

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

MINISTRE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR

UNIVERSITE DE YAOUNDE II – SOA

ÉCOLE SUPERIEURE DES SCIENCES

ET TECHNIQUES DE

L'INFORMATION

ET DE LA COMMUNICATION



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF HIGHER
EDUCATION

UNIVERSITY OF YAOUNDE II
SOA

ADVANCED SCHOOL OF MASS
COMMUNICATION

(ASMAC)



RAPPORT DE STAGE DE PARTICIPATION EFFECTUE A LA MAIRIE DE YAOUNDE IV DU 04 JUILLET AU 30 SEPTEMBRE 2022

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

par :

AZANG OWOUNDI Nicole

Matricule : **18C0029-D**

Filière : **Information Documentaire**

Option : **Archivistique et Records Management**

Sous l'encadrement de **M. AMOUGOU ADAH Jules**

Chef Service d'Ordre et du Courrier

Année académique : **2022-2023**

SOMMAIRE

SOMMAIRE.....	1
AVERTISSEMENT.....	2
DEDICACE.....	3
REMERCIEMENTS.....	4
SIGLES ET ACRONYMES.....	5
INTRODUCTION.....	6
Première Partie : Etude Institutionnelle.....	7
CHAPITRE I : PRESENTATION GENERALE DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE YAOUNDE IV.....	8
I- PRESENTATION.....	8
II- HISTORIQUE.....	8
III- SITUATION GEOGRAPHIQUE.....	9
IV- PRESENTATION SOCIALE.....	10
V- ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT.....	12
VI- MISSIONS ET ROLES DE LA MAIRIE DE YAOUNDE IV.....	15
DEUXIEME PARTIE : DEROULEMENT DU STAGE.....	16
CHAPITRE I : ACCUEIL ET INSERTION.....	17
CHAPITRE II : PRESENTATION DES DIFFERENTS SERVICES : SERVICE D'ORDRE ET DU COURIER, SERVICE DE L'ETAT CIVIL ET DE LA DEMOGRAPHIE, BUREAU DES ARCHIVES.....	18
I- SERVICE D'ORDRE ET DU COURIER (SOC).....	18
II- SERVICE DE L'ETAT CIVIL ET DE LA DEMOGRAPHIE (SECD), BUREAU DES ARCHIVES (BA).....	19
CHAPITRE III : TACHES EFFECTUEES PENDANT LE STAGE.....	22
I- ACTIVITES MENEES AU SERVICE D'ORDRE ET DU COURRIER.....	22
II- ACTIVITES MENEES AU SERVICE DE L'ETAT CIVIL ET DE LA DEMOGRAPHIE (SECD) ET AU BUREAU DES ARCHIVES (BA).....	24
TROISIEME PARTIE : REMARQUES, SUGGESTIONS ET APPORTS.....	29
CHAPITRE I : REMARQUES, MANQUEMENTS ET SUGGESTIONS.....	30
I- REMARQUES.....	30
II- MANQUEMENTS.....	30
III- DIFFICULTES RENCONTREES.....	31
IV- SUGGESTIONS.....	31
CHAPITRE II : APPORTS DU STAGE.....	32
CONCLUSION.....	34
BIBLIOGRAPHIE.....	a
ANNEXES.....	b

AVERTISSEMENT

L'université de Yaoundé II n'attend donner aucune approbation aux opinions émises dans ce document. Ces opinions doivent être considérées comme propres à leur auteur

DEDICACE

A mon époux Monsieur MABAYA Pierre Maurice pour son soutien, ses
encouragements et sacrifices.

REMERCIEMENTS

Avant d'entrer dans le vif du sujet, il serait inapproprié de notre part de ne pas remercier toutes les personnes sans lesquelles ce rapport ne serait arrivé à son terme.

Nos remerciements vont à l'endroit de :

- Dieu Tout Puissant pour nous avoir donné la force et le courage de mener à terme notre dur labeur;
- Monsieur le Ministre de la Communication qui nous a accordé l'autorisation de concourir pour acquérir des connaissances ;
- Madame le Directeur de l'ESSTIC, le professeur Alice NGA MINKALA ;
- Monsieur Gabriel BIHINA EFFILA, Maire de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé IV pour avoir autorisé que nous effectuions notre stage au sein de sa Mairie.
- Madame le Chef de Département de la filière Information Documentaire Dr Esther OLEMBE et à tout le corps enseignant particulièrement, le Pr Narcisse EKONGOLO ; le Dr Jacques Albert MONTY ; Dr Michael NGWANG, Dr Nadine MVONDO ; Dr Franklin AWUNG ; Mr René La Fleur ONDOUA MEMVOUTHA et Mr Willy KUICHEU, pour leur encadrement dévoué et les enseignements de qualité qu'ils nous ont prodigué tout au long de notre formation.
- Mr AMOUGOU ADAH Jules pour son encadrement ;
- Mes enfants pour leurs conseils et soutien moral ;
- Ma mère Madame AKAMBA Jacqueline veuve OWOUNDI pour ses encouragements ;
- Mes frères : Sa Majesté OWOUNDI Charmant Didier ; NGUELE OWOUNDI Aimé Walter ; NDENGUE OWOUNDI Hervé Daniel ; EDOU OWOUNDI Christ Gael ; OWOUNDI Mathurin Jyress ;
- Madame EYENGA OWOUNDI Carole pour le soutien moral ;
- Ma petite sœur chérie AKAMBA OWOUNDI Nadine pour le soutien moral et financier ;
- Madame ABENG OWOUNDI Christelle pour son soutien ;
- Monsieur AKAMBA MEDJO Sébastien ;
- Monsieur Eric DIKOS OUMAROU pour son soutien moral et conseils dont il m'a fait bénéficier ;
- Madame BIYO'O Christelle pour le soutien physique et moral qu'elle m'a témoigné ;
- A toutes la famille du Ministère de la Communication ;
- A toute la 25^{eme} promotion de l'ESSTIC ;
- A toutes mes filles et amies du grand Nord ;
- A toute la 26^{eme} promotion pour leur soutien ;
- A tous ceux et celles qui de près ou de loin, nous ont soutenus, et que nous n'avons pas cité ici, nous prions d'agréer notre sincère gratitude.

SIGLES ET ACRONYMES

A1 : Premier Adjoint au Maire

A2 : Deuxième Adjoint au Maire

A3 : Troisième Adjoint au Maire

A4 : Quatrième Adjoint au Maire

A5 : Cinquième Adjoint au Maire

A6 : Sixième Adjoint au Maire

CASS : Centre d'Animation Sociale et Sanitaire

CAY : Commune d'Arrondissement de Yaoundé

CTD : Collectivité Territoriale Décentralisée

CEFAM : Centre de Formation pour l'Administration Municipale

LABOGENIE : Laboratoire de Génie Civil

MAGZI : Mission d'Aménagement et de Gestion des Zones Industrielles

MINDDEVEL : Ministère de la Décentralisation et du Développement Local

MINFI : Ministère des Finances

Mme : Madame

Mr : Monsieur

RDPC : Rassemblement Démocratique du Peuple Camerounais

SABC : Société Anonyme des Brasseries du Cameroun

SECD : Service de l'Etat Civil et de la Démographie

SOC : Service d'Ordre et du Courrier

SOPECAM : Société de Presse et d'Edition du Cameroun

UCB : Union Camerounaise des Brasseries.

INTRODUCTION

L'école supérieure des sciences et techniques de l'information et de la communication (ESSTIC) est un institut rattaché à l'université de Yaoundé II SOA. Suite aux réformes de l'enseignement supérieur en 1993, l'ESSTIC s'est arrimée au système LMD (Licence, master, Doctorat). C'est ainsi que dans le cadre de la formation les étudiants du niveau licence III en information documentaire sont appelés à effectuer un stage en entreprise d'une durée de trois (03) mois pour compléter leur formation en s'acclimatant au milieu professionnel.

Le but de ce stage académique est d'allier la théorie à la pratique. Il s'agit donc d'une opportunité pour nous de développer des connaissances et du savoir-faire par la pratique des tâches professionnelles.

