

République du Cameroun
Paix-Travail-Patrie
Ministère de l'Enseignement
Supérieur

Republic of Cameroun
Peace-Work-Fatherland
Ministry of Higher Education



RAPPORT DE STAGE

Présenté en vue de l'obtention de la Licence professionnelle en Sciences et
Techniques de l'Information et de la Communication

**Stage effectué aux Archives Nationales du
Cameroun du 1^{er} août au 28 octobre 2022**

Filière : Information Documentaire

Parcours : Archivistique et Records Management

Rédigé Par : Marius Trésor NDOUANE ZEH

Sous l'encadrement Professionnel de : **Mme JAI NEVIAN Epse**

FONKWA, Inspecteur Principal de la Documentation

Année académique 2021-2022

Session de novembre 2022

DEDICACE

À
Mama Esther OLEMBE, elle qui a cru en moi et m'a toujours soutenu tout au long de
ce parcours.

REMERCIEMENTS

Nous adressons tout d'abord nos remerciements les plus majestueux à l'Éternel Dieu Tout Puissant qui nous a accordé la grâce de pouvoir réaliser ce stage académique aux Archives Nationales du Cameroun. Également, nous tenons par cette présente œuvre à adresser de vifs remerciements :

- ✓ Au professeur Alice NGA MINKALA, Directeur de l'ESSTIC pour son apport dans le développement, la formation et la professionnalisation des jeunes leaders des sciences de l'information et de la communication ;
- ✓ Au Directeur des Archives Nationales Dr Esther OLEMBE pour son accueil, son encadrement tout au long de ce stage ;
- ✓ À notre encadreur de stage Mme JAI NEVIAN Epse FONKWA, Inspecteur principal de la documentation pour son assistance permanente ;
- ✓ À Mme KOLLY MONGO Nina, Inspecteur de la Documentation pour son assistance morale et ses conseils techniques ;
- ✓ Au coordonnateur de la filière Information Documentaire, le Dr Jacques Albert MONTY pour sa présence parmi nous, ses conseils et ses blâmes de conduites ;
- ✓ A tout le corps enseignant de l'ESSTIC pour toutes les connaissances mises à notre disposition ;
- ✓ A tout le staff enseignant pour les connaissances mises à notre disposition ;
- ✓ À NDOUANE Jean-Claude et NDOUANE Achille pour leur soutien inconditionnel et leur assistance de toute forme ;
- ✓ À mes camarades TABI Yves Cédric, AMBE Marc Bride, Jessica Parker NDINDA, NJOUPOUO Jamila Hamine, MPEMA EBAH Anne, SANDJO Roger Junior, ABAH MFOMO Joseph Franky, pour leur soutien ;
- ✓ A toute la grande famille et à tous ceux qui de près ou de loin ont contribué à la réalisation de ce travail.

SIGLES ET ACRONYMES

MINAC : Ministère des Arts et de la Culture ;

MINCULT : Ministère de la Culture ;

MINFOCULT : Ministère de l'Information et de la Culture ;

MINECFOP : Ministère de l'Education ; la Culture et de la Formation Professionnelle ;

CONSUPE : Contrôle Supérieure de l'Etat ;

MINJUSTICE : Ministère de la Justice ;

MINTRANSPORTS : Ministère des Transports ;

MINSEP : Ministère des Sports et de l'Education Physique ;

MINJEC : Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique ;

MINSANTE : Ministère de la Santé Publique ;

AN : Archives Nationales ;

DAN : Direction des Archives Nationales / Directeur des Archives Nationales ;

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

UNESCO : Organisation des Nations Unies pour la Sciences et la Culture des Enfants ;

CD : Conseil de Direction ;

PCD : Président du Conseil de Direction ;

ISAD (G) : Norme Internationale Générale de Description Archivistique ;

ISBD (CM) : Norme Internationale de Description Bibliographique pour les Documents Cartographiques ;

IR : Instrument de Recherche.

Sommaire

DEDICACE.....	1
REMERCIEMENTS	2
SIGLES ET ACRONYMES	3
INTRODUCTION.....	5
PARTIE I:ETUDE INSTITUTIONNELLE.....	6
CHAPITRE I:PRESENTATION GENERALE DU MINISTERE DES ARTS ET DE LA CULTURE.....	7
CHAPITRE II:PRESENTATION DES ARCHIVES NATIONALES.....	11
PARTIE II:DEROULEMENT DE STAGE.....	18
CHAPITRE III:ACTIVITES MENEES	19
CHAPITRE IV:EVALUATION DU STAGE	31
CONCLUSION.....	33
BIBLIOGRAPHIE ET WEBOGRAPHIE	33
ANNEXES	33

INTRODUCTION

La réforme universitaire au Cameroun a permis à l'Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication (ESSTIC) d'ouvrir une formation continue en Information Documentaire. Le but étant de recouvrir les besoins professionnels des métiers de l'information documentaire dans les organismes. Dans cette logique, pour permettre aux jeunes apprenants de se familiariser avec l'environnement professionnel, un stage académique est astreint pour tous les niveaux d'études dans des structures publiques ou privées à la fin de chaque année académique.

L'ESSTIC prévoit donc un stage d'observation pour les étudiants de niveau ou première année, un stage d'imprégnation pour ceux de deuxième année et un stage de participation en troisième année. Ce dernier faisant l'objet de la rédaction de ce rapport. Étant donc étudiant de troisième année, ce stage est indispensable en vue de l'obtention d'un diplôme de fin de formation au premier cycle universitaire (Licence en sciences de l'information et de la communication). Il va donc permettre de nous impliquer dans la recherche des solutions aux problèmes ou difficultés rencontrés en entreprise en matière de gestion de connaissances et/ou de l'information. Cette démarche nous permet donc non seulement la rédaction d'un rapport de stage mais aussi de nous essayer dans une réalisation professionnelle qui est un exercice apportant une solution à un problème technique précis observé ou signalé par l'organisme ou l'apprenant stagiaire afin de mettre en évidence les connaissances acquises durant son cycle de formation. Notre souhait est d'acquérir de l'expérience, d'accroître nos performances dans l'exécution des tâches archivistiques, mais aussi d'aider à l'amélioration de la politique de gestion de l'information dans l'organisme.

Nous avons donc effectué notre stage aux Archives Nationales du Cameroun. Notre choix se justifie d'une part, par la présence des professionnels formés en la matière et, d'autre part, par notre désir d'acquérir de nouvelles connaissances et gagner en expérience. Pour mener à bien notre travail, ce rapport est subdivisé en deux (2) grandes parties dont la première traite de l'étude institutionnelle et la deuxième du déroulement de stage.

PARTIE I: ETUDE INSTITUTIONNELLE

Cette partie consiste en la présentation dans un premier chapitre du Ministère des Arts et de la culture, ministère tutelle des Archives Nationales et au second chapitre une présentation des Archives Nationales du Cameroun.

CHAPITRE I: PRESENTATION GENERALE DU MINISTERE DES ARTS ET DE LA CULTURE

Pour mieux appréhender cette macrostructure, nous présenterons en section (I) les généralités et en section (II) l'organisation et le fonctionnement du MINAC.

SECTION I: GENERALITES

La présente section est consacrée à la localisation (I), la rédaction de l'histoire administrative (II).

I. LOCALISATION

Le MINAC est une institution gouvernementale située au cœur de la capitale politique Yaoundé au lieu-dit « centre administratif ». Ses services sont logés derrière l'ancien palais présidentiel (actuel musée national) entre le palais de justice et le MINSANTE. Il dispose d'une adresse mail (infos@minac-cm.com) et d'un site web (www.minculture-cameroun-gov.com).

