifié les activités en nous fixant les objectifs précis afin de ne pas perdre du temps :

➤ Chronogramme des activités

Tableau 4: chronogramme des activités

Période	Juillet				Août				Septembre			
Activités menées	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
Entretien avec le												
Etude institutionnel												
Collecte des documents	- Dépoussiréage - Regroupement des chromos - Verification											
traitement dess documents	- Tri - Reconstitution des dossiers - Conditionnement/nommage des dossiers											
	Rangement											
	Conservation											
Communication des documents												
Elaboration de l'instrument de recherché												

Légende :

S = semaine

4- Les moyens d'action du SAA

Pour mener à bien ses activités le service des Archives Administratives dispose des ressources suivantes :

➤ **Les ressources humaines**

Tableau 5: Les ressources humaines

Nom et prénom	Fonction	Formation	Niveau d'étude	Années d'expériences
Mme. Ruth DJIGUI	Chef service des Archives Administratives	Conseillère d'orientation	BACC+5	22ans
M. Serge Ghislain ASSIM A' NGOTOBO	Documentaliste/Archiviste	Diplômé en Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication (ESSTIC)	BACC+5	9 ans
Mme. Elyse OMGBA NOAH	Documentaliste	Diplômé en Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication (ESSTIC)	BACC+3	3 ans
Mme. Monique MENKES	Documentaliste	Diplômé en Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication (ESSTIC)	BACC+3	20 ans
Mme. Nelly NOAH	Cadre	Master en finances et comptabilité	BACC+5	5 ans
M.uy Richard G NGUETTI	Assistant d'archives	Diplômé en Gestion Logistique et	BACC+3	2 ans

Rapport de stage de participation

BELENGE		Transport (ISSAM)		
---------	--	-------------------	--	--

➤ Les ressources matérielles

Tableau 6: Les ressources matérielles/mobilières

Matériel de bureau			
Nature	Quantité	fonctionnel	Non fonctionnel
Chaises	40	22	18
Tables de bureau	09	08	01

Matériel de travail		
Nature	Quantité	Observations
Blouses	12	Suffisant
Gants	02 cartons	Suffisant
Cache-nez	1 carton	Suffisant
Marqueurs	05 cartons environ	Suffisant
Chamoisines	10	Suffisant
Chariots	02	Non suffisant

Matériel de rangement			
Nature	Quantité	Fonctionnel	Non fonctionnel
Rayonnages métalliques de 197x120cm de profondeur 40cm ayant 06 tablettes.	03	03	/
Une armoire en bois laqué de dimension 200x198cm, à 04 battants et 05 tablettes.	01	01	/
Une armoire en bois laqué de dimension 198x100cm de profondeur, 40cm avec deux battants, ayant 05 tablettes pouvant contenir 05ml d'archives.	01	01	/
Un rayonnage métallique de dimension 120x197cm, de profondeur 40cm avec	1	1	/

Rapport de stage de participation

04 tablettes pouvant contenir 04ml d'archives.			
06 armoires en bois de 148x60cm de profondeur (04 de ces armoires n'ont pas de tablettes).	06	06	/
02 armoires métalliques de 100x47cm ayant 03 tiroirs de 60cm de profondeur.	02	02	/

Matériel informatique			
Nature	Quantité	Fonctionnel	Non fonctionnel
Ordinateurs	02	02	/
Photocopier	02	02	/
Onduleur	02	02	/
Relieuse	02	02	/

Matériel de sécurité			
Nature	Quantité	Fonctionnel	Non fonctionnel
Extincteur	01	01	/
Alarme	Aucune	/	/
Cameras	Aucune	/	/
Détecteur de fumée	Aucun	/	/

➤ Les ressources immobilières

Il s'agit des locaux de conservation des archives dont dispose le SAA.

