

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

MINISTRE DES
ENSEIGNEMENTS SUPERIEUR

UNIVERSITE DE
YAOUNDE II

Ecole Supérieure des Sciences et
techniques de l'Information et de
la Communication



BP : 1328 Yaoundé – Cameroun
Tél. /Fax : 22 02 45 27
E-mail : essticuy2@yahoo.fr

REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF HIGHER
EDUCATION

THE UNIVERSITY OF
YAOUNDE II

Advanced School of Mass
Communication

RAPPORT DE STAGE

DE PARTICIPATION EFFECTUE AU SERVICE DES ARCHIVES
ADMINISTRATIVES DE LA CAMEROON RADIO TELEVISION
(CRTV) DU 04 JUILLET AU 04 OCTOBRE 2022

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

Par : **NGA Célestine Edwige**

Matricule : **19C008D**

Filière : **Information documentaire**

Niveau : **III**

Parcours : **Archivistique et Records Management**
Sous l'encadrement de :

Mme Nelly NOAH NGONO

Année académique 2021-2022

AVERTISSEMENT

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

SOMMAIRE

AVERTISSEMENT	i
SOMMAIRE	ii
DEDICACE.....	iii
REMERCIEMENTS.....	iv
LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES	v
LISTE DES TABLEAUX ET FIGURES	vi
INTRODUCTION.....	1
PREMIÈRE PARTIE :	2
PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE.....	2
CHAPITRE I : PRÉSENTATION DE LA MACROSTRUTURE : ETUDE INSTITUTIONNELLE LA CAMEROON RADIO TELEVISION (CRTV).....	6
CHAPITRE II : PRÉSENTATION DE LA MICROSTRUCTURE : LE SERVICE DES ARCHIVE ADMINISTRATIVES DE LA CRTV	12
DEUXIEME PARTIE :	15
DÉROULEMENT DU STAGE.....	15
CHAPITRE III : L'ÉTAT DES LIEUX	16
CHAPITRE IV : LES ACTIVITÉS REALISEES	22
TROISIEME PARTIE : APPORT DU STAGE.....	28
CHAPITRE V : EVALUATION DU STAGE	29
CHAPITRE VI : SUGGESTIONS ET APPORT DU STAGE	31
CONCLUSION.....	34
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES	34
ANNEXES.....	34
TABLE DES MATIERES	34

DEDICACE

A

L'Éternel Dieu Tout Puissant, pour toutes ses grâces et ses bienfaits à mon
endroit.

REMERCIEMENTS

Mes très sincères remerciements :

- Au Pr. Alice NGA MINKALA, Directeur de l'École Supérieure des Sciences et Technique de l'Information et de la Communication (ESSTIC), pour l'encadrement et la formation de qualité que nous avons reçue durant notre cycle de formation.
- Au Dr. Esther OLEMBE, chef de département de la filière information documentaire.
- Aux professeurs Pierre Paul TCHINDJI, Narcisse EKONGOLO.
- Aux Docteurs Michael NGWANG, Franklin AWUNG, Jérémie ZEMENGUE, Fleur Nadine MVONDO, Thomas MBILA, Jacques Albert MONTY, Louise BALOCK.
- À l'ensemble du corps enseignant.
- À Monsieur le Directeur Général de la Cameroon Radio Television (CRTV) M. Charles NDONGO qui nous a permis d'effectuer un stage de 03 mois dans son institution.
- À Monsieur le chef de Département du Courrier, de la Documentation des Archives Administratives (DCDA) de la Cameroon Radio Television M. Gervais ETOGA.
- À Madame le chef service des archives administratives Mme Ruth NDIGUI pour son assistance inconditionnelle tout au long de notre stage.
- À l'ensemble du personnel des archives administratives de la CRTV pour leur disponibilité, leurs conseils, leur encadrement rapproché et leurs précieuses attentions durant notre stage.
- À la grande famille EYEYA pour le soutien multiforme.
- À Monsieur Jacques Berlin NGAH NGOLO pour sa présence agissante et forte bénéfique à mes côtés.
- À Mesdames Yvette MEKANGA et Monique Edwige MBOE pour leur assistance.
- À mes camarades et amis pour leur soutien et leur solidarité.
- À Tous ceux qui, de près ou de loin auraient participé à la réalisation de ce travail.

LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES

C A : Conseil d'Administration

CMCA : CRTV Marketing and Communication Agency

CRTV : Cameroon Radio Television

CTV : Cameroon Television

DCDA : Département du Courrier, de la Documentation et des Archives Administratives

DG : Directeur Général

DGA : Directeur Général Adjoint

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

IFCPA : Institut de Formation et de Conservation du Patrimoine Audiovisuel

MINCOM : Ministère de la Communication

MINFI : Ministère des Finances

OCORA : Office de Coopération Radiophonique

OD : Opérations Diverses

S E : Session Extraordinaire

S O : Session Ordinaire

SAA : Service des Archives Administratives

SIC : Science de l'Information et de la Communication

SORAFOM. Société de Radiodiffusion de la France d'Outre-Mer

TV : Télévision

UNC : Union Nationale Camerounaise

LISTE DES TABLEAUX ET FIGURES

TABLEAUX

Tableau 1: Directeurs generaux de la cameroon radio television. 5
Tableau 2: Directeurs generaux adjoints..... 5
Tableau 3: Chronogramme des activités..... **Erreur ! Signet non défini.**
Tableau 4: matériel de bureau du service des archives 20
Tableau 5: Personnel affecté au service des archives administratives. 21

FIGURE

Figure 1: LOGO DE LA CRTV..... 3

INTRODUCTION

Dans le but de joindre la théorie à la pratique, l'École Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication en abrégé(ESSTIC), soumet tous ses étudiants du cycle Licence (du niveau I au niveau III) à un stage en entreprise. C'est dans ce cadre que nous, étudiant en archivistique trois (3) avons passé du 04 juillet au 04 octobre 2022 un stage au service des archives administratives de la Cameroon Radio Television.

Ce stage est pour nous étudiant de niveau trois (3) est qualifié de stage de participation. Il est recommandé à l'étudiant pendant cette période de stage de s'imprégner de la culture de l'entreprise, de l'environnement de travail, de développer les valeurs humaines, sociales et sociétales, mais surtout d'asseoir les connaissances théoriques acquises en participant au quotidien à la vie du service. De manière simple, il est question pour nous sous l'encadrement du personnel bien-sûr, de nous froter aux différentes tâches quotidiennes du service, de nous arrimer aux pratiques professionnelles et au fonctionnement du service.

Au terme de ce stage, il est demandé à l'étudiant de produire un rapport de stage qui présente la structure de l'entreprise (partie I), le déroulement du stage (partie II), et enfin, l'apport du stage (partie III).

PREMIÈRE PARTIE : PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE

Nous allons dans cette partie nous atteler à donner la présentation générale de la structure d'accueil : CAMEROO RADIO TELEVISION. Par la suite nous appesantir sur la présentation du Service des Archives Administratives où nous avons passé trois (03) mois de stage. Pour cela, il s'agira de présenter l'organisation, le fonctionnement aussi bien pour la macrostructure (Chapitre I) que pour la microstructure (Chapitre II)

Figure 1: LOGO DE LA CRTV.