II. HISTOIRE ADMINISTRATIVE

Structure autonome de niveau gouvernemental chargée de l'administration de la culture, instituée par décret présidentielle n° 92/245 du 26 novembre 1992, en lieu et place de l'ex ministère de l'information et de la culture créé par décret n° 72/245 du 20 novembre 1978 et par décret n°88/1278 du 21 septembre 1988, le tout premier ministère de la culture apparaît comme le plus beau fleuron issu d'un vaste et fructueux débat national sur l'identité culturelle camerounaise tenue à Yaoundé du 23 au 26 aout 1991. À la tête de ce département ministériel se sont succédé depuis 1968 sous la dénomination de "Ministère de l'éducation, culture et formation professionnelle" Mr Zachée MONGO SO'O (1968-1975); sous l'appellation de Ministère de l'information et de la culture de 1975 à 1992, René ZE NGUELE, Guillaume BWELE, Georges NGANGO, Ibrahim MBOMBO NJOYA, Henri BANDOLO et Augustin KONTCHOU KOUEMEGNE ;sous la dénomination de Ministère de la culture, Marie BIPOUM WOUM (1992-1994), Esaïe TOKO

MANGAN(1994-1997), Ferdinand Léopold OYONO (1997-2007) et Mme AMA TUTU MUNA (2007-2011) ;sous l'appellation de Ministère des Arts et de la Culture, Mme AMA TUTU MUNA (2011-2015), Narcisse MOUELLE KOMBI (2015-2019) et Mr Pierre Ismaël BIDOUNG NKPWATT (2019-). Le tableau ci-dessous fait un récapitulatif de manière chronologique du plus récent au plus ancien des différentes dénominations et dirigeants du ministère en charge de la culture :

Période	Noms et prénoms	Dénomination du ministère
2019-	Pierre Ismaël BIDOUNG MPKWATT	MINAC
2015-2019	Narcisse MOUELLE KOMBI	
2011-2015	Mme AMA TUTU MUNA	
2007-2011	Mme AMA TUTU MUNA	MINCULT
1997-2007	Ferdinand Léopold OYONO	
1994-1997	Esaïe TOKO MANGAN	
1992-1994	Joseph Marie BIPOUM WOUM	
1990-1992	Augustin KONTCHOU KOUMEGNE	MINFOCULT
1988-1990	Henri BANDOLO	
1986-1988	Ibrahim MBOMBO NJOYA	
1985-1986	Georges NGANGO	
1983-1985	François SENGAT KUO	
xxxx-1983	Guillaume BWELLE	
1975-xxxx	René ZE NGUELLE	
1968-1975	Zachée MONGO SO-O	MINECFOP

Tableau récapitulatif des différentes dénominations et dirigeants du ministère en charge de la culture

SECTION II: SECTEUR D'ACTIVITE DU MINAC

Suivant le décret n°2012/381 du 14 septembre 2012, le Ministre des Arts et de la Culture est responsable de l'élaboration et de la mise en œuvre de la politique du Gouvernement en matière de promotion et de développement artistique et culturel. Il est à ce titre chargé :

- Du développement et de la diffusion des arts et de la culture nationale ;
- De la préservation des sites et monuments historiques ;
- De la protection, de la conservation de l'enrichissement et de la promotion du patrimoine culturel, artistique et cinématographique ;
- De la promotion de la création artistique et culturelle ;
- De la promotion et du suivi de la diffusion des œuvres d'art et cinématographique en relation avec les administrations concernées ;
- Des musées, des bibliothèques et des archives nationales ;
- Des conservatoires et autres centres de formation professionnelle dans les métiers concernés ;
- Du suivi des activités du ballet national, de l'orchestre national, du théâtre national ;
- De la promotion de la cinématographie et des arts dramatiques ;
- De la promotion de l'encadrement professionnel des artistes ;
- De la promotion et de la supervision des grands événements culturels ;
- Du suivi des activités, des structures nationales de gestion collective du droit d'auteur et des droits voisins du droit d'auteur.

Le ministre assure la liaison entre le Gouvernement et les organismes internationaux couvrant dans les domaines de l'art et de la culture notamment l'UNESCO, l'OAPI, l'OMPI, en relation avec le ministère des relations extérieures et les autres administrations concernées.

Pour l'accomplissement de ses missions, le MINAC est organisé comme suit :

- ✚ Un secrétariat particulier chargé des affaires réservées du ministre ;
- ✚ Deux (02) conseillers techniques chargés d'effectuer toute mission qui leur est confiée par le ministre ;

- ✚ Une inspection générale ;
- ✚ Une administration centrale ;
- ✚ Des services déconcentrés ;
- ✚ De services rattachés (L'Ensemble National ; Le Musée National ; La Bibliothèque Nationale ; La Cinémathèque Nationale ; La Centrale de Lecture Publique ; L'Institut National des Arts et de la Culture et Les Archives Nationales).

NB) L'organisation et le fonctionnement des structures prévues à l'alinéa 1 ci-dessus sont fixés par décret du Premier Ministre.

CHAPITRE II: PRESENTATION DES ARCHIVES NATIONALES

Il s'agira ici de faire une présentation des généralités en section III et de souligner son organisation et ses missions en section IV.

SECTION III: GENERALITES

Nous allons procéder à une localisation du siège des Archives Nationales et de son histoire (III).

III. LOCALISATIO ET HISTOIRE DES ARCHIVES NATIONALES DU CAMEROUN

A. Localisation

Les archives Nationales sont situées dans l'arrondissement de Yaoundé 3^e, au lieu-dit « Centre Administratif ». Son bâtiment est limité au nord par le TCS, au sud par le Ministère des Transports (MINTRANSPORT), à l'est par le Ministère de la Jeunesse et de l'Education Civique (MINJEC) et à l'ouest par le Contrôle Supérieure de l'Etat (CONSUPE). Les archives nationales disposent d'un site web (www.archivesnationales.cm).

B. Histoire administrative des Archives Nationales du Cameroun

Les Archives Nationales remontent aux années 1952 lorsque par l'arrêté N°2924 du 28 Mai 1952 du haut-commissaire de la République Française au Cameroun, la première section des archives et de la documentation est créée. La jeune structure est alors rattachée à la Direction du Cabinet Civil du Haut-commissaire et occupe à sa tête CLAUDE BURGAUD, archiviste paléographe. En 1965, le décret N°65/DF/249 du 12 juin 1965 portant organisation de la Présidence de la République, crée dans son organigramme la direction des Archives fédérales et la Bibliothèque Nationale rattachée au secrétariat Général de la Présidence de la République. Cette direction comprend entre autres les dépôts des Archives Nationales de Yaoundé (Cameroun oriental) et de Buea (Cameroun Occidental). En 1966, le décret organisant

ladite Direction est publié. A l'unification du pays en 1972, les Archives Fédérales deviennent les Archives Nationales (décret N°73/1 du 3 janvier 1973). Après quelques années, une scission est faite entre les Archives Nationales et la Bibliothèque (la bibliothèque Nationale est rattachée au Ministère de l'information et de la culture, alors que les Archives Nationales sont renvoyées au cabinet civil de la Présidence de la République). Cela a été fait à la faveur du décret N°78/496 du 20 Novembre 1978. Plus tard, les Archives Nationales se verront rattacher à leur tour au Ministère de l'Information et de la Culture par le décret N°84/30 du 4 janvier 1984. Ce ministère est cependant transformé en MINCULT en 1992. En 2005, le décret N°2005/177 du 27 mai portant réorganisation du MINCULT vient transformer le service central des archives en Archives Nationales et le rattacher au MINCULT. Le MINCULT mutera ensuite en MINAC en 2012. Le décret 2014/0882/PM portant organisation et fonctionnement des Archives Nationales est publiée le 30 Novembre 2014. L'actuelle Directrice des Archives Nationales, le Dr Esther OLEMBE, est nommée par le décret N°2016/089/PM du 26 Avril 2016.

SECTION IV: ORGANISATION ET MISSIONS DES AN

Par décret n°2014/0882 du 30 avril 2014 portant organisation et fonctionnement des archives Nationales, les AN ont pour missions :

- La collecte, la conservation, la communication et le contrôle des documents élaborés ou reçus par les personnes physiques ou morales de droit public ou privé ;
- La collecte, la conservation, la communication, le contrôle de tous autres documents acquis à titre gratuit ou onéreux, temporaire ou définitif ;
- De rassembler et de cataloguer au nom et pour le compte de l'Etat des documents ;
- Participer aux activités scientifiques nationales en relation avec le patrimoine dont elle a la charge, particulièrement en archivistique.

Pour accomplir ses missions les AN comprennent deux organes de gestion conformément au décret susmentionné en son article 4 :

- Le conseil de Direction et la Direction des AN.

Le conseil de Direction est chargé de définir et d'orienter les activités des AN et d'évaluer sa gestion. Le PCD est le ministre en charge du patrimoine culturel ou son représentant et le Conseil est composé de :

- Un représentant de la présidence de la république ;
- Un représentant du service du premier ministre ;
- Un représentant du ministère chargé de la culture ;
- Un représentant du ministère chargé de l'administration territoriale ;
- Un représentant du ministère chargé de la recherche ;
- Un représentant du ministère chargé des finances ;
- Un représentant des professionnels de l'archivistique ;
- Un représentant du personnel.

