

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR

UNIVERSITE DE YAOUNDE II

ÉCOLE SUPERIEURE DES SCIENCES ET
TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE
LA COMMUNICATION (ESSTIC)



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF HIGH EDUCATION

THE UNIVERSITY OF YAOUNDE II

ADVANCED SCHOOL OF MASS
COMMUNICATION (A.S.M.A.C)

RAPPORT DE STAGE

STAGE DE PARTICIPATION EFFECTUE A LA CELLULE
DE LA CERTIFICATION DE L'OFFICE DU BACCALAUREAT DU
CAMEROUN (OBC)

DU 03 JUILLET AU 28 OCTOBRE 2022

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

Par:

Jamila Hamine NJOUPOUO

Filière: **Information Documentaire III**

Parcours: **Archivistique et Records Management**

Sous l'encadrement de :

Monsieur KAPAMNE

Chef de la Cellule de la Certification

Année Académique : 2021/2022

AVERTISSEMENT

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

DEDICACE

A mes parents, pour leur soutien indéfectible

REMERCIEMENTS

Nous ne saurons commencer la rédaction de ce rapport sans exprimer notre reconnaissance et, manifester notre gratitude à l'endroit des personnes qui ont eu une place déterminante durant toute notre formation, ainsi que dans l'accomplissement de cette œuvre.

À cet effet, nous tenons à remercier :

- Le Professeur **Alice NGA MINKALA**, Directeur de l'ESSTIC, qui nous a permis de nous former dans la prestigieuse école dont elle a la charge;
- Le Docteur **Esther OLEMBE**, Chef de Département Information Documentaire, qui a veillé au bon suivi de nos programmes et à ce que notre formation en tant que spécialiste de l'Information Documentaire soit la meilleure ;
- Et tous les Enseignants de l'ESSTIC pour leur profond dévouement;
- Monsieur **Etienne Roger MINKOULOU**, Directeur de l'Office du Baccalauréat du Cameroun qui a répondu favorablement à notre demande de stage ;
- Monsieur **KAPAMNE**, Chef de la Cellule de la Certification à l'Office du Baccalauréat du Cameroun, pour sa disponibilité et l'encadrement pendant le déroulement de notre stage ainsi que tous ses collaborateurs;
- Monsieur **Léopold Benoit ONDOBO**, Sous-Directeur de la Prospective, des Projets et de la Coopération à l'Office du Baccalauréat du Cameroun, pour ses conseils ;
- Toute la 26^e Promotion Information Documentaire baptisée « Esther OLEMBE », pour ces merveilleux moments que nous avons partagés ensemble;
- Ma famille, pour toutes ces valeurs nobles qu'elle nous a inculquées ;
- Tous ceux qui, de près ou de loin, ont contribué pour la réalisation de ce rapport.

SIGLES ET ACRONYMES

MINESEC : Ministère des Enseignements Secondaires

MINFI : Ministère des Finances

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

EPA : Etablissement Public Administratif

OBC : Office du Baccalauréat du Cameroun

CSIS : Cellule des Systèmes Informatiques

CREP : Cellule de la Reprographie

CELCER: Cellule de la Certification

SCAL : Service du Courrier, de l'Accueil et de la Liaison

CAJ : Cellule des Affaires Juridiques

CTPB : Cellule de Traduction et de Promotion du Bilinguisme

CSCG : Cellule de Suivi, du Contrôle et de Gestion

CCRP : Cellule de Communication et des Relations Publiques

DEXESG : Direction des Examens de l'Enseignement Secondaire Général

DEXESTP : Direction des Examens de l'Enseignement Secondaire Technique et Professionnel

DAF : Direction des Affaires Administratives et Financières

DPPCID : Direction des Projets, des Etudes Prospectives et de l'Information Documentaire

SESTT : Sous-Direction des Examens des Sciences et Technologies du Tertiaire et des Examens Professionnels Commerciaux

SDRHAA : Sous-Direction Administrative et des Ressources Humaines

SDAFM : Sous-Direction des Affaires Financières et du Matériel

SOMMAIRE

AVERTISSEMENT	I
DEDICACE	II
REMERCIEMENTS	III
SIGLES ET ACRONYMES.....	IV
INTRODUCTION.....	1
PARTIE I : ETUDE INSTITUTIONNELLE.....	2
CHAPITRE I : PRESENTATION DE L'OBC	3
CHAPITRE II : PRESENTATION DE LA CELLULE DE LA CERTIFICATION	8
PARTIE II : DEROULEMENT DU STAGE.....	13
CHAPITRE III : ACTIVITES MENEES	14
CHAPITRE IV : EVALUATION DU STAGE	21
CONCLUSION.....	25
BIBLIOGRAPHIE	26
LISTE DES ANNEXES.....	I

INTRODUCTION

Un stage est une expérience d'apprentissage professionnel qui offre un travail significatif et pratique lié au domaine d'étude ou aux intérêts professionnels du stagiaire. Il donne au stagiaire l'occasion d'explorer sa carrière, en lui permettant d'observer, d'apprendre et d'appliquer ce qu'il a appris. Un stage permet de s'ouvrir à l'environnement professionnel ou de travail.

Pour permettre à ses étudiants de mettre en pratique les connaissances qu'ils ont reçues pendant leur parcours académique, l'Ecole Supérieure des Sciences et des Techniques de l'Information et de la Communication prévoit dans son cursus des stages académiques d'une durée de trois mois. C'est ainsi que, nous, étudiants en troisième année Information Documentaire parcours Archivistique et Records Management, avons effectué un stage de participation à l'Office du Baccalauréat du Cameroun (OBC) qui est un établissement public. Le stage avait pour but de nous faire découvrir le monde du travail, de toucher du doigt les réalités du métier d'archivistique, de mettre en pratique, dans la mesure du possible, les connaissances théoriques que nous avons acquises d'où l'expression « Learning by doing ».

Ledit stage a été effectué à la Cellule de la Certification (CELCER) de l'Office du Baccalauréat du Cameroun (OBC). Les objectifs visés étaient de répondre à l'exigence académique, d'apporter nos acquis dans la gestion de la Cellule de la Certification, de mettre en pratique les enseignements reçus, de parfaire nos connaissances et nos compétences dans l'archivage physique et numérique des documents, notamment dans la réalisation des opérations de la chaîne archivistique, d'affiner notre projet professionnel.