Nous accordant à cette norme bien établie à l'ESSTIC, nous avons effectué un stage de participation à la mairie de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé IV. Le dit stage s'est effectué au Service d'Ordre et du Courrier, mais aussi au Service de l'Etat Civil et de la Démographie, plus précisément au bureau des archives du 04 Juillet au 30 Septembre 2022.

En somme, le stage effectué a été l'occasion pour nous de mettre en pratique toutes les connaissances acquises de façon théorique et d'améliorer d'une part nos compétences sur les techniques et pratiques du domaine et d'autre part développer le savoir être professionnel.

Le présent rapport soumis à votre appréciation s'articulera sur trois (03) parties à savoir : présentation de la macrostructure et microstructure (partie I), le déroulement du stage (partie II), et le bilan de stage.

Première Partie : Etude Institutionnelle

Dans cette partie, nous allons présenter d'une part la macrostructure de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé IV (Chapitre I) et d'autre part la microstructure qui est le Service d'Ordre et du Courier ainsi que le Service de l'Etat Civil et de la Démographie.

CHAPITRE I : PRESENTATION GENERALE DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE YAOUNDE IV

I- PRESENTATION

La commune vient du mot latin *communia*, elle est une collectivité territoriale décentralisée (CTD) dotée d'une personnalité morale qui est la base d'une organisation administrative.

Dirigée par un Maire assisté d'un conseil administratif, la commune constitue le premier niveau d'administration publique et le premier échelon de proximité. Elle sert d'intermédiaire entre l'Etat et les citoyens pour certaines formalités administratives et assure le bien être de la population. Il sera question pour nous de parler de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé IV (CAY IV), de sa création à nos jours.

II- HISTORIQUE

La Commune d'Arrondissement de Yaoundé IV a été créée le 24 Septembre 1987 par décret N°87/1365 portant création de la Communauté Urbaine de Yaoundé. Ayant pour chef-lieu KONDENGUI qui est son siège social, elle ne commencera à fonctionner qu'en 1988 sous la houlette de Mr. AWOUMA Boniface. Par la suite, ce siège sera délocalisé à EKOUNOU avec la construction de l'Hôtel de Ville entre le LABOGENIE et le Lycée Bilingue d'EKOUNOU. Cette commune est l'une des plus importantes du pays avec une superficie de 57 Km², pour une population évaluée à près de un million (1.000.000) d'habitants.

Le bâtiment qui abrite les services de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé IV se dresse fièrement au quartier EKOUNOU. Il s'agit d'un immeuble de model R+1 bâti sur une superficie de 1450 m², pour un total de trente-cinq (35) bureaux. Parmi ces bureaux, on dénombre trois (03) salles des actes destinées à la célébration des mariages.

Elle a vu se succéder depuis sa création une panoplie de maires à savoir :

- 1988-1996 : Monsieur AWOUMA Boniface
- 1996-2002 : Monsieur MBARGA BEKONO ZAMBO Jules

- 2002-2007 : Madame NTSAMA BELINGA Jeanne Epse OTTOU
- 2007-2012 : Monsieur ABEGA MBIDA Théophile
- 2012-2020 : Madame BIBI Epse AMOUGOU NOMA Régine.
- 2020 à nos jours : Monsieur Gabriel BIHINA EFFILA.

III- SITUATION GEOGRAPHIQUE

La Commune d'Arrondissement de Yaoundé IV est située au Sud-Est de la ville de Yaoundé, Région du Centre, Département du Mfoundi et dans l'Arrondissement qui porte le même nom. Elle est localisée entre le LABOGENIE et le Lycée Bilingue d'EKOUNOU et est limitée :

- Au Nord par l'Arrondissement de Yaoundé V ;
- A l'Ouest par l'Arrondissement de Yaoundé III ;
- Au Nord-Est par la rivière Nkolo II coté 686
- A l'Est et au Sud-Est par la rivière Anga'a, jusqu'à son confluent avec la rivière Mefou.

La Commune d'Arrondissement de Yaoundé IV, d'une superficie de 57km², est constituée d'une population cosmopolite estimée à environ un million (1.000.000) d'âmes réparties dans près de soixante-cinq (65) quartiers et villages.

Les autochtones de la localité sont principalement les EWONDO et les BENE regroupés en plusieurs grandes familles telles que : les Mvog Belinga, Mvog Atangana Mballa, Mvog Mbi, Mvog Ntiguï, Emombo et bien d'autres.

La collectivité abrite également d'autres ethnies telles que les Bétis, les Maka, les Yebekolo, les Boulou, les Eton, les Bassas, les Bamiléké, les Bafias, les Banens, les Mbo'o et autres.

A celle-ci s'ajoute une forte communauté étrangère constituée de Rwandais, Tchadiens, Centrafricains, Nigériens ; tous exerçant généralement dans le commerce et les petits métiers.

IV- PRESENTATION SOCIALE

1- Aspect Sanitaire

La Commune d'Arrondissement de Yaoundé IV, dispose de plusieurs institutions de formation sanitaires regroupées en plusieurs catégories ainsi que de nombreuses structures privées et publiques. On dénombre à cet effet :

- Des Centres Médicaux d'Arrondissement (CMA) de Nkomo et Odza,
- Les Centres de Santé Intégrés (CSI) de Meyo, Mimboman, Ekounou, Nkolo.
- Des Centres de Santé Catholiques (CSC) tels que le Centre d'Animation Sociale et Sanitaire (CASS) de Nkolndongo et le Centre de Santé Nicolas Barré.
- De nombreuses cliniques et centres confessionnels et privés ainsi que plusieurs pharmacies.

2- Aspect Sécuritaire

La Commune d'Arrondissement de Yaoundé IV abrite les deux établissements pénitentiaires de la ville de Yaoundé à savoir : la prison centrale et la prison principale toutes deux localisées au quartier Kondengui.

Nous y recensons également six (06) Commissariats de Sécurité Publique dont un (01) Commissariat Central, une Compagnie de Gendarmerie avec quatre (04) Brigades de Gendarmerie, ainsi qu'un Tribunal de Grande Instance.

3- Aspect Educationnel et culturel

a- Education

L'offre en matière d'éducation est assurée par 478 écoles maternelles dont 28 publiques, 16 confessionnelles, 434 laïques; 469 écoles primaires dont 58 publiques, 411 privées; plusieurs établissements d'enseignement supérieur (SIANTOU, ISSAM, UCAC, etc...) et 02 centres de formation à savoir : le Centre de Promotion de la Femme et de la Famille (CPFF) relevant du public et du Centre d'Alphabétisation Fonctionnel Profane relevant du privé.

b- Sport et culture

Yaoundé IV compte 99 associations opérant dans plusieurs domaines. Point de vue culturelle on retrouve des centres de loisirs (Cabaret Carrossel, les Hommes d'Honneur, Planète Ponce...) et bien d'autres.

En ce qui concerne le sport, nous avons des aires de jeux (Stade ABEGA, Stade Malien) et d'autres centres sportifs et culturels pour l'encadrement et l'épanouissement de la jeunesse.

4- Aspects Economique et Politique

a)- Sur le plan politique, l'Arrondissement de Yaoundé IV est marqué par la coexistence pacifique de plusieurs partis politiques. La Commune d'Arrondissement de Yaoundé IV est dirigée par un Maire issu du parti politique RDPC.

b)- L'activité économique va de l'industrie aux sociétés générales en passant par le petit commerce, l'agriculture en zone péri-urbaine, le petit élevage, la pisciculture, l'artisanat pour ne citer que ceux-là.

Sur le plan industriel, la Commune d'Arrondissement de Yaoundé IV a la particularité d'abriter la zone industrielle du département du Mfoundi (MAGZI). Nous y recensons les sociétés telles que :

- Automobile : TRACTAFRIC, CAMI TOYOTA (automobiles),
- Brassicole : SABC, UCB.
- Construction : FOKOU, SOCSUBA, QUIFFEROU et bien d'autres quincailleries de grande ou petite dimensions.
- Commerce général : Carrefour Market, DOVV, MAHIMA, Santa Lucia, Fontana
- Marchés de vivre : Ekounou, Mvog Mbi, NkolEwe

En définitive, l'Arrondissement de Yaoundé IV beigne dans un environnement économique, politique et social propice à son éclosion et son développement.

V- ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

1- Organisation

Comme toute organisation, la CAY IV est structurée selon les règles prescrites par la loi. Ses entités sont les suivantes : le Conseil Municipal, l'Exécutif Municipal, et l'Administration.

A. Le Conseil Municipal

C'est l'organe délibérant de la commune. Il est issu d'une élection nationale dite « élection municipale ». Dans la CAY IV, nous comptons soixante-un conseillers municipaux (61) élus pour un mandat de cinq (05) ans au suffrage universel direct et secret. Il siège quatre fois par an en raison d'une session ordinaire par trimestre. Une session extraordinaire peut être convoquée en cas d'urgence.

Le Conseil Municipal travaille en synergie pour faire de Yaoundé IV un véritable pôle de développement. Il règlemente par délibération toutes les affaires de la commune prévues par la loi, vote les budgets, approuve le compte administratif de la mairie et le compte de gestion du receveur municipal.

Les conseillers municipaux sont composés d'hommes et de femmes rompus à la tâche, pétris d'expérience et qui occupent divers postes de responsabilité tant au sein de l'administration publique que du secteur privé.

B. L'Exécutif Municipal

Ayant à sa tête un Maire, l'exécutif municipal répond de sa structure devant la loi et partout où cela est nécessaire. Il est l'ordonnateur des recettes et des dépenses et à ce titre, il signe tous les actes qui concernent la commune. Il est secondé dans cette tâche par les six (06) adjoints qui ont chacun des attributions distinctes et définies dans un arrêté municipal. Ils sont chargés de la législation et de la signature de toutes les pièces de l'état civil. Ils représentent aussi la mairie en cas de besoin et peuvent assurer l'intérim après désignation en cas d'absence du Maire. La liste des adjoints municipaux et leurs attributions est la suivante :

- **Alexandre Thomas ESSOMBA (A1)** : il est chargé de l'action économique. Il s'occupe de la promotion des activités, de la production des activités, de la production agricole, pastorale, artisanale et piscicole d'intérêt communal et de la mise en valeur des sites touristiques communaux.

- **Jacques Gabriel Serge AMOUGOU (A2)** : il est chargé de l'aménagement du territoire et du développement durable. Il s'occupe de l'élaboration et de l'exécution des plans d'investissement communaux, la passation en association avec l'état ou la région de contrat de plan pour la réalisation d'objectifs de développement.
- **Richard PENDA KEBA (A3)** : il est chargé de l'environnement. Il s'occupe de l'alimentation en eau potable, du nettoyage des rues, des chemins et espaces publics communaux.
- **Lucien NANGA (A4)** : il est chargé de l'action sociale. Il s'occupe de l'état civil, de la participation à l'entretien et à la gestion en tant que de besoin des centres de promotions et de réinsertion sociale.
- **Monique MIMBOE (A5)** : elle est chargée de l'éducation et de la formation, de l'alphabétisation et de la formation professionnelle. Elle participe à l'acquisition du matériel et des fournitures sociales, la mise en place et l'entretien des infrastructures et équipements éducatifs.
- **Etienne Patrick MOUTOMBI (A6)** : est chargé de la jeunesse et de l'animation. Il s'occupe de la promotion et de l'animation des activités sportives et de jeunesse, du recensement et la participation à l'équipement des associations sportives.

C. Administration

Elle est subdivisée en deux (02) grands blocs : administration générale et administration financière.

C1. Administration Générale

L'Administration Générale a à sa tête un Secrétaire Général nommé par arrêté du MINDEVEL sur proposition du Maire, elle est chargée de la mise en œuvre des décisions prises par la hiérarchie. Elle est constituée des services qui ont à leur tête un chef service qui coordonne les chefs de bureau et les agents qui sont sous son autorité. Il existe une école de formation et de recyclage pour les Secrétaires Généraux, anciennement appelée CEFAM et à ce jour NASLA (National School of Local Administration).

C2. Administration Financière

L'Administration Financière a pour chef le Receveur municipal, secondé par un fondé de pouvoir et un contrôleur financier nommés respectivement par le MINFI et le MINDEVEL. Elle est chargée des finances, de la comptabilité de la commune et gère les services d'hygiène liés à son champ d'action.

Le Maire, le Secrétaire Général, le Receveur municipal, le Contrôleur financier et le Fondé de pouvoir forment le top management de la commune.

2- Fonctionnement

A. Le Conseil Municipal

Après l'élection des conseillers municipaux, ceux-ci se réunissent pour élire le Maire et ses adjoints et désignent les grands conseillers. Au cours de leur mandat, ils se réunissent quatre (04) fois par an sur convocation du Maire pour voter le budget, les comptes, et les délibérations qui leurs sont proposées. Ils servent de courroie de transmission entre la population et l'exécutif municipal. Le Conseil Municipal comprend en son sein six (06) commissions :

- Commission des finances et du budget ;
- Commission des infrastructures, l'aménagement du territoire et patrimoine ;
- Commission des affaires sociales, de la promotion de l'enfance et de la jeunesse ;
- Commission de la promotion du bilinguisme, du multiculturalisme et du vivre ensemble ;
- Commission de l'environnement et du développement durable ;
- Commission de la décentralisation, du développement local et des partenaires.

B. Exécutif Municipal

En vue de parvenir au fonctionnement optimal de l'institution, la Mairie de Yaoundé IV s'est doté d'un organigramme qui compte plusieurs services ayant chacun à sa tête un Chef de Service. L'ensemble de ces services sont placés sous la coordination d'un Secrétaire Général. Certains de ces services au regard de leur importance et de la complexité de leurs missions, éclatent en un certain nombre de bureaux coiffés par des Chefs de bureau. L'objectif majeur recherché par l'organigramme élaboré est de parvenir à une parfaite symbiose de la machine administrative.

Ayant à sa tête un Maire, l'exécutif municipal répond de sa structure devant la loi et partout où cela est nécessaire. Il est l'ordonnateur des recettes et des dépenses et à ce titre, il signe tous les actes concernant la commune et célèbre les mariages. Il est secondé dans cette tâche par ses adjoints qui ont chacun des attributions distinctes et définies dans un arrêté municipal. Ils sont chargés de la législation et de la signature de toutes pièces de l'état civil.

Ils représentent aussi la mairie en cas de besoin et peuvent assurer l'intérim après désignation en cas d'absence du Maire.

C. Administration

Pour son bon fonctionnement et afin de mieux remplir ses objectifs, la commune est constituée d'une administration générale placée sous l'autorité du Secrétaire Général qui est la deuxième personnalité de la mairie et principal collaborateur du maire. Le Secrétaire Général, cadre supérieur ayant des coopérations en management, est le coordonnateur de tous les services de la mairie, y compris les services rattachés au cabinet du maire. Il est celui à qui le maire doit faire des délégations et des assignations. Il est le représentant du maire lors des occasions en cas d'absence, il est apolitique.

L'administration financière quant à elle assure, par le biais du receveur municipal, le volet financier de la commune à travers le recouvrement d'impôts, des taxes et bien d'autres recettes au profit de celle-ci et en assure le règlement des dépenses.

VI- MISSIONS ET ROLES DE LA MAIRIE DE YAOUNDE IV

Une mission est un ensemble de charges et de devoirs inhérents à une fonction ou à une activité attribuée à une personne, une structure ou une entreprise. Entre autres missions assignées à la Mairie de Yaoundé IV, nous pouvons citer :

- La promotion du développement local et la recherche du bien-être des populations ;
- La création des conditions idoines à l'auto emploi des jeunes, la réduction du chômage, la formation, la sensibilisation et l'information de la population ;
- L'aménagement et le développement des infrastructures de base : adductions d'eau, éclairage publique... ;
- La tenue du fichier des contribuables ;
- Le maintien de l'ordre public.

