

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix- Travail- Patrie

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPÉRIEUR

UNIVERSITÉ DE YAOUNDE II

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



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace-Work-Fatherland

MINISTRY OF THE HIGHER EDUCATION

THE UNIVERSITY OF YAOUNDE II

ADVANCED SCHOOL OF MASS
COMMUNICATION



BP: 1328 Yaoundé – Cameroun

Tel. / Fax: 242-16-08-80

Email: essticuy2@yahoo.fr

RAPPORT DE STAGE

**STAGE DE PARTICIPATION EFFECTUE A L'AGENCE DE
REGULATION DES MARCHES PUBLICS DU 04 JUILLET AU 30
SEPTEMBRE 2022**

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

Filière : Information Documentaire

Option : Archivistique et Records Management

Rédigé par :

IKENGUEL Sabine Beraca

Matricule 19C003DA

Année Académique : **2022/2023**

Date de soutenance : **novembre,2022**

SOMMAIRE

| | |
|--|-----|
| SOMMAIRE | i |
| DEDICACE..... | i |
| REMERCIEMENTS | ii |
| SIGLES ET ACRONYMES | iii |
| LISTE DES TABLEAUX..... | iv |
| INTRODUCTION..... | 1 |
| PREMIERE PARTIE : PRESENTATION INSTITUTIONNELLE | 2 |
| CHAPITRE I : PRESENTATION DE L ARMP | 3 |
| CHAPITRE II : PRESENTATION DE LA SOUS DIRECTION DES ARCHIVES (SDAR) 19 | |
| SECTION 1 : GENERALITES | 19 |
| SECTION 2 : MISSIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA SDAR.. | 20 |
| SECTION 3 : LES RESSOURCES HUMAINES..... | 22 |
| DEUXIEME PARTIE : DEROULEMENT DU STAGE | 24 |
| CHAPITRE III : ACCUEIL ET ACTIVITES MENEES AU COURS DU STAGE..... | 25 |
| SECTION 1 : ACCUEIL OU PRISE DE CONTACT..... | 25 |
| SECTION 2 : ACTIVITES MENEES AU COURS DU STAGE..... | 25 |
| SECTION 3 : LES ACTIVITES DOCUMENTAIRES EFFECTUEES..... | 26 |
| SECTION 4 : AUTRES ACTIVITES | 29 |
| CHAPITRE IV : BILAN ET EVALUATION DU STAGE | 30 |
| SECTION 3 : APPORTS DU STAGE | 33 |
| REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES | 36 |
| LISTES DES ANNEXES..... | 37 |
| TABLE DE MATIERES..... | 45 |

DEDICACE

A MES PARENTS

REMERCIEMENTS

Au terme de la rédaction de ce rapport de stage, nous tenons à nous acquitter d'un devoir moral certes agréable mais nullement facile. Nous tenons à exprimer notre gratitude et notre reconnaissance à ceux sans lesquels nous n'aurions pas entrepris ce travail.

Nos remerciements vont à l'endroit de :

- Madame le Directeur de l'Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication, le Pr. Alice NGA MINKALA et du Pr. Laurent Charles BOYOMO ASSALA, ancien directeur de l'ESSTIC.

- Le Chef de Département de la filière Information Documentaire à l'Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication, le Dr Esther OLEMBE, pour tout le travail accompli au sein du département pour l'épanouissement académique de ses étudiants.

- Tous nos enseignants : Pr. EKONGOLO MAKAKE, Dr. Jacques Albert MONTY, Dr. Thomas MBOA, Dr. Nadine MVONDO, Dr NGWANG Micheal, Dr. Frankline AWUNG, Dr Thomas MBILA, Jérémie ZEMENGUE et tous les autres pour leurs enseignements, accompagnements et conseils tout au long de notre cycle de formation ;

- Toute ma famille pour son amour, son soutien, ses conseils, sa convivialité, son accompagnement spirituel, matériel et financier.

- Tous mes ami(e)s et proches pour leur soutien et encouragements.

- Monsieur le Directeur General de l'ARMP, Monsieur Joseph NGO qui a bien voulu accepté ma demande de stage.

- Madame la sous Directrice NGO BEMNGA Angèle, Monsieur le chef service ELOM OWONO Elie JEAN Yves, Monsieur MBARGA EBANA Daniel, Madame ALO'O Linda et Mr KOCKSANG Wilfried pour l'accueil, l'encadrement, les encouragements et la sympathie manifestés.

- Tous mes camarades de la 26eme promotion pour les échanges constructifs et le partage de connaissances.

- Tous ceux qui de près ou de loin ont contribué à la réalisation de ce travail de quelle que manière que ce soit. Recevez ici, l'expression de ma plus profonde gratitude.

SIGLES ET ACRONYMES

| | |
|-----------|---|
| ARMP : | Agence de Régulation des Marchés Publics. |
| IS : | Inspecteur de service. |
| CE : | Chargés d'Etudes. |
| CEA : | Chargés d'Etudes Assistants. |
| IG : | Inspecteur Général. |
| IGRMPDS : | Inspection Générale chargée de Régulation des Marchés Publics et des Délégations des Services Publics. |
| IGEPSMP : | Inspection Générale chargée de l'Evaluation de la Performance du système des Marchés Publics. |
| IGACI : | Inspection Générale chargée de l'Audit et du Contrôle Interne. |
| DSDP : | Division du Suivi des Opérations de Passation des Marchés Publics et des Délégations de Service Public. |
| DSEM : | Division du Suivi, de l'exécution des Marchés Publics et de Délégation des Services Publics. |
| DAJC : | Division des Affaires Juridiques et du Contentieux. |
| DRC : | Division du Renforcement des Capacités. |
| DDA : | Direction de la Documentation et de l'Archivage. |
| DAF : | Direction de l'Administration et des Finances. |
| DSI : | Direction des Systèmes d'Informations. |