Notre rapport est centré sur deux grandes parties :

- **L'Etude Institutionnelle**, où nous ferons la présentation de la macrostructure de cette institution, ainsi que sa microstructure, la Cellule de la Certification (CELCER) ;
- **Déroulement du stage**, où nous présenterons les différentes tâches effectuées ainsi que le bilan de stage.

PARTIE I : ETUDE INSTITUTIONNELLE

Dans cette partie, il est question pour nous, de présenter de façon globale la structure dans laquelle nous avons effectué notre stage de participation. Pour ce faire, nous présenterons la macrostructure de l'Office du Baccalauréat du Cameroun au chapitre I et au chapitre II, sa microstructure, la Cellule de la Certification de l'OBC.

CHAPITRE I : PRESENTATION DE L'OBC

SECTION I : GENERALITES SUR L'OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN

1. Situation géographique

L'Office du Baccalauréat a son siège à Yaoundé, Région du Centre, Département du Mfoundi, Arrondissement de Yaoundé 4, situé au quartier Mvan.

Logo	
Raison Sociale	Office du Baccalauréat du Cameroun
Sigle	OBC
Date de création	Décret N°93/255 du 28-09-1993
Adresse postale	BP.13904
Courriel	officebaccam@obc.cm
Site web	www.obc.cm
Téléphone	+237 222 305 566
Télécopie	+237 223 055567
Siège social	Yaoundé Cameroun
Tutelle	MINESEC MINFI
Action principale	Chargé de l'organisation des examens de langue française conduisant au Baccalauréat de l'Enseignement Secondaire Général, au Baccalauréat de l'Enseignement Secondaire Technique, au Brevet de Technicien, au Brevet Professionnel et au Brevet d'Etudes Professionnelles.

Tableau N°1 : Fiche signalétique de l'OBC

2. Historique de l'OBC

Créé par Décret N°93/255 du 28 Septembre 1993, l'Office du Baccalauréat du Cameroun (OBC) est un établissement public à caractère administratif, doté de la personnalité juridique et de l'autonomie financière.

SECTION II : MISSIONS ET ORGANISATION

1. Missions

Réorganisé en Direction Générale par le Décret n° 2018/608 du 18 Octobre 2018 et placé sous la tutelle technique du Ministère des Enseignements Secondaires et sous la tutelle financière du Ministère Finances, l'Office du Baccalauréat du Cameroun a pour mission :

- De préparer et d'organiser les examens officiels du second cycle de langue française de l'enseignement secondaire conduisant au Baccalauréat de l'Enseignement Général, au Baccalauréat de l'Enseignement Technique, au Brevet de Technicien, au Brevet Professionnel et au Brevet d'Etudes Professionnelles ;
- De percevoir les droits d'inscription auxdits examens ;
- De participer aux études visant à l'amélioration du système éducatif ;
- D'effectuer des travaux de recherche et des études pour une organisation plus efficiente des examens dont il la charge ;
- De coopérer avec des organismes similaires au Cameroun et à l'étranger ;
- De facturer les prestations fournies par l'OBC.

2. Organisation de l'OBC

Pour l'accomplissement de ses missions, l'Office du Baccalauréat du Cameroun est placé sous l'autorité des organes de gestion ci-après :

a. Le Conseil d'Administration

Représenté à ce jour par le Conseil de Direction, en attendant la nomination de ses membres, il a à sa tête :

- Un Président qui dispose pour l'accomplissement de sa mission ;
- D'un Cabinet comprenant un Attaché de Cabinet ;
- Un(e) Assistant (e) de Direction et un chauffeur.

b. La Direction Générale

Placé sous l'autorité d'un Directeur général assisté d'un Directeur général adjoint, la Direction Générale est chargée de la politique générale et de la gestion de l'Office. Il comprend :

- Des Cabinets du Directeur général ;
- Un Directeur général adjoint ;
- Un(e) Assistant (e) de Direction et un chauffeur.

En raison de leur sensibilité, le Cabinet du Directeur Général comprend également les services suivants :

- La Cellule des Systèmes Informatiques ;
- La Cellule de Reprographie ;
- La Cellule de la Certification ;
- Le Service du Courrier de l'Accueil et de Liaison.

c. L'Administration centrale

L'Administration Centrale comprend :

- Quatre Directions :
 - La Direction des Examens de l'Enseignement Secondaire Général ;
 - La Direction des Examens de l'Enseignement Secondaire Technique et Professionnel ;
 - La Direction des Affaires Administratives et Financières ;
 - La Direction des Projets, des Etudes Prospectives et de l'Information Documentaire.
- Huit Sous-Directions :
 - La Sous-Direction de l'organisation du Probatoire ;
 - La Sous-Direction de l'organisation du Baccalauréat ;
 - La Sous-Direction des Evaluations et de Gestion des Résultats ;
 - La Sous-Direction de l'organisation des Examens Industriels ;
 - La Sous-Direction des Examens des Sciences et Technologies du Tertiaire et des Examens Professionnels Commerciaux ;
 - La Sous-Direction des Evaluations et de Gestion des Résultats ;

- La Sous-Direction Administrative et des Ressources Humaines ;
- La Sous-Direction des Affaires Financières et du Matériel.
- Dix-huit Services ;
- Dix bureaux ;

d. Antennes Régionales

L'Office du Baccalauréat possède 10 Antennes Régionales qui, sont placées sous l'autorité des Chefs d'Antennes. Elles sont composées de :

- Deux Services ;
- Quatre bureaux chacune.

SECTION III : RÉALISATIONS ET INNOVATIONS

Comme réalisations et innovations qu'a faites l'OBC, nous avons :

1. Réalisations

- Redéfinition des rôles des différents intervenants aux examens ;
- Institution d'un bulletin quotidien d'information pour le suivi des examens à l'intention des chargés de mission ;
- Assainissement et stabilisation des données ;
- Définition des mécanismes de sécurisation des épreuves, des copies, des résultats et des diplômes ;
- Délivrance systématique des relevés de notes et des attestations de réussite ;
- Institution d'une commission de contrôle de la qualité des résultats ;
- Élaboration d'une grille officielle des taux de paiement des prestations aux examens ;
- Création des centres de billettage en vue d'une déconcentration du paiement des prestations aux examens ;
- Institution des pré-délibérations ;
- Conception et mise en œuvre d'un plan directeur de circulation des copies ;
- Publication systématique d'un palmarès des établissements à chaque session ;

- Production des annales ;
- Certification des diplômes de Baccalauréat;
- Amélioration du statut du personnel OBC par la mise en place d'une grille des salaires homogène et adaptée au secteur tertiaire des entreprises de l'Etat.