La Cameroon Radio Television(CRTV) est un établissement public de 3^{ème} catégorie doté d'une autonomie financière qui est en charge de la diffusion des programmes audiovisuels et de la conservation du patrimoine national. Cet établissement est né le 17 décembre 1987 de la fusion de deux structures, la Radio diffusion du Cmeroon et de la Cameroon Television. La Cameroon Radio Television assure le service public de l'audiovisuel Camerounais. Elle comporte une Radiodiffusion et une Télévision dont les signaux sont transportés jusqu'au fin fond de l'arrière-pays par un réseau de trente-six (36) centres de diffusion. La Cameroon Radio Television comporte également dix (10) stations régionales couvrant l'ensemble des dix (10) régions du pays et reflétant les valeurs de chacune d'entre elles. En plus de nombreuses chaines FM de Radio de proximité, elle s'est aussi dotée d'un Portail Internet dont la réhabilitation a séduit les internautes. La Cameroon Radio Television compte également en son sein une régie publicitaire, la CRTV Marketing and Communication Agency(CMCA) et un Institut de Formation et de Conservation du Patrimoine Audiovisuel(IFCPA) qui dispose d'équipements et de ressources humaines lui permettant de satisfaire les besoins en formation des Radios et Télévision d'Afrique Centrale. Depuis sa création à nos jours, la Cameroon Radio Television a connu de nombreux directeurs généraux y compris leurs adjoints nommés par décret du président de la république. Selon les dispositions de la loi n°2017/010 du 12 juillet 2017 portant statut général des établissements publics, en son article (37) alinéa (1), le Directeur Général et le Directeur Général Adjoint sont sous le contrôle du Conseil d'Administration, le directeur général est chargé de l'application de la politique générale et de la gestion de l'établissement public. Actuellement la Cameroon Radio Television est dirigée par un Directeur Général, M. Charles NDONGO et d'un Directeur Général Adjoint M. Emmanuel WONGIBE. À la suite de ce travail, nous présenterons les différents décrets portant nomination des Directeurs Généraux et des Directeurs Généraux Adjoints qui ont géré cet Office depuis sa création jusqu'à nos jours :

- **Décret n°2016/272 du 29 juin 2016 portant nomination du directeur général de la Cameroon Radio Television :**
M. Charles NDONGO
- **Décret n°2016/273 du 29 juin 2016 portant nomination du directeur adjoint de la CRTV :**
M. Emmanuel WONGIBE.
- **Décret n°2005/025 du 26 janvier 2005 portant nomination du directeur général :**
M. AMADOU VAMOULKE.

- **Décret n°88/1625 du 26 octobre 1988 portant du directeur général et de son adjoint :**
 M. Gervais MENDO ZE
 M. Emmanuel NGUIAMBA NLOUTSIRI
- **Décret n°2001/311 du 10 octobre 2001 portant nomination du directeur général adjoint.**
 M. Francis WETE NGUEPMENYE
- **Décret n°88/388 du 29 janvier portant nomination du directeur général et son directeur adjoint :**
 M. Eily Florent ETOGA
 M. NDI FONTAH

Tableau 1: DRECTEURS GENERAUX DE LA CAMEROON RADIO TELEVISION.

Noms Et Prénoms	Postes Occupes	Années De Nominations	Années De Fin De Fonction
M. Eily Florent ETOGA	Directeur Général	1988	1988
M. Gervais MENDO ZE	Directeur Général	1988	2005
M. AMADOU VAMOULKE	Directeur Général	2005	2016
M. Charles NDONGO	Directeur Général	2016	...

Tableau 2: DIRECTEURS GENERAUX ADJOINTS.

Noms Et Prénoms	Postes Occupes	Années De Nominations	Années De Fin De Fonction
M. NDI FONTAH	Directeur Adjoint	1988	1988
M. Emmanuel NGULAMBA NLOUTSIRI	Directeur ADJOINT	1988	2001
M. Francis WETE NGUEPMENYE	Directeur général adjoint	2001	2016
M. Emmanuel WONGIBE	Directeur Adjoint	2016	...

CHAPITRE I : PRÉSENTATION DE LA MACROSTRUTURE : ETUDE INSTITUTIONNELLE LA CAMEROON RADIO TELEVISION (CRTV)

I. HISTOIRE ET SITUATION GEAGRAPHIQUE

1. Situation Géographique.

La Cameroon Radio Television (CRTV) est située à la région du Centre, Département du Mfoundi, Arrondissement de Yaoundé 1^{er}, quartier MBALLA 2 plus précisément à 400 mètres du lieu-dit carrefour Jamot. C'est un bâtiment de onze (11) étages comprenant un sous-sol, deux restaurants, une station terrienne, une infirmerie et un parking. Elle est selon la loi n° 2017/010 du 12 juillet 2017 classée dans la catégorie des établissements publics. Elle est dotée d'une personnalité juridique et d'une autonomie financière. La Cameroon Radio Television est née de la fusion de la Radiodiffusion et de la télévision.

2. Histoire

La Direction de la Radiodiffusion et la Cameroon Television qui étaient des entités séparées vont fusionner à la faveur des lois n°87/019 et n°87/020 du 17 décembre 1987 fixant le régime de la Communication audiovisuelle au Cameroun.

➤ La Radiodiffusion

La radiodiffusion commence au Cameroun en 1940, avec l'ouverture par le gouvernement français de la première station radio à Douala, également connue sous le nom de « l'enfant de la guerre » et ayant pour premier émetteur un technico-graphie de 150 watts. Cette radio était un moyen de propagande de la France Libre.

En juillet 1955 naît officiellement la Radio Cameroun. Le 14 avril 1962, la Société de Radiodiffusion de la France d'Outre-mer (SORAFOM) qui gérait la Radio Cameroun, devient l'Office de Coopération Radiophonique (OCORA) C'est cette structure qui va gérer Radio Cameroun jusqu'en 1963 date de la prise en charge par le gouvernement camerounais de la Radiodiffusion, avec son siège à Yaoundé et son introduction dans le paysage de l'administration camerounaise comme la Direction de la Radiodiffusion nationale du Cameroun (RNC) au sein du ministère de l'information et de la culture.

➤ **La Télévision**

La télévision quant à elle fut initiée en 1974 avec la signature entre le Ministère du Plan de l'Industrie et EUROPACE, d'un contrat pour étudier la mise en place d'un système d'éducation des masses par l'audiovisuel. A la suite de ce contrat, le décret n°/262 du 12 mai 1984, crée une cellule de coordination du projet de Télévision, placée sous l'autorité du secrétaire général de la Présidence de la République. Cette cellule comprenait un comité de coordination ; une unité de télévision ; quatre unités techniques de contrôle ; et une cellule de transmission. Cependant, les premières images du projet télévision sont diffusées le 20 mars 1985, à Bamenda, au cours du congrès de l'Union nationale camerounaise (UNC) qui donnera naissance au parti politique dénommé Rassemblement Démocratique du Peuple Camerounais en abrégé (RDPC). La première visite du pape Jean-Paul II au Cameroun est également retransmise pendant cette phase expérimentale. La télévision démarre définitivement le lundi 23 décembre 1985 à 18 heures.

Le 26 avril 1986, par ordonnance n°86/001 est créé l'Office National de Télévision (CTV). Le décret n°86/005 du 26 avril 1986 fixe les règles d'organisation et de fonctionnement de la Télévision Nationale.

La Direction de la Radiodiffusion et de la Cameroon Television qui étaient des entités séparées vont fusionner à la faveur de la loi n° 87/019 du 17 décembre 1987, fixant le régime de la Communication audiovisuelle au Cameroun et de la n°87/020 du 17 décembre 1987, portant création de l'Office de Radiodiffusion -Télévision Camerounaise (CRTV).

