

UNIVERSITE DE YAOUNDE II - SOA



UNIVERSITY OF YAOUNDE II - SOA

ECOLE SUPERIEURE DES SCIENCES ET
TECHNIQUES DE L'INFORMATION
ET DE LA COMMUNICATION



ADVANCED SCHOOL OF MASS
COMMUNICATION

RAPPORT DE STAGE

**STAGE EFFECTUÉ A ADVANS CAMEROUN :
AGENCE DE MESSASSI
DU 11 JUILLET AU 11 OCTOBRE 2022**

*Présenté et soutenu publiquement en vue de l'obtention d'une Licence en Sciences et
Techniques de l'Information et de la Communication*

Option : Information Documentaire

Parcours : Archivistique

Présenté par :

NGNICHANG TANDI Honorine

Sous la supervision de :

M. NTI ELOI Pastichant

Chef du Service des Archives

Année académique : 2021-2022

Novembre 2022

AVERTISSEMENT

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

SOMMAIRE

AVERTISSEMENT	i
SOMMAIRE	ii
REMERCIEMENTS	iv
LISTE DES TABLEAUX.....	iv
SIGLES ET ACRONYMES	v
INTRODUCTION.....	1
PREMIERE PARTIE :PRESENTATION GENERALE DE ADVANS	2
CHAPITRE I : PRESENTATION GENERALE DE ADVANS CAMEROUN.....	3
CHAPITRE II : PRESENTATION DE L'AGENCE MESSASSI.....	9
DEUXIÈME PARTIE : DÉROULEMENT DU STAGE.....	15
CHAPITRE III : PRISE DE CONTACT ET PLANIFICATION DES TÂCHES	15
CHAPITRE IV: TACHES MENEES	19
CHAPITRE V : EVALUATION DU STAGE	25
CONCLUSION.....	28
BIBIOGRAPHIE.....	29
ANNEXES	CC
TABLE DES MATIÈRES	29

Rapport de stage de participation

À

Mon père MENDJOH TANDI Lessing

REMERCIEMENTS

Au moment où nous achevons notre formation du cycle licence en Information Documentaire parcours Archivistique et Records Management à L'ESSTIC, il serait inapproprié de débiter ce travail sans rendre grâce à Dieu, et témoigner à tous ceux, qui de près ou de loin, nous ont soutenu tout au long de notre formation et aidé à la réalisation de ce travail. C'est dans cette mouvance que nous adressons nos remerciements :

- Au Professeur Alice NGA MINKALA Directrice de l'ESSTIC, et au professeur Laurent Charles BOYOMO ASSALA ancien Directeur, allé à la retraite le 26 Mai 2021 ;
- Au chef de département de l'information documentaire, Dr Esther OLEMBE, nos sincères remerciements pour l'attention et encadrement qu'ils nous ont apporté pendant notre formation ;
- A tout le personnel enseignant de l'ESSTIC pour leurs enseignements et leur soutien durant notre parcours académique ;
- Au Directeur Général de ADVANS CAMEROUN Monsieur Cyrille BELAMY et Monsieur Raoul Aymard DIEUHOU TIEMPA chef d'agence de Messassi pour nous avoir permis d'effectuer notre stage dans leur structure ;
- À l'ensemble du personnel ADVANS CAMEROUN Messassi à travers Madame Rose Pamela YIMGANG et madame Eugénie NGONGANG NGUEWO pour leur accompagnement ;
- À Monsieur Alain PENE responsable des moyens généraux et son équipe qui l'accompagne ;
- À Monsieur NTI ELOI Pastichant l'archiviste de ADVANS CAMEROUN pour son encadrement ;
- À l'ensemble des stagiaires à travers Mademoiselle Paule André METEN pour leur disponibilité à répondre à nos questions ;
- Nous remercions sincèrement tous les membres de la famille de façon particulière notre maman DIANG Louise, notre papa MENDJOH TANDI Lessing et notre oncle BAGNIONG Eugene pour leur soutien inconditionnel ;
- Nous remercions aussi tous camarades et amis de la 26^{ème} promotion de l'information documentaire et ceux d'ailleurs, pour les bons moments passés ensemble à l'ESSTIC ;

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1: Fiche de présentation de ADVANS CAMEROUN..... 8
Tableau 2: récapitulatif des moyens matériels 12
Tableau 3: Récapitulatif des moyens humains 13
Tableau 4: exemple d'une fiche de description..... 25

SIGLES ET ACRONYMES

Rapport de stage de participation

HORUS : société française de conseil spécial en microfinance

SICAR : société d'investissement à capital risque

SGBC : Société Générale des Banques

IFC : Société Financière Internationale

IMF : Institution des Microfinances

CEMAC : communauté économique et monétaire de l'Afrique central

COBAC : commission bancaire de l'Afrique central

ANEMCAM : Association Nationale des Etablissements de Microfinance

MINEFI : Ministère de l'économie et des finances

SA : société anonyme

DG : Directeur général

DD : Directeur de division

RH : Ressource Humaine

DAF : Direction Administrative et Financière

DRH : Directeur des Ressources Humaines

DSI : Directeur du Système d'Informatique

CR : Chargé de recouvrement

ACI : Assistant Clientèle Itinérant

CC : Chargé Clientèle

SAC : Superviseur Assistant Clientèle

LOG : Logistique

INTRODUCTION

Comme le disait le philosophe allemand Emmanuel Kant «la théorie sans pratique est inutile, la pratique sans théorie est aveugle » comme pour dire les deux doivent se compléter. C'est dans cette optique que nous les étudiants de L'ESSTIC (École Supérieure des Sciences et Technique de l'Information et de la Communication) sont appelés à effectuer un stage académique dans une entreprise ou une structure de notre choix pour pouvoir mettre en pratique les connaissances acquises en classe. Le stage académique qu'effectue les étudiants en fin de formation du cycle licence est dénommé « stage de participation » et s'étale sur une période de trois (3) mois après les examens du second semestre selon la charte des stages. Ledit stage a pour objectif d'amener l'apprenant à se familiariser avec son environnement de travail, connaître le milieu professionnel, être en contact avec le monde de l'emploi et également se frotter aux réalités de la vie et acquérir de nouvelles connaissances.

C'est ainsi que nous avons effectué notre stage dans une microfinance de la place appelé ADVANS CAMEROUN. Notre stage s'est étendue sur une période de 3 mois allant du 11 Juillet au 10 Octobre de lundi à vendredi de 8h00 à 17h00.

Comme objectif principal de notre présence dans cette agence il était question pour nous de traiter et d'organiser les archives des différentes agences de ADVANS Yaoundé dans le dépôt d'archives de ADVANS Yaoundé situé à Messassi.

Notre rapport sera donc présenté en deux parties. La première partie développera ADVANS CAMEROUN sur le plan institutionnel qui mettra en exergue l'historique, les missions et la présentation de l'agence dans lequel nous avons effectué notre stage. La deuxième partie portera sur le déroulement du stage qui mettra en exergue les tâches effectuées et en fin l'évaluation du stage où nous trouverons les apports, les difficultés rencontrées et quelques suggestions proposées.

**PREMIÈRE PARTIE :
PRÉSENTATION GENERALE DE ADVANS**

Cette partie sera subdivisée en deux (02) chapitres donc : la présentation générale de **ADVANS et ADVANS CAMEROUN**, la présentation de l'agence **ADVANS Messassi** et le service d'archives où l'on a effectué notre stage.

CHAPITRE I : PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE ADVANS ET ADVANS CAMEROUN

I- PRÉSENTATION GÉNÉRAL DE ADVANS

Ce chapitre va comporter deux (02) sections. La première section se déroulera sur les généralités et la deuxième section sera sur la présentation de ADVANS CAMEROUN et plus précisément le service d'archives.

SECTION 1 : GÉNÉRALITÉS

1- Localisation

ADVANS étant une microfinance international son siège se trouve à Paris. Nous retrouvons également ses filiales dans différents pays.

2- Historique et évolution

En 2005, **HORUS DEVELOPMENT finance** (HORUS), société française de conseil spécialisée en micro finance, a créé **ADVANS SA SICAR**, société d'investissement en capital risque, avec le soutien d'institutions financières de développement, qui a pour vision de renforcer l'offre des services de microfinance dans des pays où elle est encore peu développée, à travers la création de nouvelles institutions de microfinance (IMF) ou l'accompagnement de jeunes IMF prometteurs. Depuis sa création en 2005, ADVANS a investi dans une IMF existante, Armet (Cambodge) et à créer huit (08) institutions « Greenfield » ADVANS Cameroun, ADVANS Ghana, ADVANS banque Congo, ADVANS Bank Tanzanie, ADVANS Cote d'Ivoire, ADVANS Pakistan, LMFB Nigeria, et ADVANS Tunisie).