2. Innovations

A côté de ses réalisations, nous pouvons aussi Réorganisation des nouvelles structures du siège de l'OBC ;

- Ouverture et implémentation des Antennes régionales ;
- Prise en charge des inscriptions des candidats aux examens, jusqu'aux résultats dans la plateforme numérique appelée **EPIEXAM**¹.

¹ Plateforme de centralisation des opérations de l'Office du Baccalauréat du Cameroun

CHAPITRE II : PRESENTATION DE LA CELLULE DE LACERTIFICATION

SECTION I : GENERALITES SUR LA CELCER

1. Situation Géographique

Située dans l'enceinte du siège de l'OBC, la Cellule de la Certification se trouve au premier niveau du Bâtiment B.

2. Historique

La Cellule de la Certification est créée par la résolution du Conseil de Direction du 15 Février 2022 dans la mise en œuvre du nouvel organigramme adopté par la résolution N°2019/003/R/OBC/CD du Conseil de Direction du 27 décembre 2019.

SECTION II : MISSIONS ET ORGANISATION

1. Missions

Placé sous l'autorité d'un chef de Cellule, la Cellule de la Certification est chargée :

- De l'évaluation de la commande d'imprimés vierges de diplômes et relevés de notes ;
- De la conservation et de la gestion des imprimés vierges de diplômes et relevés de notes;
- De la conception physique des imprimés de diplômes, relevés de notes et d'attestations de non-délivrance de diplômes ;
- De la conception des éléments de sécurisation des diplômes, relevés de notes et attestations de non-délivrance de diplômes ;
- Du contrôle des diplômes avant signature des diplômes et relevés de notes ;
- De l'organisation et de l'évaluation de la distribution des diplômes délivrés par l'Office sur le territoire national ;
- Du classement et de la conservation des bordereaux de résultats ;
- De la conservation et de la gestion du premier jeu des procès-verbaux ;
- De la conservation et de la délivrance des diplômes et relevés de notes ;
- De la formalisation et de la distribution des relevés de notes, des attestations de réussite et des diplômes délivrés par l'Office, ainsi que des duplicatas ;

- De l'authentification des titres académiques délivrés par l'Office et de la confirmation des résultats ;
- De la délivrance des attestations de non-délivrance de diplômes ;
- De la reconstitution des diplômes dans les conditions prévues par les procédures de l'Office ;
- De la rectification d'erreurs sur les relevés de notes dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur à l'Office ;
- De l'organisation de la Commission de Destruction des Rebut de Diplômes et Relevés de Notes.

2. Organisation

Pour la réalisation des missions suscitées, la CELCER se compose de trois Services :

- **Le Service des Authentifications** chargé de :
 - L'authentification des titres académiques délivrés par l'Office ;
 - La confirmation des résultats.
- **Le Service des Diplômes** est chargé :
 - De l'évaluation de la commande d'imprimés vierges de diplômes et relevés de notes ;
 - De la conservation et de la gestion des imprimés vierges de diplômes et relevés de notes ;
 - De la conception physique des imprimés de diplômes, relevés de notes et d'attestations de non-délivrance de diplômes ;
 - De la conception des éléments de sécurisation des diplômes, relevés de notes et attestations de non-délivrance de diplômes ;
 - Du contrôle des diplômes avant signature des diplômes et relevés de notes ;
 - De l'organisation et de l'évaluation de la distribution des diplômes délivrés par l'Office sur le territoire national ;
 - Du contrôle des diplômes avant signature des diplômes et relevés de notes ;

➤ **Le Service de la Conservation et de la Gestion des Procès-verbaux** est chargé :

- Du classement et de la conservation des bordereaux de résultats ;
- De la conservation et de la gestion du premier jeu des procès-verbaux ;
- De la conservation des bordereaux d'envoi et retour des diplômes et relevés de notes.

SECTION III : MOYENS D' ACTIONS

Pour mener à bien ses activités, la CELCER dispose d'un ensemble de ressources tant sur le plan matériel, humain que financier.

1. Ressources matérielles

La CELCER dispose :

- Des bureaux pour le personnel : la CELCER a trois bureaux (bureau du chef de Cellule, du chef-service de diplômes et un secrétariat) ;
- Une salle de conservation des diplômes, procès-verbaux... encore appelée bunker : Elle n'est pas assez aérée à cause des fenêtres qui sont constamment fermées. Pour le rayonnage, il est en bois et est modulable, on y retrouve 15 étagères de 5 rayons chacune qui, sont subdivisées en 3 boxes chacun. Les étagères sont placées sur le sens de la longueur dans la salle d'archives.

Désignation	Quantité	insuffisant	suffisant	Qualité
Matériel informatique et électronique				
Ordinateurs	03	X		Bon état
Photocopieuse	02	X		Mauvais état
Imprimante	02	X		Bon état
Climatiseur	03		X	Bon état

Mobilier de conservation et de bureau				
Table	04	X		Bon état
Chaise			X	Bon état
Rayonnages fixes	18	X		Mauvais état
Mobilier de sécurité				
Extincteur	01	X		Bon état
Matériel de conditionnement				
Boîtes d'archives		X		Bon état
chemises			X	
Enveloppes			X	Mauvais état

Tableau N°2 : Ressources mobilières de la CELCER

2. Ressources humaines

Nom	Poste	Formation	Expérience au sein de la Cellule
M. KAPAMNE	Chef de la Cellule	Enseignant des Sciences Physiques	9mois
Mme MBUA Clara	Chef du Service des Diplômes	Juriste	9mois
Mme FOUDA Dorothée	Agent de bureau	Secrétariat bureautique	9 mois
M. DJACKBA Jean-Jacques	Agent décisionnaire	/	2 mois

Tableau N°3 : Ressources humaines de la CELCER

3. Ressources financières

Elles proviennent du budget alloué à l'Office par le Ministère des Finances.

4. Ressources documentaires

Dans son livre intitulé *Introduction à l'archivistique*, Daphné BOEHLES du Centre National de Littérature MERSCH définit un fonds d'archives comme un ensemble de documents produits ou reçus par une personne (ou une famille) ou une organisation (institution, entreprise, association) dans le cadre de son activité. Ainsi, un fonds d'archives fait toujours référence à la personne (physique ou morale) qui l'a constitué. On parle du producteur du fonds.