La Direction des AN a à sa tête un Directeur éventuellement assisté d'un Directeur Adjoint. Le Directeur est chargé de la gestion administrative des AN, sous le contrôle du CD à qui il rend compte de sa gestion. À ce titre il est chargé de :

- Soumettre à l'adoption du CD les projets d'organigramme et de règlement intérieur ;
- Préparer le budget, les rapports d'activités, ainsi que les comptes et les états financiers qu'il soumet au CD pour approbation et arrêt ;
- Préparer les libérations du CD ;
- Assister, avec voix consultative, à ses réunions et exécuter ses décisions ;
- Assurer la direction administrative, technique et financière des AN ;
- Procéder aux achats des biens meubles et immeubles, de passer et de signer les marchés, contrats et conventions liés au fonctionnement des AN.

Pour l'accomplissement de ses missions, les AN disposent de plusieurs ressources.

 Les ressources humaines :

On comprend ici deux principales catégories les fonctionnaires et les agents de l'état relevant du code du travail (les contractuels). À ceux-ci s'ajoute pour des circonstances particulières, le personnel occasionnel. Il est important de notifier qu'un projet de texte organique a été adopté par le CD réuni en sa session extraordinaire du 25 février 2021 à Yaoundé et prévoit pour des temps à venir dans le cadre de ses

activités :des structures rattachées auprès du Directeur (la cellule de l’audit interne et de la performance, la cellule de la communication et des relations publiques, la cellule de traduction, de l’interprétation et de la promotion du bilinguisme, la cellule des systèmes d’information et des statistiques, la cellule de la documentation et des archives, le service du courrier et de liaison), des structures centrales(la cellule des partenariats scientifiques, techniques et de la coopération, cellule de la législation, du contentieux archivistique et de la déclassification, cellule de la recherche archivistique et de l’appui scientifique, la sous-direction des publics, de la communication et de la valorisation des archives, la sous-direction des fonds archivistiques, la sous-direction de l’assistance technique, de la formation et du contrôle archivistique national, la sous-direction des affaires administratives et financières) et des structures déconcentrées (les centres régionaux d’archives et les centres départementaux d’archives). Toutefois, dans l’attente d’une décision finale du Premier Ministre à ce sujet, les AN disposent d’une organisation interne de son personnel et comprennent :

- Un Directeur
- Un Directeur Adjoint
- Un secrétariat général jouant les fonctions de secrétariat de direction et bureau du courrier
- Un bureau du comptabilité matière
- Un bureau du contrôle financier
- Un agent comptable
- Un bureau des cadres
- Un informaticien
- Un programmeur

Profil	Nombres
Professionnels de la documentation et des archives	11
Non-professionnels de la documentation et des archives	31

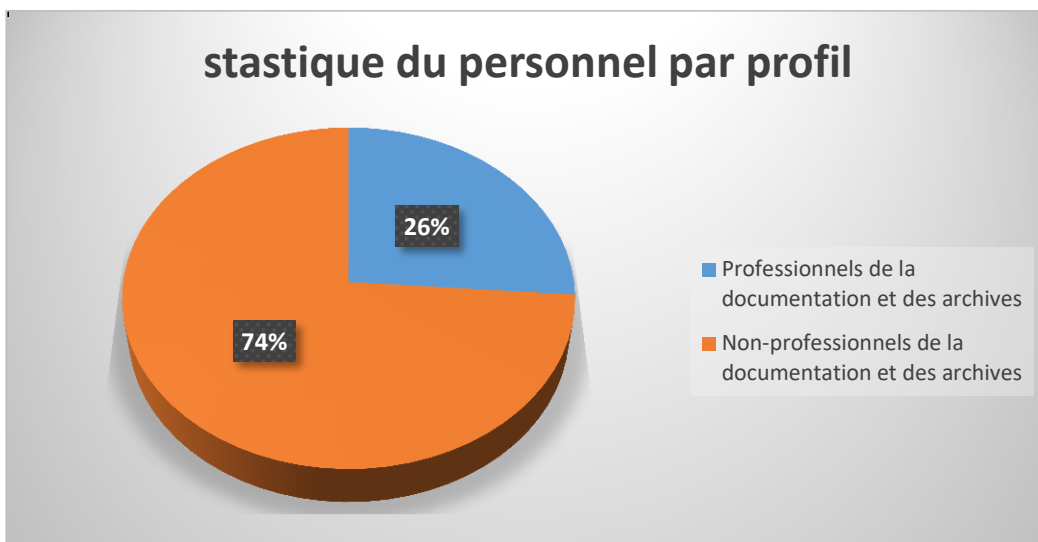


Tableau récapitulatif du personnel par profil

Catégories	Effectif
Fonctionnaire	16
Personnel contractuel de l'Etat	18
Personnel Occasionnel	08

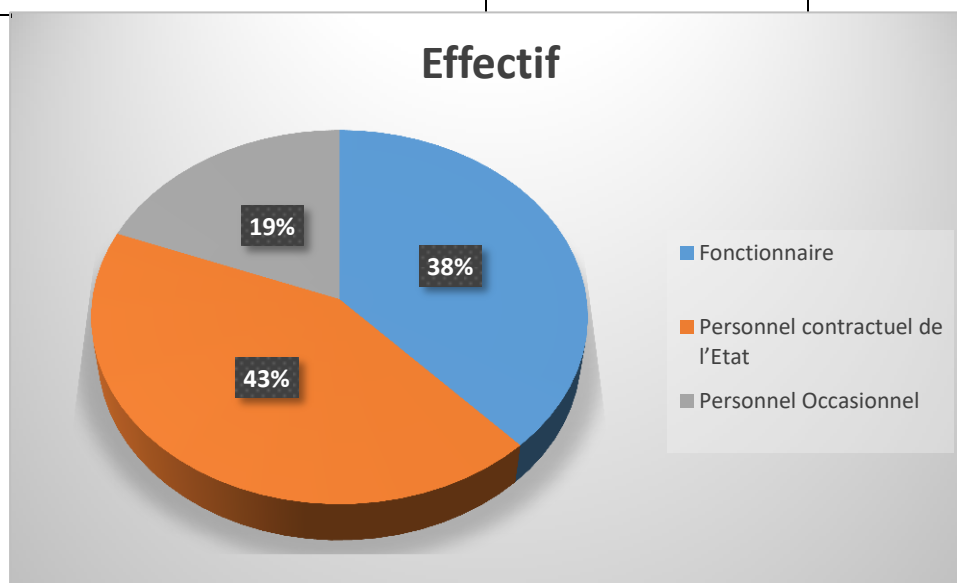


Tableau statistique du personnel par catégorie

Les tableaux ci-dessus font état du nombre de personnels formés en archivistique et documentation, et les différentes catégories de personnels qu'on retrouve aux AN. Il est à noter que les personnels non formés aux métiers de l'information documentaire bénéficient de temps à autres des petites séances de renforcement des capacités pendant lesquelles on leur apprend les techniques et pratiques d'archivages, de catalogage, le cadre juridique des archives et l'étude de quelques concepts techniques

en matière d'archives et de documentation par le personnel formé qui s'y trouve.

Aussi, ils sont très souvent conviés aux différents ateliers de formation organisés sur le territoire national.

 . Ressources financières

Les ressources financières des AN sont constituées par :

- La dotation annuelle inscrite au budget du Ministère en charge des Arts et de la Culture ;
- Les subventions et contributions des Collectivités Territoriales Décentralisées et de tout autre organisme public ou privé, national ou étranger ;
- Les produits de manifestations artistiques et culturelles ;
- Les dons et legs sous réserve de l'approbation du Conseil de Direction ;
- Éventuellement, toutes autres ressources affectées par la Loi.