DEUXIEME PARTIE : DEROULEMENT DU STAGE

La deuxième partie de notre travail se propose de rendre compte du déroulement de notre stage.

Ainsi nous allons :

- Faire un état des lieux (Chapitre I) ;
- Présenter les différents services à savoir le Service d'Ordre et du Courrier et le Service de l'Etat Civil et de la Démographie, ainsi que le Bureau des Archives (Chapitre II) ;
- Présenter enfin les différentes tâches effectuées (Chapitre III).

CHAPITRE I : ACCUEIL ET INSERTION

Dans ce chapitre, nous parlerons de l'accueil à la Commune d'Arrondissement de Yaoundé IV qui a été fait par le responsable des ressources humaines.

1- ACCUEIL

Notre stage à la Commune d'Arrondissement de Yaoundé IV a débuté le 04 Juillet 2022, lorsque le responsable des ressources humaines me reçoit vers 08 heures dans son bureau. Pendant notre entretien, je lui présente les objectifs et les attentes de mon stage. Ayant pris connaissance de la filière en l'occurrence l'information documentaire et au bout de quelques 15mn d'entretien, le responsable des ressources humaines me fera conduire dans le bureau du chef Service de l'Etat Civil.

2- INSERTION

A l'issue d'un deuxième entretien avec le chef service d'Etat Civil, j'aurai à effectuer la ronde guidée des autres bureaux du SECD avec un accent marqué sur la salle d'archives.

En somme cette première journée de « baptême de feu » m'aura permis de faire la connaissance de ceux avec qui j'allais travailler pendant les trois (3) mois de stage, mais aussi de mon espace de travail. Pour terminer j'allais, en collaboration avec mon encadreur, élaborer le chronogramme des activités à mener pendant mon stage. Il s'agissait de l'enregistrement du courrier, transmission des dossiers et courriers, dépouillement, tri, numérotation, reconstitution et rangement des registres, communication et mise en œuvre de l'inventaire. Participation à la réunion de travail tenu par le Secrétaire Général de la mairie de Yaoundé IV tous les lundis matin et nous étions amenés à rédiger un compte-rendu à notre encadreur.

CHAPITRE II : PRESENTATION DES DIFFERENTS SERVICES : SERVICE D'ORDRE ET DU COURIER, SERVICE DE L'ETAT CIVIL ET DE LA DEMOGRAPHIE, BUREAU DES ARCHIVES.

I- SERVICE D'ORDRE ET DU COURIER (SOC)

Le Service d'Ordre et du Courrier est celui dans lequel nous avons commencé notre stage. Ce service se trouve au deuxième bâtiment qui abrite le service de Monsieur le Maire, porte 103. Il existe depuis la création de la mairie, date de son fonctionnement.

Placé sous l'autorité d'un chef de service, le Service d'Ordre et du Courrier est chargé de :

- L'accueil et la gestion des usagers ;
- La réception, l'enregistrement, le traitement et la ventilation du courrier arrivé et départ ;
- Du suivi de la gestion des archives administratives de la mairie ;
- Du classement, de l'archivage et de la conservation des documents signés ;
- La formalisation des documents.

Il est constitué de quatre (04) bureaux à savoir :

- Le bureau courrier arrivé ;
- Le bureau de transmission et suivie du courrier ;
- Le bureau courrier départ ;
- Le bureau des archives administratives.

1- Le bureau courrier arrivée

Le bureau courrier arrivé est la porte d'entrée de tous les documents dans la mairie. Il est directement en contact avec l'utilisateur. Nous réceptionnons environ trente à cinquante courriers par jour.

2- Le bureau de transmission et de suivi du courrier

Cette structure est chargée du bon cheminement des dossiers enregistrés, numérotés et apposés au courrier arrivé. Le parapheur de transmission est dépouillé et les différentes

correspondances sont classées par service pour enregistrement dans un registre qui servira de repère. On entend par « suivi » ici l'orientation donnée après la décharge.

3- Le bureau du courrier départ

Le bureau du courrier départ est en charge d'une part du courrier à destination de certains services internes à la mairie (courrier départ interne) et d'autre part du courrier adressé à des partenaires et autres usagers extérieurs (courrier départ externe).

4- Le bureau des archives

Le bureau des archives a pour rôle de conserver et de classer tous les documents de la Mairie de Yaoundé IV. Pour tout document formalisé, une copie de l'original doit être envoyée aux archives. Toujours prévoir trois exemplaires : destinataire, archives, chrono.

II- SERVICE DE L'ETAT CIVIL ET DE LA DEMOGRAPHIE (SECD), BUREAU DES ARCHIVES (BA)

De tous les services recensés au sein de la mairie de Yaoundé IV, le Service de l'Etat Civil et de la Démographie (SECD) est d'une importance capitale dans la mesure où l'indice de développement est intimement lié à la démographie. Par ailleurs, la citoyenneté d'un individu est garantie par la possession d'un acte de naissance et la cellule familiale découle de l'union entre un homme et une femme à travers l'acte de mariage. Le taux de mortalité se lit aisément à travers les actes de décès que signe le Maire. Documents administratifs mais aussi et surtout juridiques, ces actes d'état civil engagent la pleine responsabilité du Maire qui les signe.

Plusieurs missions ont ainsi été assignées au Service de l'Etat Civil notamment l'établissement des différents actes ; l'authentification des documents (copie et photocopie des actes de naissance et de mariage, certificat de domicile, certificat de célibat, etc...).

Le Service de l'état civil et de la démographie de la mairie de Yaoundé IV a pour responsables actuels Madame ESSOMBA Marie Louise comme chef de service et Madame ATEBA en posture d'adjointe. Les deux dames sont garantes de la conservation efficiente des souches des différents actes signés par le maire et ses adjoints. Il faut reconnaître que les registres des actes signés ici constituent l'ensemble des archives de cette commune.

Garantir aux chercheurs éventuels et même aux responsables qui ont signé lesdits actes la possibilité de retrouver les précieux documents en temps réel demeure le mot d'ordre dans ce service névralgique qui compte à lui tout seul sept (7) bureaux dont celui des archives au sein duquel nous avons effectué notre stage.

1- Description de la salle des archives

Le bureau qui fait office de salle d'archives dans cette mairie est situé au rez-de-chaussée du splendide bâtiment de l'Hôtel de Ville de Yaoundé IV. La salle s'ouvre au couloir par une porte en bois massif verni, avec une grande fenêtre donnant sur la cours. Le local réservé aux archives est une salle en forme rectangulaire qui s'étend sur une superficie de 35m².

Le sol est recouvert de ciment lisse et surmonté d'une dalle peinte en blanc, la même couleur est perceptible sur les murs. Coté équipements, la salle des archives est juste éclairée par une seule et unique ampoule encastrée dans la dalle, ce qui est du reste insuffisant pour l'éclairage d'une salle de cette superficie. Pas d'extincteur dans cette salle et encore moins d'un détecteur d'incendie. Une situation du reste dangereuse pour ces précieux documents vitaux qui pourraient partir en fumée à tout moment. De manière générale, on pourrait affirmer avec force que la donnée archivistique n'a pas été prise en compte lors de la conception du plan de construction de l'immeuble.

Si les normes archivistiques avaient été prises en compte, on penserait même à entourer l'espace de conservation de ces documents vitaux de murs pare-feu en cas d'incendie. En tout état de cause on se félicite que les autorités municipales à Yaoundé IV aient pensé réserver un espace pour les registres des actes d'état civil, ce qui ne semble pas le cas dans certaines mairies.

2- Missions et fonctionnement du bureau des archives

Placé sous l'autorité d'un chef de bureau, le bureau des archives a pour missions:

- La conception et la mise en place d'un système de classement de documentation du service de l'état civil ;
- La conservation et la diffusion des documents d'archives de l'état civil ;
- La recherche des pièces.

Des missions d'une importance capitale puisque portant sur la citoyenneté des populations.

3- Le personnel du bureau des archives (BA)

Ce bureau est placé sous la responsabilité de Monsieur AKAMBA MEDJO Sébastien, chef de bureau, assisté par Madame NKOU Régine agent qui s'efforcent tous deux à gérer ce secteur très sensible des archives.