Tableau 7: Les ressources immobilières

Denomination des salles	Typologies des documents conservés	Longueur largeur hauteur	Surface utile
Local du sous-sol	Des archives des personnels inactifs	4.18m 2.55m 3.10m	10.275m ²

Rapport de stage de participation

Salle du réez de chaussé	Archives des bulletins de paie	4.18m 2.55m 3.10m	10.275m ²
Salle du réez de chaussé	Archives des documents du conseil d'administration	4.70m 4.80m 3.46m	22.56m ²
Salle attenante à larégie son du studio 7	archivesdes marchés publics	7.10m 4.47m 3.46m	31.74m ²
Salle régie video	Archives Comptables	7.90m 7.10m 3.46	56.09m ²
Local du sous-sol Magasin son	archives de la CRTV et de la radio diffusion	7.13m 4m 3.10m	2.52m ²
Local du 11 ^e étage	Pré-archivage des actes signés par le Directeur général	4.30m 2.10m	4.63m ²

➤ Les ressources financières

Le budget de la CRTV pour le compte de l'exercice 2023 est de :

27.950.332.028 FCFA et celui alloué pour le service des Archives

Administratives est de : 6.750.000

II- ACTIVITES MENEES

A- ACTIVITES DOCUMENTAIRES

Durant notre stage la CRTV, nous avons effectués diverses activités parmi lesquelles :

1- Collecte

D'après le Portail International Archivistique Francophone (PIAF), la collecte est « l'ensemble des opérations intellectuelles et matérielles qui vont conduire au transfert d'un ensemble d'archives d'un service producteur à un service de pré-archivage ou à un service d'archives ». Autrement dit, c'est un processus d'entrée des documents dans une structure documentaire. Elle d'applique tout au long du cycle de vie des archives selon différentes modalités : d'une part par le versement (par voie ordinaire) et d'autre part par achat, legs, dons, dépôts et par échanges (par voie extraordinaire). La collecte des documents (annexe 1) se fait dans ce service en respect à une circulaire N°0082/DG/DCDA/SAA signée par le Directeur Général en date du 21 février 2022 et est adressée à toutes les Directions. Le

Directeur Général étant le responsable, doit notifier tous les différents directeurs afin de fixer la date de passage du service d'archives administratives dans leurs locaux. Ces derniers élaborent le calendrier de passage et le bordereau de versement, ainsi qu'une fiche qui accompagne le planning de passage et la circulaire.

Dans le cadre notre stage à la CRTV, nous avons débuté la collecte lundi le 08 Aout à la Direction d'Administration et des Finances plus précisément au service de la comptabilité qui se trouve au 9^{ème} étage. Nous avons pu collecter 18ml des documents soit un total de 900 kilogrammes des documents. Il s'agissait entre autre de :

- Les pièces de caisse (approvisionnements) IFCPA 2020 ;
- Les pièces de banques (ordres de virements) tels que : AFRILAND FIRST BANK, BICEC, CBC, STANDARD STARTED.
- Les brouillards de saisie de caisse 2020 ;
- Les rapprochements bancaires 2020 ;
- Les opérations diverses et stocks 2020 ;
- Les achats 2020 ;
- Les pièces justificatives des dépenses 2019 et 2016 etc.

❖ Le dépoussiérage

Selon le dictionnaire terminologie archivistique 2002, le dépoussiérage se définit comme étant une opération participant à la conservation préventive des documents consistant à enlever mécaniquement ou à la main la poussière couvrant ces derniers afin d'en assurer la sauvegarde. Après avoir collecté les documents, nous avons dépoussiérer les chronos à l'aide de la chamoisine. Il s'agit de 18 mètre linéaire des documents ci-dessus cités.

❖ Le regroupement des chronos

A la suite du dépoussiérage, nous avons regroupé les chronos par nature, années, mois jours et par numéros afin de faciliter la vérification (annexe 2).