 Ressources matérielles

Notons que les locaux des AN et son annexe à Buea sont en plein travaux de réhabilitation et de reconstruction ; toutefois les AN dispose des espaces et des équipements nécessaires à l'accomplissement de ses missions :

Espace	Equipements
Un bureau du Directeur	Mobilier de bureau, 01 ordinateur desktop, climatisation, réfrigérateur de bureau (...)
Un bureau du Directeur Adjoint	Mobilier de bureau, 01 ordinateur desktop, réfrigérateur de bureau.
Un bureau de secrétariat et accueil	Trois postes de travail (03 tables et 03 chaises de bureau), mobilier de bureau, 03 ordinateurs desktop, une Photocopieuse, un scanner, du matériel de bureautique nécessaire 03 chaises d'attente pour visiteurs.
Deux bureaux des cadres	Des chaises (12) et tables (08) de bureau, 03 ordinateurs desktop,

Un bureau de l'agent comptable	Une table, deux chaises, un ordinateur desktop ...
Un bureau de contrôleur financier	Une table, deux chaises, un ordinateur desktop ...
Une salle de consultation	03 tables, 06 chaises ...
Une salle de traitement	06 tables, 14 chaises, un ordinateur desktop
Une salle de réunion	Table ronde pour réunion, 15 chaises, climatisation.
Des espaces de stockage	Rayonnages, armoire, classeurs, boîtes d'archives,

Ressources documentaires

Les AN comprennent une bibliothèque historique en cours de traitement et des fonds d'archives.

Les fonds d'archives sont constitués par :

- ✓ Le Fonds Allemands de 1884 à 1916 constitué de la série FA, TA et des documents iconographiques ;
- ✓ Le Fonds Français de 1916 à 1959 constitué de la série AC, APA, NF ;
- ✓ Le Fonds Camerounais indépendant de 1960 à nos jours constitués de la série AA, VT ;
- ✓ Les périodiques (Cameroun Tribune, Mutations, le Jour, le Messenger, le Journal officiel de la République du Cameroun...)
- ✓ Les anciennes cartes administratives et géographiques ;

C'est dans cet environnement que nous avons effectué notre stage académique.

PARTIE II: DEROULEMENT DE STAGE

Dans cette partie, il sera question de présenter de façon progressive le déroulement de notre stage, depuis les activités menées (Chapitre 3) jusqu'à une évaluation globale de notre passage aux AN tout en relevant les difficultés rencontrées et les solutions proposées (chapitre 4).

CHAPITRE III: ACTIVITES MENEES

Ce chapitre met en exergue l’ambiance générale de notre arrivée aux AN d’une part et d’autre part la planification de notre stage (Section V) et enfin la réalisation des tâches (section VI).

SECTION V: ACCUEIL ET PLANIFICATION DES ACTIVITES

Rendu aux AN le 04 aout 2022 à 8h00, nous avons été accueillis par Madame KOLLY qui nous a présenté l’espace de travail des stagiaires où nous nous sommes installé. Plus tard, nous avons eu un entretien avec le responsable des stagiaires en la personne de Mme JAI Nevian Epse FONKWA qui nous a présenté le règlement intérieur des AN et nous a prodigué quelques conseils pratiques mais en attendant qu’on nous soumette un chronogramme d’activités bien élaboré, nous avons été affectés dans l’opération de catalogage des ouvrages de la bibliothèque historique. Compte tenu de la nature de notre stage et des contraintes qui en découlaient, nous avons assisté à une réunion présidée par le DAN dans le but de nous fixer des objectifs et les attentes des AN vis-à-vis des étudiants. À cet effet, nous avons eu un calendrier d’activités à respecter tout au long de notre période de stage. Nous avons planifié en dehors des activités courantes d’administration des tâches documentaires.

SECTION VI: TACHES EFFECTUÉES

Durant les trois mois de stage et suivant le calendrier d’activités élaboré par notre encadreur, nous avons mené deux principales tâches : le Catalogage (IV) et le traitement du fonds de cartes et plans (V).

Période		Août 2022				Septembre 2022				Octobre 2022			
		S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	10	11	12
Catalogage	Tri et dépoussiérage												
	Description bibliographique												
	Contrôle qualité												

	Classification, rangement	cotation et							
Traitement du fonds documentaire	Etats des lieux								
	Description archivistique								

Chronogramme d'activités

IV. CATALOGAGE

Le Catalogage est une étape du traitement technique de la documentation qui consiste à élaborer une notice catalographique. Tout simplement, il s'agit de rédiger selon les normes, la description des documents qui donnera comme résultat un catalogue.

Nous avons trouvé un projet de mise sur pied d'une bibliothèque historique numérique à sa première phase : la description manuelle des documents. Comme toute bonne pratique le préconise, nous avons au préalable effectué un état de lieu dans le but de connaître les typologies documentaires auxquelles nous ferons face et d'avoir une idée sur notre environnement de travail. Il en ressort que ce fonds documentaire est constitué de l'ensemble de productions scientifiques, littéraires, politiques et socio-culturelles écrites depuis la période coloniale à l'avènement de l'indépendance des pays africains en général et du Cameroun en particulier. Nous avons donc noté deux grandes typologies : les monographies, les publications en série. En ce qui concerne le personnel en charge de ce projet, sous le contrôle et l'encadrement de quatre (04) professionnels, tous les cadres sont intégrés dans les équipes mises sur pieds. Donc on note une main d'œuvre insuffisante et peu qualifiée pour mener à bien ce travail.

Cette phase consistait à effectuer un tri et classification (C), la description bibliographique manuelle (D) des monographies et des publications en série, le contrôle qualité (E) et la cotation des ouvrages décrits (F).

C. Tri et dépoussiérage

Le tri c'est l'activité qui consiste à séparer des documents à conserver de ceux à éliminer après évaluation de leur intérêt archivistique. Ceci est une définition tirée du dictionnaire *terminologie de base en Sciences de l'information*¹. Cependant en

¹ Terminologie de base en sciences de l'information de l'Ecole de bibliothéconomie et des sciences de l'information [document numérique] / Université de Montréal, janvier 2018 (version 1.1).

bibliothèque et dans notre contexte d'activité, cette tâche consistait à séparer dans les tas de documents les monographies des publications en série ; aussi nous y retrouvions des cartes géographiques. Et parmi les monographies, nous séparions celles dites « en langues » (chinois, russe, allemand, espagnol, et autres langues étrangères) nécessitant la présence des professionnels pouvant décrypter ces langues des monographies en français et anglais.

À côté de cette tâche, il était question d'effectuer une opération de dépoussiérage avant de passer au catalogage proprement dit.

Le dépoussiérage est défini comme une opération participante de la conservation préventive des documents consistant à enlever mécaniquement ou manuellement la poussière couvrant ces derniers afin d'en assurer la sauvegarde. Aux AN, nous étions appelés à le faire à la main et à l'extérieur des locaux, donc en plein air. Pour cela, nous étions équipés de plumeaux, gans et cache-nez. Le tableau ci-dessous présente le nombre de documents triés tout au long de notre stage.

Périodes	Monographies	Publications en série
1 ^{ère} semaine	150	96
2 ^{ème} semaine	90	177
3 ^{ème} semaine	75	103
4 ^{ème} semaine	200	85
Total	515	461

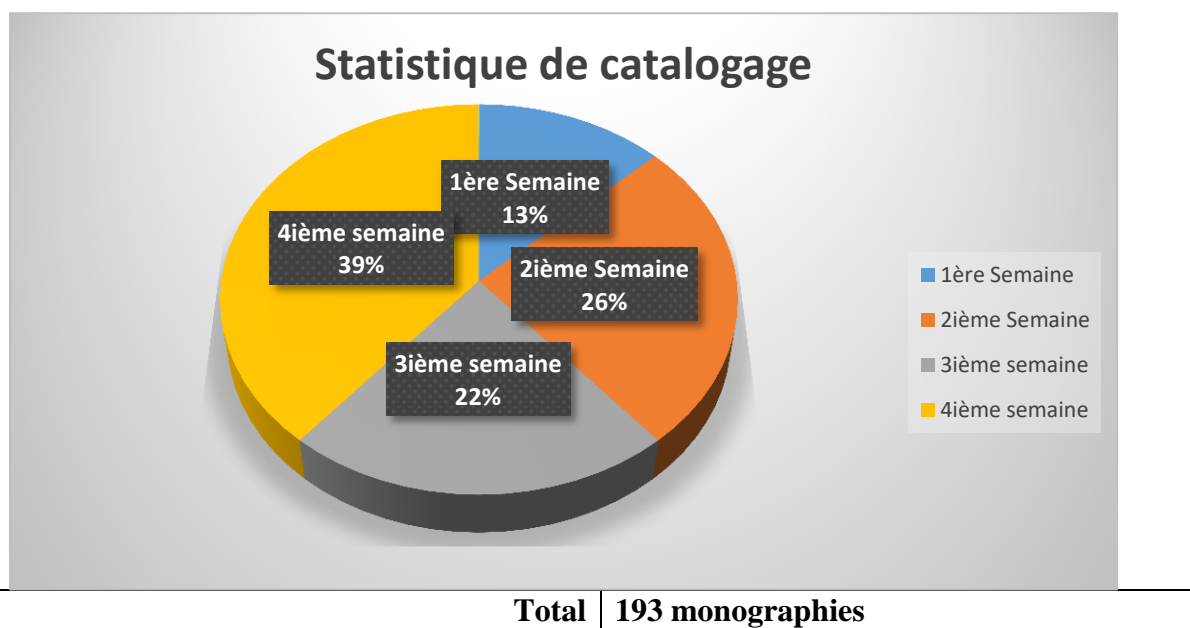
Tableau statistique du tri effectué en un mois