LISTE DES TABLEAUX

Fiche d'identification de l'ARMP

Diagramme de répartition des salariés par catégorie socio professionnelle

INTRODUCTION

L'Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication (ESSTIC) dans le dessein d'offrir une formation aussi complète qu'idéale à ses pensionnaires, envoie au terme de chaque année académique ses étudiants sur le terrain dans des structures publiques ou privées. Afin d'effectuer un stage. Ce stage a pour but non seulement de mettre en pratique les enseignements reçus mais aussi et surtout, se familiariser avec le monde professionnel en côtoyant les réalités du terrain. L'étudiant de troisième année licence a l'obligation d'effectuer un stage de participation d'une durée de trois mois dans une structure qui offre des conditions idoines d'imprégnation comme l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP).

Selon les prescriptions de la charte des stages de L'ESSTIC, le stage de participation conduit l'étudiant à être autonome. Nous avons eu à faire un stage à l'Agence de Régulation des Marchés Publics (ARMP) plus précisément au sein de sa sous-direction des archives (SDA), du lundi 4 juillet 2022 au 31 septembre 2022. Pendant trois mois dévolus au stage, nous avons découvert le milieu professionnel dans presque toutes ses dimensions. Nous avons reçu des connaissances aussi bien théoriques que pratiques à partir de l'observation et des échanges. Tout cela nous a permis d'acquérir une expérience professionnelle dans le monde archivistique.

Le présent rapport de stage a donc pour principal objectif de faire l'état plus ou moins exhaustif de notre passage et notre travail à la Sous-Direction des archives de l'Agence de Régulation des Marchés Publics. Ce travail comporte deux grandes parties. La première partie présente d'une part l'ARMP, son fonctionnement, ses missions, son organisation. D'autre part le déroulement du stage au niveau de la Sous-Direction des Archives où nous avons été reçus.

PREMIERE PARTIE : PRESENTATION INSTITUTIONNELLE

Cette partie sera subdivisée en deux (2) chapitres à savoir la présentation de l'ARMP et la présentation de la Sous-Direction des archives.

CHAPITRE I : PRESENTATION DE L'ARMP

Ce chapitre, nous donne l'occasion de présenter L'ARMP de sa naissance à son évolution dans le temps et ses activités.

SECTION 1 : GENERALITES

1. Historique

La Direction Générale des Grands Travaux du Cameroun (DGTC) créée en 1988 par le décret du Président de la République N°98/273 du 22 octobre 1998 est dissout en 1993 par décret présidentiel N° 93/307 du 18 novembre. Cette dissolution a pour conséquence la création en 2001 de l'Agence de Régulation des Marchés Publics par décret N°2011/D048 du 23 Février 2001 du Président de la République Paul Biya.

L'ARMP est l'organisme chargé de la régulation des marchés publics au Cameroun dont le siège se trouve à Yaoundé au lieu-dit Dragage.

C'est un établissement parapublic administratif placé sous la tutelle de la présidence de la République. Il a pour mission principale de surveiller et de gérer de façon efficiente et efficace le système des marchés publics au Cameroun.

Sa création en 2001 s'inscrivait dans le cadre de la réforme de l'Etat consécutif à son adhésion à l'initiative en faveur des pays pauvres très endettés. Cette réforme sous-tendait entre autres, un renouvellement de l'approche des institutions publiques à travers l'instauration dans l'administration publique camerounaises de nouvelles règles et pratiques visant à promouvoir l'efficacité économique et administrative. La lutte contre la corruption, la bonne gouvernance et la mise en œuvre de la décentralisation.

2. L'activité

L'ARMP est chargée de la régulation du système de passation des marchés publics et des conventions de délégation des services publics en dépit de la création d'un Ministère délégué à la Présidence en charge des marchés publics.

SECTION II : MISSIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ARMP

L'environnement de l'entreprise est l'ensemble des éléments internes et externes qui influencent son fonctionnement et que cette dernière peut également influencer. Elle fait partie d'un système plus vaste et œuvre dans un milieu donné en fonction de ses objectifs. Ainsi, Le milieu dans lequel l'entreprise évolue est multidimensionnel. Il se présente selon sa configuration : économique, sociale, technologique, culturelle et écologique. Nous présenterons d'une part l'environnement interne et d'autre part l'environnement externe de l'ARMP.

1. Organisation et fonctionnement

L'ARMP, comme toute structure sérieuse renferme en son sein plusieurs services concourant à son efficience, son épanouissement et son bon développement. Ici nous allons parler de sa structure et de son fonctionnement.

A. Environnement interne

La structure d'une entreprise est la façon suivant laquelle les différents organes se situent les uns par rapports aux autres et le système de relation qui s'établit entre eux.

La structure de l'ARMP est matérialisée par l'organigramme qui est en annexe 1

- **Moyens de fonctionnement**

Il s'agit ici du rôle de chaque organe. Ces organes sont regroupés en organe de décision et en organe d'exécution.