❖ La vérification des pièces

La vérification pièces qui consistait d'abord à s'assurer que l'ordre chronologique ou numérique à l'intérieur du chrono est respecté ensuite de signaler aux encadreurs si certaines pièces sont absentes, et celui-ci à son tour signale au service versant. Durant cette étape, les encadreurs insistaient sur le fait que nous devons vérifier les pièces

avec beaucoup de vigilance et que nous ne devons compter que les pièces numérotées car la particularité d'une pièce de caisse est qu'elle porte le numéro. Une fois terminer cette tâche, nous avons procédé au transfert.

❖ Le transfert des documents

Les documents collectés sont portés sur un bordereau de transfert par le personnel du service des archives. Celui-ci est soumis à une vérification par le service versant afin de s'assurer que les documents mentionnés sur le bordereau sont effectivement ceux qui seront transférés car, après tout, ce bordereau qui est une preuve du transfert de responsabilité. Il est donc imprimé en trois exemplaires et signés les deux chefs de services. Un exemplaire sera remis au service versant, et les deux autres seront remis au service d'archives. Après cette vérification, les documents ont été transférés du service de la comptabilité au service des archives administratives à l'aide de chariots.

2- Le traitement

Le traitement peut être défini comme l'ensemble des opérations physiques et intellectuelles qui permettent de rendre accessible le document auprès des usagers. Dans le cadre de notre stage, le traitement concernait uniquement les dossiers des marchés publics. Cette opération se fait plusieurs étapes :

a- Le tri

Le tri est une opération intellectuelle et matérielle par laquelle l'archiviste fait un choix raisonné et objectif entre les documents sans intérêts, ni administratif, ni historique destinés à la destruction et ceux qu'il estime nécessaire de conserver pour l'administration ou la recherche. Dans le cadre de notre stage, l'activité du tri concernait uniquement les dossiers des marchés publics. Cette activité consistait à éliminer les doublons des pièces en plus de 10 exemplaires, il nous a été recommandé de garder 03 ou 04 exemplaires en plus de l'originale de la pièce. Il est nous était demandé d'éliminer celles qui n'avaient pas des éléments diplomatiques (signature, cachet, date etc.). Après avoir effectué cette tâche, nous avons passé à la reconstitution de ces dossiers.

Après cette activité du tri, nous avons procédé à :

❖ La reconstitution des dossiers des marchés publics

Dans le cadre de notre stage, nous avons effectué la reconstitution des dossiers des marchés publics qui étaient mis à notre disposition dans des boîtes d'archives. La règle de la structuration de ces dossiers est la suivante :

- Sous-dossier pièces constitutives du marché (acte d'engagement : lettre commande ou marché, l'avenant, notification de l'attribution, lettre technique et financière du candidat retenu, dossier d'appel d'offre, note de présentation.
- Sous-dossier gestion du marché (ordre de service, rapports et compte-rendu, avis des commissions, procès-verbaux de réception provisoire et définitif, réclamations, plaintes et litiges, notes de correspondances internes, notes de correspondances externes relatives au marché)
- Sous-dossier suivi financier (factures, justificatifs de paiement, caution bancaires et mains levées de cautionnement).

Après la reconstitution des dossiers, nous les avons conditionnés.

➤ Le conditionnement

Selon le dictionnaire terminologique archivistique, le conditionnement : opération destinée à protéger matériellement les documents d'archives à l'aide de chemises, sous-chemises, boîtes d'archives de papier d'emballage, de sangles, de tubes, de pochettes, de portefeuilles. Après avoir reconstitué les dossiers, après, certaines boîtes d'archives étaient en mauvais état, il a donc fallu disposer les dossiers dans d'autres boîtes en bon état afin de garantir une meilleure conservation. Après le conditionnement, nous avons procédé au nommage des dossiers avec les éléments suivants :

- Le numéro de la référence du marché ou la lettre commande ;
- Mode de passation de marché ;
- Le nom de l'attributaire ;
- L'objet du marché ;
- Les dates de la passation du marché.