D. Description Bibliographique

Opération qui a pour objectif la production d'une description physique détaillée d'un document facilitant l'identification comme objet unique et la distinction entre ce document et tous les autres avec lesquels il pourrait être confondu. De façon plus claire, elle consiste à préparer pour chaque ressource documentaire, une notice descriptive dans laquelle doivent figurer les données bibliographiques permettant ainsi d'identifier la ressource. Pour cela, nous avons reçu des fiches de catalogage préconçues et imprimées par Mme OMaya Pauline sous la supervision de Mme Fonkwa sur lesquelles nous devrions procéder à la description.

Nous avons par mesure de sécurité en termes de qualité, été soumis à produire cinq notices pendant nos débuts. Le tableau ci-dessous présente les statistiques du nombre d'ouvrages décrits pendant un mois.

Périodes	Nombre
1 ^{ère} semaine	25 monographies
2 ^{ème} semaine	50 monographies
3 ^{ème} semaine	43 monographies
4 ^{ème} semaine	75 monographies



Après cette opération, il fallait passer à la vérification des descriptions.

E. Le contrôle qualité

Cette opération consiste à vérifier les informations fournies dans les fiches. Pour chaque métadonnée, il fallait se rassurer de la pertinence et la concordance des informations renseignées ; et aussi se rassurer du respect de la ponctuation entre les éléments d'informations prescrits par la norme de description bibliographique (Z44-050). Après cette étape, nous sommes passé à l'attribution des cotes pour chaque monographie décrite et contrôlée. Cette activité nous l'avons fait juste pour en être imprégné. À cet effet, nous avons juste procédé au contrôle de 10 monographies sous l'encadrement de Mme Omayya Pauline.

F. Classification, Cotation et Rangement

La classification est définie dans le *petit lexique de la documentation*² comme une étape du traitement technique de la documentation qui consiste à lui attribuer un indice de classification en se basant sur un cadre de classement. En effet, nous nous sommes servi de la classification décimale de Dewey pour réaliser cette tâche.

L'activité de cotation consiste en l'affectation dans le cadre d'un plan systématique et sémantique, de nombres, lettres, ou autres symboles destinés à faire apparaître les catégories auxquelles appartiennent les éléments soumis à la classification et à distinguer ceux-ci entre eux à l'intérieur d'une même catégorie. C'est l'action d'apposer un code unique à un ouvrage afin de répondre à un besoin d'identification systématique. Ainsi nous procédions selon la méthode suivante : L'indice Dewey associé aux trois premières lettres du nom de l'auteur.

Tout comme le contrôle, la cotation était une tâche réservée aux professionnels de la structure. Toutefois nous avons eu l'occasion d'en élaborer dans le cadre de notre stage sous l'encadrement de mademoiselle OMA YA pauline.

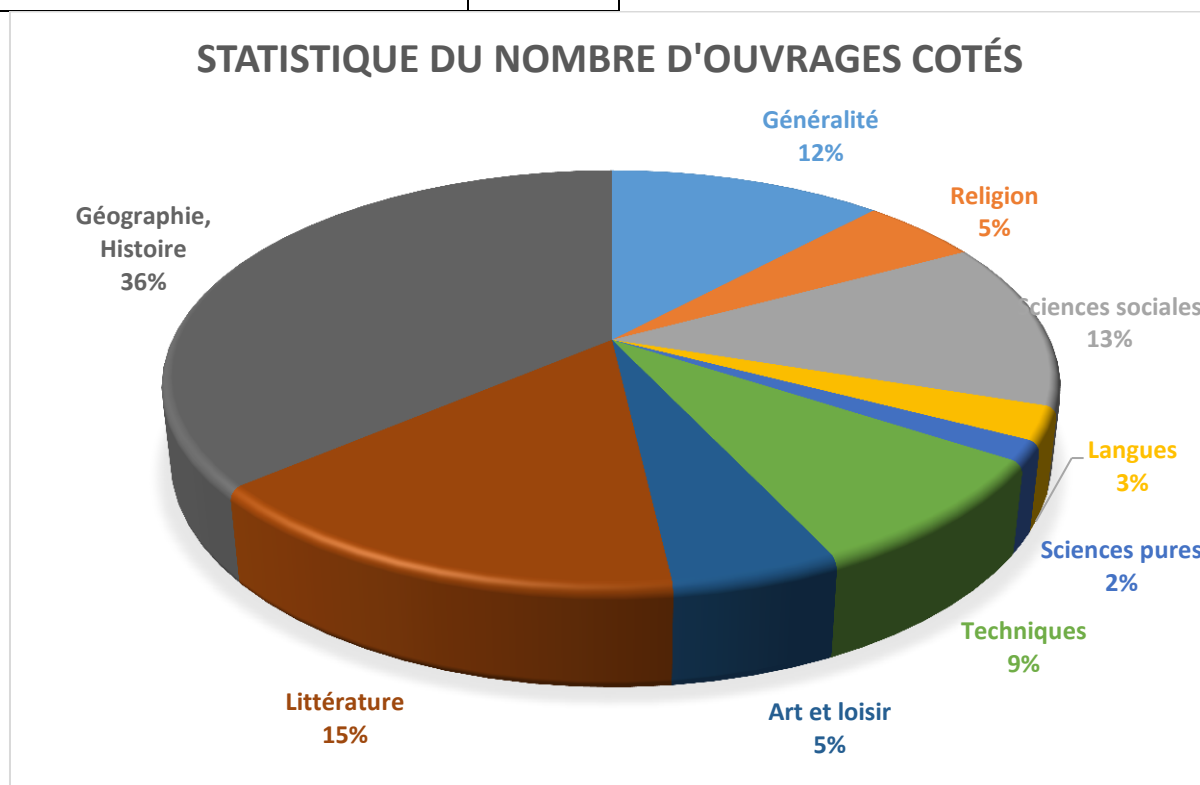
Après l'opération de cotation, il fallait les ranger dans les différents grands domaines de connaissances auxquels elles correspondent (Histoire et Géographie, Politique, science, culture, ...).

Le tableau ci-dessous présente en chiffre le nombre d'ouvrages classés, cotés et rangés.

Domaines de connaissances	Nombre
Généralité	23
Religion	10
Sciences sociales	25
Langues	05
Sciences pures	03
Techniques	17
Art et loisir	10

²[Document imprimé] : les définitions sont tirées du glossaire préparé par le MELS dans le cadre du plan d'action sur la lecture.

Littérature	30
Géographie, Histoire	70
Total	193



V. TRAITEMENT DU FONDS DE CARTES ET PLANS

Le traitement en archivistique est défini comme l'ensemble de procédures et d'opérations de tri, Classement, de description, d'analyse, d'indexation et de rédaction des instruments de recherche.

Nous avons été appelés à rendre accessible le fonds de cartes et plans. Pour cela, nous sommes partis d'un état de lieux (G), puis d'un récolement et du Tri (H) pour ainsi procéder à la description des cartes disponibles (I).

G. État des lieux

Conduit dans la cartothèque, il a été question pour nous de faire une constatation de la situation à ce moment donné. Il en ressort l'existence d'une partie de ce fonds déjà traitée contenant environs 275 cartes soit près de 2,7 mètres linéaires et une partie non

traitée d'environ 400 cartes soit près de 3,6 mètres linéaires. Nous avons donc un total estimatif de 700 cartes, soit environ 7 mètres linéaires.