- **Organe délibérant et décisionnel**

Cet organe a pour mission de veiller à la bonne marche de l'entreprise et d'assurer les redressements possibles. C'est un conseil qui se réunit en Assemblée ordinaire sur convocation de son Président ou la moitié de ses membres dès que l'intérêt de la société se fait sentir soit au siège social, soit dans tout autre cadre indiqué dans la lettre de convocation par le Président. La durée du mandat des administrateurs est de 5 ans renouvelable deux fois. L'organe délibérant est doté des pouvoirs les plus étendus pour agir au nom de la société et pour le compte de la société. Il est composé de 12 membres nommés à l'Assemblée Générale des actionnaires dont :

- Un Président ;

- Un représentant de la Présidence de la République ;
- Un représentant des Services du Premier Ministre ;
- Un représentant du Ministère chargé des Finances ;
- Un représentant du Ministère chargé des Travaux Publics ;
- Un représentant du ministère chargé des Investissements publics et de l'aménagement du territoire ;
- Un représentant du Ministère chargé de l'Urbanisme et de l'Habitat ;
- Un représentant du Ministère chargé de l'administration territoriale ;
- Un représentant du Ministère chargé de la Justice ;
- Deux (2) représentants des opérateurs économiques des secteurs des bâtiments et travaux publics, du commerce et des services ;
- Un représentant élu du personnel.

- L'Organe Opérationnel

Il est composé de la Direction Générale, l'Inspection Générale, les Divisions, les Directions et enfin les Services.

- Direction Générale

Elle est assurée par un Directeur Général, nommé par Décret du Président de la République.

Celui-ci à le plein pouvoir d'instruire toutes les affaires de la société qui sont de la compétence du conseil d'Administration. Il s'occupe de la gestion courante de la société et les services ci-après lui sont rattachés :

- Le Conseiller Technique ;
- La Cellule du Suivi et de la Relance ;
- La Cellule de la Communication, des Relations Publiques et de l'Edition ;
- La Cellule de la Traduction ;
- L'Attaché ;
- Le Service de la Coopération et du Développement Institutionnel ;
- Le Service de l'Accueil, du Courrier et des Liaisons ;
- Le Secrétariat du Directeur Général ;
- L'Unité du Protocole, de l'Huissier et de la Sécurité.

- Inspection Générale

Elle comprend :

- L'Inspecteur Général chargé de l'Audit et du Contrôle Interne qui a pour mission l'audit, la mise en place d'un management de qualité, d'un management des risques et le contrôle de gestion.
- L'Inspecteur Général chargées de la Régulation des Marchés Publics et des Délégations des Services Publics qui a pour mission d'assurer la coordination et l'évaluation des activités des services centraux et déconcentrés intervenant dans les opérations de passation et d'exécution des Marchés Publics et des DSP.
- L'Inspecteur Général chargé de l'Evaluation de la Performance du système des Marchés Publics qui a pour mission l'évaluation de l'efficacité, de l'efficience du système des Marchés Publics.

- Divisions

Elle comprend :

- La Division du Suivi des Opérations de Passation des Marchés Publics et des DSP qui a en son sein la cellule de suivi des marchés ministériels et des projets, la cellule de l'exploitation des dossiers d'appels d'offre, des soumissions et des rapports d'analyse des offres.
- La Division du Suivi de l'Exécution des Marchés Publics et des DSP qui inclut la cellule de suivi de l'exécution des contrats et conventions, la cellule de suivi des sanctions et des pénalités.
- La Division des Affaires Juridiques et du Contentieux qui la cellule de la législation et de la réglementation, la cellule du contentieux.
- La Division du Renforcement des Capacités qui contient la cellule de la formation des acteurs des marchés publics, la cellule de la formation du personnel de l'ARMP et la cellule de la conception et de l'élaboration des documents des Marchés Publics.

- Directions

Elle comprend :

- Une Direction de la Documentation et des Archives qui a en son sein la Sous-direction de la collecte. Elle est divisée : le service de la collecte et le service du contrôle de la collecte ; la Sous-direction des Archives qui contient le service de la réception et de la codification et enfin le service du classement et de la conservation.

- Une Direction de l'Administration et des Finances qui regorge une Sous-direction des Affaires Communes qui abrite un service des ressources humaines, le service des approvisionnements de la logistique, le service des Marchés, le service de l'entretien et de la maintenance, le service du matériel. La Sous-direction des ressources financières qui intègre le service du budget et le service de la comptabilité et de la fiscalité.
- Une Direction des systèmes d'information qui comprend le service de développement des applications informatiques, le service de la numérisation, le service des statistiques, le service de la maintenance et du développement des infrastructures, le service de sécurisation des systèmes d'information et du support et enfin des correspondants informatiques.

- **Services Déconcentrés**

Les services déconcentrés sont les démembrements de l'ARMP au niveau des Régions. Il est créé au niveau de chaque région, un Centre Régional de Régulation des Marchés Publics placé sous l'autorité d'un Chef de Centre éventuellement assisté d'un Adjoint. Il a pour mission la régulation déconcentrée au niveau régional des Marchés Publics.

A cet effet, chaque centre régional comprend :

- Un Service du suivi des opérations de passation des Marchés Publics et des DSP ;
- Un Service du Suivi de l'Exécution des Marchés Publics et des DSP ;
- Un Service administratif et financier ;
- Un Correspondant informatique et statistique.

Les missions relatives à la documentation et à l'archivage sont dévolues au niveau régional, par des agents d'archives affectés.

B. Environnement externe

L'environnement externe de l'ARMP est l'ensemble des acteurs du système des Marchés Publics notamment les maitres d'ouvrages (M.O), les maitres d'ouvrages délégués (M.O.D), les Autorités contractantes et les membres de la société civile.