Selon la CEMAC « La microfinance au Cameroun est une activité exercée par des entités agréées n'ayant pas le statut de banque ou d'établissement financier et qui pratiquent à titre habituel, des opérations de crédits et/ou de collecte de l'épargne et offre des services financiers spécifiques au profit des populations évoluant pour l'essentiel en marge du circuit bancaire traditionnel. » Créer en 1990, la COBAC donne l'agrément et contrôle l'activité de la microfinance puis le ministère des finances accorde les agréments après avis de la COBAC et supervise le secteur et l'ANEMCAM fut créée en 2003 avec adhésion obligatoire. ADVANS CAMEROUN : est un « Établissement de micro finance agréé de deuxième catégorie » crée en

Rapport de stage de participation

Aout 2006 sous la forme d'une société anonyme. Paris, le 27 juin 2008- ADVANS CAMEROUN est heureuse d'annoncer l'augmentation de son capital social de cinq cent millions FCFA (500) (environ 0,762 million EUR) à 1.52 million EUR). Cette augmentation de capital permet à la société financière internationale (IFC) de devenir actionnaire d'ADVANS Cameroun. Après l'augmentation de capital. L'actionnariat d'ADVANS Cameroun est le suivant : ADVANS S.A. SICAR (ADVANS Cameroun) 57.5% ; IFC 19% ; SGBC (Société Générale des Banques) au Cameroun 20% ; et deux entrepreneurs Camerounais connus 3.5%. ADVANS Cameroun en Aout 2006 ; la camerounaise de microfinance SA créée avec un capital de 500 millions FCFA et fait un dépôt demande d'agrément auprès du MINFI, en Novembre 2006 : l'étude du marché et cherche de locaux sur Douala en Décembre 2006 installation siège et recrutements des premiers salariés. En Janvier et en Mai 2007 : réalisation des travaux d'aménagement- installation du système d'information ORBIT, recrutement et formation du personnel agence, en Mai 2007 : l'obtention de l'agrément en tant qu'établissement de microfinance de 2ème catégorie par l'arrêté ministériel N°07/418/MINFI du 11/05/2007 et adopte le nom commercial (ADVANS CAMEROUN). Elle renforce ainsi ses fonds propres pour soutenir son développement et la croissance de son portefeuille. Le département Administratif et financier gère les activités de comptabilité, trésorerie, reporting, et administration générale de l'institution. Au début de 2009, un responsable Administratif et financier [RAF], recruté localement, prendra ses fonctions.

Le département des opérations est en charge des activités de prêts et de dépôts et responsable de la supervision et de l'extension du réseau d'agences. Les équipes du département sont constituées d'une juriste, d'un assistant marketing et d'une assistante des opérations en charge notamment de la mise à jour et de la diffusion des politiques et procédures.

Le département informatique est responsable du développement et de la maintenance du système de gestion Orbite, avec l'appui d'Horus, de la gestion de la connectivité inter-agence, du soutien aux agences dans l'utilisation quotidienne des systèmes d'information (formation, appui technique...). Le département est dirigé depuis juin 2008 par un responsable informatique recruté localement.

Le département audit a été supervisé pendant l'année 2008 par le Directeur général, le management du département étant assuré par un responsable Audit adjoint. En 2009, ce responsable adjoint sera nommé responsable du département, il sera rattaché à un comité d'audit répondant directement au conseil d'Administration.

Rapport de stage de participation

Le département ressources humaines et logistique gère le recrutement, la formation, et la gestion Administrative des salaires, les achats, le programme d'extension du réseau d'agences, la sécurité.

Un contrôleur de gestion est rattaché depuis Juin 2008 directement à la direction générale, en charge du reporting opérationnel et financier aux actionnaires et administrateurs, ainsi qu'aux l'actionnaires de l'institution. Au niveau des agences, l'organisation type d'une agence reste la même que celle mise en place en 2007, après un ajustement de l'effectif en fonction des potentialités de la zone. Un effort important a été engagé début 2008 pour identifier et former les équipes de directions d'agence, s'appuyant sur deux canaux de recrutement ; la promotion interne, principalement de jeunes chargés de clientèles, et le recrutement direct de managers plus expérimentés. À fin 2008, les directions d'agence étaient assurées par trois Directeurs d'Agence expatriés et un Directeur d'Agence recruté localement.

3- VISION

La vision de ADVANS est de Bâtir un réseau d'institutions financière de référence qui contribue à la croissance des entreprises locales, à la création et au maintien d'emplois et à l'amélioration du niveau de vie des clients afin de favoriser le développement économique et social en Afrique, au Moyen-Orient et en Asie.

SECTION 2 : PRESENTATION DE ADVANS CAMEROUN

Aujourd'hui ADVANS CAMEROUN dispose de quatorze (14) agences au Cameroun en occurrence :

- A DOUALA nous avons (05) agences donc l'agence mère se trouve à AKWA au rond-point salle des fêtes de Akwa, NDOKOTI face tradex Ndokoti en allant vers la BP cite, BONABERI près de l'immeuble 4 étages, BONAMOISSADI face entrée hôpital, Marché central près de la station Total ANATOLE.

- YAOUNDE on retrouve cinq (5) agences donc : MADAGASCAR carrefour Brigade ; ESSOS près de la mosquée, MARCHE CENTRAL face Bricolux ; BIYEM-ASSI rond-point Express, MESSASSI entre pont Emanas et Marche Messassi.

- BAFOUSSAM on retrouve une (01) agence donc : CARREFOUR PRINTEMPS

- GAROUA on retrouve une (01) agence donc : Face Ecole Coranique

Rapport de stage de participation

- NGAOUNDERE on retrouve une (01) agence donc : Tongo Galdima en fin ;
- BERTOUA ou on retrouve une (01) agence donc : NDEMNNAN entrée Gare routière.

1- MISSIONS ET ORGANISATION

a) Missions

Fournir des services financiers adaptés aux besoins des artisans, entrepreneurs et leurs familles ainsi qu'aux petites et moyennes entreprises du Cameroun de manière durable et responsable. ADVANS offre comme service : Le crédit, l'épargne, l'assurance, les transactions.

b) Organisation

ADVANS CAMEROUN : est une entreprise privée de type « société anonyme », et structurée de manière suivante :

➤ **Directeur général ;**

Recouvre une chargée de mission, une assistante de direction

➤ **Un Directeur de division ;**

Rattache au Directeur d'Exploitation

➤ **Un Directeur Général Adjoint**

➤ **Directeur système d'information**

➤ **Une direction des ressources humaines**

Qui lui est rattaché à un responsable RH, Deux Gestionnaires Administration RH, un Gestionnaire de paie, un superviseur Recrutement et Gestion Carrière, deux Gestionnaires Recrutement et Gestion Carrière, un Responsable de Formation, un Superviseur de Formation et de Crédit, deux formatrices, un formateur.

➤ **Une Direction Administrative et Financière (DAF)**

Qui couvre un Directeur Administratif et Financier, un Adjoint Directeur Administratif et financier, un Responsable comptabilité, quatre Gestionnaires Comptable, un Superviseur de la Trésorerie, un Gestionnaire Trésorerie.

Rapport de stage de participation

➤ Un Service Réseau d'Agence

Rattaché à un Responsable Régional, des AGENCES ; Centre et Ouest/ Nord-Ouest, des AGENCES ; Littoral/ Sud-Ouest/ Septentrion.

➤ **Marketing**

Rattaché à un Responsable Marketing, un Superviseur, deux Gestionnaires Marketing, deux Assistante de Direction Crédit coordination, call center...

➤ **Développement Commercial**

Rattaché à un Directeur du Développement Commercial, un Responsable Crédit, un Responsable Rural, un Gestionnaire Rural.

➤ **Direction Systèmes d'Informations**

Rattacher à un Directeur du Système d'information, un Responsable Réseau, Système et équipement, un Superviseur Réseau et Système, un Gestionnaire Réseau et Système.

➤ **Un Service Financier**

Rattacher à un Responsable Service Financier, un Responsable des Operations, un Superviseur Back Office, un Gestionnaire d'organisation et méthodes, deux Gestionnaires Back Office, un Responsable Projet et Service Financier, un Conseiller Dépôt.

➤ **Juridique et Recouvrement**

Rattacher à un Responsable Juridique et Recouvrement, deux Assistants Juridiques, un Superviseur de Recouvrement, recouvrement de Douala, recouvrement de Yaoundé, Nord, Grand Ouest.