H. Traitement du Fonds proprement dit

Il s'agit ici de l'organisation intellectuelle et matérielle des archives pour en faciliter le repérage et l'usage. Procédures par lesquelles les archives sont triées, classées, décrites et indexées. La typologie documentaire soumise à notre étude étant assez particulière et complexe, il a été nécessaire au préalable de se documenter afin de travailler suivant les normes. Ainsi notre travail a été principalement fait sur la base des Normes ISAD (G) et ISBD (CM). Car les cartes étant des documents (archives) à part entière, les éléments de la norme ISAD (G) nous permet de les renseigner. De même, du fait de leur spécificité, nous avons jugé pertinent de travailler avec la norme ISBD (CM) pour en tirer certains éléments.

1) Recollement et Tri

Le récolement une opération de vérification systématique, lors de la prise en charge d'un fonds ou à une période donnée consistant à dresser la liste des articles manquants par rapport à l'instrument de recherche produit. Ainsi, nous avons mené cette tâche munie de l'inventaire physique élaborée par une ancienne étudiante. Il en ressort beaucoup de vide dans la partie du fonds traité ; nous avons observé l'absence de l'absence de 32 cartes dans la partie du fonds non traité. À cet effet, nous avons procédé au repérage des cartes manquantes dans la partie du fonds non traité que nous reconnaissons d'abord à l'aide des cotes puis de l'intitulé. Car ses informations étaient directement extraites sur les documents.

Le tri ici est une opération qui consistait à séparer les cartes fortement endommagées de celles encore manipulables. Ainsi fait, nous avons débuté le traitement de celles-ci.

2) Le dépoussiérage

Cette tache consistait à enlever la poussière sur les documents à l'aide des plumeaux durant toute la période de travail sur ceux-ci.

3) La description

Nous avons au préalable procéder au choix des métadonnées extraites des normes ISAD (G) et ISBD (CM), puis préparer notre tableau Excel pour entrer les informations et ainsi produire notre outil de recherche. Nous avons donc les métadonnées suivantes :

- ✚ Le numéro d'ordre qui renseigne sur le nombre de document traité ;
- ✚ La cote qui renvoie à l'identité unique d'une carte ;
- ✚ Le titre et l'analyse : cette colonne renseigne sur le titre de la carte accompagné d'un commentaire apportant des informations complémentaires au titre ;
- ✚ Le producteur : personne physique ou morale réalisatrice de cette carte (l'éditeur, le dessinateur, le cartographe...) ;
- ✚ La ville, la maison et la date d'édition : informations sur le lieu et la date d'édition ;
- ✚ L'échelle : informations donnant la proportion de taille entre la représentation d'une chose et la chose représentée ;
- ✚ Le numéro de feuille : toutes les cartes ou du moins la plupart ont des numéros de feuille qui semble être une information en matière de cartographie, alors nous avons jugé nécessaire de les mentionner ;
- ✚ Les caractéristiques matérielles : il s'agit ici de donner les informations sur le format, la résolution et le nombre d'exemplaire pour chaque carte ;
- ✚ Les notes et les observations : ici nous donnions des informations supplémentaires pouvant aider le repérage ou la meilleure compréhension d'une carte (nous avons par exemples des numéros marqués avec un marqueur, des indications précisant la nature d'une représentation sur la carte) ;
- ✚ L'observation : cette colonne sert à préciser l'état physique du document.

Ainsi notre tableau compte 10 colonnes ;

4) Le classement

À priori le classement dans le cadre de notre tâche était fait de manière géographique. Ainsi nous avons cinq (05) séries parmi lesquelles :

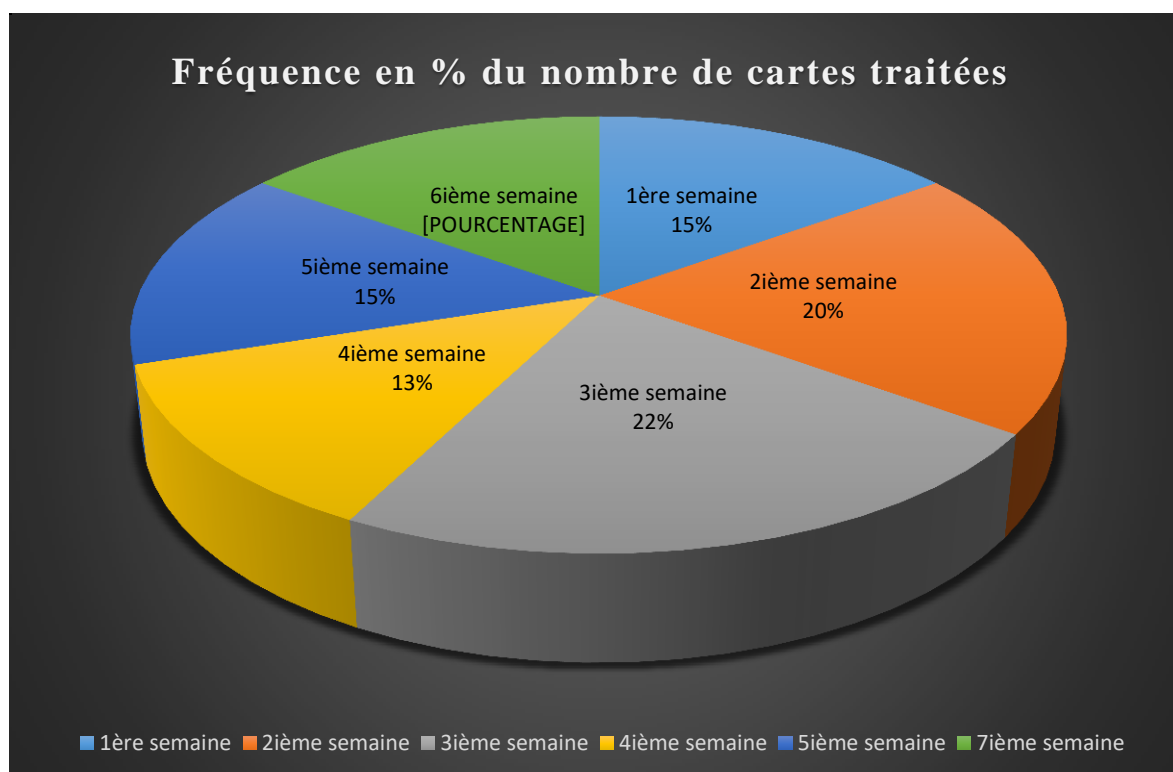
- ✚ La série des cartes sur le monde dont le code est IG (G=géographie) ;

- ✚ La série des cartes sur l’Afrique dont le code est IIG ;
- ✚ La série des cartes sur l’Europe et l’Amérique, IIIG ;
- ✚ La série des cartes sur l’Asie, IVG ;
- ✚ La série des cartes sur les guerres, VG ;

À la suite de ce classement, nous procédions pour chacune des séries, au classement numérique à l’aide des côtes. Par exemples pour la série IIG, les cartes vont de IIG1 à IIGn.

Le tableau si dessous, accompagné d’un graphe présente la statistique du nombre de cartes classées et la fréquence de travail pendant la période allouée à cette tâche.

Statistique du nombre de cartes traitées	
1ère semaine	30
2ième semaine	45
3ième semaine	55
4ième semaine	25
5ième semaine	30
6ième semaine	30



5) La numérisation des cartes

C'est le processus de conversion d'un document de format analogique vers un format numérique à l'aide d'un appareil tel qu'un numériseur (scanner). En effet, l'option de numérisation vient renforcer la conservation pérenne des documents physiques qui en ce moment ne sont pas en bon état. Ceci vient donc limiter la manipulation des originaux. Pour ce faire nous avons à notre disposition un scanner. Cependant, nous n'avons pu numériser qu'une trentaine de cartes, car l'outil ne nous a pas permis d'aller aussi rapidement que possible.

6) Le conditionnement et le rangement

Le conditionnement est l'opération destinée à protéger matériellement des documents d'archives à l'aide d'outils ou d'équipements de conservation appropriés pour chaque type de support et format et respectant les normes de qualité. Ainsi, pour nos cartes, nous avons temporairement utilisé des chemises cartonnées sur lesquelles nous mentionnons les cotes de chaque carte.

Toutefois, pour une conservation à long terme, nous avons commandé du matériel qui ne tardera pas à arriver (des boîtes à rouleaux pour plans, tubes en cartons pour cartes...).