- **Maitre d'ouvrage**

Il s'agit d'une personne par qui est réalisé le projet. Elle est l'entité porteuse d'un besoin, définissant l'objectif d'un projet, son calendrier et le budget consacré à ce projet. Le résultat attendu du projet est la réalisation d'un produit, appelé ouvrage ; il a pour rôle de commander et financer le projet, déterminer les orientations du projet de construction ou de rénovation en

exprimant ses besoins, définir un calendrier pour le projet ; établir un budget en fixant une enveloppe financière prévisionnelle. Elle a pour mission de :

- S'assurer de l'opportunité et de la faisabilité de l'opération ;
- Déterminer la localisation ;
- Définir le programme ;
- D'Arrêter l'enveloppe financière et prévisionnelle ;
- S'assurer du financement ;
- Choisir le processeur de réalisation ;
- Conclure les contrats ayant pour objet les études ou l'exécution des travaux.

- Maître d'ouvrage délégué

Personne ou entité à qui le maître d'ouvrage donne mandat d'exercer en son nom, et pour son compte tout ou partie de ses responsabilités et prérogatives de maître d'ouvrage. Son rôle est de s'occuper entre autres, de la définition, de la structuration et de la coordination complète des projets. Il assiste également dans la mise en place et le suivi des missions de tous types nécessaires au parfait aboutissement de l'ouvrage.

- Prestataires

Personnes ou entreprises qui fournissent des prestations à un client. Sa mission est de donner des solutions et des prestations aux clients. De ce fait, il se doit d'apporter son soutien à la personne ou à l'entreprise qui l'a engagé, que ce soit en stratégies ou en technologies. Cela peut aussi avoir un lien direct avec la production et l'accompagnement.

- Autorités contractantes

Personnes morales de droit public ou de droit privé signataire d'un marché public.

- Membre de la société civile

La société civile est avant tout la moralité des citoyens d'une commune, d'une région, d'un Etat-nation ou, maintenant, de l'union européenne. Toutefois, dans la pratique, celui-ci n'agit pas individuellement mais dans le cadre associatif.

2. MISSIONS

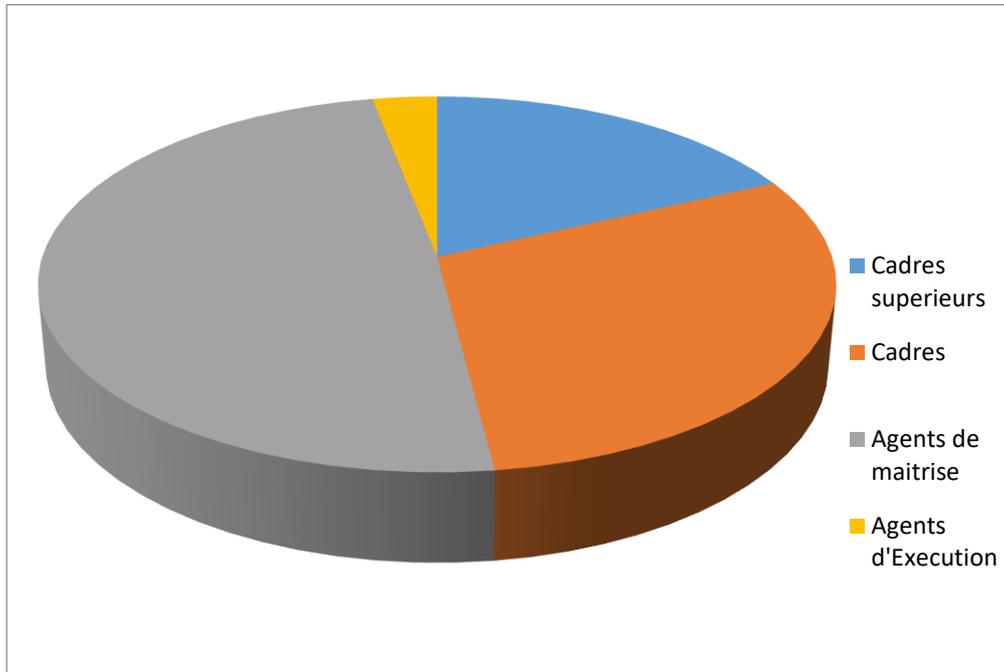
L'Agence de Régulation des Marchés Publics est chargée d'assurer la Régulation du système de passation des marchés publics et des conventions de délégation des services publics.

A ce titre, elle se doit notamment :

- De procéder à la régulation des activités des marchés publics à travers soit des actes de sanction des procédures, soit des actes à caractère didactique ;
- De procéder à l'évaluation périodique de la performance des acteurs du système ;
- D'émettre des avis techniques, en tant que de besoin, à la demande du ministère chargé des marchés publics ou administrateurs concernés ;
- De participer à l'élaboration des textes en matière de régulation des marchés publics et de délégation des services publics ;
- D'assurer le suivi de l'application des décisions portant sur le règlement des litiges relatifs aux marchés publics ;
- De recruter par voie d'appel d'offre, les observateurs indépendants, de veiller à la bonne exécution de leur mission d'observation et d'exploiter leurs rapports ;
- De vulgariser les règles de procédures relatives aux marchés publics à travers des guides et des manuels ;
- De concevoir et de diffuser des documents types auprès des acteurs du système de passation des marchés publics ;
- D'apporter, en tant de besoin, des appuis techniques aux acteurs du système de passation des marchés publics ;
- D'examiner à la demande du ministre chargé des marchés publics, les recours en concertation avec les acteurs concernés et d'émettre des avis techniques, le cas échéant ; de collecter et de centraliser toute la documentation des marchés publics ;
- De centraliser les actes de sanctions et procéder à leur publication ;
- De nouer des relations de coopération avec les organismes nationaux et internationaux de la régulation des marchés publics ;
- De produire un rapport semestriel sur la situation générale de marchés publics.