4- Quantification et types de documents du bureau des archives

Le bureau des archives bien que n'ayant à sa charge que les actes d'état civil, conserve également des documents d'archives provenant d'autres services. Nous avons dénombré lors de notre passage dans ce bureau neuf cent trente-huit (938) registres, parmi lesquels cinq cent soixante (560) registres de naissance disposés sur quatre (04) rayons avec des étagères de 1,5 m de largeur. Les registres de naissance comportent aussi des documents d'autre nature tels que les déclarations de naissance, les photocopies d'actes de mariage et des demandes de reconnaissance. Trois cent trois (303) registres d'actes de mariage comptant environ 3300 actes de mariages posés sur deux (02) étagères et dans deux (02) compartiments de l'armoire.

En outre, on dénombre 105 registres d'actes de décès superposés sur trois (03) étagères. Dans les registres de décès on retrouve également le certificat de genre de mort, la photocopie du certificat de genre de mort, les photocopies d'acte de mariage et des photocopies des cartes nationales d'identité.

En plus des registres cités plus haut, il y'a aussi des registres des procès-verbaux de reconnaissance signés par les parents d'enfants et des témoins et les dossiers de mariage.

5- Mobiliers et équipements

La Commune d'Arrondissement de Yaoundé IV gagnerait à acquérir un mobilier solide et répondant aux normes archivistiques au regard du poids considérable de ces volumineux registres. Pour le moment nous avons dénombré comme mobilier cinq (05) rayonnages métalliques sur lesquels sont posés les différents registres d'actes d'état civil ainsi qu'une armoire en bois adossée au mur et contenant des dossiers de mariage, une table et trois chaises.

Le matériel informatique est à envisager en ces temps où l'Etat du Cameroun pense à passer à l'informatisation de l'état civil. Un tel projet fait également penser à la formation du personnel affecté dans le service de l'état civil.

CHAPITRE III : TACHES EFFECTUEES PENDANT LE STAGE

I- ACTIVITES MENEES AU SERVICE D'ORDRE ET DU COURRIER

1- L'enregistrement des dossiers

Les usagers et autres partenaires qui ont des sollicitations à soumettre à la mairie le font par le dépôt des correspondances et autres dossiers. Dans cette optique, les dossiers sont quotidiennement déchargés au bureau du courrier qui se trouve être la porte d'entrée et de sortie de la mairie.

Tout dossier déposé par un usager est systématiquement vérifié pour s'assurer que les pièces jointes sont complètes, après quoi il peut être enregistré. Par exemple un dossier de délivrance d'acte de mariage doit comporter les photocopies des cartes nationales d'identité des futurs mariés et ceux de leurs témoins, mais aussi une demande de publication de banc timbrée. Au cas où le dossier est incomplet, il est tout simplement remis à l'utilisateur qui doit à tout prix le compléter. Si le dossier est complet et par conséquent jugé recevable, nous ouvrons le registre concerné tracé en colonnes :

- La colonne de numérotation qui sert à donner une indication du nombre de dossiers déposés ;
- La colonne date qui sert à déterminer la date de dépôt du dossier ;
- La colonne objet qui permet d'indiquer ce de quoi traite le dossier.

A l'issue de l'enregistrement, nous procédons à l'estampillage du dossier en apposant le cachet « courrier arrivé ». Surtout éviter d'apposer le cachet sur le texte pour éviter de provoquer une tache. Ce cachet comporte entre autre indication le numéro de l'enregistrement et la date de dépôt. Le plus souvent il est délivré à l'utilisateur le récépissé manuel portant les indications relatives au numéro d'enregistrement et à la date.

Ce récépissé, témoin de l'action de dépôt, doit être conservé et présenté par l'utilisateur lors des opérations de suivi de son dossier.

Pour rendre le registre facile d'exploitation, on sépare deux journées consécutives en tirant un trait à l'encre rouge sur toute la largeur de la page. La présentation du registre est

gage de facilité dans la recherche et le suivi des dossiers. La recherche est basée sur la chronologie d'autant plus que l'utilisateur se réfère plus à la date de dépôt.

L'approche méthodologique adaptée consiste à enregistrer les dossiers au fur et à mesure par ordre d'arrivée. Trente (30) à cinquante (50) dossiers peuvent être enregistrés par jour.

2- Transmission des dossiers au cabinet de Monsieur le Maire.

En fin de matinée, tous les dossiers enregistrés sont placés dans des parapheurs et déposés dans le cabinet de Monsieur le Maire qui y appose ses instructions et le chef de service courrier, après vérification, fait décharger lesdits dossiers aux différents services pour traitement.

Au sortir du cabinet, les dossiers revêtus des indications de leur orientation sont enregistrés dans le bureau de transmission et du suivi.

Le dépouillement est une opération physique et intellectuelle qui permet de connaître le fonds d'un dossier. Au bureau de transmission, on prend le soin d'indiquer l'appréciation de Monsieur le Maire et déposer ensuite le courrier enregistré dans chaque service identifié. Il faut connaître tous les chefs de service, leur nom et numéros de porte. La personne qui décharge le courrier doit inscrire son nom, la date et la signature. Le courrier ne doit pas dormir sans être transmis. Trente (30) à cinquante (50) courriers peuvent être enregistrés par jour et ventilés dans les différents services pour traitement.

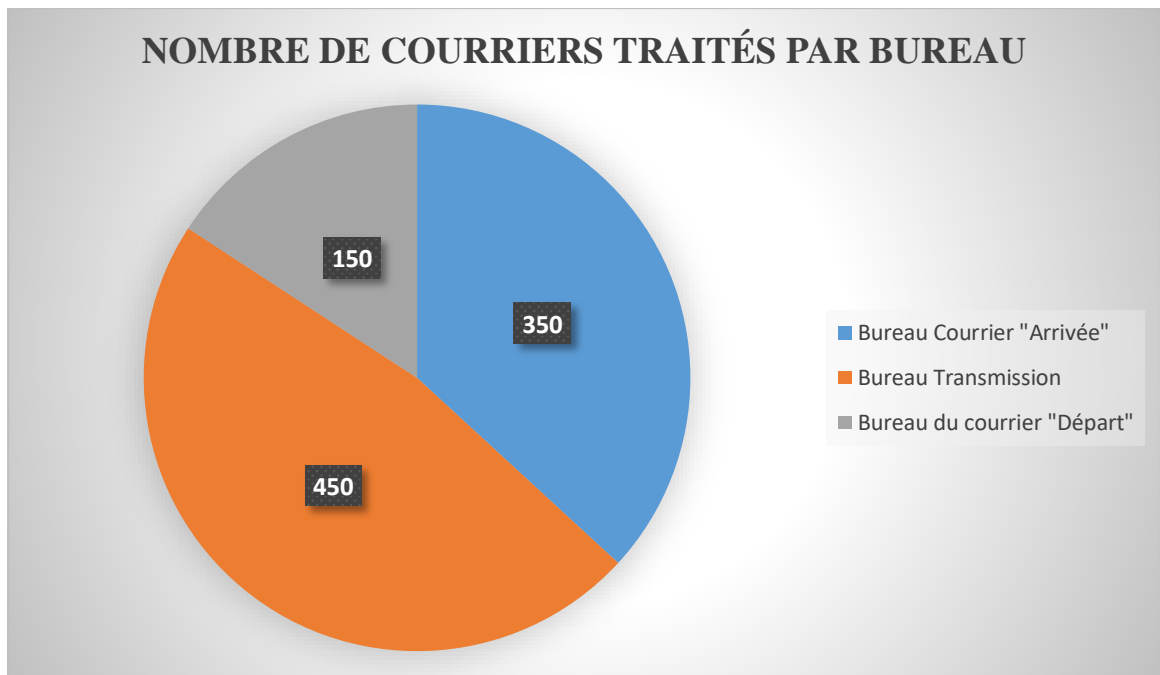
Le Service d'Ordre et du Courrier procède à la multiplication des documents en trois exemplaires, une photocopie va dans le service concerné comme fond de dossier, tandis qu'une copie est transmise à l'intéressé, l'original classé au chrono et l'autre dans les archives du courrier.