Ainsi, les Ressources Documentaires de l'OBC sont composées de manière générale des archives des cellules sensibles (Diplômes, des Procès-verbaux...), de l'administration centrale et bien d'autres. On y retrouve des documents sur support papier et électronique.

Dès lors, après cette présentation de la microstructure qu'est la CELCER, il nous revient à présent de décrire dans les moindres détails notre séjour au sein de celle-ci.

PARTIE II : DEROULEMENT DU STAGE

Cette partie s'articule autour de trois chapitres. Le premier décrit l'accueil et la planification du stage, le second présente les tâches effectuées, et enfin le dernier fait état du bilan dudit stage.

CHAPITRE III : ACTIVITES MENEES

SECTION I: ACCUEIL ET PLANIFICATION

1. Accueil

Lundi le 05 Juillet 2022 marque le début effectif de notre stage académique à la Cellule de la Certification de l'Office du Baccalauréat du Cameroun. Après les civilités d'usages avec Monsieur KAPAMNE, Chef de la Cellule, nous lui avons fait savoir nos attentes vis-à-vis du stage. Il nous a entretenus longuement sur le caractère confidentiel de sa Cellule et sur le secret professionnel et nous a invités au strict respect des règles de notre métier, à l'assiduité au travail, à l'esprit d'équipe, au respect de la hiérarchie et des autres personnels. Ensuite, nous avons passé notre première journée dans le bureau de Madame MBUA Clara, Chef du Service des Diplômes, qui nous a entretenu sur le fonctionnement de la Cellule. Le lendemain, nous avons été présentés à Madame FOU DA Dorothee, agent de bureau, et Monsieur DJACKBA Jean Jacques, agent de bureau, qui nous a fait une visite guidée de la Cellule. Nous avons visité les bureaux et la salle de conservation des diplômes ou bunker.

2. Planification du stage

La planification de notre stage s'est faite sur :

- **Les types de documents** qu'on retrouve dans la salle de conservation. Il s'agit des diplômes de Baccalauréat de l'Enseignement Secondaire Général et Technique, des Brevets de Techniciens, des Brevets Professionnels, des Brevets d'Etudes Professionnelles et des procès-verbaux qui sont des supports physiques contenant des informations relatives aux candidats des différents examens ;
- **L'aménagement et l'organisation de l'espace de travail.** Il s'agissait de la salle d'archives de la Cellule de la Certification. Cette salle était saturée et les documents mal rangés. Ainsi, pour mener à bien nos activités, nous avons commencé par organiser notre espace de travail pour plus de flexibilité.
- **L'état des lieux** révèle les faiblesses, les forces, les besoins et les risques de la Cellule pour un meilleur fonctionnement de celle-ci. Notre état des lieux était de type observatoire et oral. Les différents types de questions que nous avons posées étaient plus orientés sur les ressources matérielles, financières, humaines, documentaires.

Cette série de questions-réponses que nous avons réalisée nous a permis de connaître les différents domaines qui nécessitaient plus d'attention.

➤ **L'élaboration d'un plan de travail.** Le plan de travail avait pour but de nous servir de ligne directrice tout au long de notre stage. Il donnait un aperçu des objectifs et des buts à atteindre. Nous avons commencé par identifier la nature des documents et le type d'archives. Les documents sont des documents d'exploitation qui accompagnent les activités de l'Office ; dans notre cas, le type d'archives c'est les archives publiques suivant la loi N°2000 /010 du 19 décembre 2000. Le problème majeur de la Cellule était le classement physique et la conservation des documents ; plus précisément des diplômes qui, étaient rangés sur des étagères et mis dans des enveloppes par sous-centre, série, session... Ce problème soulevé par le Chef de la Cellule a été favorable à l'élaboration de notre plan d'activité. Nous avons effectué le tri des activités de gestion des diplômes. Ces activités étaient :

- La vérification ;
- Le dépoussiérage ;
- Le classement ;
- Le regroupement ;
- L'inventaire ou listing ;
- Le conditionnement, pour ne citer que quelques exemples.

De ce fait, la répartition des activités dans le temps est présentée dans le chronogramme ci-dessous. Rappelons aussi que nous avons été appelée à effectuer d'autres tâches en rapport ou non avec la mission qui nous a été confiée.

Chronogramme des activités

ACTIVITES \ PERIODES	JUILLET 2022				AOÛT 2022				SEPTEMBRE 2022				OCTOBRE 2022			
	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
Accueil et planification du stage																
Dépoussiérage																
Classement																
Description et Cotation																
Élaboration d'un instrument de recherche																
Conditionnement et Rangement																
Communication ou délivrance de diplômes																

Tableau N°4 : Chronogramme des activités

SECTION II: ACTIVITES PRNCIPALES

1. Traitement

D'après Pearce-Moses R. (2005), parler de traitement dans la gestion des documents, c'est organiser, décrire et loger les documents d'archives en vue de leur stockage et de leur utilisation par les usagers. Gérer les archives, c'est avant tout organiser chaque document de manière efficace et systématique pour l'activité de l'institution. La conservation des documents produits par l'institution joue un rôle important dans l'utilisation et la préservation de son patrimoine. Pour que ces documents soient correctement rangés pour être facilement accessibles, nous sommes passés par une série d'activités de traitement qui sont l'évaluation de la volumétrie des documents, le classement, la description, la cotation, le conditionnement, le rangement et l'élaboration d'un instrument de recherche.

a. Evaluation de la volumétrie des diplômes

C'est l'une des étapes préliminaires dans le traitement des documents ; état dans lequel nous les avons retrouvés (**Voir annexe N°3**). Il s'agit donc d'évaluer en **mètre linéaire (ml)²** le volume total des diplômes présents. Pour ce faire, nous avons utilisé comme outil le **mètre**.