L'ARMP adresse en fait au président de la République un rapport annuel sur l'efficacité et la fiabilité du système de passation, d'exécution et de contrôle des marchés publics assortis de toute proposition susceptible de l'améliorer.

Diagramme de répartition des salariés par catégorie socio professionnelle



Fiche d'identification de l'ARMP

| | |
|---------------------|---------------------------------------|
| RAISON SOCIALE | ARMP |
| FORME JURIDIQUE | Etablissement Public et Administratif |
| AGREMENT | N°2001/048 du 23 février 2001 |
| ACTIVITE PRINCIPALE | Régulation des Marchés Publics |
| DATE DE CREATION | 23 février 2001 |
| SIEGE SOCIAL | Yaoundé, Mbala II |

| | |
|---------------------|--|
| | |
| SIGLE | ARMP |
| DIRECTEUR GENERAL | M. Joseph NGO |
| NOMBRE D'ANTENNES | 10 |
| BOITE POSTALE | 6604 Yaoundé |
| TELEPHONE | 22101803/ 22200008 / 22200009 |
| FAX | 22206043 |
| SITE INTERNET | www.armp.com |
| EMAIL | Armpcameroun@yahoo.fr |
| REGIME D'IMPOSITION | Réel |

Dans ce chapitre l'on peut noter que l'ARMP dispose de nombreuses ressources pour mener à bien les activités de régulation des marchés publics. Pour ce faire, il nécessite un personnel doté d'expérience, de performance, de compétence, de volonté, de détermination, d'assiduité, de maîtrise de soi, de patience pour pouvoir progresser dans le temps tout en laissant une image positive dans l'esprit du contribuable camerounais.

CHAPITRE II : PRESENTATION DE LA SOUS DIRECTION DES ARCHIVES (SDAR)

Dans ce chapitre, nous mettons d'abord en exergue l'histoire de ce service après l'avoir situé géographiquement. Nous présenterons ensuite ses missions ainsi que son organisation et son fonctionnement. Enfin, nous nous appesantirons sur ses différentes ressources.

SECTION 1 : GENERALITES

a. Bâtiment

Deux locaux sont mis à la disposition de la Sous-direction des Archives. Le premier qui sert de magasin est situé au sous-sol, il est rempli de documents bien rangés et bien conservés. Le second bâtiment est au 1^{er} étage, mis à la disposition du personnel et abrite plusieurs bureaux.

b. Histoire

La Sous-direction des Archives a été mise en place au travers de l'organigramme de 2016. En effet, celle-ci était connue autrefois sous l'appellation « cellule des marchés ». C'est à la suite du nouvel organigramme de l'ARMP (2016) qu'est né le nom « Sous-direction des Archives ».

c. Missions de la SDA

Selon l'organigramme de l'ARMP, la SDA a pour mission :

- La conception et de la mise en place d'un système moderne et performant de classement de la documentation collectée ;
- La conservation des documents relevant du secteur des marchés publics, des DSP et de l'administration de l'Agence ;
- La réception, le dépouillement et l'enregistrement chronologique de la documentation des marchés publics et des DSP ;
- La tenue et de la conservation des registres de réception et de ventilation, ainsi que des chronos contenant les fiches de collecte et ouverts pour chaque région ;
- La mise en consultation interne et du prêt de la documentation enregistrée conformément aux procédures en vigueur ;
- Du suivi du retour des documents, après exploitation par les unités de régulation pour l'archivage ;
- Du classement, la conservation et de la gestion des archives de l'ARMP, ainsi que toutes tâches archivistiques.

SECTION 2 : MISSIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA SDAR

1. Organisation et fonctionnement

Selon l'organigramme de l'ARMP, la SDAR est rattachée à la Direction de la Documentation et des Archives qui comprend :

- Un Directeur
- Deux sous-directions :
- La Sous-direction de la collecte ayant en son sein un sous-directeur, deux chefs service et deux chefs de bureau
- La Sous-direction des archives constituée d'un sous-directeur et de deux chefs service dont un Chef de Service de la Réception et de la Codification et un Chef de Service du Classement et de la Codification.

La SDAR compte sept (07) personnels pour l'accomplissement de ses missions et des ressources sont mises à sa disposition pour l'accomplissement de ces fonctions.

a. Les ressources matérielles

La Sous-direction des Archives dispose de deux bâtiments dont celui du 1^{er} étage qui compte deux (2) bureaux et une (1) salle de conservation, un secrétariat au rez de chaussé, le bureau de la Sous Directrice et celui du sous-sol qui est divisé en quatre (4) bureaux et six (6) salles de conservation.

Pour tous ces bureaux et secrétariat, nous avons pu répertorier :

- Vingt une (21) chaises en bon état ;
- Quinze (15) tables propices au travail ;
- Cinq (5) armoires en bois, servant de mobilier de conservation des archives ;
- Sept (7) ordinateurs desktops ;
- Deux (2) imprimantes ;
- Trois (3) téléviseurs ;
- Cinq (5) climatiseurs ;
- Quatre (4) réfrigérateurs ;
- Trois (3) téléphones fixes.

En termes de fourniture de bureau, nous avons noté la présence des feuilles de format A4, des sous-chemises et des chemises cartonnées, des chronos, des agrafeuses, des perforateurs, des trombones, des stylos, marqueurs et surligneurs. Il existe des registres d'enregistrement des courriers qui assure les flux des documents au jour le jour.