Les cartes sont rangées temporairement dans une armoire en fer. L'armoire de rangement porte des indications de la série de carte au niveau de chaque tablette. Lors du rangement, pour les cartes au format rigide, nous produisons des fiches fantômes, qui étaient rangées au même titre que les cartes et indiquant la localisation de ces cartes.

VI. COMMUNICATION

Tout au long de notre stage, nous avons été conviés à effectuer de la recherche dans les fonds pour mettre à disposition des usagers les documents qu'ils sollicitaient. La consultation des archives se fait sur autorisation du Directeur des Archives

Nationales. Lorsque l'utilisateur se présentait avec la lettre lui autorisant l'accès aux archives, il était installé dans l'espace de consultation et attendait qu'on lui apporte les documents. Les cotes correspondant aux documents sollicités étaient notées et nous étions généralement appelés à intégrer l'équipe pour la recherche dans les fonds. Lorsqu'on trouvait la boîte d'archives comportant la cote recherchée, on la sortait du rayonnage et plaçait une fiche fantôme pour se retrouver lors du retour des documents. On dépoussiérait les boîtes et les documents contenus dans ces boîtes avant de les mettre à la disposition de l'utilisateur. Un système de surveillance caméra est mis en place pour la sécurité des documents.

VII. TACHES ADMINISTRATIVES

Nous avons en dehors des activités de professions susmentionnées, aidé la réalisation des activités administratives.

I. La reprographie et photographie

Les AN disposent d'une unité de reprographie équipée d'une photocopieuse de grande masse. Très souvent, nous étions conviés à assister le personnel dans cette tâche. Dans le but de rédaction de rapport sur la dernière session de la célébration de la semaine internationale des archives, nous avons été sollicités pour les prises d'images.

J. Les réunions d'administration

Nous avons assisté à plusieurs réunions de planification ou de compte rendu d'activités. Aussi, nous préparons la salle de réunion (installation des équipements informatiques nécessaire...) à la projection des travaux.

K. Atelier de formation

Nous avons eu l'honneur de participer à l'Atelier de formation d'une semaine allant du 17 au 21 octobre 2022 ayant pour thème : « Territoire, urbanisme et architecture au Cameroun : identifier, comprendre et conserver les archives. » organisé par les AN en collaboration avec l'Ecole nationale des chartes et le service de coopération et d'action culturelle tenu à l'Institut français de Yaoundé. La formation

traitait des archives de l'architecture, de l'urbanisme et du territoire depuis la période d'administration du Cameroun sous mandats, puis sous tutelle de la France, conservées en France ou au Cameroun, jusqu'à nos jours. Le champ a été élargi jusqu'à la période postindépendance. Les objectifs visés ici étaient d'une part la sensibilisation les professionnels architectes, ingénieurs et les professionnels du cadastre sur la nécessité et l'importance de la conservation des archives produites ou reçues au cours de l'exercice de leur fonction. D'autre part, la formation des personnels au classement et à la conservation des archives architecturales et de l'urbanisme. Une attestation a été remise à chaque participant au terme de cet atelier de formation.

CHAPITRE IV: EVALUATION DU STAGE

Partant du contexte environnemental actuel des AN, nous avons notés plusieurs remarques (section VII) auxquelles nous avons fait quelques suggestions (section VIII). Nous ne manquerons pas de présenter l'apport de ce stage (section IX) dans notre vie professionnelle.

SECTION VII: REMARQUES

Nous avons émis plusieurs remarques parmi lesquelles :

- ✚ La consultation des documents physiques devient de plus en plus difficile liée à l'inaccessibilité dans certains fonds déjà préparés à l'opération de délocalisation
- ✚ La présence massive des rongeurs lié à un problème d'entretien des locaux qui ne se fait que dans les bureaux, tandis que dans les magasins de stockage aussi nécessite un entretien constant.
- ✚ La forte détérioration des documents à l'instar des cartes et plans ceci dû d'abord à l'âge des documents, puis aux méthodes de conservation inappropriées et peut être aussi la forte et mauvaise manipulation de ses documents très fragiles.
- ✚ L'indisponibilité du matériel de travail au moment opportun liée à la politique de gestion budgétaire.
- ✚ L'accès inopiné aux fonds d'archives par n'importe quel personnel sans enregistrement qui pourrait entraîner des fortes pertes de documents ;
- ✚ Des silences dans certains fonds liés à la distraction des documents ;

À la suite de ces remarques, nous avons tenu à faire quelques suggestions ;

SECTION VIII: SUGGESTIONS

Comme suggestions, idées de solutions aux différentes remarques susmentionnées nous proposons :

- ✚ La réalisation des instruments de recherche numériques (Cf. réalisation professionnel)
- ✚ La mise en place d'un système de gestion électronique des documents
- ✚ Mettre sur pied une équipe permanente pour la recherche des documents dans les fonds

- ✚ Instaurer l'enregistrement des entrées et sorties dans les magasins de stockages.
- ✚ Réaliser un récolement général des fonds d'archives aux AN produisant à la fin un procès-verbal de récolement.
- ✚ Augmenter le personnel d'entretien afin de couvrir toutes les espaces
- ✚ Prioriser l'achat du matériel de gestion des documents en se basant sur des critères de nécessités ou d'intervention d'urgence ;

Cependant, nous ne manquerons pas de dire les bienfaits de ce stage effectué.

SECTION IX: APPORT DU STAGE

Ce stage à certainement eu un impact sur nous, que ça soit sur le plan personnel, professionnel ou académique.

L. Sur le plan personnel

Nous avons appris la gestion du temps, la maitrise de soi et plusieurs autres attitudes positives sur le savoir vivre et le savoir-faire. Nous avons fait de nouvelles connaissances ce qui va accroitre notre carnet d'adresse.

M. Sur le plan professionnel

Le travail sous pression a été notre quotidien. Alors nous pensons pouvoir désormais vivre dans un environnement de travail très chaud sans stress ni peur.

N. Sur le plan académique

Nous avons fait face à de nouvelles typologies de documents, et aux documents de « 3^e âge ». Ce qui impliquait un nouveau cadre juridique, de nouvelles techniques et pratiques de gestion de ces documents. En ceci nous avons eu une nouvelle expérience.

CONCLUSION

Au terme de notre séjour passé aux Archives Nationales, le présent rapport qui en résulte présente la structure d'accueil, l'environnement de travail ainsi que les tâches effectuées tout au long de ce stage. Ce stage nous a permis de mettre en pratique les enseignements reçus. Il faut également dire qu'au cours de cette période, nous avons pu évaluer nos capacités d'adaptation aux réalités de la structure avec le gracieux suivi qui nous a été offert de la part du personnel d'encadrement, et la chaleur reçue qui nous a permis de nous épanouir en nous donnant la possibilité de nous exprimer sur la qualité du travail. Pour cela, nous gardons une image positive des AN et nous tenons à exprimer notre profonde gratitude. À cet effet, nous pensons que les AN pourraient booster son rendement en pensant à la modernisation de ses équipements et au renforcement de l'équipe avec des professionnels qualifiés.

BIBLIOGRAPHIE ET WEBOGRAPHIE

MONOGRAPHIE

Adjatan, S. F. (2014). *La description archivistique selon les normes ISAD(G) et ISAAR (CPF) et selon les logiciels libres des archives*. [Bénin], Bénin: Archives Nationales du Bénin.

Comité de planification sur les normes de description (Bureau Canadien des archivistes). (1990). *Règles pour la description des documents d'archives*. Ottawa.

Direction des Archives de France. (2002). *Dictionnaire de terminologie archivistique*.

Direction des archives de France: Archives Nationales. (2009). *Manuel pour la reliure et la restauration des documents d'archives*. Paris.

Hugo, A. (2021). *Mise en place d'une stratégie de gestion et de conservation pour un fonds de cartes et plans: le cas de la bibliothèque de Genève*. Genève: Haute école spécialisée de Suisse occidentale.

Université de Montréal: Ecole de bibliothéconomie et des sciences de l'information. (2018). *Terminologie de base en sciences de l'information*.

WANCHOUD, F. N. (2018). *Inventaire Analytique de l'ensemble des cartes conservées aux Archives Nationales*. Yaoundé.

LOIS ET NORMES

Cameroun, République du. (2000). *Loi n°2000/010 du 19 décembre 2000 régissant les archives*. Yaoundé.

Conseil International des Archives. (2000). *ISAD(G): Norme générale et internationale de description archivistique* (éd. Deuxième édition). Ottawa.