Par ailleurs, afin de mieux recueillir les données, nous avons pris les mesures (*la longueur et la largeur*) par étagère. Le tableau ci-après présente les résultats obtenus :

Mesure	Longueur (mm)	Largeur (mm)	Longueur (m)	Largeur (m)
4 étagères	70*4	58*4	0,07*4	0,058*4
TOTAL	280	232	0,28	0,232

Tableau N° 5 : Données sur la volumétrie des diplômes trouvés en mm et en m

Avec ces données, et dans le but d'obtenir la volumétrie des documents que nous avons eu à traiter, nous avons utilisé les formules et équivalences ci-dessous :

²Unité de mesure de la volumétrie des documents

AN:

- **Volumétrie (mm) :** $280+232 = 512$
- **Volumétrie (m) :** $0,28+0,232= 0,512$

Volumétrie Totale = 0,512 ml

b. La Vérification

Cette opération de vérification consistait à vérifier que les diplômes sont conformes aux dispositions prévues par l'OBC, c'est-à-dire s'ils étaient accompagnés des bordereaux pour la décharge.

c. Classement

D'après *la terminologie en sciences de l'information* publiée par l'EBSI³ en 2018, le classement est définie comme une opération consistant à la mise en ordre intellectuelle et physique des documents d'archives à l'intérieur des dossiers, et des dossiers à l'intérieur d'un fonds, réalisée en application du principe du respect des fonds, ou, en cas d'impossibilité d'application de ce principe, selon des critères chronologiques, géographiques, numériques, alphabétiques ou thématiques.

Ainsi, Le mode de classement utilisé était **le classement chronologique** c'est-à-dire par année. Chaque boîte d'archives (régions) contenait des chemises (sous-centres) qui, contenaient des sous-chemises (numéros de jury) dans lesquelles les diplômes étaient classés.

d. Description archivistique

D'après le Conseil International des Archives (CIA), la description archivistique est définie comme « la représentation précise d'une unité de description et de ses composantes éventuelles, obtenue en sélectionnant, en analysant et en ordonnant toute information permettant d'identifier les documents d'archives et d'expliquer le contexte de leur production ». Elle constitue donc l'ensemble des opérations permettant de décrire les caractéristiques physiques des documents d'archives et l'information contenue dans ces documents. Pour réaliser cette tâche, nous avons élaboré une fiche descriptive basée sur la Norme internationale de description archivistique (ISAD (G)) qui nous donne le résultat du traitement

³ EBSI (Ecole de Bibliothéconomie et Sciences de l'Information) est une école professionnelle de l'enseignement supérieur québécois en sciences de l'information et des bibliothèques

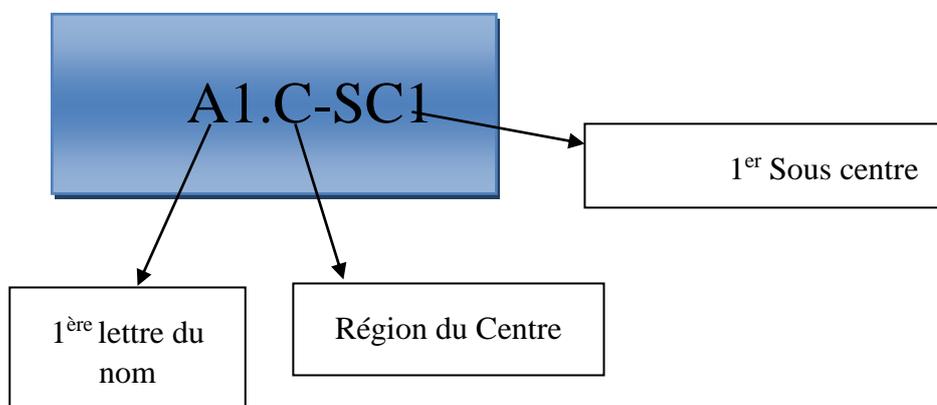
de tous les diplômes mis à notre disposition. Ces Fiches descriptives élaborées contenaient des entrées telles que :

- Le numéro d'ordre ;
- La cote ;
- Les noms et prénoms des lauréats ;
- Leur date de naissance ;
- Leur lieu de naissance ;
- Leur matricule ;
- L'option ou la série ;
- Le numéro du jury ;
- La localisation du diplôme dans les rayons ;
- Les observations.

e. Cotation

Elle est définie d'après le glossaire du PIAF comme un ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) identifiant chaque document ou article à des fins de classement ou de rangement. Une fois qu'un diplôme est décrit, nous lui attribuons un code.

Exemple :



2. CONSERVATION

La conservation désigne l'ensemble des actions entreprises pour maintenir un élément dans son meilleur état physique et technique d'après la norme ISO 11799, elle se concrétise autour de la mémoire, du matériel et du triple ouvrage. L'enjeu est fonctionnel car la conservation est d'abord une obligation légale permettant ainsi à la maintenance des documents

d'assurer l'intégrité physique et la disponibilité des archives. La conservation se caractérise par les éléments suivants :

a. Le conditionnement

C'est une opération qui consiste à protéger les documents physiques, il s'agissait pour nous de restaurer les documents légèrement ou sévèrement endommagés par des agrafes, trombones, élastiques.

3. LA COMMUNICATION

C'est une branche importante de la gestion des archives, elle consiste à mettre les archives à la disposition du public et des administrations. Ce classement a été fait pour permettre un accès facile aux diplômes et faciliter leurs recherches. Seul le personnel de la Cellule a accès aux diplômes de par leur aspect confidentiel. C'est l'une des missions fondamentales de la Cellule. Mettre les diplômes à la disposition des lauréats.

SECTION III : ACTIVITES CONNEXES

Nous avons aussi effectué au cours de notre stage des activités telles que :

- **La délivrance des pièces personnelles** : Au cours des deux premiers mois, nous avons eu des difficultés à commencer le travail proprement dit à cause du flux important des lauréats qui venaient retirer leurs Duplicata de Relevés de Notes, les Attestations de Non Délivrance (ANDD), les parchemins, les Rectifications, les Authentifications, les Lettres de Confirmation...De ce fait, nous étions appelées à travailler dans le secrétariat de la Cellule qui, se charge de délivrer ces documents ;
- La décharge de demande des documents ;
- La délivrance des diplômes de Baccalauréat pour les sessions 1995 à 2009 ;
- L'enregistrement dans les cahiers de décharge des souches de Relevés, Duplicata...
- Participation aux corrections et aux conditionnements des Relevés de Notes du Baccalauréat session 2022

CHAPITRE IV : EVALUATION DU STAGE

Evaluer une chose, c'est donner son appréciation, son jugement ou faire des remarques. C'est un jugement formel ou officiel de ses forces et faiblesses. L'évaluation du stage sera concentrée sur les apports du stage, les difficultés rencontrées et quelques propositions de solutions.

SECTION I: APPORTS DU STAGE

Ce stage a été une valeur ajoutée à notre parcours académique. En effet, nous avons pu mettre en pratique les connaissances acquises lors de la phase théorique de nos enseignements. De tout ce que notre stage nous a apporté, nous pouvons retenir : les apports sur le plan personnel, académique et professionnel.