L'aération du secrétariat et des bureaux est assurée par des climatiseurs, cinq (5) au total. Un bus mis à la disposition du service pour ses déplacements, il stationné et attend d'être mis en service.

| Ressources immobilières | | |
|--------------------------------|-----------------------|--|
| Désignation | Quantité | Observations |
| Magasin | 7 | La construction ne respecte pas les normes archivistiques ; de plus il y a des tuyaux de canalisation pour la climatisation au-dessus des archives |
| Bâtiment du personnel | 2 | 1 secrétariat ; 4 bureaux du personnel, 1 bureau des archives. Des espaces utilisées également comme lieu de conservation des documents. |
| Matériel de bureau | | |
| Chaises du bureau | 21 | Bon état |
| Tables | 15 | Bon état |
| | Mobilier de rangement | |
| Armoires en bois | 5 | Bon état |
| rayonnages | 157 | Bon état |
| Fourniture de bureau | | |
| Chronos | Indéterminée | / |
| Chemises cartonnées | / | / |
| Sous chemises | / | / |
| Papier format A4 | / | / |
| Enveloppe A4 | / | / |
| Agrafeuses | 2 | Bon état |
| Agrafes | / | Bon état |
| Perforateur | 01 | Bon état |
| Trombones | / | / |

| | | |
|--------------------------------------|--------|--------------|
| Stylo, marqueur, surligneur | / | / |
| Matériel informatique | | |
| Ordinateur | 07 | Bon état |
| Imprimante | 3 | Bon état |
| Scanner | 1 | Bon état |
| Matériel de télécommunication | | |
| Téléphone fixe | 3 | Bon état |
| | Autres | |
| Climatiseur | 5 | Bon état |
| Réfrigérateur | 4 | Bon état |
| Téléviseur | 3 | Bon état |
| Bus | 1 | Mauvais état |

SECTION 3 : LES RESSOURCES HUMAINES

Pour le fonctionnement de la SDAR, neuf (9) personnels sont mis à sa disposition. Certes les différentes tâches sont confiées aux différents personnels et chacun a une responsabilité particulière, mais pendant notre séjour nous avons remarqué que ce personnel est polyvalent. Tout le monde fait tout ou est appelé à tout faire sous le contrôle du Chef de Service. Le tableau ci-dessous récapitule ce personnel en présentant leurs fonctions respectives ainsi que leur durée d'exercice au service.

| <i>Noms et prénoms</i> | <i>Fonction</i> | <i>Durée à l'ARMP</i> | <i>Formation initiale</i> |
|------------------------|-----------------|-----------------------|---------------------------|
| Madame NGO BEMNGA Ange | Sous-directeur | 7 mois | / |
| Mr ELOM OWONO Elie | Chef service | 14 ans | / |
| Mr ONGUENE | Chef service | 4 mois | / |
| Mme ALO O Linda | Agent | 5 ans | / |
| Mr MBARGA EBANA Daniel | Agent | 9 ans | / |
| Mr KOGSANG Wilfried | Agent | 4 mois | / |

| | | | |
|-------------------|-------|--------|---|
| Mme ABOMO Natacha | Agent | 8 ans | / |
| Mme MBAZOA | Agent | 10 ans | / |

b. Les ressources financières

La SDAR comme tous les autres services de l'ARMP, n'a pas une ligne budgétaire (dotation) mise à sa disposition. Toutefois, des fonds sont débloqués pour le fonctionnement de ce service chaque fois qu'il exprime un besoin. Notons que cette dotation n'est pas directement gérée par le chef de la SDAR, mais par les différents services financiers de l'ARMP. De plus, il existe un service de la comptabilité matière qui s'occupe de l'achat de tout matériel sur commande au bénéfice de ce service.

c. Les ressources documentaires

Le fond documentaire de l'ARMP est vaste ; il est constitué des documents produits et reçus qui constituent un ensemble de spécificité de documents sur les marchés publics. A la SDAR, nous retrouvons une partie de ce fond d'une volumétrie estimée à 40m/l environ

Il s'agit :

- Des Offres de Service ;
- Des documents en phase Passation ;
- Des documents en phase Exécution.

Le tableau ci-dessous récapitule plus ou moins les documents constitutifs de ce fond d'archives. Ces documents sont enliassés avec des ficelles et rangés dans les salles d'archives (annexe 5).

Les documents de la SDAR, sont produits par les différents services de l'ARMP pour la plupart, mais d'autres sont des documents provenant de l'extérieur, donc reçus. Pour la gestion de ces archives, la SDAR dispose de plusieurs outils de gestion tels que : le cadre de classement, le manuel de procédure, le calendrier de conservation, un plan de classement. Cependant, nous y trouverons deux types de registres qui remplissent chacun une fonction précise. Il s'agit de :

Registre n°1, main courante : qui concerne l'astreinte ;

Registre n°2, courrier interne : gestion des prêts ;

Il ressort de cette partie que l'ARMP fonctionne selon les normes prescrites par les pouvoirs publics au regard de son organisation structurelle, humaine et matérielle. Ces différents démembrements offrent en n'en point douter un service qui donne une certaine crédibilité au top management au regard de l'intérêt que leur portent certaines structures académiques.

DEUXIEME PARTIE : DEROULEMENT DU STAGE

Dans cette partie, il sera question de présenter le déroulement de notre stage depuis l'accueil jusqu' aux activités menées. Nous présenterons la quintessence des activités effectuées, tout en relevant les difficultés auxquelles nous avons fait face, ainsi que les solutions proposées.