3. Création de la CRTV

La Radio et la Television ont continué à fonctionner comme deux entités distinctes. C'est à la suite des lois n°87/019 et n°87/020 du 17 décembre 1987 que le Décret n° 88/126 du 25 janvier 1988 viendra formalisé l'organisation et le fonctionnement de l'Office de Radiodiffusion-Télévision Camerounaise. La Cameroon Radio Television est placée sous la tutelle technique du ministère de la communication(MINCOM) et du ministère des finances(MINFI). Elle est composée d'une chaîne de radio nationale et de dix stations régionale, elle comporte également deux chaînes thématiques ; CRTV News créée le 28 janvier 2018 et CRTV Sport & Entertainment dont le lancement s'est effectué le 06 juin 2019. La Cameroon Radio Television a été dirigée tour à tour par Eily Florent ETOGA du 29 janvier 1988 au 26 octobre 1988 ; le regretté Gervais MENDO ZE Gervais dirige du 26 octobre 1988

au 26 janvier 2005 ; AMADOU VAMOULKE du 26 janvier 2005 au 29 juin 2016 et depuis le 29 juin 2016, la CRTV a un Directeur Général, secondé par un directeur Général Adjoint, tous deux nommés par le Président de la République à savoir : messieurs Charles Pythagore NDONGO et Emmanuel WONGIBE. De ce fait, ce décret de 88/126 du 25 janvier portant organisation et fonctionnement, qui lui assigne un certain nombre de mission.

II. MISSIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT

1. Missions de la CRTV.

Les missions de CRTV sont énoncées par le décret No88/126 du 25 janvier 1988 portant organisation et fonctionnement de l'Office de Radiodiffusion-Télévision camerounaise. Il stipule dans son article 3, que la Cameroon Radio Television est chargée de : Concevoir, réaliser, seul ou dans le cadre de coproduction, de diffuser des émissions d'information, des produits audiovisuels et émissions à caractères didactique, culturel ou ludique :

- Acquérir pour achats, échanges, dons, legs, les produits audiovisuels ou des émissions conformes à sa politique de programmes ;
- Assurer la conservation du patrimoine audiovisuel national ;
- Mener des recherches de création audiovisuelle ;
- Assurer la formation professionnelle de certaines catégories de personnels des métiers de l'audiovisuel ;
- Exploiter et d'entretenir les réseaux et les installations destinée à la diffusion des émissions de télévision ;
- Assurer la protection de la réception des signaux de télévision.

2. Organisation de la CRTV.

De l'organigramme du 29 juin 2017 et ses modificatifs subséquents, il ressort que la structure organisationnelle de la CRTV comprend une coordination générale et des structures opérationnelles :

La coordination générale comprend :

- Le cabinet du président du Conseil d'Administration qui comprend :
 - Un (01) chargé d'Etudes auprès du Président du Conseil d'Administration ;
 - Un (01) Secrétariat du Président du Conseil d'Administration.
- Le cabinet du Directeur général est composé de :

- Quatre (04) Conseillers techniques ;
 - Quatre (04) Chargés de missions ;
 - Un (01) Attaché ;
 - Trois (03) Chargés d'études ;
 - Trois (03) Chargés d'études-assistants ;
 - Un (01) Contrôleur interne ;
 - Un (01) Secrétariat.
- Cabinet du Directeur Général Adjoint qui comprend :
- Deux (02) Chargés d'études ;
 - Un (01) Secrétariat
- ❖ Les services rattachés à la Direction Générale notamment :
- La Division des Activités de Souveraineté ;
 - La Division de l'Audit Interne ;
 - La Division de la Recherche et des Études des Publics ;
 - La Division des Nouveaux Médias ;
 - La Division de la Communication et de la Coopération ;
 - La Division des Systèmes d'Information ;
 - Le Médiateur ;
 - Le Département des Affaires Juridiques et du Contentieux ;
 - Le Département de la Comptabilité-Matières ;
 - Le Département du Courrier, de la Documentation et des Archives Administratives ;
 - Le Département du Suivi de la Diversité Culturelle et Linguistique ;
 - La Cellule du Contrôle de Gestion ;
 - Le Bureau CRTV Europe-Amérique.
- **Les structures opérationnelles de la CRTV que sont :**
- ❖ Le Pôle CRTV Radio ;

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

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

- ❖ Le Pôle CRTV TV ;

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

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

❖ CRTV Régions qui comprend :

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

❖ Le Pôle CRTV Technologies et Solutions

Placé sous la Directeur Centrale des Technologies et Solutions, le Pôle CRTV Technologies et Solutions comprennent :

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

❖ CRTV Administration qui comprend :

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

❖ CRTV Services qui comprend :

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

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

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

3. Fonctionnement de la CRTV

Dans l'accomplissement de ses activités, la Cameroon Radio Television emploie un personnel ayant des statuts différents : les fonctionnaires et les agents recrutés directement. Ce

personnel est estimé à 2300. Pour son fonctionnement, l'Office a un budget de 26.669.278.401francs cfa subdivisé en quatre (04) sous programmes tels que :

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

La Cameroon Radio Television est placée sous la tutelle technique du ministère de la communication (MINCOM), dont l'actuel ministre est Monsieur René Emmanuel SADI qui en est par ailleurs président du conseil d'administration. Deux sessions du Conseil d'Administration sont organisées par an. La première pour l'approbation des comptes et la deuxième pour la validation du budget.

Après avoir présenté la macrostructure, son organisation, ses missions et son fonctionnement, nous pouvons désormais passer à la présentation détaillée de la microstructure.

CHAPITRE II : PRÉSENTATION DE LA MICROSTRUCTURE : LE SERVICE DES ARCHIVES ADMINISTRATIVES DE LA CRTV

I. GÉNÉRALITÉS

1. La création du service des archives administratives de la Cameroon Radio Television

Avant deux mil dix-sept (2017), la Cameroon Radio Television ne disposait pas de structure en charge des archives administratives. En réalité, seules des archives audiovisuelles (sonores et les télévisuelles) étaient prises en charges. Comme toute entité produisant des documents, il était judicieux pour la Cameroon Radio Television de se doter d'un service d'archives. Conformément à la loi de 2000/010 du 19 décembre 2000 régissant les archives, il est créé en 2017, le service des archives administratives de la Cameroon Radio Television par la résolution n°0018/CA/CRTV du 29 juin 2017. La résolution précise que les services rattachés au Département du Courrier ci-après (Annexe 1)

2. Les services rattachés au Département du Courrier

Le Département du Courrier, de la Documentation et des Archives Administratives(DCDA) est chargé de :

- Elaborer et mettre en œuvre la politique d'archivage, en liaison avec les autres services techniques compétents ;
- Mettre en place et conserver un système d'archivage des documents administratifs à la CRTV ;
- Conserver l'ensemble de l'information administrative produite au sein de la CRTV ;
- Conserver le patrimoine documentaire de la CRTV.

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

- Le service des ressources documentaires ;
- Le service du courrier,
- Le service des archives administratives .

II. MISSIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE DES ARCHIVES ADMINISTRATIVES

1. Missions

Le service des archives administratives créé en Juin 2017, structure d'accueil où nous avons effectué notre stage a pour mission de :

- Elaborer et mettre en œuvre la politique d'archivage, en liaison avec les autres services techniques compétents ;
- Mettre en place et conserver un système d'archivage des documents administratifs à la CRTV ;
- Conserver l'ensemble de l'information administrative produite au sein de la CRTV ;
- Traiter de manière permanente et systématique les documents administratifs produits à la CRTV ;
- Conserver le patrimoine documentaire de la CRTV.