3- Le rangement

D'après le **dictionnaire terminologie archivistique le rangement** « est une **opération matérielle consistant à placer les articles, normalement dans l'ordre des cotes sur les rayonnages** » après le transfert des documents au service des archives, nous les avons rangés sur les rayonnages suivant l'ordre thématique, chronologique (année, mois et jours) et numérique (par numéros). Nous les rangeons du bas vers le haut pour l'équilibre des

rayonnages, et de la gauche vers la droite pour le sens ; tout en respectant le principe de fonds et celui de la sédimentation (annexe 3).

4- La conservation

La norme générale et internationale de description archivistique ISAD (G) dans son glossaire des termes associés définit la conservation comme « une des fonctions fondamentales d'un service d'archives consistant à garder physiquement et à assurer la protection des documents qui lui sont confiés sans nécessairement préjuger de leur propriété juridique ni des conditions de leur communication ». Après leur transfert, nous avons nettoyés les rayonnages à l'aide du chamoisine afin d'assurer leur conservation pérenne et de faciliter leur accessibilité aux usagers.

5- La communication

La communication correspond, après la collecte (fonction entrée) puis au classement (fonction traitement), à la conservation (fonction préservation) à la dernière fonction de la chaîne archivistique à savoir la fonction sortie celle qui justifie la présence d'un service de gestion de l'information dans une structure. Elle consiste à mettre à la disposition du public et des administrations les documents administratifs consultables. Autrement dit, c'est une étape qui consiste à mettre à la disposition du public ou de l'administration les documents administratifs consultables. Durant notre stage, la communication se sur la base des préinscriptions inscrites dans le manuel de procédure en matière de communication des archives administratives en vigueur à la CRTV. Lorsqu'il y'a une sollicitation au préalable, la correspondance arrive. Si le chef service autorise la communication, nous faisons la reprographie de ce document, et nous remettons la copie au demandeur puis nous conservons l'originale. Elle se fait soit par :

- Voie de consultation sur place : dans ce cas-là, le demandeur se rend au service des Archives Administratives muni de sa demande précisant les types des documents qu'il souhaite consulter adressé au chef service. Une fois que la communication est autorisée par le chef service, ce dernier se rend à la salle de consultation, ainsi nous lui mettons à sa disposition les documents qu'il désire consulter.
- Voie de prêt : ici, le demandeur devrait également se rendre auprès du chef service des archives muni de sa demande. Après quoi une fiche de prêt est remplie par un personnel du service et signé par de le demandeur puis par le personnel du service. C'est cette fiche qui précisera l'intitulé exacte du document, le nombre de pièces et

l'année de leur production. Ainsi, cette fiche attestera que les documents ont été effectivement transmis et qui devront être retournés dans un délai de sept (07) jours. Les pièces ainsi sorties sont remplacées à l'intérieur du chrono par des fiches fantômes.

CHAPITRE IV : BILAN DE STAGE

I- DIFFICULTES RENCONTRES

Au cours de notre stage, nous avons été confrontés à des difficultés telles que :

- la présence de la poussière dans les salles de conservation des documents qui nous mettaient très mal l'aise ;
- la qualité de la lumière inadéquate à la lecture

1- Les manquements

Durant notre stage au service des archives administratives de la CRTV, nous avons observé certains manquements au niveau de :

➤ Les ressources humaines

- Manque du recrutement d'un personnel au service des archives administratives ;

➤ Les ressources matérielles

- le local de conservation qui ne respecte pas la norme NF ISO 11799, norme sur les prescriptions, pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques et les salles de conservation des documents ne possède pas d'ouvertures d'où le problème de circulation de l'air entraînant ainsi l'augmentation de l'humidité et donc, le moisissement des documents ;
- un manque de bureau qui sied à un travail descend pour le personnel ;
- Manque des rayonnages car certain boites d'archives sont exposés à même le sol (annexe 6) ;
- la dispersion des locaux de conservation des archives ;
- inexistence des outils de gestion et des instruments de recherche,

II- SUGGESTIONS ET APPORTS

A- SUGGESTIONS

Pour pallier à ces problèmes, nous proposons quelques solutions :