➤ **Logistique**

Rattacher à un Responsable Logistique, un Gestionnaire Logistique, deux Assistants Logistique, un Chauffeur.


➤ **Risques**

Rattacher à un Responsable de Risque Opérationnel, six Contrôleurs Interne, un Responsable de Risque Crédit, analyse Crédit, un Gestionnaire de conformité.

2- Organigramme

C'est une représentation schématique des liens et des relations fonctionnelles, organisationnelles et hiérarchiques qui existent entre les éléments et les individus. On le retrouvera à (l'annexe 1).

Tableau 1: Fiche de présentation de ADVANS CAMEROUN

DENOMINATION	ADVANS CAMEROUN
Logo	
Siege	Douala Cameroun (Akwa)
Forme juridique	société anonyme
Date de création	2006
Domaine d'activité	Fournit les services financiers adaptés aux besoins des artisans des commerçants des entrepreneurs et leurs familles ainsi qu'aux petites et moyennes entreprises
Agences	Douala, Yaoundé, Bafoussam, Garoua, Ngaoundéré, Bertoua
Secteur d'activité	Banque ; assurance ; finances
Boite postale	5738. Yaoundé/Cameroun
Téléphone	2437945 / 697896370
Site web	http ://www-advanscameroun
Email	Advans,advanscameroun.com

II : PRESENTATION DE ADVANS MESSASSI

SECTION I : PRESENTAION DE L'AGENCE

ADVANS dans le but d'être toujours plus proche des populations du Cameroun a trouvé mieux de multiplier ces agences au Cameroun en occurrence dans Yaoundé I plus précisément à Messassi. Qui est implanté depuis Février 2022 et abrite en son sein le siège des agences de Yaoundé.

1- Localisation

ADVANS Messassi est situé avant le marché Messassi venant de la poste centrale et après le marché venant de Olembe plus précisément en face de vision confort Messassi. (Annexe 2).

2 - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

L'agence **ADVANS CAMEROUN** (Messassi) est organisée de la manière suivante : (annexe :3)

Chef d'agence : il est en collaboration étroite avec la direction générale pour envisager le développement stratégique et financier de l'entreprise. Contrôler la rentabilité et la solvabilité de l'institution et anticiper sa stratégie de développement ainsi que les financements et investissements nécessaires.

Il est responsable des Chargés de recouvrement (CR) qui gère des créances sur le terrain, suivre les dossiers transmis au tribunal ; rédiger des lettres de rappel et les servir aux clients en impayées ; contrôler la conformité et la légalité des garanties données par des clients pour l'octroi d'un crédit. Et des Moyens Généraux encore appelé : la Logistique qui gère les rénovations dans le réseau d'agences **ADVANS CAMEROUN**. Il assure la propreté des espaces intérieurs et extérieurs de l'entreprise ; suivre les précautions d'emploi des produits ménagers mis à disposition et veiller à bien entretenir le matériel ; assurer le respect des règles d'hygiène et sécurité fournies par l'entreprise ; effectuer des missions de contrôle de premier niveau du matériel électronique (groupe électrogène, climatiseurs, imprimantes...). En fin du Contrôle interne de l'agence.

Rapport de stage de participation

Superviseur Assistance Commercial (SAC) : Il supervise les Assistants Clientèles (**AC**), et l'**Assistant Clientèle Itinérant (ACI)**, Advans Point et Chef de Caisse qui lui contrôle les caissières.

Superviseur Chargé de la Clientèle (SCC) : il crée ; gère ; développe et fidélise un portefeuille de clients ; améliore le taux de rétention et d'équipement de la clientèle ; suivre et accompagner les clients dans leurs opérations quotidiennes en agence ; assurer un accueil et un service de qualité au sein de l'agence ; assurer la préparation de la mise en place des crédits aux clients ; recueillir les informations d'identification et de connaissance des clients et les enregistrer dans les différents systèmes d'information ; participer à diverses tâches en agence en fonction des sollicitations du management. Il s'occupe des Chargés de Clientèles.

Étant donné que ADVANS Cameroun de Messassi dispose d'un service d'archives non autonome il nous revient de rappeler que ce dernier se trouve à l'intérieur d'un autre domaine appelé « moyens généraux » (annexe 3).

SECTION II : PRÉSENTATION DU SERVICE D'ARCHIVES

Il sera question de présenter la microstructure qui nous a accueilli c'est-à-dire le service d'archives de ADVANS YAOUNDE situé à Messassi. Dans ce service qui est dédié à recevoir les archives de toutes les agences de Yaoundé, nous trouvons ainsi les archives de chaque agence dont les salles de pré-archivage sont pleines. En quelque sorte cette agence est comme un dépôt d'archive de toutes les agences de Yaoundé. Nous verrons ainsi dans un premier temps les généralités et dans un second les missions, organisation et le fonctionnement.

1- Localisation

Le service d'archives de ADVANS Yaoundé Messassi est situé au rez-de-chaussée, non loin de l'entrée principale après l'accueil et le bureau du superviseur assistant clientèle. À notre droite nous pouvons voir une porte verte qui permet de se rendre au toilette et au service d'archives. Après cette porte nous avons une autre porte grise qui est celle qui mène au service d'archive en suite nous avons des escaliers qui descendent jusqu'au niveau des deux salles de conservation séparées d'un couloir qui sert d'espace de travail.

2 - Historique

Créé en Février 2022, le service d'archives abrite les archives de toutes les agences de Yaoundé. Ce service est comme un dépôt d'archives de ADVANS CAMEROUN Yaoundé.

Rapport de stage de participation

Il offre la gestion des archives c'est-à-dire de la collecte des documents d'archives ; le contrôle de la tenue des archives courantes produites ou reçues ; la conservation des archives intermédiaires ; le tri ; le classement ; la description ; et toute la rédaction des instruments de recherche et des outils de gestion. Les services que nous offrons ici sont adressés aux personnels chargés de la clientèle et aux personnels du service commercial. Les archives conservées dans ce service permettent de faciliter la gestion des clients, protéger les droits de l'agence en cas de contentieux avec un client et de justifier son activité lors d'un contrôle.

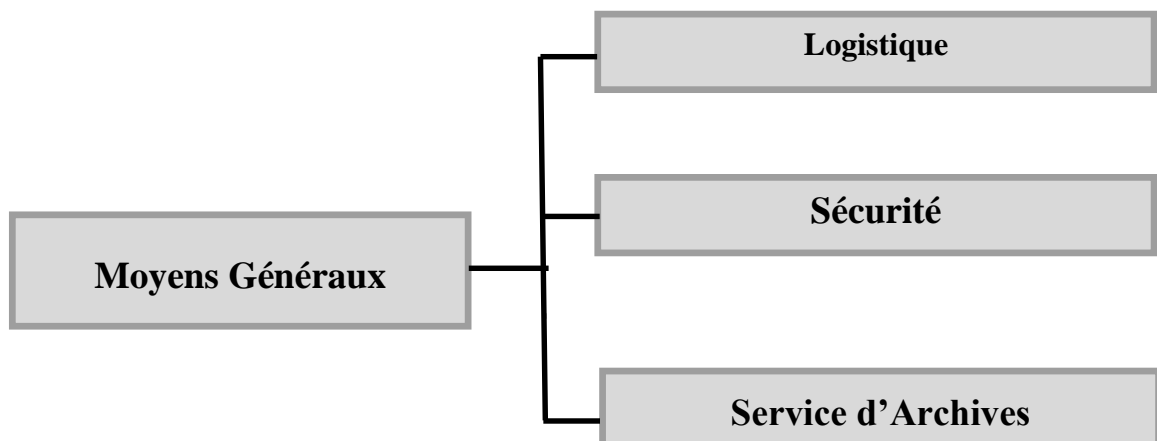
3 - MISSIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE D'ARCHIVES

a) Missions

- Garantir un meilleur traitement des documents
- Donner une meilleure visibilité des dossiers des clients
- Assurer une meilleure organisation des dossiers
- Faciliter la recherche et les repérages des dossiers
- Doter le personnel du service Commercial et le personnel du service chargé de la clientèle d'un instrument de recherche

b) Organisation

Le service d'archives est sous la direction des moyens généraux schématisé comme suit :



4- FONCTIONNEMENT

Pour assurer son fonctionnement et mener à bien ses missions, le service d'archives dispose de moyens d'actions donc : les moyens matériels, les locaux, les équipements, les

Rapport de stage de participation

moyens humains ; ici il s'agit de désigner le personnel pour chaque poste dans ce service et les moyens financiers qui sont un moyen de subvenir aux besoins de ce service.

a) Moyens matériels

Ce service est doté de deux (02) salles de conservation d'archives qui mesure chacune 8.55 mètre de Long et 5.60 mètre de large, d'une superficie de 47.88m², donc quatre (4) couloirs de circulation qui mesurent 70cm chacun et qui occupe 2.80 m Construit en béton contenant chacune huit (08) étagères de sept (07) épis, de cinq (05) tablettes chacun pour un total de 560 rayons en bois chacune des salles est alimentée de trois (03) ampoules et de deux (02) plafonniers lumineux au couloir. Les rayonnages de ces étagères mesurent 45cm de long et 95cm de large. Ce dernier dispose d'un couloir qui sépare les deux salles et nous servait également d'espace de travail. Sur ce couloir, il est installé une table en bois, trois (03) chaises, un (01) ordinateur laptop et une rallonge dédié à la saisie des fiches de description des dossiers. Ce service possède un extincteur en poudre de 6kg. Comme matériels de travail nous avons les boites d'archives de dos 10, les gangs, les cache nez, les stylos, les chemises, les rames de formats A4.