2. Organisation

Le service des archives administratives dispose de huit (08) locaux de stockage et de conservation :

- Un local au sous-sol de dimension 7.13* 4m soit 28,52m² ;
- Un local au sous-sol de 17,23m² avec les hauteurs sous plafond respectivement de 2.94, 2.14m et 2.20m ;
- La salle régie son du studio 7 bloc de l'ancien studio à la mezzanine de dimension 7.10m *4.47m et de 3.46m de hauteur soit une surface utile de 31.74m² ;
- la salle régie vidéo de 7.90m*7.10m et de hauteur 3.46m. la surface utile ici est de 56.09m² ;
- Un local attenant à la salle régie vidéo de 4.70m*4.80m, soit 22.56m² ;
- Une salle au rez-de-chaussée de dimensions 4.18m*2.55m² soit 10.275m² de surface utile ;
- Une deuxième salle au rez-de-chaussée de 1925m² avec 2.40m et 3.10m de hauteur sous plafond.
- Une deuxième salle régie vidéo de 7.80m*6.58m et de hauteur 3.46m, la surface 53.08m²

3. Fonctionnement

Le service des archives administratives de la Cameroon Radio Television est rattaché à la direction générale. Son budget de fonctionnement s'élève à deux millions de francs (2.000000) FCFA. Il est alloué aux frais de mission pour la collecte des archives et à l'achat du petit matériel, produits et outillages. Le service des archives est placé sous la responsabilité d'un chef service, avec cinq (05) agents déployés ainsi qu'il suit :

- Deux (02) cadres d'agents en charge des archives comptables et des archives des marchés publics ;
- Un (01) cadre d'agent en charge des archives du Conseil d'Administration ;
- Deux (02) cadres d'agents en charge des archives des bulletins de paies ;
- Un (01) cadre d'agent en charge des archives des dossiers des personnels inactifs.

Après avoir présentée la macrostructure et la microstructure de la CRTV, nous pouvons d'ores et déjà entrer dans le déroulement du stage.

DEUXIEME PARTIE : DÉROULEMENT DU STAGE

La deuxième partie de nos travaux est consacrée à l'état des lieux et à la revue de l'ensemble des activités que nous avons menées.

CHAPITRE III : L'ÉTAT DES LIEUX

I. PRISE DE CONTACT ET PLANIFICATION DES ACTIVITES

1. Accueil et Orientation

Le lundi 04 juillet 2022 a été le début effectif de notre stage de participation au sein de la Cameroon Radio Television MBALLA II. À notre arrivée ce jour, nous nous sommes rendue au bureau du chef service des archives administratives, pour la prise de contact. Aux environs de 9 heures 30 minutes, nous avons été conduite par Mme NDIGUI Ruth chef service, dans les différentes salles de conservation des documents d'archives (les archives des marchés publics, les archives du personnel inactif, les bulletins de paies et les archives des actes du Conseil d'Administration). Après cette visite, nous avons été dirigées à la salle des archives du Conseil d'Administration, où nous avons effectué notre stage. Dès lors, nous avons eu un entretien avec Mme NOAH NGONO Paule sur le règlement intérieur et la conduite à tenir pendant la période du stage. Pour appuyer ses propos, elle présente cette salle comme local de stockage des documents relatifs au Conseil d'Administration. Elle comporte d'un côté des dossiers des Conseils d'Administration et de l'autre côté les résolutions dudit Conseil. Par ailleurs, on y retrouve les plans des Centres de Diffusion, les Archives de Projet de Télévision (les plans et les contrats). Au terme de ces différents contacts, nous avons fixé l'objectif ci-après : mener nos travaux sur les dossiers du Conseil d'Administration.

2. Modalités pratiques du stage

Ces modalités pratiques sont en fait un code de conduite pour nous permettre une insertion aisée dans le milieu professionnel avec ses contraintes. Il s'agit entre autres :

- **Des horaires de travail** : elles vont de 7 heures 30 à 15 heures 30 avec une pause d'une heure, entre 12 heures et 13 heures. Le stagiaire est donc tenu d'être présent de lundi à vendredi aux horaires indiquées et faire preuve de ponctualité et d'assiduité au risque de donner une mauvaise impression de lui, vis-à-vis de sa hiérarchie professionnelle. Et il est important de noter que, les horaires de fin du travail peuvent varier en fonction du volume des activités à effectuer et l'urgence des dossiers dans le cas des recherches documentaires ou du transfert des archives.
- **De la discipline** : le stagiaire se doit de se conformer au respect de la hiérarchie et au respect du secret professionnel. Quant à la volonté d'apprentissage, le stagiaire est

encouragé à développer la curiosité, l'humilité et l'esprit d'initiative, afin de faciliter son apprentissage pendant le stage et même dans la vie professionnelle.

➤ **Planification des activités**

Afin d'assurer une meilleure traçabilité de l'ensemble des opérations et activités que nous avons menée durant notre stage à la Cameroon Radio Television, nous nous sommes proposés de concevoir un chronogramme des activités pendant la période allant du 04 juillet au 1^{er} août 2022 ; et celle s'étalant du 2 août au 05 septembre 2022 et du 06 septembre au 04 octobre, soit une durée de 12 semaines.

Tableau 3: Chronogramme des activités

**RAPPORT DE STAGE EFFECTUÉ AU DÉPARTEMENT DU COURRIER, DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES
ADMINISTRATVES DE LA CRTV MBALLA II**

Tâches effectuées	Activités	Juillet 2022				Aout 2022				Septembre 2022				Octobre
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	
Prise de contact et planification des tâches	-Accueil - Visite - Etat Des Lieux													
Etude institutionnelle														
Collecte des documents au service comptable	-Dépoussiérage -Regroupement Des Chronos -Vérification													
Transfert des documents comptables														
Traitement des dossiers des marchés publics	Tri													
	Identification Des Types De Marchés/ Reconstitution Des Dossiers Des Marchés													
	Conditionnement/ Nommages													
	Rangement													
	Conservation													
Communication														
Rédaction du rapport de stage														
Répertorier tous les dossiers														
Élaboration des notices descriptives														
Élaboration de l'instrument de recherche														

À la suite de la planification des tâches, nous présentons les ressources y afférentes.

II. PRÉSENTATIONS DES RESSOURCES

Le service des archives administratives dispose du mobilier de stockage et de conservation ci-après :

1. Les Ressources Mobilières

Dans les différentes salles, nous avons pour mobilier :

➤ Salle du sous-sol

- 02 armoires de 198x 100 cm et ayant 06 tablettes ;
- 03 armoires métalliques pour dossiers suspendus de quatre compartiments et de dimension 132x42 cm avec 60 cm de profondeur ;
- 01 armoire métallique de 100x100 cm ayant trois tiroirs de 38cm de profondeur ;
- 01 rayonnage métallique de 196x87cm ayant 38 cm de profondeur.

➤ Salle régie son du studio 7

- 01 rayonnage en bois double face de 4.56m de longueur, 2.90m de hauteur et 58cm de profondeur ;
- 01 rayonnage en bois double face de 4.80 m de longueur, 2.40m de hauteur et 55cm profondeur ;
- 01 rayonnage en bois simple face 2.20 m de longueur, 2.90 m de hauteur et 30 cm de profondeur ;
- 02 rayonnages en bois de 4 m de longueur, 2.90 m de hauteur et 30 cm de profondeur ;
- 01 en bois de 6.40 m de longueur, 2.90 m de hauteur et de 30 cm de profondeur.