➤ **Ressources humaines**

- Recrutement des professionnels en science de l'information documentaire spécialement des archivistes ;

➤ **Ressources matérielles et local de conservation**

- construire un bâtiment de conservation des archives qui respecte les normes de recommandations telles que : la température, l'humidité, la ventilation etc.
- construire un bureau qui sied à un travail descend du personnel ;
- se disposer des rayonnages métalliques afin de garantir la conservation à long terme des documents ;
- regrouper tous les documents d'archives dans un même local de conservation afin de garantir leur sécurité ;
- élaborer des outils des gestions et des instruments de recherches afin de faciliter la recherche des documents ;
- nettoyer régulièrement les salles de conservation des documents ;

B- APPORTS

Tout au long de notre séjour à la CRTV, précisément au service des Archives Administratives, nous avons obtenu de fructueux acquis tant sur le plan académique, professionnel et social :

1- Sur le plan académique

Durant notre stage au service des archives administratives de la CRTV, nous avons pris le temps d'observer attentivement le processus des activités, et cela nous a permis de comparer nos connaissances théoriques acquises en classe de celles du milieu professionnel et cela nous a permis de développer notre capacité intellectuelle.

2- Sur le plan professionnel

Ce stage nous permis de comprendre que travailler en milieu professionnel exige d'avoir un certain nombre de qualités au rang desquelles : la courtoisie, la discrétion et la politesse. Il nous a également permis d'expérimenter le travail en équipe et de développer une maîtrise de soi, l'esprit de persévérance. Il était question pour nous de faire preuve d'une bonne éducation, et par ailleurs, de forger au quotidien notre personnalité en mettant

davantage en exergue ces quelques critères moraux.

3- Sur le plan social

Au sein du Service des Archives Administratives de la CRTV, règne au quotidien un climat de gaieté et de convivialité entre le personnel. Cet état de chose nous a permis de nous intégrer facilement et de nous adapter à la bonne ambiance. Ainsi, il n'existait pas une quelconque barrière entre nous et le personnel qui a été toujours disposé et disponible à nous aider en cas de besoin.

CONCLUSION

Parvenu au terme de notre travail, il convient de rappeler que nous avons effectué un stage de 03 mois à la Cameroon Radion Television. Il donc était question pour nous de produire un rapport qui rend fidèlement compte de notre stage de participation effectué au Service des Archives Administratives (SAA) de la CRTV pour la période allant du 08 juillet au 04 octobre 2022. Pour mener à bien notre travail, nous l'avons bâti en deux parties : la première dédiée à l'étude institutionnelle ou nous avons présenté la macrostructure et la micro, et la seconde quant à elle au déroulement du stage qui présente des tâches effectuées et le bilan.

A l'issue de ce stage dans le monde professionnel, notre passage au sein de cette structure a été pour nous d'un grand bénéfice tant sur le plan académique que sur le plan professionnel. De ce fait, les objectifs visés en amont ont été atteints. Ainsi, il était question pour nous de répondre aux exigences académiques fixées par l'établissement, mettre en pratique les connaissances théoriques acquises durant toute notre formation, assurer le traitement des archives administratives. Au regard de tous ces enrichissements, nous pouvons affirmer que ce stage fut pour nous une belle expérience.

BIBLIOGRAPHIE

- Association des archivistes français, *Abrégé d'archivistique : principes et pratiques du métier d'archiviste*, 3^e édition revue et augmentée, Paris, 2012, p. 143, 169,193
- Association des archives de France. Manuel Archivistique. Paris : ASSOCIATION des archives de France, 1970.
- Association des archives de France. La pratique archivistique française. Paris : Archives Nationales, 1993

NORME

- *Norme générale et internationale de la description archivistique (ISAD(G))*, 2^e édition, 2000. P93.
- ISO 11799 « prescription pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques »,