Tableau2: récapitulatif des moyens matériels

N°	Désignation	Quantité	Qualité	Observation
1	Salles	02	47,88m ²	Ne respecte pas les normes (200 m ²) superficie réglementaire.
2	Étagères	16	Bois	Pas bon
3	Épis	112	Bois	Pas bon
4	Rayons	560	Bois	Pas bon
5	Table	01	Bois	Bon
6	Chaises	03	Bois	Bon
7	Ampoules	03	Réglettes	Bon
8	Plafonnier lumineux	02	Quat 380	bon
9	Ordinateurs	01	Laptop	bon
10	extincteur 6kg	01	poudre	bon
11	Carton des stylos	01	cristal	bon
12	Carton des caches nez	01	médical	Bon

Rapport de stage de participation

13	Paquets des boites d'archives	500	Dos 10	Bon
14	Cartons de trombones	05	papier	Bon
15	Rames de formats	05	A4	Bon

b) Moyens humains

Nous dirons que le service d'archives est nouvellement créé et depuis la création de ADVANS CAMEROUN il n'a jamais eu d'archiviste et le présent archiviste (ancien étudiant à l'ESSTIC ayant une formation en Information Documentaire parcours Bibliothéconomie de la 22^{ème} Promotion) qui est là depuis un an a mis sur pied des moyens de gestion des documents d'archives et se trouve actuellement au siège ADVANS CAMEROUN à Douala. Les archives de chaque agence de Yaoundé sont gérées par des agents de la logistique. Depuis trois mois une équipe de quatre (04) stagiaires a été mis en place pour l'avancement des activités au sein dudit service d'archives donc l'archiviste principal qui supervise et pilote le travail depuis Douala. L'équipe de travail est constituée de :

- Un (01) archiviste qui à la base est un documentaliste chargé des archives de ADVANS Cameroun : **Monsieur NTI Eloi Pastichant**
- Deux (02) stagiaires : **Mademoiselle MEDOU Henriette** et **Mademoiselle METEN Paule André** archiviste formé à l'ESSTIC (25^{ème} promotion).
- Un (01) agent logistique : **Monsieur NGAMBI NDJAP Joseph Isaac**

Tableau 3 : Récapitulatif des moyens humains

Noms et prénoms	Poste	Formation	Niveau d'étude
NTI ELOI Pastichant	Archiviste	Documentaliste	licence
METEN Paule André	Stagiaire	Archiviste	Licence
MEDOU Henriette	Stagiaire	Archiviste	Licence
NGAMBI NDJAP Joseph Isaac	stagiaire	Logisticien	BTS

c) Moyens financiers

Ce service est sous la houlette du département des moyens généraux, qui lui possède un budget et prend en compte les doléances venant du service d'archives. Il est difficile de voir

un budget dédié uniquement au service d'archive ; ce n'est qu'en analysant les lignes budgétaires des sous programmes que l'on peut déterminer le budget alloué aux activités du service.

d) Le Fonds Documentaire

Reparti dans un lieu de conservation, le fonds documentaire de ADVANS CAMEROUN : est essentiellement constitué de documents papiers. Ce fonds d'Archives donc le document le plus ancien date de la création de l'agence ADVANS CAMEROUN en 2013, n'a pas vraiment été révisé comme il se doit. Il comprend une typologie des documents très variée donc les archives et la documentation :

➤ **Archives**

- Les pièces de caisse
- Les dossiers crédits
- Les dossiers dépôts (c'est-à-dire les dossiers d'épargnes)

➤ **Documentation**

- Les manuels d'exécution des projets
- Les monographies (relevant du domaine financier)
- Les manuels d'exécution des produits qu'offre ADVANS CAMEROUN

DEUXIÈME PARTIE : DÉROULEMENT DU STAGE

Le déroulement de stage désigne ici la manière dont le stage s'est enchaîné. Il sera donc question de parler d'abord de l'accueil que nous avons reçu de la structure et de la planification des tâches, ensuite des tâches effectuées pendant notre stage et enfin du bilan qui en ressort.

CHAPITRE II : PRISE DE CONTACT ET PLANIFICATION DES TÂCHES

SECTION 1 : PRISE DE CONTACT

1 - Accueil

Le lundi 11 juillet 2022 a marqué le début de notre stage académique. À notre arrivée, nous avons été chaleureusement accueillis et convié à une réunion avec le responsable des archives de ADVANS CAMEROUN qui est notre encadreur professionnel. Une réunion portant sur la définition des objectifs attendus par chaque stagiaire a été organisée. La méthodologie de travail à appliquer, la présentation de ADVANS CAMEROUN et en fin la discipline et l'éthique à respecter. Donc il a été dit lors de cette réunion que nous commencerions de 8h à 17h comme le prévoit la charte de la structure, et il nous a été présenté ce qui est déjà fait par l'archiviste à l'exemple du plan de classement et ce qu'il y'a lieu de faire durant cette période de stage.

2- Visite des bureaux

En vue de connaître le personnel et l'environnement dans lequel nous nous trouvions il était nécessaire de faire cette visite pour signaler notre présence dans la structure de manière formelle. Nous avons visité les bureaux suivant :

- Le bureau du directeur d'agence ou nous avons échangé avec **Monsieur Raoul Aymard DIEUHOU TIEMPMA**
- Le bureau du superviseur chargé de la clientèle **Madame Eugénie NGONGANG NGUEWO**
- Le bureau du superviseur assistance commercial (SAC) et chef caisse **Madame Rose Pamela YIMGANG**
- Le bureau du chargé clientèle (CC) **Madame TCHUEKAM Stéphanie**

-Les boxes des assistants clientèles, donc **Monsieur AMBOMBO BILOA Lionel, Monsieur Etienne NYAMBE MODY, Monsieur Alex Kevin DONGMO TEMATIO**

- Les caissières **Madame Winnie claire NANFA TSAGUE ; Madame clarisse DZOUALA, Madame Amina AMRAKAI**
- L'agent logistique **Monsieur MBELEN Aymard Casimir**

Pour terminer cette journée de prise de contact il a fallu toute fois identifier le service qui nous accueille en tant que stagiaire, donc la salle de conservation et le fonds d'archives. Sur ce, nous nous sommes séparés avec pour objectif d'élaborer un chronogramme d'activités et

Rapport de stage de participation

revenir mercredi 13 Juillet 2022 après lecture de l'organigramme de la structure. Sans toutefois oublié durant ce stage de trois (03) mois que, (la ponctualité, l'assiduité, la discipline et le travail avec professionnalisme) doivent être notre point fort. Notre rôle au service d'archives en tant que stagiaire est de travailler sur la base de **la loi n°2000/01 du 19 Décembre 2000** régissant les archives qui sera notre arbitre durant ce stage.

Le Mercredi 13 Juillet 2022, nous nous sommes rendu à l'agence comme convenu avec notre encadreur lors de notre séparation le lundi 11 juillet. Alors nous avons débuté cette journée par la présentation de notre chronogramme d'activités à mener pendant le stage :

SECTION 2 : PLANIFICATION DES TACHES ET ELABORATION D'UN CHRONOGRAMME D'ACTIVITE

La planification des taches est une activité essentielle dans le management des activités car : elle définit au préalable des activités qui doivent être faites dans un temps bien précis.

1 - LE TRAITEMENT DES DOSSIERS CLIENTS

- Le dépouillement
- Le tri
- Le classement
- La description
- La cotation
- La conservation (le conditionnement, le rangement)
- La communication
- L'élaboration d'un instrument de recherche (répertoire physique).