➤ Salle régie vidéo du studio 7

- 04 rayonnages en bois de 4.80 m de long 2.50 m de hauteur et 27 cm de profondeur (03 de ces rayonnages sont en très mauvais état) ;
- 02 rayonnages en bois de 5m de long, 60 cm de profondeur et de 2.90 m de hauteur ;
- 01 rayonnage en bois de 6.60 m de long, 2.50m de hauteur et 30 cm de profondeur ;
- 02 rayonnages en bois de 2.10 m de long, 2.50 m de hauteur et 27 cm de profondeur ;
- 01 rayonnage en bois de 4.40 m de long, 2.60 m de hauteur et 30 cm de profondeur.

➤ Salle attenante à la régie vidéo du studio 7

- 01 rayonnage en bois fixe simple face de 2.30 m de long, 2.30 m de hauteur et 28 cm de profondeur ;
- 02 rayonnages en bois simple face de 4.70 m de long 2.60 m de hauteur et 27 cm de profondeur ;

- 01 rayonnage en bois simple face de 4.20 m de long, 2.60 m de hauteur et 27 cm de profondeur.

➤ **Salle du rez –de- chaussée**

On y trouve :

- 03 rayonnages métalliques de 197x 120 cm de profondeur 40 cm et ayant 6 tablettes ;
- 01 armoire en bois laqué de dimension 200x198 cm, à 4 battants et 5 tablettes ;
- 01 armoire en bois laqué de dimension 198x100 cm, de profondeur 40cm avec deux battants, ayant 5 tablettes pouvant contenir 5ml d’archives ;
- 01 rayonnage métallique de dimension 120x197cm, de profondeur 40cm avec 4 tablettes pouvant contenir 4ml d’archives.

➤ **Local technique du 11e étage**

Ce local contient :

- 06 armoires en bois de 148x60 cm et 40cm de profondeur (04 de ces armoires n’ont pas de tablettes) ;
- 02 armoires métalliques de 100x47cm ayant 3 tiroirs de 60 cm de profondeur (une de ces armoires métalliques est hermétiquement fermée).

C’est l’état des lieux des ressources matérielles et mobilières du service des archives administratives.

Le service des archives administratives dispose des bureaux destinés à la réalisation de leurs activités, et des équipements disséminés.

Tableau 4: matériel de bureau du service des archives

Équipements	Quantités	Fonctionnels	Non fonctionnels
Table de bureau	09	08	01
Chaises	40	22	18
Ordinateurs	02	02	////
Imprimante	02	02	////
Extincteur	01	01	////
Chariots	02	02	////
Onduleurs	02	02	////
Relieuse	02	02	////
Photocopieur	01	01	////

2. Les Ressources Humaines

Dans l’accomplissement de ses missions, le service des archives administratives a des ressources humaines qualifiées. Un personnel dont certains ont été formés à l’École Supérieure des Sciences et techniques de l’Information et de la Communication(ESSTIC), d’autres formés dans les grandes universités de l’État, qui tiennent ce service à jour. En raison de leurs missions, ceux-ci seront représentés de par leurs noms et prénoms, leur niveau d’étude et les années d’expérience.

Tableau 5: Personnel affecté au service des archives administratives.

NOMS ET PRENOMS	POSTES OCCUPES	Niveau académique	EXPERIENCES
Mme NDIGUI Ruth	Chef service des archives administratives	Conseiller d’orientation	22 ans
Mme NOAH NGONO Paule	Cadre d’ agent en charge des archives du Conseil d’Administration	Master 2 en comptabilités et finances	5 ans
M. ASSIM A NGOTOBO Serge	Cadre d’agent en charge des archives des marchés publics	Documentaliste archiviste	9 ans
Mme BEHOUMIE Monique	Cadre d’agent en charge des dossiers des bulletins de paies	Documentaliste	20 ans
Mme OMGBA NOAH Elyse	Cadre d’agent en charge des dossiers des archives du personnel inactif	Documentaliste	3 ans
M. NGUETTI Guy Richard	Cadre d’agent en charge des bulletins de paie	Assistant d’archives	2 ans

Nous avons dans le cadre de notre stage, sous l’encadrement du personnel du service des archives administratives effectués des activités documentaires.

CHAPITRE IV : LES ACTIVITÉS REALISEES

I. LES ACTIVITÉS DOCUMENTAIRES

Le philosophe Emmanuel KANT, dans son ouvrage intitulé théorie et pratique de la moralité, affirme que « La théorie sans la pratique est inutile, la pratique sans la théorie est aveugle ». C'est dans ce sens que l'École Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication(ESSTIC) prescrit un stage pratique en vue de permettre à ses étudiants de joindre la théorie à la pratique. C'est dans ce cadre que nous avons passé trois (03) mois au service des archives administratives de la Cameroon Radio Television durant lequel nous avons effectué différentes activités.

1. La Collecte des Documents

La collecte est la première opération de la chaîne archivistique. C'est l'une des missions fondamentales d'un service d'archive. Le glossaire pif définit la collecte comme l'action de rechercher et de recueillir des documents, des objets, des informations. Durant notre stage, nous avons effectué cette collecte au service de la comptabilité où nous avons ainsi collecté dix-huit mètres linéaires (18 M/L) de documents soit environ 900 kilos de documents.

La collecte des documents dans ce service intervient après une circulaire (n°0082/DG/DCDA/SAA) signée du Directeur Général en date du 21 février 2022, adressée à toutes les directions. Il est question par cette circulaire du Directeur Général de signaler aux différents directeurs et assimilés le passage du service des Archives Administratives dans leurs locaux. Ceci, afin de leur permettre d'apprêter et mettre à disposition tous les documents d'archives en leur possession. Comment se déroule l'activité ?

- ❖ Les principales modalités d'entrées ordinaires sont : le transfert, le versement et les modalités d'entrées extraordinaires sont telles que : les dépôts, les dons, les legs et les achats. Dans le cas échéant, nous avons collecté les documents au service de la comptabilité. Pour réaliser cette opération, nous avons au préalable apprêté le matériel nécessaire à cet effet. Il s'agit des chemises, des sous chemises, des stylos, des marqueurs, des cache-nez, des palettes d'eau et des blouses. Après avoir apprêté le matériel nécessaire, nous nous sommes rendues au service de la comptabilité en date du 04 août au 26 août 2022. Comment se déroule l'activité ?

- ❖ **Dépoussiérage** : défini selon le dictionnaire terminologie archivistique 2002 comme étant une opération participant à la conservation préventive des documents consistant à enlever mécaniquement ou à la main la poussière couvrant ces derniers afin d'en assurer la sauvegarde. À l'aide des chamoisines, nous avons dépoussiéré l'ensemble des chronos mis à notre disposition au service de la comptabilité.
- ❖ **Identification des documents** : pendant la collecte au service des archives, nous avons regroupé les chronos par nature : les pièces de banques, les caisses, les brouillards de caisses, les pièces du trésor, chaque document avec la particularité (numéros, virement bancaires, les journées).
- ❖ **Vérification** : la vérification des pièces consiste d'abord à s'assurer que celles-ci suivent l'ordre chronologique ou numérique à l'intérieur du chrono, ensuite de signaler au service versant l'absence des pièces. Elle s'opère de manière différente, en fonction de la nature de la pièce. Pour les pièces de banques, l'on s'intéresse à l'ordre de virement, au bon de règlement et au numéro de la pièce. Par contre, pour les pièces de caisses, la vérification est basée sur les journées.

a- Le transfert

L'opération de transfert est d'accroître le fonds documentaire, alors cet exercice est planifié par l'élaboration d'un bordereau de transfert préétabli par le chef service des Archives Administratives et le chef service versant de la Cameroon Radio Television. A cet effet, Il est du ressort de l'archiviste d'établir un calendrier annuel des transferts pour tous les services administratifs, pour une gestion rationnelle des versements.