La formalisation des documents se fait tous les jours, elle a été une activité présente pendant notre stage, ceci implique notamment : l'attribution d'un numéro de référence, la date, le cachet rond et le cachet nominatif. La formalisation obéit à chaque type de document en début d'année.

Les documents formalisés sont enregistrés dans un cahier de transmission réservé à chaque service concerné pour traitement et suivi ; ceci se fait en relevant la date du jour d'enregistrement, le numéro de référence, ainsi que l'objet du document.

Le dépôt des dossiers aux différents destinataires extérieurs est une tâche ardue qui nécessite par ailleurs une bonne connaissance de la ville de Yaoundé, tâche dévolue à Monsieur NTOUA François Xavier agent d'appui, qui s'en charge à l'aide d'une moto.

La préparation du courrier prend suffisamment du temps. En effet, il faut mettre les correspondances dans les enveloppes et inscrire à la main l'adresse du destinataire, sans oublier les références de correspondance en haut de l'enveloppe. Le graphique suivant illustre le nombre de courriers que nous avons eu à prendre en charge selon chaque Bureau.



Le camembert ci-dessus représente le nombre de courriers traités par bureau.

Pour le bureau arrivée 350 courriers traités, 450 courriers pour le bureau de transmission et 150 courriers départ.

II- ACTIVITES MENEES AU SERVICE DE L'ETAT CIVIL ET DE LA DEMOGRAPHIE (SECD) ET AU BUREAU DES ARCHIVES (BA)

Le classement des registres des actes de mariage, actes de naissance et actes de décès. La salle d'entreposage de ces derniers laisse apparaître un désordre causé par des registres empilés sur les étagères. Face à un tel désordre, il n'est pas toujours aisé de retrouver une

souche d'acte en cas de recherche. Pour essayer d'y remédier, nous avons constitué trois (03) pôles d'entreposage distincts.

Il faut noter que les registres ne provenaient pas seulement de la mairie d'Arrondissement de Yaoundé IV, mais aussi des autres centres dit secondaire que compte la Mairie de Yaoundé IV, à l'exemple des centres secondaires de Nkomo, Mimboman I, II, III et Odza etc....

Dans le premier pôle sont disposés les actes de naissance, dans le deuxième les actes de mariage et dans le troisième les actes de décès. Certains registres étaient tellement en lambeaux avec des feuillets détachés, qu'il fallait les reficeler à l'aide du scotch.

La destruction ou la perte d'une souche d'acte est très grave dans la mesure où le propriétaire de ladite souche se retrouve en difficultés et dans l'obligation de saisir le tribunal compétent afin de se faire établir un autre acte en bonne et due forme.

Il est important de relever qu'il existe deux types d'actes de naissance

- Les actes de naissance décades sont les registres d'actes de naissance des enfants nés de parents légitimement mariés. Ceux-ci sont composés de la photocopie de l'acte de mariage des parents de l'enfant et la déclaration de naissance établie par une institution sanitaire de la localité ou une personne physique comme le chef du quartier.
- Les jugements supplétifs sont les registres d'actes de naissance établis suite à une procédure judiciaire. C'est une décision exécutoire d'un tribunal ordonnant à un officier d'état de transcrire un acte qui n'a jamais existé soit de le reconstituer. Les raisons qui peuvent conduire à l'établissement d'un jugement supplétif sont :
 - Transcription d'un acte de naissance ;
 - Adoption de l'enfant ;
 - Rectification d'un acte de mariage ;
 - Reconnaissance et ou légitimation d'un enfant.

A cet effet, les dossiers d'établissement d'actes de jugement supplétif varient d'un type à un autre ce qui fait la différence dans l'organisation de ces dossiers aux archives. Dans le cadre de notre stage nous avons pu notamment travailler sur le traitement des registres et des souches d'actes au sein du Bureau des Archives.

Le traitement des documents en archivistique renvoie à l'ensemble des procédures et des opérations d'organisation de tri, de classement, de description, de cotation, d'indexation, de conditionnement et de rangement des documents. En un seul mot, il consiste à faciliter le repérage de l'information contenue dans les documents recherchés.

Les différentes étapes que nous avons suivies pour le traitement des documents au bureau des archives sont les suivantes :

- Le dépouillement ;
- Le tri ;
- La reconstitution des registres ;
- La numérotation ;
- Le rangement des registres ;
- La communication ;
- L'élaboration d'un inventaire physique des actes de mariage de l'année 2012 à 2014.

1. Le dépouillement

Le dépouillement est une opération physique et intellectuelle qui permet de connaître le fond d'un document. Il consiste en outre à regrouper, par mois et par année, les différents registres des actes d'état civil de la Mairie de Yaoundé IV et les différents sous centres de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé IV.

En même temps il a fallu effectuer le dépliage des actes, le dépoussiérage et enlever le métal. Le dépliage des documents consiste à redresser les actes qui se trouvent dans les différents registres. Le dépoussiérage quant à lui se fait manuellement en enlevant la poussière sur les registres afin d'en assurer la sauvegarde. Cela se fait à l'aide de vieux torchons, faute de matériel adéquat (chamoisine). Le retrait du métal enfin se fait en enlevant les trombones sur les documents qu'on agrafe par la suite afin d'éviter la dislocation des pièces.

2. Le tri et la reconstitution des pièces

Certains registres ont besoin d'être systématiquement reconstitués. C'est une opération qui consiste à chercher, identifier et rassembler les pièces disloquées dans certains registres déchirés. Parmi les registres les plus manipulés, nous avons dénombré quarante (40) d'acte de naissance et dix (10) d'acte de mariage.

3. La numérotation

Une fois un registre reconstitué et toutes les pièces ou partie des pièces le constituant classées, un numéro de référence lui est attribué (groupe de nombre et ou de lettres aléatoires).

4. Le classement

Le classement est une opération consistant en la mise en ordre physique et méthodique des documents d'archives à l'intérieur des dossiers qu'on dispose à l'intérieur d'un fond réalisé en appliquant le principe du respect des fonds selon les activités ou les fonctions du producteur. (cf Dictionnaire de terminologie archivistique de la fédération-Wallonie Bruxelles 2011).

Le classement des registres au bureau d'archives s'est effectué par nos soins de façon onomastique et chronologique en mentionnant le nom du quartier, le mois et l'année d'exploitation du registre.

5. Rangement des registres

Le rangement des registres d'archives renvoie à leur disposition sur les rayons. Les registres après dépouillement, reconstitution, numérotation et classement sont rangés sur les étagères. Le rangement s'oriente du bas vers le haut, de la gauche vers la droite.

6. La communication

Au bureau des archives, les usagers viennent effectuer des recherches des souches d'actes dans le but de se faire établir une existence ou non existence de souche.

Lorsqu'un usager se présente, nous lui remettons un bout de papier sur lequel il mentionnait, le nom et la date de naissance du titulaire de l'acte de naissance ou la date de signature de l'acte de mariage, sa légitimité ainsi que le numéro d'acte s'il y en avait. Une fois ces informations à notre disposition, nous nous dirigeons vers le rayon d'actes en question afin de repérer le type d'actes et le registre indiqué. L'acte était retrouvé rapidement grâce aux dates portées au dos des registres si le numéro d'acte était connu d'avance. Au cas où les informations fournies ne permettent pas de repérer le registre concerné, une recherche systématique dans les registres est effectuée afin de trouver la souche de l'acte recherché.