1. Sur le plan personnel

Le stage à l'OBC nous a permis de :

- Nous initier au métier de manager de l'information documentaire (DIM),
- Développé certaines de nos compétences comme : le savoir-faire et le savoir-être qui est défini comme l'apprentissage du travail en équipe.
- De devenir des responsables dans le métier en nous mettant dans la peau des professionnels de la documentation en nous permettant d'assister à des projets clés et sensibles de la Cellule de la Certification. Nous avons ainsi gagné en confiance et créé des relations importantes dans le domaine que nous exerçons.

2. Sur le plan académique

Le stage a été d'un apport indéniable pour nous dans la mesure où, nous avons pu faire une comparaison entre ce que nous avons appris durant la phase théorique et ce qui se fait sur le terrain. Nous avons ainsi pu mettre en valeur les cours que nous avons reçus durant l'année académique. De plus, nous avons eu le privilège de mieux assimiler nos cours, de poser des questions, de partager avec les personnels qui n'étaient pas du domaine et d'affiner notre projet professionnel.

3. Sur le plan professionnel

Notre séjour à l'OBC nous a permis d'acquérir d'amples connaissances dans la pratique de l'archivistique, en touchant du doigt le métier d'archiviste et le concept de Chaines des Opérations Archivistique, plus précisément les **trois derniers C** qui sont le **Classement**, la **Conservation** et la **Communication**. En plus, cela nous a permis d'avoir une collaboration très bénéfique avec le personnel de ladite structure.

SECTION II : DIFFICULTES RENCONTREES

Durant notre stage, nous avons rencontrés de nombreuses difficultés telles que :

1. L'absence d'une politique de gestion des archives

Absence d'un instrument de recherche pour la bonne gestion des documents. Nous notons ici que l'absence d'un instrument de recherche ralentit la recherche des diplômés.

2. Manque d'espace de travail

La salle d'archives de la CELCER n'est pas appropriée. Elle n'est pas conforme à la norme internationale ISO-11799 qui spécifie les caractéristiques des magasins de stockage à long terme des documents d'archives. En effet, les diplômés sont stockés dans une salle ne facilitant pas leur gestion optimale à cause du manque d'espace de travail. En plus, les fenêtres sont constamment fermées ce qui justifie le fort taux d'humidité dans la salle et peut favoriser la détérioration des documents à travers le développement de moisissures et de bactéries.

3. Les étagères de rangement inadaptées

Les étagères sont en bois et ne sont pas conformes aux normes de par leurs dimensions non requises pour une bonne conservation. Ce qui n'a été facile pour nous lors du conditionnement des diplômés dans les boites d'archives, qui devaient être disposées verticalement, mais ce sont vues disposées horizontalement.

4. Le rangement

Le constat est le suivant : les diplômés sont conservés dans des enveloppes qui ne sont pas dans un bon état physique et qui ne facilitent pas leur repérage du fait qu'elles soient rangées dans des rayons inadéquats.

5. Manque de personnel formé

La CELCER fait face à un déficit de personnel en termes de quantité, mais plus encore en termes de qualité, vu la délicatesse des documents et le volume de travail s'y trouvant.

6. Manque de communication

Durant notre séjour, nous avons pu constater que le taux de retrait des diplômes à la CELCER était bas d'où le manque de communication par rapport à ceux-ci. Certains lauréats ignorent jusqu'à présent où peut se trouver leurs diplômes.

SECTION III : RECOMMANDATIONS ET PERSPECTIVES

Compte tenu des difficultés précédemment constatées, il est judicieux de proposer quelques solutions que nous trouvons importantes pour l'amélioration des conditions de travail et surtout pour la préservation de l'intégrité des documents de la salle d'archives de la CELCER.

1. Conception d'une politique de gestion des archives

Mettre sur pieds un instrument de recherche numérique pour faciliter le repérage des diplômes.

2. La salle de conservation

Pour améliorer la salle de conservation, nous suggérons :

- de doter la salle de divers équipements de sécurité ;
- d'acquérir des appareils permettant de réguler le taux d'humidité
- au mieux, d'aménager un espace qui sera considéré comme salle de pré archivage où seront stockés les relevés de notes attendant leur transfert dans les différentes Antennes, les procès-verbaux de la session d'examens précédente en vue de leurs consultations...

3. Mobilier de rangement

Utilisation des rayonnages métalliques avec peinture antirouille pour réduire l'accélération de la moisissure sur les documents.

4. Le rangement

Pour un bon rangement, nous suggérons l'utilisation du matériel approprié pour une bonne conservation des diplômes (sous-chemises, chemises, boîtes d'archives...)

5. Recrutement du personnel formé

Pour faire face à cette situation, il serait plus judicieux pour l'OBC de mettre à la disposition de la CELCER un personnel formé, cela permettrait d'assurer une gestion plus efficace de ses archives.

6. La communication

Pour réduire le flux de diplômes de la CELCER à l'OBC, nous suggérons de mettre l'accent sur la communication sur les différents diplômes et leurs sessions qui se trouvent à l'OBC en invitant les lauréats à les retirer au niveau. Cette communication peut se faire sur les différents types de moyens de communication ou médias (la presse, les affiches, la radio, la télévision et internet)

CONCLUSION

Le présent rapport vise à rendre clairement compte de notre stage de participation effectué à la Cellule de la Certification de l'Office du Baccalauréat, du 03 Juillet au 30 Octobre 2022. Pour cela, nous l'avons structuré en deux grandes parties à savoir : l'étude institutionnelle (*présentation de la macro et de la microstructure*) et le déroulement du stage (*tâches effectuées et bilan du stage*).

Au moment de sortir de cet exercice pédagogique pratique de la profession, nous avons été mue par un sentiment de satisfaction pour au moins un de nos objectifs fixés au début du stage et surtout pour les progrès dans la consolidation de notre projet professionnel.

Au cours de notre stage, nous nous sommes imprégnée des pratiques et techniques professionnelles dans l'archivistique, nous avons également effectué certaines tâches de l'étude institutionnelle, en passant par le traitement physique et intellectuel des documents d'archives tout en respectant la chaîne archivistique. Nous avons certes rencontré des problèmes mais nous avons su trouver des solutions. Nous sommes heureux que certaines de nos suggestions aient été prises en considération.

Notre stage à l'Office du Baccalauréat du Cameroun a été un succès. Il nous a été très bénéfique sur le plan professionnel, technique et social.