- **La rédaction du bordereau de transfert** : afin que le transfert soit valide et pris en compte, un bordereau de transfert est dûment et correctement renseigné. C'est un document réglementé qui a une valeur de preuve. Ce bordereau est rédigé par le chef service versant en présence du service des archives administratives qui accueille ce transfert (transfert de responsabilité) cette dernière dresse un outil de gestion très utile. Le bordereau de transfert de la Cameroon Radio Television est présenté à (**l'annexe 2**) ce bordereau est imprimé en trois (03) exemplaires, qui sera rempli et signé du chef service versant et du chef service des archives administratives pour attester le transfert de responsabilité. Deux (02) exemplaires sont conservés au service des archives et un

(01) au service versant dont les deux services se servent lors des recherches documentaires. Ce bordereau est constitué de :

- Cadre réservé à l'indication de l'unité de transfert et de la date de transfert ;
- Cadre réservé aux services des archives administratives avec la date de prise en charge ;
- Métrage linéaire ;
- Numéro d'ordre ;
- Intitulé du document ou dossier ;
- Nature du contenant ;
- Nombre de pièces ;
- **Les documents à transférés :**

Nous avons sous l'encadrement du chef personnel des archives administratives transfères les documents ci-après :

- Les brouillards de saisie de caisses deux mille vingt (2020) ensemble de pièces contenue à l'intérieur du chrono
- Les pièces de banques ;
- Les rapprochements bancaires ;
- Les achats deux mille vingt (2020) ;
- Les opérations diverses et les stocks deux mille vingt (2020) ;
- Les pièces de trésor deux mille vingt (2020)
- Les de caisses de l'IFCPA ;
- Les justificatifs de l'IFCPA deux mille vingt (2020) ;
- Les relevés bancaires ;
- Les pièces de banques (Afriland first banque).

2. Traitement

Le dictionnaire de terminologie archivistique défini le traitement comme, procédures et opérations de tri, de classement. L'opération de traitement des documents commence par :

❖ Tri

Le tri est défini par la pratique archivistique française comme la procédure par laquelle sont séparés, à l'intérieur d'un fonds les documents destinés à être conservés et ceux qui sont voués à l'élimination, en vertu du règlement matérialisé dans le tableau de tri ou tableau de gestion. Les dossiers des marchés publics ont fait l'objet d'un tri comme le prescrit la chaîne

archivistique ; à cet effet, nous avons identifié les dossiers des marchés publics en fonction de leur intérêt à savoir :

- Bon de commande (marché de moins de cinq millions).
- Lettres commande (marché de cinq millions à quarante-neuf millions).
- Marchés qui vont de (cinquante millions en montant).

En revanche, nous avons trié les documents non formalisés et les doublons. Il a été recommandé que nous, étudiant stagiaire, devons que conserver trois (03) copies de ses documents formalisés.

Par la suite, nous nous sommes intéressés à la reconstitution des dossiers.

❖ **La reconstitution** : la reconstitution d'un dossier de marché suit trois (03) ou quatre (04) étapes en fonction de la nature litigieuse ou pas du dossier. (**Annexes 4**)

Nous avons donc :

- Les pièces constitutives du marché qui comprennent (l'avenant, le dossier d'appel d'offre, réponse d'appel d'offre).
- La gestion du marché (l'ordre de service, rapport et commissions de passation des marchés, les correspondances).
- Le suivi financier (les factures, les cautions bancaires).

Une fois cette étape terminée, nous avons procédé à l'exercice de conditionnement

❖ **Le conditionnement** : c'est une opération consistant à placer des documents d'archives dans les contenants appropriés de façon à assurer leur conservation. Nous procédons au conditionnement dans les sous chemises pour les sous dossiers, puis dans les chemises pour l'ensemble du dossier. Ainsi, le tout insérer dans une boîte d'archives de dos 10 afin d'assurer leur conservation.

❖ **Le nommage** : est défini selon le dictionnaire « Robert » comme le fait d'attribuer un nom permettant d'identifier un objet. Nous avons nommé les dossiers des marchés ci-dessus :

Marché n°00013/AONO/CPM/CRTV/07 passé après AONO avec la société NICAM pour l'entretien et le nettoyage du centre de production TV MBALLA II exercice 2007.

Marché n°00014/AONO/CPM/CRTV/07 passé après AONO avec la société NICAM pour la rénovation du système d'étanchéité du centre de production TV MBALLA II exercice 2007.

❖ Enfin les étapes précédentes étant terminées, nous procédons au rangement.

❖ **Le rangement**

Le dictionnaire de terminologie archivistique définit le rangement comme une opération matérielle consistant à placer les articles, normalement dans l'ordre des cotes sur les rayonnages dans les salles prévues à cet effet suivant l'ordre chronologique, thématique, numérique.

Ceci dans le souci de respecter le principe du respect de fonds et celui de la sédimentation (qui préconise de ranger le document de la gauche vers la droite du bas vers le haut).

3. La conservation

Une bonne gestion des documents regroupés à un endroit amène plusieurs avantages dans la mesure où elle limite les pertes de documents et le temps de recherche. Le dictionnaire archivistique définit la conservation comme l'ensemble des mesures prises par un service d'archives pour assurer la conservation matérielle des documents qui lui sont confiés en vue d'assurer leur sauvegarde. Nous avons conservé 18 mètres linéaires soit 900 kilos de documents dans la nouvelle salle des archives comptables.

4. La Communication

La communication consiste à mettre les archives, en fonction de leur communicabilité, de leur état matériel de conservation, à la disposition du public et des administrations, soit sur place dans la salle de lecture, soit avec déplacement, soit à distance. En archivistique, le terme communication regroupe l'ensemble des données et actions qui permettent aux archives d'être consultées. De ce fait, la communication s'effectue sur la base du manuel de procédure des archives administratives en vigueur à la Cameroon Radio Television accompagnée d'une fiche de prêt.

Durant ce stage de participation, nous nous sommes imprégnée des méthodes de communication. Elle qui peut se faire soit par consultation, soit par prêt.

- ❖ Par voie de consultation : l'utilisateur désireux de consulter un document d'archives, se rend au service des archives muni d'une demande signée et adressée au chef service des archives administratives. Celui-ci sera par la suite installé dans la salle de communication prévue à cet effet. Les documents souhaités lui seront donc communiqués pour exploitation en temps réel.
- ❖ Par voie de prêt : l'utilisateur devrait également se présenter au service des archives muni d'une demande adressée au chef service des archives. Après quoi une fiche de prêt sera remplie par un agent du service des archives administratives et signée de l'utilisateur. La

fiche de prêt précise le nom du document, le nombre de pièces et les observations y relatives s'il en existe. Cette fiche de prêt (**annexe 5**) atteste que les documents ont été effectivement transmis et le cas échéant qui devront être retourné dans un délai de sept (07) jours. Faute de quoi l'utilisateur s'expose à des sanctions s'il ne saisit pas le service des archives administratives au préalable pour solliciter une prorogation d'utilisation.