Rapport de stage de participation

2 - CHRONOGRAMME DES ACTIVITES

Activités	Taches	Période de stage (mois, semaines et jours)													
		11-Juillet			10-Aout				10-Septembre				10-Octobre		
		S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	J3	
Etat des lieux du 11/07/2022 AU 31/07/2022	Prise de contact et planification des taches														
	Etude institutionnelle														
Traitement des archives du 01/08/2022 au 31/08/2022	Dépouillement														
	Tri														
	Description														
	Classement														
	Cotation, Conservation :(Conditionnement et Rangement)														
Elaboration d'un instrument de recherche du 01/09/2022 au 11/10/2022	Elaboration de l'instrument de recherche (répertoire physique)														

CHAPITRE III : TACHES MENEES

SECTION 1 : CONNAISSANCE INSTITUTIONNELLE

En prélude à l'accomplissement proprement dit de nos différentes activités archivistiques, nous avons fait un état des lieux sommaire du service dans lequel nous nous trouvions pour le traitement des documents. L'état des lieux consistait donc pour nous à déterminer la volumétrie des documents, à observer l'état dans lequel les documents dudit service se trouvaient (organisés, en désordre, conditionnés ou pas) et à identifier la nature ou la typologie des documents qu'on y retrouve.

1- Calcule de la volumétrie

Après le tri des pièces de caisses et la documentation contenu dans ce fonds, nous avons observé 302 boites uniquement des dossiers clients. Alors nous pouvons dire si : 1ml = 10 boites d'archives de dos 10Cm, alors 302 boites = 30,2 ml de dossiers et 158 boites des pièces de caisses qui représentent 15,8 ml. 22 boites de la documentation soit 2,2 ml.

A la suite de l'état des lieux, les moments qui suivaient nous ont permis de vérifier la conformité des boites d'archives et l'état des dossiers qui est presque bon afin de mener les activités relevant essentiellement pour la plupart du domaine archivistique tout en se référant à la chaine des opérations Archivistiques.

SECTION 2 : ACTIVITES ARCHIVISTIQUES

1- Traitement des documents d'archives

Le dictionnaire terminologie, 2002 définit le traitement des archives comme des : « procédures et opérations de tri, de classement, de description, d'analyse, d'indexation et de rédaction des instruments de recherche ». Le traitement des archives est un moyen de pérenniser notre patrimoine documentaire et de faciliter son exploitation dans la conduite courante de notre activité. Ainsi, un accès facile et rapide à nos documents et dossiers nous permet de les traiter de façon optimale. En d'autres termes il s'agit de l'ensemble des opérations menées sur les documents afin de les rendre facilement accessible. Pendant notre période de stage, nous avons traité une (01) catégorie de documents à savoir : les documents d'exploitation

qui sont ceux qui relèvent de l'activité métier de notre structure d'accueil. Comme activités nous avons débuté par :

➤ **Le dépouillement :**

Est une tâche d'identification des documents dans un fonds. Dans notre cas les documents étaient contenus dans des boîtes d'archives ranger par des agents de la logistique pour la cause du gain d'espace. L'on retrouvait des boîtes des monographies et des manuels de procédures, des boîtes des pièces de caisse, et des boîtes des dossiers des clients mélangés. Il était donc question d'ouvrir des boîtes et identifier s'il s'agit d'une boîte des dossiers, des pièces de caisse ou de monographies. Ceci pour avoir une idée claire des documents donc nous allons traiter. Ensuite on a procédé au tri.

➤ **Tri :**

Le tri est défini par *la pratique archivistique française, sous la direction de Jean FAVIER, assister de Danièle NEIRINCK, 1993* comme « la procédure dans laquelle sont séparés, à l'intérieur d'un fond, les documents destinés à être conservés et ceux qui sont voués à l'élimination, en vertu du règlement matérialisé dans le bureau de tri ou tableau de gestion ». Ce tri consistait à identifier tous documents contenu dans le fonds pour pouvoir déterminer et faire la différence entre les dossiers et la documentation qui s'y trouvait dans les boîtes d'archives.

➤ **Le Classement**

Selon *la Norme générale et internationale de description archivistique ISAD(G)*. Deuxième édition. Ottawa 2000. Le classement est une « opération intellectuelle et matérielle consistant à analyser et à ordonner les documents d'archives conformément aux principes archivistiques, et son résultat ». Face à cette définition de notre activité issue de la norme **ISAG (G)** nous avons effectué le classement sériel avec un critère de classement d'ordre chronologique.

➤ **Le classement chronologique**

Il consistait à classer des documents par ordre chronologique. Il s'est effectué à partir de la date de souscription d'un client à ADVANS CAMEROUN. Donc nous avons traité les dossiers du mois d'octobre 2016 jusqu'à juillet 2017.

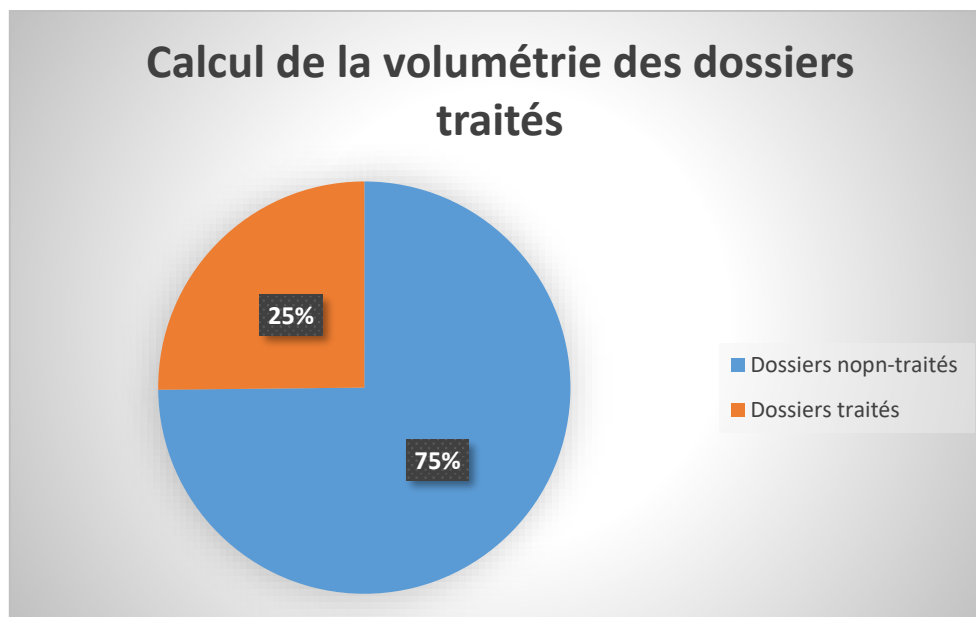
➤ La description archivistique

D'après ICA la description c'est la « représentation précise d'une unité de description et de ses composantes éventuelles ; obtenue en sélectionnant ; en analysant ; en ordonnant toutes information permettant d'identifier les documents d'archives et d'expliquer le contexte de leur production ». La description archivistique a pour but de présenter sous une forme organisée, normalisée, concise et précise des données pertinentes sur le contenu d'un document. Nous avons effectué une description avec pour niveau de description le dossier.

- Nous avons travaillé sur des dossiers crédit et dépôt de ceux du Marché central de ADVANS Cameroun Yaoundé. Comme métadonnées nous avons :
- **Le nom** : qui lui nous permet d'identifier la personne physique ou moral auteur du dossier.
- **L'intitulé** : qui nous permet de savoir si c'est un dossier crédit ou dépôt.
- **Le Rim** : qui est un identifiant unique attribué à chaque client de ADVANS dès sa souscription
- **L'importance matériel** : ici nous avons une idée claire des pièces contenues dans un dossier non seulement au niveau de la nature mais aussi du volume exact du dossier
- **Les dates** : nous avons plusieurs dates dans un dossier mais nous avons choisi de prendre la date de souscription ou d'ouverture d'un compte à ADVANS parce que nous avons à faire à un fonds ouvert qui peut s'accroître à tout moment.

C'est donc autour de ces métadonnées que s'articulera notre description. Nous avons traité 76 boites de dossiers, allant du mois d'octobre 2016 jusqu'au mois de juillet 2017. Si 302 boites de dossiers = 30,2 ml, alors 76 boites représentent 7,6 ml.