TEXTE

RESOLUTION N°0000/CCRTV/CA/PCA DU 03 DEC 2021 MODIFIANT ET COMPLETANT CERTAINES DISPOSITIONS DE LA RESOLUTION N°0018/CA/CRTV DU 29 JUIN 2017 PORTANT ORGANIGRAMME DE LA CRTV ET SES MODIFICATIFS SUBSEQUENTS

WEBOGRAPHIE

- PIAF. Module 6-section 5: Description archivistique. Consulté le 31 octobre 2022 [https](https://www.piafarchives.org/sites/default/files/bulk_media/m06s5/co/06_section5_10.html) sur :
[//www.piafarchives.org/sites/default/files/bulk_media/m06s5/co/06_section5_10.html](https://www.piafarchives.org/sites/default/files/bulk_media/m06s5/co/06_section5_10.html)
- Dictionnaire de terminologie archivistique 2002. consulté le 05 septembre 2020 sur [https://francearchives.fr>filePDF](https://francearchives.fr/filePDF)
- **Office National de Radio et Télévision du Cameroun(CRTV). Osidimbea : La Mémoire du Cameroun. Encyclopédie [en ligne]. Yaoundé : CRTV, 2018. Format htm Consulté le 13 octobre 2022 sur [html://www.crtv.crv.cm](http://www.crtv.crv.cm)**



ANNEXES

Annexe 1 : collecte des documents

Annexe 2 : regroupements des chronos

Annexe 3 : rangements des chronos sur les rayonnages

Annexe 1 : collecte des documents



Annexe 2 : regroupements des chronos



Annexe 3 : rangements des chronos sur les rayonnages



TABLE DES MATIERES

SOMMAIRE	i
AVERTISSEMENT	ii
DEDICACE.....	iii
REMERCIEMENTS	iv
SIGLES ET ABREVIATIONS	v
LISTE DES TABLEAUX.....	vi
INTRODUCTION.....	1
PREMIERE PARTIE :	2
ETUDE INSTITUTIONNELLE	2
CHAPITRE 1 : PRESENTATION DE LA MACROSTRUCTURE : La Cameroon Radio Television (CRTV)	3
I- HISTORIQUE ET SITUATION GEOGRAPHIQUE.....	3
1- Historique.....	3
a) La radio au Cameroun	3
b) La Télévision au Cameroun.....	5
2) Situation géographique	6
II- MISSIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT	8
1- Missions	8
2- Organisation	8
3- Fonctionnement.....	11
CHAPITRE 2 : PRESENTATION DE LA MICROSTRUCTURE : LE DEPARTEMENT DU COURRIER DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES ADMINISTRATIVES	12
I- LE DEPARTEMENT DU COURRIER DE LA DOCUMENTATION (DCDA). 12	
1- Historique	12
2- Localisation	12
3- Missions	12
II- LE SERVICE DES ARCHIVES ADMINISTRATIVES (SAA)	13
1- Historique	13

2- Missions	13
2- Organisation et fonctionnement	14
DEUXIEME PARTIE : DEROULEMENT DU STAGE.....	15
CHAPITRE 3 : ETAT DES LIEUX	16
I- PRISE DE CONTACT ET PLANIFICATION DES TACHES	16
1- Accueil et orientation	16
2- Modalités pratiques du stage	16
3- Planification des taches	17
4- Les moyens d'action du SAA.....	18
II- ACTIVITES MENEES	21
A- ACTIVITES DOCUMENTAIRES.....	21
1- Collecte.....	21
2- Le traitement	23
3- Le rangement.....	24
4- La conservation	25
5- La communication.....	25
CHAPITRE IV : BILAN DE STAGE	26
I- DIFFICULTES RENCONTRES	26
1- Les manquements	26
II- SUGGESTIONS ET APPORTS	26
A- SUGGESTIONS	27
B- APPORTS	27
1- Sur le plan académique	27
2- Sur le plan professionnel	27
3- Sur le plan social	28
CONCLUSION	29
BIBLIOGRAPHIE	30
ANNEXES	31
TABLE DES MATIERES	32