Nous avons communiqué des documents durant les trois (03) mois de stage. Nous avons communiqué les pièces de caisses dans le cadre CRTV contre Ministère public. Nous avons également communiqué des résolutions du Conseil d'Administration (2017-2020) dans le cadre de la mission de contrôle effective par la chambre des comptes.

La communication au Service des Archives Administratives de la Cameroon Radio Television est assez aisée car les documents sont rangés suivant l'ordre chronologie ou numérique.

La célérité du Service des Archives Administratives dans le processus de communication permet la grande satisfaction des usages.

Dans cette partie, il était question de présenter les activités menées durant ce stage. Ainsi nous nous sommes imprégnés de nouvelles connaissances quoique nous ayons constaté quelques manquements qui feront l'objet de la dernière partie de notre travail.

**TROISIEME PARTIE :
APPORT DU STAGE**

Notre stage à la Cameroon Radio Television a été d'un apport indéniable. Pendant le stage, nous avons observé quelques manquements. Pour pallier ces insuffisances, nous faisons des propositions et suggestions dans cette troisième et dernière partie de notre rapport.

CHAPITRE V : EVALUATION DU STAGE

Notre stage de participation effectué pendant une période de trois mois (04 juillet-04 octobre 2022) à la Cameroon Radio Television a été enrichissant. Il nous a permis de nous familiariser avec les pratiques professionnelles et avec l'environnement de travail. Nous avons gagné en savoir-faire.

De même le vivre ensemble, la cohésion sociale, le travail en équipe, le respect de la hiérarchie, de l'environnement, et l'ensemble des conseils qui nous ont été prodigués durant ce stage, nous ont permis de gagner en maturité.

Cependant, durant cette période de stage, nous avons relevé des écueils de fonctionnement.

I. INSUFFISSANCES OBSERVEES

Nous relevons des insuffisances d'ordre, humain et matériel en priorité :

1. Les Ressources Humaines

Durant notre stage, nous avons observé le sous-effectif du personnel en charge des archives administratives. Le personnel comprend un (01) chef service (conseillers d'orientation) et cinq (05) Cadres d'agents donc trois (03) ont été formés à l'Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et la Communication (ESSTIC) et deux (02) formés à l'université de Yaoundé II SOA.

2. Les Ressources Matérielles

L'état des lieux relevés favorisent les risques majeurs pouvant empêcher un bon archivage.

a- Les locaux de conservation

Les locaux de stockage ne sont pas appropriés. En effet les archives de la Cameroon Radio Television sont stockées dans les studios autrefois réservés aux émissions (studio sport pour les archives des marchés publics). Par ailleurs, elles ne respectent pas la norme NF ISO 11799(normes sur les prescriptions pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques) en ce qui concerne les dimensions des salles, leur température, leurs hygrométries, leurs superficies et mêmes leur conteneur. Par ailleurs, aucune salle n'a

d'ouverture d'où le problème de la circulation de l'air, entraînant ainsi l'augmentation de l'humidité et donc, le moisissement des documents.

b- Les rayonnages

Les rayonnages non appropriés et insuffisants. Les rayonnages sont faits en bois de mauvais état, et qui sous le poids des documents, ils pourraient causer un accident de travail en s'effondrant sur le personnel.

c- Le matériel de sureté et de sécurité

Les différentes salles de conservation ne possèdent pas de matériel de sécurité par exemples les détecteurs de fumée qui permettent de protéger les documents en cas d'incendie ; un hygromètre et un thermomètre afin de réguler l'humidité et la température.

d- Les outils de gestion

La Cameroon Radio Television dispose de deux outils de gestions qui sont : le manuel de procédure et la politique d'archivage. Ainsi, nous avons observé que l'Office ne dispose pas de plan de classement. Le dictionnaire archivistique définit le plan de classement comme un système qui fixe l'organisation des archives courantes et intermédiaires en usage dans les bureaux. Alors, en l'absence de cet outil, il est difficile, voire impossible de faire une cotation sur des dossiers.

Dans ce dernier chapitre, nous proposons des pistes de solutions à court, moyen et à long terme.

CHAPITRE VI : SUGGESTIONS ET APPORT DU STAGE

I. SUGGESTIONS

Pour pouvoir améliorer la gestion, le stockage et la conservation des documents d'archives de la Cameroon Radio Television, nous proposons quelques solutions à court, moyen et long terme.

1. Solutions à court terme (0-3 mois)

- **Propreté** : procéder au nettoyage régulier des bureaux afin d'éviter les invasions des insectes se nourrissant des déchets présents dans la poussière et également du papier et l'apparition de moisissures. Le dépoussiérage concerne aussi bien le sol, que les tablettes ;
- **Éclairage** : disposer les locaux avec des ouvertures. L'éclairage artificiel doit avoir une puissance comprise entre 100 et 150 lux et doit être placé au plafond dans les allées et non au- dessus des rayonnages ;
- Trouver une solution pour la salle de conservation et de stockage des archives des marchés publics exposés aux intempéries.

2. Solution à moyen terme (3-12 mois)

- Recruter le personnel d'archives ;
- Monter des projets d'acquisition des rayonnages métalliques pour les salles de stockage et conservation des archives administratives de la CRTV ;
- Élaborer les outils de gestion. En archivistique, chaque outil est conçu pour répondre à un besoin précis. Par exemple, lorsque l'outil de gestion est conçu, c'est pour organiser. Lorsqu'on fait appel à un plan de classement, il indique comment les documents doivent être organisés pour les retrouver, mais aussi, l'on utilise un calendrier de conservation car, il planifie à long terme et permet de gérer le sort final des documents. Pour contrôler, l'on peut élaborer un manuel de procédure qui est un ensemble de règles et d'orientations indiquant la méthode à suivre pour une activité et qui s'assure du respect de celui-ci ;
- Actualiser des instruments de recherche ;

- Acquérir les appareils permettant de contrôler l'humidité (l'hygromètre) et la température ;
- Acquérir le matériel de sécurité tel que les détecteurs de fumée ;
- Rénover la salle de conservation et de stockage des archives des marchés publics et la rendre plus proche que possible de la norme NF ISO 11799, norme sur les prescriptions de stockage des documents d'archives et de bibliothèque.

3. Solutions à long terme (plus d'un an)

Pour s'arrimer à la norme NF ISO 11799, norme sur les prescriptions pour le stockage des documents, cet Office devra :

- Construire un véritable bâtiment d'archives pouvant conserver le fonds d'archives de la Cameroon Radio Television.

II. APPORT DU STAGE

Notre stage de participation effectué à la Cameroon Radio Television pendant une période de trois(03) mois, a été une aubaine pour nous.

1. Sur le Plan Professionnel

Le stage à la Cameroon Radio Television a été bénéfique pour nous car, nous avons touché du doigt les réalités du métier, et nous nous sommes mis réellement dans la peau d'un professionnel de l'information documentaire. Ce stage nous a permis de mettre en pratique les connaissances reçues durant notre formation académique à l'Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication.

Nous avons amélioré notre capacité à concevoir les instruments de recherche tel que le répertoire physique, à conduire les opérations de la chaîne archivistique tels que la collecte, le traitement, le rangement, la conservation et la communication.

2. Sur le Plan Social

Nos trois (03) mois de stage ont été une très belle expérience, nous avons appris le respect de la hiérarchie. Ce stage nous a permis également de développer la patience, la courtoisie, le travail en équipe, le sens du partage et l'acceptation des opinions des autres. Nous avons aussi acquis des connaissances sur les attitudes d'un professionnel à savoir : le sens de l'initiative, le sens de l'écoute, l'acceptation de la critique, la disponibilité, le travail sous pression, le dynamisme et l'efficacité dans le travail afin de mieux s'intégrer en milieu professionnel.