CHAPITRE III : ACCUEIL ET ACTIVITES MENEES AU COURS DU STAGE

SECTION 1 : ACCUEIL OU PRISE DE CONTACT

Le stage a débuté le 4 juillet 2022 et la première journée à l'ARMP a commencé dès 7h30 du matin. Nous avons été reçus par les ressources humaines avec lequel nous avons eu un entretien. Ensuite, nous avons été conduits au bureau de la Sous directrice des archives, nous sommes introduits au bureau du chef service du classement et de la conservation qui nous a reçu à son tour et nous a confié à ses collaborateurs, qui nous ont reçu chaleureusement ainsi que ceux du service de la codification. Le cadre de classement nous a été remis pour prendre connaissance de celui-ci et commencer à se familiariser avec cet environnement professionnel.

SECTION 2 : ACTIVITES MENEES AU COURS DU STAGE

1. Détermination des modalités de déploiement

Tel que le prévoit la charte de l'ESSTIC, le stage de participation a pour but de conduire à une autonomisation relative du stagiaire et l'amener à mieux intégrer l'activité relevant de son domaine de formation en exécutant les tâches qui lui sont confiées. Nous avons donc le devoir de participer à l'exécution des différentes activités de la SDAR afin de nous plonger dans le bain des responsabilités.

2. Observations

A La première semaine de stage, nous avons consacré notre temps à l'observation. Les deux premiers jours, nous avons fait une observation simple qui consistait à visiter les bureaux, observer leurs contenus, le mobilier de rangement ainsi que le matériel de conditionnement. Nous avons également observé avec beaucoup d'attention le personnel en activité, le matériel ou les objets qu'il utilise pour chaque tâche ainsi que le processus de traitement des dossiers adopté pour une activité ou pour une autre.

3. Les entretiens

Pour mieux comprendre notre environnement de travail, nous avons entrepris de mener quelques entretiens qui nous ont permis de comprendre la situation documentaire de cette structure. Nous avons donc été reçue tour à tour par la Sous Directrice des Archives, Madame NGO BEMNGA Angèle ; le chef de service du classement et de la conservation, Monsieur ELOM Jean Yves ; et enfin le chef service de la codification, Monsieur ONGUENE.

SECTION 3 : LES ACTIVITES DOCUMENTAIRES EFFECTUEES

Nous présenterons dans cette section deux (2) niveaux de gestion, qui sont relatifs aux activités documentaires que nous avons effectuées.

A. Service du Classement et de la Conservation

1. Traitement des Offres de Service

Pendant notre séjour au service du classement et de la conservation (SCC), nous avons participé à l'exécution des activités des Archives. En effet, nous recevons les offres tous les jours ouvrables de la semaine. Dès réception, il était question pour nous d'effectuer un certain nombre de tâches avant la conservation et l'acheminement de celui-ci au service destinataire, qui est généralement la Direction Générale. Pour traiter les Offres, trois (3) phases sont nécessaires telles que décrites dans les points suivants :

Phase 1 : Pointage contradictoire entre la fiche de collecte et les offres présentées par l'AR (Assistant de régulation)

Dès réception, nous avons procédé à la vérification des pièces, c'est-à-dire voir si toutes les pièces listées sur la fiche de collecte sont effectivement présentes, et se rassurer que tout répond aux normes.

Phase 2 : Transcription des offres réceptionnées dans le registre

Après la réception et la vérification des offres, nous procédions à leur transcription dans le registre qui porte les mentions :

- Numéro d'ordre
- Le maître d'ouvrage

- Objet et la référence de l'Avis d'Appel d'Offres (AA0)
- Mode de publication
- Date d'ouverture
- Date effective de dépouillement

Phase 3 : Renseignement des fichiers physiques (annexe 4)

Après la phase de transcription, suit celle du renseignement (création des fichiers physiques). En effet, après l'enregistrement dans le registre, nous avons classé, traité les documents en créant des fiches catalographiques de chaque offre de service que nous avons eu à notre disposition.

Phase 4 : Constitution des liasses

Une fois la conception des fichiers physiques réalisée nous avons procédé à la constitution des liasses. En effet, Nous avons constitué un bloc avec des ficelles en faisant des nœuds archivistiques.

Phase 5 : Stockage dans la salle de conservation

Après pointage, transcription des offres, renseignement des fichiers physiques, constitution de liasses, nous avons attribués des numéros aux liasses, ensuite nous sommes allés les conserver et disposer dans les différentes salles de conservation.

2. Recherche documentaire (annexe 3)

La recherche documentaire est une étape de travail à réaliser avant de se lancer dans une étude empirique. Elle permet de collecter des données informatives grâce à l'étude de documents officiels ou universitaires ; elle revient à chercher et identifier des documents issus de sources fiables, localiser les ressources informationnelles déjà traitées, soit par des individus soit par des machines. Elle consiste à :

- La Réception de la demande documentaire de l'utilisateur ou du service demandeur ;
- La Recherche de l'information à travers les instruments de recherche (fichier physique, électronique, registre, fiche de collecte ...)
- Si l'information est disponible, l'on procède ensuite à :
 - Localiser l'emplacement du document dans la salle de conservation ;
 - Prendre le document dans la salle ;
 - Donner la copie du document demandé à l'utilisateur ou au service demandeur ;

- Renseigner le registre de prêt ;
- Faire télécharger la demande documentaire par l'utilisateur ou le service demandeur ;
- Classer la fiche de demande dans la boîte d'archive.
- Si l'information n'est pas disponible, on relance la collecte.

3. Insertion des pièces dans les dossiers

Cette opération consiste à insérer un document dans un autre, en vue de sa publication ou de sa diffusion. Alors, nous avons inséré les pièces ou des documents dans le lot ou dossier qui correspondait.