Nous pouvons observer le pourcentage à travers ce schéma :



➤ La cotation

Selon le *dictionnaire terminologie archivistique*, « La cotation c'est l'attribution d'une cote à un article ». On appelle aussi cotation le système d'ensemble de répartition des cotes dans un service d'archives. La cote quant à elle, est un ensemble de symboles lettres, chiffres, signes identifiant chaque article ou dossier d'un service d'archive et correspond à une place dans le cadre de classement ou à son adresse dans les magasins. Elle doit avoir un sens par rapport au cadre de classement. La **cote** permet donc dans notre cas précis d'identifier de manière unique un dossier. Elle a été établie par notre encadreur qui est notre aîné académique M. NTI ELOI Pastichant qui a opté pour un identifiant alphanumérique. Avec une codification composée des chiffres et lettres. Elle est reportée sur le dos des chemises des différents dossiers contenus dans une boîte. Par exemple :

➤ D300a-1.1

« **D** » qui renvoie aux Dossiers financiers et comptables,
« **300** » qui renvoie à la gestion des opérations bancaires,
« **a** » qui renvoie à l'engagement qu'il soit un dépôt ou un crédit,
« **1.1** » renvoie à la personne physique.

➤ Conservation

- Le conditionnement

Le dictionnaire de terminologie archivistique, 2002, définit le conditionnement comme une « opération destinée à protéger matériellement les documents d'archives à l'aide des chemises, sous chemises, de boîtes, de papiers d'emballage, de sangles, de tubes, de pochettes, de portefeuilles ». Il paraît clair que le conditionnement a pour finalité la préservation des documents dans des bonnes conditions pour réduire et éviter la dégradation physique des pièces contenues dans les dossiers et optimiser leur pérennité dans le temps. Lors de la pratique de cette activité il s'agissait de la conservation préventive. Donc nous avons conditionné les dossiers dans les boîtes d'archives afin d'assurer le maintien de ceux dans un meilleur état physique. Nous avons retiré sur des dossiers les trombones que nous avons remplacés par des agrafes afin d'éviter la dislocation des informations. Nous avons conditionné dans des boîtes d'archives de dos 10cm.

- Le rangement

Le rangement est défini selon le *dictionnaire Larousse*, comme « l'action de ranger » c'est une opération matérielle qui permet donc la mise en ordre des documents sur les rayonnages. Cette activité vise plus l'esthétique. Elle consistait à disposer les boîtes d'archives dans les rayons du mobilier approprié de façon à faciliter le repérage dans la salle de conservation. Nous rangions donc les boîtes d'archives sur des rayons par agence et par ordre numérique (1 à n) à partir du mois d'octobre 2016 jusqu'à juillet 2017 de la droite vers la gauche ou l'on rangeait 60 boîtes par épis et 12 boîtes par rayons.

➤ La communication

Selon le *dictionnaire de terminologie Archivistique*, la communication « est une des missions fondamentales d'un service d'archive consistant à mettre les archives en fonction de leur communicabilité et leur état matériels de conservation à la disposition du personnel; soit sur place dans la salle de lecture, soit avec déplacement, soit à distance » C'est la dernière opération de la chaîne des opérations archivistiques, la communication dans notre contexte possède un sens premier qui est celui de : « faire passer quelque chose d'une entité à une autre ». Ainsi lors du déroulement de notre stage, il était question pour nous d'effectuer les recherches des dossiers rangés dans les boîtes d'archives étant déjà traités pour satisfaire la demande venant d'un service ou d'une agence dont les archives se trouvent à Messassi. Nous avons à notre

Rapport de stage de participation

disposition un téléphone portable de l'agence qui nous permettait de recevoir des appels venant de l'agence productrice de ces archives qui viennent du marché. Lorsqu'un administrateur appel pour un dossier dont il a besoin il nous fournit tout simplement le nom et le Rim du client, nous nous chargeons de retrouver le dossier dans notre fichier de description. Après l'avoir trouvé on rappelle pour signaler la présence du dossier et en retour il envoie un agent de la logistique le récupérer. Nous avons à notre disposition un cahier de décharge pour enregistrer les entrées et sorties des dossiers. Dans ce dernier il est inscrit le code d'agence, le numéro d'ordre, le nom du client, le Rim du client, la date de sortie du dossier, la date de retour du dossier qu'il remplira lorsqu'il reviendra avec le dossier, le nom de la personne ayant besoin du dossier et en fin la signature de la personne qui décharge le dossier en question.

2- AUTRES TACHES EFFECTUÉES.

➤ **Élaboration des rapports hebdomadaires**

Nous étions appelés à faire des rapports tous les vendredis question de montrer l'évolution du travail chaque semaine. Cela se faisait à travers un mail que l'on rédigeait étant donné que ADVANS CAMEROUN dispose d'un réseau intranet, nous avons eu droit à un compte ZIMBRA qui est une suite de logiciels de collaboration : qui comprend un serveur de messagerie, un client web détenu et développé par ZIMBRA. Ce dernier nous permettait de faire des comptes rendu à notre encadreur où on mettait en copie le chef d'agence, le superviseur assistant clientèle et toute la cellule de la logistique. Dans ce mail l'on précisait les activités menées ; le nombre de boîte des dossiers traiter, le nombre de fiche de description saisie durant toute la semaine. Voici en quelques sorte notre fonctionnement a ADVANS CAMEROUN de Messassi.

➤ **La participation à des réunions de travail**

Nous assistons à des réunions qui se tiennent chaque mardi de 8h00 à 9h00 avec pour but principal de connaître le fonctionnement et savoir s'il y'a du nouveau même en matière de produits qu'offre ADVANS parce qu'il n'y a rien de mieux que de connaître son environnement de travail. Lors de cette réunion le chef d'agence fixe des objectifs à atteindre de la semaine et rappelle ceux du mois tout en donnant les statistiques de la semaine passée et du mois passé en remerciant ceux qui ont atteint leurs objectifs et encourage à la même occasion ceux qui ne l'ont pas fait tout en les invitant à doubler plus d'effort. En fin la parole est donnée à qui veut la prendre pour améliorer le travail en équipe.

Rapport de stage de participation

➤ Formation des stagiaires

Le but de Cette formation était de permettre aux stagiaires de mieux connaître ADVANS en général (son origine, son organisation, son offre, ses méthodes de vente, ses politiques commerciales, ses logiciels de gestion clientèle) et donner aux uns et aux autres quelques conseils et recommandation utiles sur le lieu de travail (accueil clientèle et sécurité). Pour nous archivistes cette formation a été très utile parce qu'elle nous a permis d'avoir une bonne compréhension des documents sur lesquels nous travaillons ce qui favorise leur bonne gestion.

3-ELABORATION D'UN INSTRUMENT DE RECHERCHE

(Répertoire Physique : voir RP)

EXEMPLE D'UNE FICHE DE DESCRIPTION

Tableau 2: exemple d'une fiche de description

Code d'agence	Ici il s'agit de préciser le dossier de l'agence dont il est question. Dans la description en abrégé MCY 230 donc marche central
Numéro d'ordre	Il s'agit de donner avec exactitude le nombre de dossiers déjà décrits
Cote	Cette cote est générée par le cadre de classement établie par notre encadreur qui nous permet également d'identifier le document de manière unique
Intitule	À ce niveau nous savons qu'il s'agit d'un dossier crédit ou dossier dépôt qui est l'épargne
Nom et prénom	C'est le nom du client auteur du dossier.
Rim	C'est un identifiant unique attribué à chaque client lors de l'ouverture du compte à ADVANS
Description du contenu	Nous avons identifié les pièces contenues dans le dossier dans ce champ
Localisation	Comme son nom l'indique elle nous permettra de localiser la position du dossier dans la salle de conservation
Date	Nous avons pris en compte le fait que les dossiers ne soient pas des dossiers clos nous avons juste prélevé la date de souscription à ADVANS
Observation	Il s'agit ici de dire si le dossier est complet ou en son état parce que l'on retrouvait des dossiers éclaté.

CHAPITRE IV : EVALUATION DU STAGE

Rapport de stage de participation

Le temps que nous avons passé à **ADVANS CAMEROUN** nous a permis d'acquérir de nouvelles connaissances non seulement liées à notre domaine de formation qu'est l'archivistique mais aussi des connaissances liées au savoir-être, au savoir-faire et a quelque notion de comment fonctionne une banque, les activités qui conduisent à son accroissement et aussi le vivre ensemble. Ce chapitre s'articulera autour de l'apport du stage (section 1), les difficultés rencontrées (section 2), et quelque suggestions (section 3).

SECTION 1 : APPORTS DU STAGE

Le stage de participation que nous avons effectué à **ADVANS CAMEROUN** Messassi nous a été bénéfique sur trois (03) plans qui sont : le plan académique, le plan professionnel, et personnel.