Nous repartons de là, plus outillée et avec la certitude d'avoir acquis le nécessaire pour affronter le monde du travail qui s'ouvre à nous. En outre, nous nourrissons encore plus la volonté de poursuivre des études plus approfondies dans le domaine si passionnant qu'est l'archivistique.

BIBLIOGRAPHIE

➤ **Monographies**

- Daphné BOEHLES. *Introduction à l'archivistique* : centre national de littérature MERSCH, 2010
- C. Miconnet, A. Faller. *Bibliographie et références bibliographiques* : SCD de l'Université de Reims Champagne-Ardenne, 2012

➤ **Dictionnaires**

- Fédération Wallonie Bruxelles. *Lexique de terminologie archivistique*. 2011
- PIAF. *Glossaire du PIAF*. 2015

➤ **Webographie**

- <https://www.obc.com> consulté le 12 Juillet 2022 à 10h30minutes ;
- <https://www.arcalys.com/archivage/définition-gestion-des-archives> consulté le 16 Aout 2022 à 14h 35 minutes ;
- <https://www.francearchives.fr/file/dictionnaire-de-terminologie-archivistique> consulté le 14 Septembre 2022 à 11h10 minutes.

➤ **Normes**

- Conseil International des Archives. Norme générale et internationale de description archivistique (ISAD G) : Ottawa. 2^{ème} édition, 2002.

LISTE DES ANNEXES

Annexe N°1 : Organigramme de l'OBC

Annexe N°2 : Illustration de l'état des diplômes à notre arrivée

Annexe N°3 : Aperçu des diplômes après classement par numéro de jury

Annexe N°4 : Aperçu des diplômes après classement par sous-centre

Annexe N°5 : Aperçu des diplômes classés avant leur conditionnement

Annexe N°6 : Rangement des boîtes d'archives sur les rayons

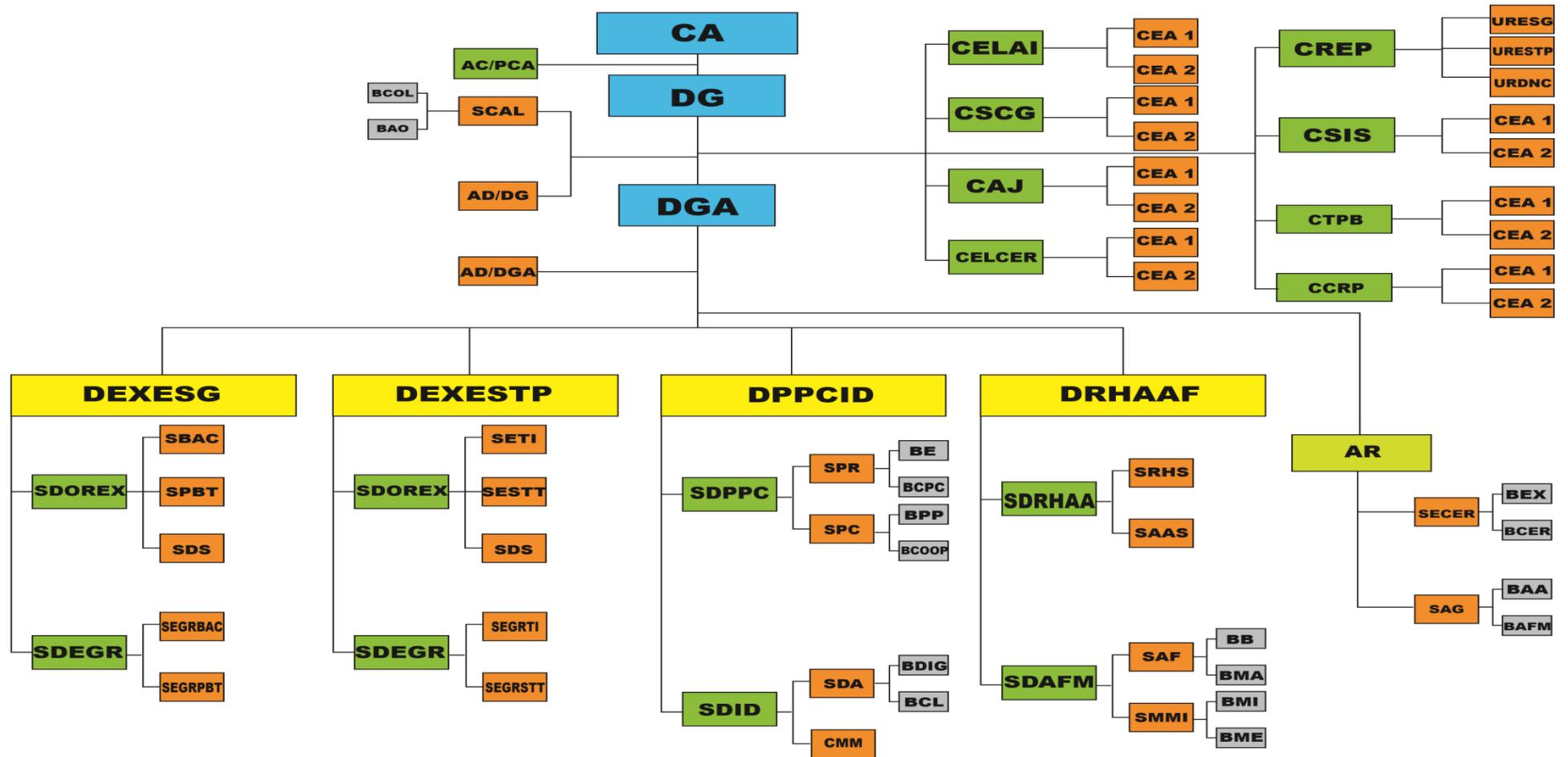
Annexe N°7 : Aperçu de l'instrument de recherche sur MS Office Excel

Annexe N°8 : Fiche de demande de diplôme vierge

Annexe N°9 : Fiches de demande de diplôme remplies

Annexe N°10 : Attestation de fin de stage

ANNEXES



Annexe 1 : Organigramme de l'OBC



Annexe 2 : Illustration de l'état des diplomes à notre arrivée

SIC GARDUA
1995
JURY : 052
EXAMENS: BAA4
ESP.