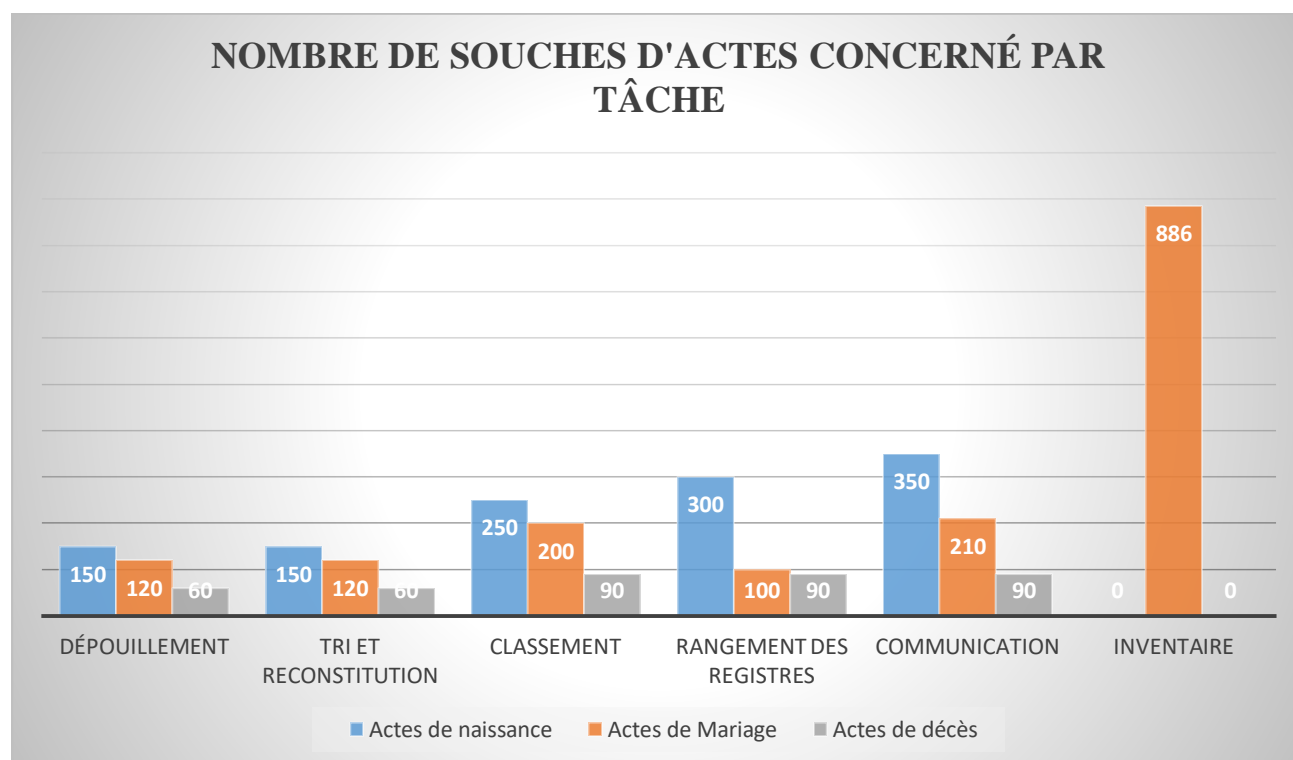
Malgré les efforts déployés pour satisfaire l'usager, il arrive dans la plupart des cas que celui-ci reparte déçu avec une attestation de non existence de souche ; d'où l'obligation pour lui de rédiger une requête auprès du tribunal compétant. Cette requête est composée d'un certificat de non existence de la souche et d'un certificat d'âge apparent. A l'issue de

cette procédure, le tribunal délivre à l'usager une grosse qui lui permet de revenir à la mairie pour établissement d'un autre acte de naissance ou mariage.

7. L'élaboration d'un inventaire sommaire des actes de mariage signés à la mairie de Yaoundé IV pour la période de 2012 à 2014

Afin de faciliter la recherche et d'assurer l'accès aux documents et aux informations contenus dans les registres au bureau des archives, nous avons élaboré un outil, notamment un inventaire sommaire des actes de mariage de 2012 à 2014 signés à la mairie de Yaoundé IV. Il s'agit d'un instrument de recherche ayant pour niveau de description la pièce.

Pour y parvenir, nous avons élaboré ledit instrument de recherche en s'appuyant sur les éléments de la chaîne archivistique. La chaîne archivistique est l'ensemble des activités de l'archiviste, depuis la collecte en passant par le traitement physique et logique des documents, jusqu'à la communication éventuelle des documents.



TROISIEME PARTIE : REMARQUES, SUGGESTIONS ET APPORTS.

CHAPITRE I : REMARQUES, MANQUEMENTS ET SUGGESTIONS

I- REMARQUES

Durant la période passée au Service de l'Etat civil et de la Démographie à la Mairie de Yaoundé IV, nous avons relevé quelques insuffisances et certains dysfonctionnements dans la gestion de ce service et avons aussi fait face à certaines difficultés qu'il est important de relever.

1- Sur le plan Professionnel

Les deux personnes qui sont sous la responsabilité du chef de bureau des archives font partie du personnel d'appui ne maîtrisant pas de ce fait la gestion des archives.

Dans la salle des archives, il n'y a pas un cadre de classement ou tout autre instrument de recherche pour les archives de l'état civil.

2- Sur le plan matériel

L'insuffisance du matériel de travail tel que : les boîtes d'archives, chemises, chamoisines, stylos, marqueurs. L'absence d'outil de gestion telle que le calendrier de conservation et d'élimination, le cadre de classement. Les armoires dans lesquelles sont rangés les documents ne sont pas aux normes archivistiques.

II- MANQUEMENTS

L'absence d'un local adapté. En fait, la Mairie a déjà construit un local adapté, construit de manière normalisée pour abriter ses archives mais il n'est pas encore mis à la disposition du bureau des archives. Ceci explique les mauvaises conditions de conservation des archives, la saturation des bureaux, la perte de documents.

III- DIFFICULTES RENCONTREES

Les principales difficultés rencontrées durant notre stage sont les suivantes :

- L'insuffisance du matériel de travail ;
- L'absence du matériel informatique, ce qui ne nous permettait pas de réaliser notre travail.

IV- SUGGESTIONS

A la suite des remarques faites au SECD notamment au bureau des archives pour une meilleure gestion de ce domaine, et en vue d'améliorer l'opérationnalisation du processus d'archivage, il est important en tant que professionnel de proposer les solutions suivantes :

1- A court terme

- Le nettoyage régulier des espaces de conservation par le personnel du service d'archives afin d'éviter l'installation de la poussière et la moisissure qui détériorent les documents ;
- Le personnel devrait être formé à travers des séminaires et l'auto-formation ;
- Le bureau des archives devrait acquérir suffisamment de matériel en adéquation avec le traitement et la conservation des documents d'archives tels que les boites d'archives, les cartons, les chemises cartonnées ainsi que les tables et chaises.

2- A long terme

- La construction d'un local, adapté à la conservation des documents d'archives. C'est-à-dire un bâtiment qui respecte les conditions en terme de luminosité, de température, d'humidité relative, de ventilation et de sécurité telles que prescrit par la norme ISO 11799 relative aux dimensions d'une salle d'entreposage d'archives.
- Monsieur le Maire devrait ériger le bureau des archives en service afin de donner aux archives la place qu'elles méritent.
- Le recrutement par la mairie d'archivistes formés et expérimentés qui viendront en appui à l'équipe présente.
- L'acquisition d'un logiciel informatique de traitement automatique des données d'archivage.

CHAPITRE II : APPORTS DU STAGE

A l'issue de notre stage qui s'est déroulé du 04 juillet au 30 septembre 2022 à la Mairie de Yaoundé IV, nous sommes bénéficiaires de la réalisation de notre stage académique sur les plans professionnel, managérial, pratique et personnel.

1- Sur le plan professionnel :

Durant cette période nous avons eu le privilège de nous frotter aux réalités du monde professionnel. Ceci a été une opportunité pour nous de mettre notre savoir-faire acquis en milieu académique au profit de cette structure administrative en améliorant nos compétences.

En effet, grâce au personnel de CAY IV, nous avons pu comprendre qu'il est important de toujours afficher un bon comportement face aux usagers impatientes et parfois inciviques, d'accepter et de gérer les critiques car ceci permet d'améliorer le rendement au travail.

En outre, avec l'aide de ces personnes et grâce au travail effectué, nous avons pu acquérir plus de maturité dans notre capacité à organiser le travail, des notions de la vie professionnelle telles que l'obligation de réserve, l'esprit de travail en équipe, le respect de l'autre ainsi que le sens d'initiation et de créativité.