1- Sur le plan académique

Ce stage nous a permis de mettre en pratique les enseignements théoriques reçus et renforcer nos connaissances dans le domaine archivistique. Nous pouvons citer à cet effet la réalisation des activités telles que : le traitement des documents, la conception d'un instrument de recherche (le répertoire). Qui nous permet également de soutenir notre examen de fin de formation.

Nous avons pu comprendre que parfois les réalités du terrain sont tout autre chose que celles qui devraient être.

2- Sur le plan professionnel

Notre séjour dans cette structure nous a permis de nous frotter et nous acclimater au milieu professionnel, d'acquérir et de développer les valeurs suivantes :

- Le respect de la hiérarchie, la courtoisie et l'ardeur au travail ;
- L'écoute, le partage de connaissances et le travail en équipe ;
- Le respect de l'éthique et de la déontologie professionnelle, en occurrence le respect du secret professionnel au regard de la typologie des informations contenues dans les dossiers traités
- Le travail en collaboration avec les responsables des services.
- Acquérir une expérience professionnelle qui nous a permis de connaître les réalités du terrain en matière d'archivage.

3- Sur le plan personnel

Ce stage nous a permis de faire des rencontres de personnes de profils divers, de sympathiser et de partager des connaissances. Il nous a en outre permis de surmonter les difficultés auxquelles nous avons fait face, d'acquérir des savoir-être et savoir-faire, à savoir :

- Développer en nous le sens du travail bien fait, et l'atteinte des objectifs que l'on s'est fixé.

SECTION 2 : DIFFICULTES RENCONTREES

1- Sur le plan structurel

On note à ce niveau :

La centralisation de la structure au siège de ADVANS CAMEROUN à Douala ralentissait le travail. Le matériel de travail de ADVANS Messassi provient du siège et pour envoyer ce matériel on rédige un mail et cela peut prendre plusieurs jours pour recevoir une réponse pendant ce temps le travail n'avance presque pas.

L'étroitesse de notre espace de travail : qui ne nous permettait pas de faire notre travail aisément.

SECTION 3 : SUGGESTIONS

La période passée dans notre structure de stage nous a permis de faire face à certaines difficultés qui nous permettent aujourd'hui d'apporter des propositions qui permettront d'améliorer la gestion des archives au sein de l'Entreprise. Comme suggestions, nous pouvons dire :

1- Suggestions à court terme

a) Au niveau de la gestion des documents

- Sensibiliser au quotidien les gestionnaires de documents sur l'importance de la bonne gestion et l'organisation des archives ;
- Gérer des documents tel que décrit dans les manuels de procédures produit par l'archiviste ;
- Au niveau de chaque agence, il sera mieux de recruter un archiviste dans chaque agence de ADVANS pour traiter les documents enfin d'éviter de les accumuler année après

Rapport de stage de participation

année pour être buter à la fin. Un seul archiviste pour toutes les agences de ADVANS CAMEROUN est insuffisant.

b) au niveau des équipements

- Revoir les équipements des salles d'archives en respectant les normes pour éviter de faire un travail double par exemple les rayonnages sont en bois et fixe au lieu des rayonnages en métal et mobile selon la norme de construction et d'aménagements des bâtiments d'archives ISO 11799 ;
- Créer un espace de travail plus grand que celui dans lequel nous avons travaillé question de faciliter la circulation et de limiter les dégâts.

2- Solutions à long terme

a) Au niveau institutionnel

- Mettre sur pied un système décentralisé de gestion des équipements et matériel de travail dans les agences de **ADVANS CAMEROUN** pour ne pas ralentir le travail ;
- Construire un bâtiment répondant aux normes relatives à la construction et équipement en matière d'archives à l'instar de la norme **ISO 11799** (norme de construction et d'aménagement des bâtiments d'archives) :

CONCLUSION

Rapport de stage de participation

Au terme de notre stage académique effectuée à ADVANS CAMEROUN Messassi, du 11 juillet au 10 octobre 2022, nous pouvons dire que ceci a été une expérience très bénéfique parce qu'elle a été un moyen pour nous étudiant en fin de formation de nous frotter au milieu professionnel pendant une période de trois 03 mois intenses dans l'exercice des activités relevant de notre futur métier d'archiviste dans l'option d'être prêt à se lancer pour affronter le marché de l'emploi. La rédaction de notre rapport de stage a consisté à la présentation de ADVANS CAMEROUN en général, l'agence Messassi, ainsi que le service d'archives où nous avons travaillé. Puis nous nous sommes attelés à la description de la nomenclature du déroulement de notre stage c'est-à-dire les tâches effectuées, les difficultés rencontrées et les suggestions. Pour terminer nous avons mentionné les apports qui ont été les nôtres. Ce fut donc un moment de joie d'apprentissage et de mise en pratique des enseignements théoriques reçus durant l'année académique qui s'achève.

Nous pouvons dire un sentiment de satisfaction compte tenu de l'intensité et de la pertinence des tâches effectuées et des différents acquis. En somme nous pensons qu'il n'y aurait pas eu meilleur endroit que ADVANS CAMEROUN Messassi pour effectuer notre stage au regard des connaissances acquises. De ce fait nous garderons jalousement, ce flux de savoir afin d'aiguiser encore mieux nos aptitudes et polir d'avantage notre attitude professionnelle.

BIBLIOGRAPHIE

➤ MONOGRAPHIE

Direction des Archives Nationales de France. La pratique archivistique française : Jean FAVIER assisté de Daniel NEIRINK ; 1993.

➤ ENCYCLOPEDIES ET OUVRAGES DE REFERENCE

Direction des Archives de France. Dictionnaire de terminologie Archivistique. Paris ; 2002.

Larousse. Dictionnaire de poche 2028 : Ed anniversaire bicentenaire Pierre Larousse ; Paris ; 2017.

L'ECOLE DES HAUTES ETUDES EN SCIENCE SOCIALES/service des Archives. Vocabulaire des archives. Paris ; 4 Novembre 2015.

➤ NORMES

Conseil International des Archives. ISAD (G) Norme générale et internationale de Description Archivistique Ottawa : 2^e édition adoptée par les normes de description. 2000.

➤ LOI

La Loi n° 2000/010 du 19 Décembre 2000, régissant les archives du Cameroun.

WEBOGRAPHIE

<https://www.advanscameroun.com> disponible en ligne consulté le 27/07/2022 à 15h38 minutes