Annexe 3 : Aperçu des diplômes après classement par numéro de jury

1995
SIC GARDUA
J: 051 · 052 · 053
054 · 055
EXAMENS: BAA4 AI
BAA4ESP · BAD.
BAC.

Annexe 4 : Aperçu des diplômes après classement par sous-centre



Annexe 5 : Aperçu des diplômes classés avant leur conditionnement



Annexe 6 : Rangement des boîtes d'archives sur les rayons

INVENTAIRE DIPLOMES BA-ESG 1995-1996 ORG - Excel (Échec de l'activation du produit)

SUD-OUEST										
1995										
N° D'ORDRE	COTE	NOMS ET PRENOMS	DATE DE NAISSANCE	LIEU DE NAISSANCE	MATRICULE	OPTION /SERIE	N° DU JURY	LOCALISATION	OBSERVATION	SF
SOUS-CENTRE: BUEA										
1	A1133-SO-SC1	ABOU ANASTASIE PATIENCE	10/11/1975	SANGMELIMA	115729	A4ALL	043	B4RITI		
2	D1134-SO-SC1	DAGHULA KEDIMBAH CHARLOTTE	27/06/1975	SANGMELIMA	115738	A4ALL	043	B4RITI		
3	D1135-SO-SC1	DJOKO DJEUTCHIA JOSEPH MARI	10/04/1974	BUEA	115760	A4ALL	043	B4RITI		
4	D1136-SO-SC1	DOUMBE MBIAS ELIE CALVIN	03/05/1973	DOUALA	115794	D	096	B4RITI		
5	D1137-SO-SC1	DZODEU MATHIEU BLAISE	01/02/1972	BANKA	115739	A4ALL	043	B4RITI		
6	F1138-SO-SC1	POPOU TATANG CHRISTIAN	14/01/1977	KUMBA	115721	C	092	B4RITI		
7	G1139-SO-SC1	GWETH JACQUES	25/03/1966	BITOUTOUCK	115742	A4ALL	043	B4RITI		
8	I1140-SO-SC1	ITOE JOHN NANJE	02/07/1976	DOUALA	115743	A4ALL	043	B4RITI		
9	M1141-SO-SC1	MARTHA ETTA TAMBE AGBOR	06/03/1973	KEMBONG	115745	A4ALL	043	B4RITI		
10	N1142-SO-SC1	NJANHBOU HENRI RICHARD	24/02/1973	NKONGSAMBA	115814	D	096	B4RITI		
11	N1143-SO-SC1	NGO BATEP EMLIE SOLANGE	12/09/1975	BONABERI	115749	A4ALL	043	B4RITI		
12	N1144-SO-SC1	NYETAM JEAN CLAUDE	15/10/1970	BLAKOA	115753	A4ALL	043	B4RITI		
13	T1145-SO-SC1	TAKAM GABRIEL	08/08/1973	BUEA	115756	A4ALL	043	B4RITI		
SOUS-CENTRE: LIMBE										
14	D1146-SO-SC2	DJANWOUA TATKEU WILLY J.	06/07/1973	DOUALA	103205	D	102	B4RITI		

Annexe 7 : Aperçu de l'instrument de recherche sur MS Office Excel

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN REPUBLIQUE DU CAMEROUN
 DIRECTION
 DIVISION TECHNIQUE
 SERVICE DES DIPLOMES

Paix - Travail - Patrie

DEMANDE DE DIPLOME

Nom et prénom (s)

Date et lieu de naissance :

Examen:.....Série:.....Option :.....

Session :.....Jury n°:

Sous-centre :

Tél :.....E-mail.....

CNI / Passeport n° :

Délivré (e) leà (lieu)

Par (autorité).....

Yaoundé, le.....

Signature de l'impétrant

Annexe 8 : Fiche de demande de diplôme vierge

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN REPUBLIQUE DU CAMEROUN
 DIRECTION Paix-Travail-Patrie
 DIVISION TECHNIQUE
 SERVICE DES DIPLOMES

DEMANDE DE DIPLOME

Nom et prénom (s) P. BASSI ABOUBAKA
 Date et lieu de naissance : 03.11.1974
A. BEHA MOBIBO
 Examen : BA Série : D Option : /
 Session : 1995 Jury n° : 018
 Sous-centre : NGAOUNDERE
 Tél. : / E-mail : /
 CNI / Passeport n° : /
 Délivré (e) le / à (lieu) /
 Par (autorité) /

Yaoundé, le /
 Signature de l'impétrant /

OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN REPUBLIQUE DU CAMEROUN
 DIRECTION Paix-Travail-Patrie
 DIVISION TECHNIQUE
 SERVICE DES DIPLOMES

DEMANDE DE DIPLOME

Nom et prénom (s) KENGNE ESTHER
 Date et lieu de naissance : 18.10.1970
A. BANSOA
 Examen : BA Série : D Option : /
 Session : 1996 Jury n° : 087
 Sous-centre : FOUMBOT
 Tél. : / E-mail : /
 CNI / Passeport n° : /
 Délivré (e) le / à (lieu) /
 Par (autorité) /

Yaoundé, le /
 Signature de l'impétrant /

Annexe 9 : Fiches de demande de diplôme remplies

TABLE DES MATIERES

AVERTISSEMENT	I
DEDICACE	II
REMERCIEMENTS	III
SIGLES ET ACRONYMES.....	IV
INTRODUCTION.....	1
PARTIE I : ETUDE INSTITUTIONNELLE	2
CHAPITRE I : PRESENTATION DE L'OBC	3
SECTION I : GENERALITES SUR L'OFFICE DU BACCALAUREAT DU CAMEROUN....	3
SECTION II : MISSIONS ET ORGANISATION	4
SECTION III : RÉALISATIONS ET INNOVATIONS.....	6
CHAPITRE II : PRESENTATION DE LA CELLULE DE LA CERTIFICATION	8
SECTION I : GENERALITES SUR LA CELCER.....	8
SECTION II : MISSIONS ET ORGANISATION	8
SECTION III : MOYENS D' ACTIONS	10
PARTIE II : DEROULEMENT DU STAGE.....	13
CHAPITRE III : ACTIVITES MENEES	14
SECTION I: ACCUEIL ET PLANIFICATION.....	14
SECTION II: ACTIVITES PRINCIPALES	17
SECTION III: ACTIVITES CONNEXES	20
CHAPITRE IV : EVALUATION DU STAGE.....	21
SECTION I: APPORTS DU STAGE	21
SECTION II : DIFFICULTES RENCONTREES.....	22
SECTION III : RECOMMANDATIONS ET PERSPECTIVES	23
CONCLUSION.....	25
BIBLIOGRAPHIE	26
LISTE DES ANNEXES.....	I