3. Sur le Plan Personnel

Ce stage a été très bénéfique pour nous. Il nous a permis de créer de nouvelles amitiés, agrandir notre carnet d'adresses, valoriser notre curriculum vitae, développer un réseau professionnel, mais surtout d'acquérir de nouvelles compétences dans la profession.

Ce stage a été une opportunité pour nous de tester nos compétences et de nous adapter dans un environnement professionnel.

4. Sur le Plan Général

Notre stage à la Cameroon Radio Television nous a permis de connaître le fonctionnement de cet Office, qui est en réalité un établissement public, connaître également la nature des documents résultant d'une telle administration. Nous nous sommes familiarisées avec la culture d'entreprise.

CONCLUSION

Notre stage académique dit stage de participation effectuée durant trois (03) mois à la Cameroon Radio Television a été une grande et belle occasion pour nous. Il nous a permis non seulement de nous imprégner des pratiques professionnelles, de la structure et de la culture d'entreprise, des valeurs sociales et humaines, mais aussi d'asseoir les enseignements théoriques reçus durant notre cycle de formation à la prestigieuse Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication(ESSTIC).

Sous l'encadrement d'un personnel disponible et professionnel, nous avons parcouru l'ensemble des opérations de la chaine documentaire (collecte, transfert, rangement, conservation et communication). Rendu au terme de notre stage académique qui a été fort bénéfique pour nous, nous ne pouvons qu'une fois de plus remercier l'encadrement professionnel et académique dont nous avons bénéficié.

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

❖ NORMES

Normes générale et internationale de la description archivistique (ISAD(G)), 2^eédition (2000).

❖ TEXTE

Organigramme de la CRTV et ses modificatifs subséquents, résolution N°000019/CRTV/CA/PCA/ DU 03 DECEMBRE 2021

❖ DICTIONNAIRE

Direction des Archives de France, Dictionnaire de terminologie archivistique, 2002

❖ WEBOGRAPHIE

Glossaire Piaf portail International des Archives

30 Septembre à 10h00 sur <https://www.piaf-archives.org>

ANNEXES



DIRECTION GENERALE

**DEPARTEMENT DU COURRIER DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES
ADMINISTRATIVES**

SERVICE DES ARCHIVES ADMINISTRATIVES

BULLETIN DE CONSULTATION/PRET¹ DES DOCUMENTS/DOSSIERS

N°...../DG/DCDA/SAA

NOM DU DEMANDEUR :			
DIRECTION/ SERVICE :			
DATE : _____			
MOTIF DE LA CONSULTATION /PRET : Élaboration du certificat de travail			
N°	INTITULE DU DOCUMENT OU DU DOSSIER	NOMBRE DE PIECES	OBSERVATIONS
1			
Date sortie des documents et signature du demandeur			
Date de retour et signature du demandeur		Date de retour et signature responsable Service des Archives administratives	

¹ Les archives sont des pièces uniques. C'est pour cette raison que pour leur communication, seules les copies peuvent être faites. Cependant, les originaux peuvent être empruntés que pour les audits et pour une durée maximale de 7 jours.



DIRECTION GENERALE

DEPARTEMENT DU COURRIER DE LA DOCUMENTATION ET DES ARCHIVES

ADMINISTRATIVES

SERVICE DES ARCHIVES ADMINISTRATIVES

Bordereau de transfert des documents au Service des Archives administratives

N° _____/DG/DCDA/SAA 2022

CADRE RESERVE AU SERVICE VERSANT		CADRE RESERVE AU SERVICE DES ARCHIVES ADMINISTRATIVES		
Unité versante :		Date de prise en charge		
Date		Métrage linéaire :		
versement _____		Chronos		
N° ORDRE	INTITULE DU DOCUMENT OU DU DOSSIER	NATURE DU CONTENANT	NOMBRE DE PIECES	OBSERVATION S
1				
2				
3				
4				
5				
<u>Date et signature du responsable service verseur</u>		<u>Date et signature du responsable du Service des Archives administratives</u>		



Salle des archives comptable de la CRTV



Salle des archives des bulletins de paie de la CRTV



Salle des actes du Conseil d'Administration de la CRTV



Salle des actes du Conseil d'Administration de la CRTV



TABLE DES MATIERES

AVERTISSEMENT	i
SOMMAIRE	ii
DEDICACE.....	iii
REMERCIEMENTS.....	iv
LISTE DES SIGLES ET ACRONYMES	v
LISTE DES TABLEAUX ET FIGURES	vi
INTRODUCTION.....	1
PREMIÈRE PARTIE :	2
PRÉSENTATION DE LA STRUCTURE.....	2
CHAPITRE I : PRÉSENTATION DE LA MACROSTRUTURE : ETUDE INSTITUTIONNELLE LA CAMEROON RADIO TELEVISION (CRTV).....	6
I. HISTOIRE ET SITUATION GEAGRAPHIQUE	6
1. Situation Géographique.....	6
2. Histoire	6
3. Création de la CRTV	7
II. MISSIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT	8
1. Missions de la CRTV.....	8
2. Organisation de la CRTV.....	8
3. Fonctionnement de la CRTV	10
CHAPITRE II : PRÉSENTATION DE LA MICROSTRUCTURE : LE SERVICE DES ARCHIVE ADMINISTRATIVES DE LA CRTV	12
I. GÉNÉRALITÉS.....	12
1. La création de l'unité d'archivage de la Cameroon Radio Television.....	12
2. Les services rattachés au Département du Courrier	12
II. MISSIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DU SERVICE DES ARCHIVES ADMINISTRATIVES.....	13
1. Missions	13
2. Organisation	13
3. Fonctionnement	14
DEUXIEME PARTIE :	15

DÉROULEMENT DU STAGE	15
CHAPITRE III : L'ÉTAT DES LIEUX	16
I. PRISE DE CONTACT ET PLANIFICATION DES ACTIVITES	16
1. Accueil et Orientation	16
2. Modalités pratiques du stage.....	16
II. PRÉSENTATIONS DES RESSOURCES	19
1. Les Ressources Mobilières.....	19
2. Les Ressources Humaines.....	21
CHAPITRE IV : LES ACTIVITÉS REALISEES	22
I. LES ACTIVITÉS DOCUMENTAIRES	22
1. La Collecte des Documents.....	22
a- Le transfert	23
2. Traitement.....	24
3. La conservation	26
4. La Communication.....	26
TROISIEME PARTIE :	28
APPORT DU STAGE	28
CHAPITRE V : EVALUATION DU STAGE	29
I. INSUFFISSANCES OBSERVEES	29
1. Les Ressources Humaines.....	29
2. Les Ressources Matérielles	29
a- Les locaux de conservation	29
b- Les rayonnages	30
c- Le matériel de sureté et de sécurité	30
d- Les outils de gestion.....	30
CHAPITRE VI : SUGGESTIONS ET APPORT DU STAGE	31
I. SUGGESTIONS	31
1. Solutions à court terme (0-3 mois)	31
2. Solution à moyen terme (3-12 mois)	31
3. Solutions à long terme (plus d'un an).....	32
II. APPORT DU STAGE	32
1. Sur le Plan Professionnel	32
2. Sur le Plan Social.....	32

3. Sur le Plan Personnel	33
4. Sur le Plan Général	33
CONCLUSION.....	34
REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES.....	34
ANNEXES.....	34
TABLE DES MATIERES	34