Consulté le Septembre-Octobre 2022

Fédération Internationale des associations et institutions de bibliothèques. (1987). *ISBD (CM): Description bibliographique normalisée internationale pour les documents cartographiques*. Londres.

Ministère des Arts et de la culture. (2016). *Recueil des textes juridiques*. Yaoundé: SOPECAM.

République du Cameroun. (2014). *Décret n°2014/0882/PM du 30 avril portant organisation et fonctionnement des Archives Nationales*. Yaoundé.

République du Cameroun. (2022). *Annexe à l'arrêté du Ministère du commerce fixant les prix et tarifs de référence des équipements, des fournitures, des travaux et services divers destinés aux administrations publiques et parapubliques*. Yaoundé.

WEBOGRAPHIE

Ministère des Arts et de la Culture. (2022, septembre 15-20). *Ministère des Arts et de la Culture*. Récupéré sur <https://www.minculture-cameroun-gov.com>

Raymond, R. (2020, Octobre 20). *Comment convertir fichier Excel en document word*. Récupéré sur PassFab: <https://www.passfad.fr/office/convert-excel-to-word.html>

Université de Paris 8. (2022, Août). *Cartothèque Paris 8*. Récupéré sur [ipt.univ-paris8.fr](http://geographie.ipt.univ-paris8.fr/rubriks/acceuil.php): <http://geographie.ipt.univ-paris8.fr/rubriks/acceuil.php>

ANNEXE

Liste des annexes :

- ✓ Attestation de participation à l'atelier de formation
- ✓ Imprimé de fiche de description bibliographique
- ✓ Façade principale des Archives Nationales
- ✓ Plan de localisation des Archives Nationales



Figure 2 □ Attestation de participation à l'atelier de formation

Fiche de catalogage des documents des Archives Nationales	
Titre propre	
: Complément de titre/: Sous titre	
Auteurs principaux (,)	
Auteurs secondaires et Fonctions (;) . -	
Mention d'édition . -	
Ville : Editeur, Année (lieu : imprimeur, et date d'impression) . -	
Vol (Pages) : Illustration ; format+ matériel d'accompagnement . -	
(Collection ; n°) . -	
Notes	
ISBN ou Code barre	
Mots clés .	
Indice Dewey	
Cote	
Nombre d'exemplaire	
Observation	

Figure 1 : Imprimé de fiche de description bibliographique



Figure 3 : Façade principale des Archives Nationales

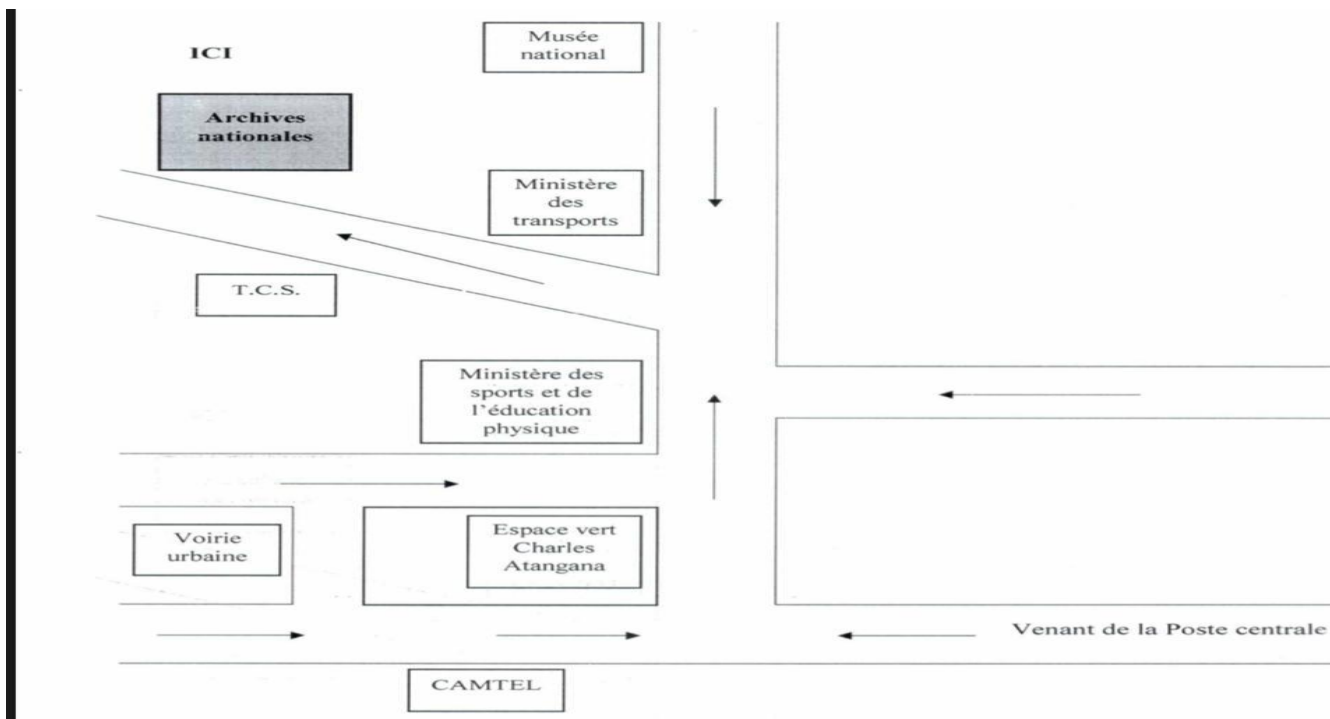


TABLE DES MATIÈRES

DEDICACE	1
REMERCIEMENTS.....	2
SIGLES ET ACRONYMES.....	3
INTRODUCTION.....	5
PARTIE I: ETUDE INSTITUTIONNELLE.....	6
CHAPITRE I: PRESENTATION GENERALE DU MINISTERE DES ARTS ET DE LA CULTURE ..	7
SECTION I: GENERALITES.....	7
I. LOCALISATION	7
II. HISTOIRE ADMINISTRATIVE.....	7
SECTION II: SECTEUR D'ACTIVITE DU MINAC	9
CHAPITRE II: PRESENTATION DES ARCHIVES NATIONALES	11
SECTION III: GENERALITES	11
III. LOCALISATIO ET HISTOIRE DES ARCHIVES NATIONALES DU CAMEROUN	11
A. LOCALISATION.....	11
B. HISTOIRE ADMINISTRATIVE DES ARCHIVES NATIONALES DU CAMEROUN	11
SECTION IV: ORGANISATION ET MISSIONS DES AN.....	12
PARTIE II: DEROULEMENT DE STAGE	18
CHAPITRE III: ACTIVITES MENEES.....	19
SECTION V: ACCUEIL ET PLANIFICATION DES ACTIVITES.....	19
SECTION VI: TACHES EFFECTUÉES.....	19
IV. CATALOGAGE.....	20
C. TRI ET DÉPOUSSIÉRAGE	20
D. DESCRIPTION BIBLIOGRAPHIQUE	21
E. LE CONTRÔLE QUALITÉ	22
F. CLASSIFICATION, COTATION ET RANGEMENT.....	23
V. TRAITEMENT DU FONDS DE CARTES ET PLANS.....	24
G. ÉTAT DES LIEUX	24
H. TRAITEMENT DU FONDS PROPREMENT DIT	25

1) RECOLLEMENT ET TRI	25
2) LE DÉPOUSSIÉRAGE	25
3) LA DESCRIPTION.....	26
4) LE CLASSEMENT	26
5) LA NUMÉRISATION DES CARTES	28
6) LE CONDITIONNEMENT ET LE RANGEMENT.....	28
VI. COMMUNICATION.....	28
VII. TACHES ADMINISTRATIVES	29
I. LA REPROGRAPHIE ET PHOTOGRAPHIE	29
J. LES RÉUNIONS D'ADMINISTRATION	29
K. ATELIER DE FORMATION.....	29
CHAPITRE IV: EVALUATION DU STAGE	31
SECTION VII: REMARQUES	31
SECTION VIII: SUGGESTIONS	31
SECTION IX: APPORT DU STAGE.....	32
L. SUR LE PLAN PERSONNEL.....	32
M. SUR LE PLAN PROFESSIONNEL	32
N. SUR LE PLAN ACADÉMIQUE	32
CONCLUSION.....	33
BIBLIOGRAPHIE ET WEBOGRAPHIE	33
ANNEXE.....	33