Enfin, notre passage, dans cette structure étatique nous a permis d'engranger un flux d'expériences pour une future vie professionnelle épanouie.

2- Sur le plan managérial

Ce stage nous a permis de mesurer la difficulté de gérer un service, à utiliser les personnes en tenant compte de leurs profils de formation mais également à intégrer les humeurs des uns et des autres dans le milieu professionnel.

3- Sur le plan pratique

Ce stage, nous a apporté la maîtrise du fonctionnement du service à travers la pratique aisée de la recherche sur les rayons et la maîtrise du plan de localisation adapté à la structure.

4- Sur le plan personnel

Ce stage nous a permis d'enrichir les connaissances, d'améliorer le savoir-faire et de consolider les savoir-être.

En ce qui concerne l'enrichissement des connaissances, ce stage nous a permis, à travers l'étude institutionnelle, les échanges et les activités menées, d'avoir des connaissances plus approfondies de cette structure administrative à savoir ses missions, ses enjeux, son secteur d'activité et les services offerts entre autres.

Parlant du savoir-faire, nous avons, avec la pratique quotidienne des tâches archivistiques à travers notre participation aux activités documentaires très satisfaisantes, lesquelles nous ont permis d'améliorer nos aptitudes.

CONCLUSION

Au terme de notre stage académique effectué dans la Commune d'Arrondissement de Yaoundé IV, principalement dans le bureau des archives de l'état civil, nous avons pu côtoyer l'environnement professionnel dans ses multiples facettes. Les travaux que nous y avons menés avaient pour objectif de mettre en évidence les problèmes à l'origine du manque d'efficience de la structure. Nous avons ainsi pu toucher du doigt les difficultés liées à la gestion des structures.

Ce stage a été avantageux pour nous sur plusieurs aspects. Tout d'abord, il nous a permis d'avoir une connaissance approfondie de la Commune d'Arrondissement de Yaoundé IV, ensuite d'acquérir de nombreuses connaissances en matière de traitement des archives et la rédaction administrative. Nous avons également développé des compétences professionnelles telles que l'esprit d'équipe, le respect de la hiérarchie, la gestion rationnelle du matériel de bureau et la rigueur au travail.

Cependant, nous avons rencontré des problèmes qui ne nous ont pas empêchés d'effectuer notre stage, mais auxquelles nous avons proposé des solutions.

Ce stage a été d'un grand intérêt pour nous dans la mesure où il a participé à notre formation académique pour une efficacité professionnelle future.

BIBLIOGRAPHIE

OUVRAGES

- ASSOCIATION FRANCAISE DE NORMALISATION abrégé d'archivistique. Prescription pour le stockage des documents d'archives et de bibliographie, norme ISSO 11799 page 22.
- ASSOCIATION DES ARCHIVES FRANCAISES, abrégé d'archivistique : Principe et pratiques du métier d'archivistique Paris.
- Daphné, B (2010). Introduction à l'archivistique.
- Fédération, W.B (2011). Lexique de terminologie archivistique.
- Florentin, A.S (2014). La description archivistique selon les normes ISAD(G) et ISSAAR (CPF) et selon les logiciels libres de gestion des archives : support de l'atelier de formation N°2 lors de la commémoration du centenaire des archives nationales du BENIN.

LOIS

- Loi N°2000/010 du 19 Décembre 2000. Régissant les archives au Cameroun ;
- Le décret N° 2001/958/PM du 1^{er} Novembre 2001 fixant les modalités d'application de la loi N° 2000/010 du 19 décembre 2000 régissant les archives ;
- Le décret N°87/1365 portant création de la communauté urbaine de Yaoundé.

WEBOGRAPHIE

- www.piaf-archives.org. Disponible en ligne. Consulté le 01/09/2022 à 20h
- Conseil canadien des archives (CCA). En ligne.

ANNEXES

ANNEXE 1 : Chronogramme des activités

ANNEXE 2 : Organigramme de la Mairie de Yaoundé IV

ANNEXE 3 : Photos du travail



Photo 1 : Enregistrement au Bureau Transmission (©AZANG OWOUNDI NICOLE)



Photo 2 : Reconstitution des registres (©AZANG OWOUNDI NICOLE)



Photo 3 : Salle d'archives avant traitement (©AZANG OWOUNDI NICOLE)



Photo 4 : Salle d'archives après traitement (©AZANG OWOUNDI NICOLE)

ANNEXE 4 : Attestation de fin de stage

TABLE DES MATIERES

SOMMAIRE.....	1
AVERTISSEMENT.....	2
DEDICACE.....	3
REMERCIEMENTS.....	4
SIGLES ET ACRONYMES.....	5
INTRODUCTION	6
Première Partie : Etude Institutionnelle	7
CHAPITRE I : PRESENTATION GENERALE DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE YAOUNDE IV	8
I- PRESENTATION.....	8
II- HISTORIQUE.....	8
III- SITUATION GEOGRAPHIQUE.....	9
IV- PRESENTATION SOCIALE	10
1- Aspect Sanitaire	10
2- Aspect Sécuritaire	10
3- Aspect Educationnel et culturel	10
4- Aspects Economique et Politique	11
V- ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT	12
1- Organisation.....	12
2- Fonctionnement.....	14
VI- MISSIONS ET ROLES DE LA MAIRIE DE YAOUNDE IV.....	15
DEUXIEME PARTIE : DEROULEMENT DU STAGE	16
CHAPITRE I : ACCEUIL ET INSERTION	17
CHAPITRE II : PRESENTATION DES DIFFERENTS SERVICES : SERVICE D'ORDRE ET DU COURIER, SERVICE DE L'ETAT CIVIL ET DE LA DEMOGRAPHIE, BUREAU DES ARCHIVES.	18

I-	SERVICE D'ORDRE ET DU COURIER (SOC)	18
1-	Le bureau courrier arrivée	18
2-	Le bureau de transmission et de suivi du courrier	18
3-	Le bureau du courrier départ.....	19
4-	Le bureau des archives	19
II-	SERVICE DE L'ETAT CIVIL ET DE LA DEMOGRAPHIE (SECD), BUREAU DES ARCHIVES (BA)	19
1-	Description de la salle des archives	20
2-	Missions et fonctionnement du bureau des archives.....	20
3-	Le personnel du bureau des archives (BA).....	21
4-	Quantification et types de documents du bureau des archives	21
5-	Mobiliers et équipements.....	21
	CHAPITRE III : TACHES EFFECTUEES PENDANT LE STAGE.....	22
I-	ACTIVITES MENEES AU SERVICE D'ORDRE ET DU COURRIER.....	22
1-	L'enregistrement des dossiers.....	22
2-	Transmission des dossiers au cabinet de Monsieur le Maire.....	23
II-	ACTIVITES MENEES AU SERVICE DE L'ETAT CIVIL ET DE LA DEMOGRAPHIE (SECD) ET AU BUREAU DES ARCHIVES (BA).....	24
	TROISIEME PARTIE : REMARQUES, SUGGESTIONS ET APPORTS.....	29
	CHAPITRE I : REMARQUES, MANQUEMENTS ET SUGGESTIONS	30
I-	REMARQUES	30
1-	Sur le plan Professionnel	30
2-	Sur le plan matériel	30
II-	MANQUEMENTS	30
III-	DIFFICULTES RENCONTREES	31
IV-	SUGGESTIONS.....	31
1-	A court terme	31

2-	A long terme	31
CHAPITRE II : APPORTS DU STAGE.....		32
1-	Sur le plan professionnel :	32
2-	Sur le plan managérial	32
3-	Sur le plan pratique	32
4-	Sur le plan personnel	33
CONCLUSION.....		34
BIBLIOGRAPHIE		36
ANNEXES		37
ANNEXE	1: Chronogramme des activités	
.....		37
ANNEXE 2 : Organigramme de la Maire de Yaoundé IV		37
ANNEXE 3 : Photos du travail		38
ANNEXE 4 : Photos du travail		39