ANNEXES

Annexe 1 : organigramme ADVANS CAMEROUN

Annexe 2 : Plan de localisation de l'agence Messassi

Annexe 3 : organigramme de l'agence Messassi

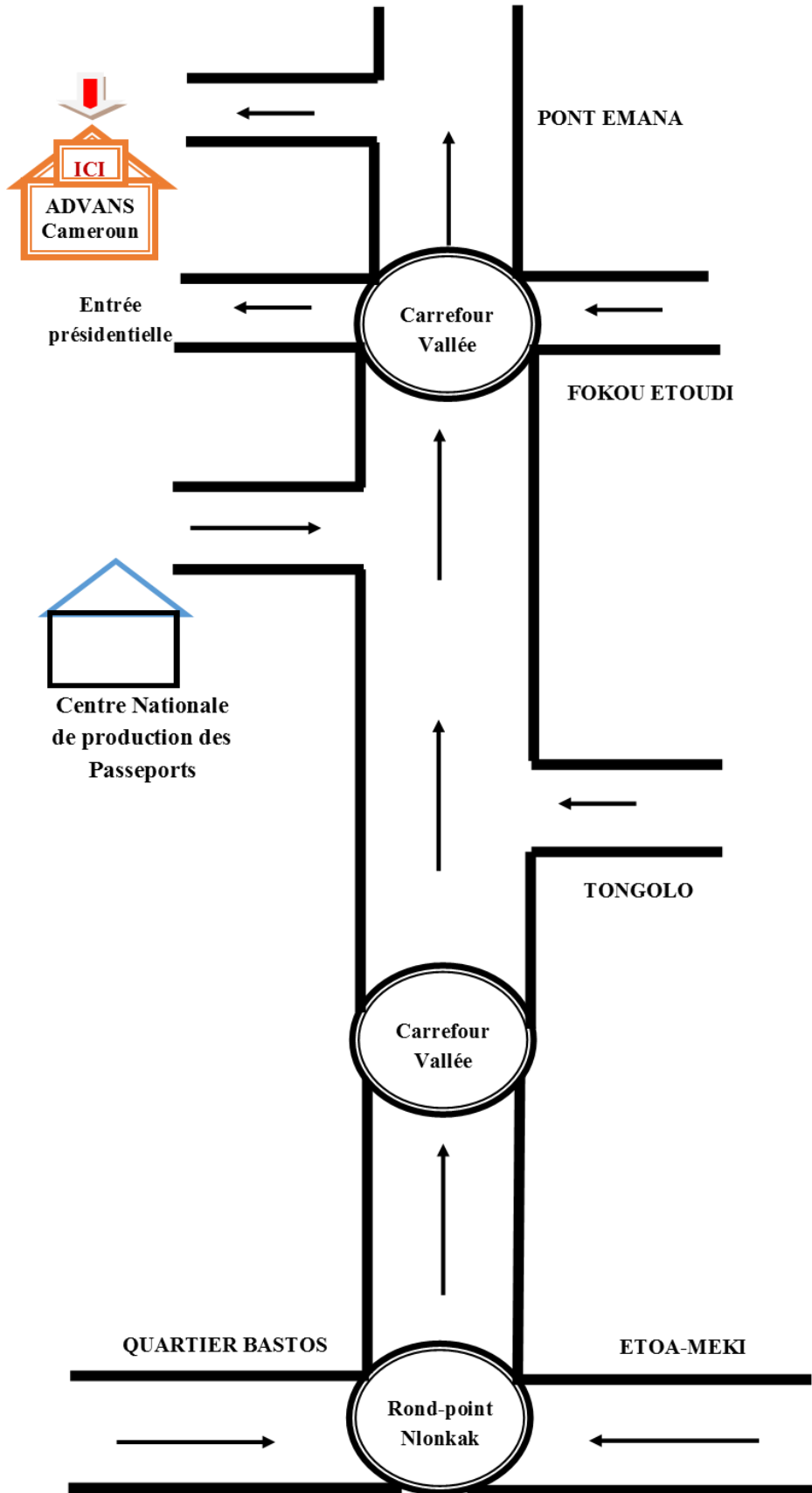
Annexe 4 : compte ZIMBRA

Annexe 5 : espace de travail

Annexe 6 : documents de formation

Rapport de stage de participation

Plan de localisation de ADVANS CAMEROUN MESSASSI



Compte ZIMBRA



Avant dépouillement



Avant dépouillement



Après dépouillement

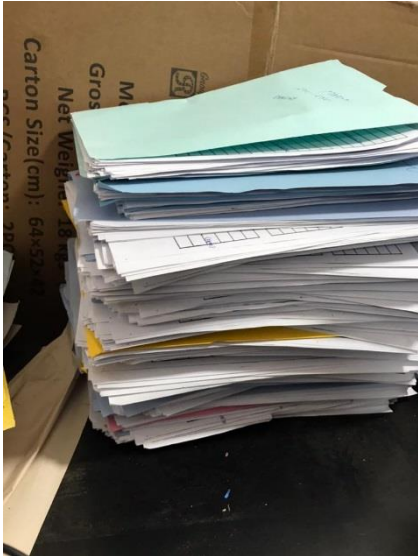


Après le tri



Pièces de caisses après tri

Rapport de stage de participation



Fiches de description des dossiers



Espace de travail

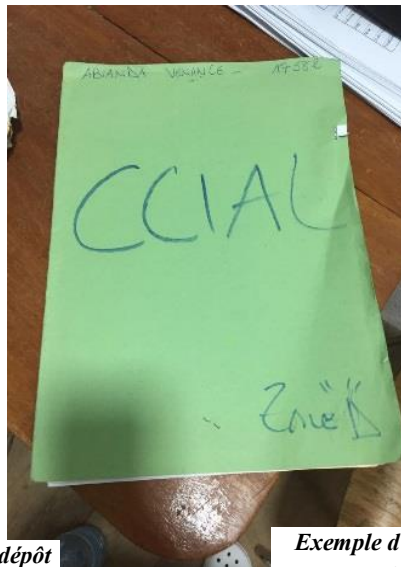


Espace de travail

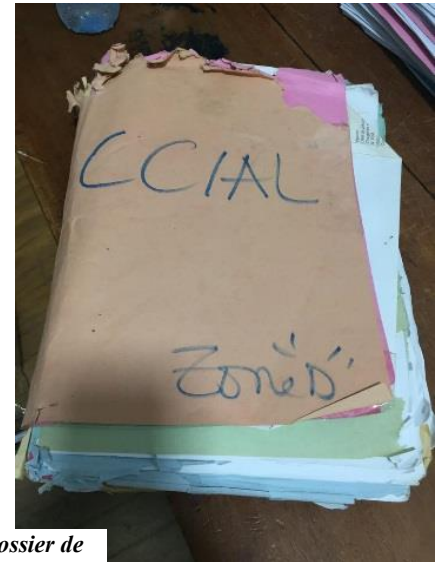


Rayonnage

Exemple d'un dossier dépôt

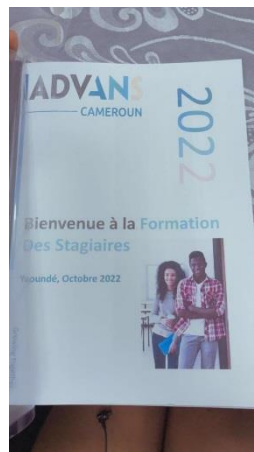


Exemple d'un dossier de crédit

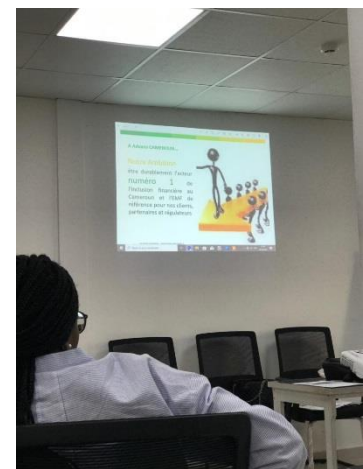


Fin du traitement des dossiers

Formation des stagiaires



Salle de formation



Rapport de stage de participation



Salle de format

TABLE DES MATIÈRES

AVERTISSEMENT	i
SOMMAIRE	ii
REMERCIEMENTS	iv
LISTE DES TABLEAUX.....	iv
SIGLES ET ACRONYMES	v
INTRODUCTION.....	1
PREMIÈRE PARTIE : PRÉSENTATION GENERALE DE ADVANS	2
CHAPITRE I: PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE ADVANS ET ADVANS	
CAMEROUN.....	3
SECTION 1 : GÉNÉRALITÉS	3
1- Localisation	3
2- Historique et évolution	3
1- MISSIONS ET ORGANISATION	6
a) Missions.....	6
b) Organisation.....	6
II : PRESENTATION DE ADVANS MESSASSI.....	9
SECTION I : PRESENTAION DE L'AGENCE	9
1- Localisation	9
2 - ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT	9
SECTION II : PRÉSENTATION DU SERVICE D'ARCHIVES	10
1- Localisation.....	10
2 - Historique.....	10
3 - MISSIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE	
D'ARCHIVES.....	11

Rapport de stage de participation

a) Missions	11
b) Organisation	11
4- FONCTIONNEMENT	11
a) Moyens matériels	12
b) Moyens humains	13
c) Moyens financiers	13
d) Le Fonds Documentaire	14
DEUXIÈME PARTIE : DÉROULEMENT DU STAGE.....	15
CHAPITRE II : PRISE DE CONTACT ET PLANIFICATION DES TÂCHES.....	15
SECTION 1 : PRISE DE CONTACT.....	16
1 - Accueil	16
SECTION 2 : PLANIFICATION DES TACHES ET ELABORATION D’UN CHRONOGRAMME D’ACTIVITE	17
CHAPITRE III : TACHES MENEES	19
SECTION 1 : CONNAISSANCE INSTITUTIONNELLE	19
1- Calcule de la volumétrie	19
SECTION 2 : ACTIVITES ARCHIVISTIQUES	19
1- Traitement des documents d’archives.....	19
2- AUTRES TACHES EFFECTUÉES.....	24
3-ELABORATION D’UN INSTRUMENT DE RECHERHE (Répertoire Physique : voir RP)	25
EXEMPLE D’UNE FICHE DE DESCRIPTION	25
CHAPITRE IV : EVALUATION DU STAGE	25
SECTION 1 : APPORTS DU STAGE.....	26
1- Sur le plan académique	26
2- Sur le plan professionnel.....	26
3- Sur le plan personnel.....	27

Rapport de stage de participation

SECTION 2 : DIFFICULTES RENCONTREES	27
1- Sur le plan structurel	27
SECTION 3 : SUGGESTIONS.....	27
1- Suggestions à court terme	27
a) Au niveau de la gestion des documents.....	27
b) au niveau des équipements	28
2- Solutions à long terme	28
CONCLUSION.....	28
BIBIOGRAPHIE.....	29
ANNEXES	CC
TABLE DES MATIÈRES	29