B. Service de la réception et de la codification

1. Réception et tri des documents

Nous avons réceptionné les documents provenant du service de la collecte qui est une collecte faite par les agents de régulation (AR) sur le terrain ou au siège pour les documents transmis par les acteurs directement. Dès lors, nous avons vérifié la conformité des fiches de collectes en regardant si les documents listés sur la fiche ont correspondu à ceux collectés. Après le pointage des documents existants sur les fiches de collecte, nous avons fait un tri par exercice, objet et maître d'ouvrage afin de faciliter l'alimentation du fichier électronique.

2. Exploitation du fichier électronique

Nous avons procédé à une vérification de l'existence des projets triés et à l'insertion des documents des projets déjà créés dans la base de données archivistique pour la mise à jour du fichier électronique des projets existants.

3. Traitement des projets inexistant dans la banque des données

Le traitement consistait à la création des projets dans les chemises cartonnées, leur codification sur la base du cadre de classement, leur renseignement sur des fiches catalographiques et enfin l'alimentation de la base de données électroniques afin d'actualiser le fichier électronique avec les nouveaux projets.

4. Conditionnement des documents

Ici, nous avons mis en boîte des documents des marchés et des documents internes déjà traités pour ensuite les ranger et les conserver.

5. Recherche documentaire

Il s'agit de mettre à la disposition les documents du service demandeur notamment :

- La régulation des acteurs des marchés publics
- Les informations sollicitées par le Comité d'évaluation et de recours (CER)
- Les avis multiformes à transmettre à la hiérarchie

SECTION 4 : AUTRES ACTIVITES

Dans cette section, nous présenterons les activités complémentaires effectuées durant notre stage. Elles nous ont permis d'acquérir davantage des compétences qui nous aideront à compléter notre formation

- Les réunions

Pendant notre stage, nous avons participé à plusieurs réunions au sein de la Sous-Direction des Archives.

→ Réunion avec le chef service du Classement et de la Conservation

Elle a eu lieu à la deuxième semaine du stage. Elle a été convoquée par le Chef Service qui a fait le bilan des travaux et le suivi des différentes activités effectuées au sein de ce service, il a tenu à rappeler l'exécution des différentes tâches effectuées par le personnel notamment la création des espaces pour classer les documents qui viennent des régions, la création des fichiers numériques et les insertions documentaires.

→ Réunion avec la Sous Directrice des Archives

Celle-ci s'est tenue le jeudi 14 juillet. Elle a été convoquée par la Sous Directrice qui a donné des recommandations sur les correspondances cotées pour la période du 15 juin au 12 juillet 2022, un suivi sur les dossiers en instance des activités menées pendant cette dite période ainsi que les difficultés rencontrées.

→ Réunion avec le Coordonnateur, la Sous Directrice, les chefs services et les collaborateurs

Elle s'est tenue à la troisième semaine du mois d'Août, elle a porté sur la mise en place d'un programme de travail relatif aux missions conjointes en cours à la Direction des Archives.

Ces réunions auxquelles j'ai assisté m'ont permis d'apprendre à rédiger des comptes rendus de réunions qui étaient fait après la clôture d'une réunion.

CHAPITRE IV : BILAN ET EVALUATION DU STAGE

Le stage que nous avons effectué à l'ARMP nous a permis d'acquérir un certain nombre de savoir être et de savoir-faire en dépit des difficultés que nous avons rencontrées lors de l'exécution des tâches confiées. Dans cette partie, en dehors des difficultés et les suggestions, nous allons aussi évoquer des expériences acquises durant notre séjour à l'ARMP.

1. Difficultés rencontrées

Durant notre stage, nous nous sommes confrontés à de nombreuses difficultés dans l'implémentation des tâches. Ils sont de plusieurs ordres :

1.1. Les ressources humaines

Il est à relever que le service présente une insuffisance en personnel. En effet, le volume de travail quotidien est très élevé et nécessite un apport supplémentaire en ressource humaine afin d'éviter une lenteur dans le traitement des dossiers.

1.2. Les locaux

- Les salles de stockage sont non appropriées.

En effet, les salles de conservation ne respectent pas la norme NF ISO 11799, normes prescrites pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques en ce qui concerne les mesures de la salle. Les mesures d'une salle de stockage sont de 200m².

Dès lors, les mesures de de la salle de stockage des documents d'archives de l'ARMP sont de 250-300m²

De plus, l'on observe un éparpillement des salles de stockage. Les archives administratives de l'ARMP sont stockées dans six (6) salles différentes, ce qui ne facilite pas leur gestion optimale.

En outre, l'une des salles de conservation ne possède pas d'ouverture d'où le problème de circulation de l'air entraînant l'augmentation de l'humidité. Cette humidité favorise la détérioration des documents à travers le développement de la moisissure et des bactéries.

- Les rayonnages insuffisants

Le nombre de rayonnages n'est pas suffisant et certains documents se retrouvent a même le sol.

- Absence de matériel de sécurité

Hors mis les extincteurs, les magasins de conservation ne possèdent pas d'autres mesures de sécurité telles que les détecteurs automatiques de fumée, le matériel de régulation de la température et du taux d'humidité (hygrométrie).

SECTION 2 : SUGGESTIONS

Au regard des difficultés susmentionnées, nous n'avons pas manqué de faire des suggestions à la hiérarchie. Elles ne concernent pas seulement les difficultés personnelles que nous avons rencontrées au cours de notre stage, mais elles s'étendent sur l'ensemble des manquements que nous avons constaté dans la gestion des archives de l'ARMP. Aussi, nous les subdivisons en trois temps à savoir, le court, le moyen et le long terme.

A. Suggestions à court terme

Elles concernent les propositions dont les solutions peuvent être apportées dans un délai de moins de six mois. Il s'agit de :

- **Accroissement du matériel de travail.**

Il serait judicieux de doter la sous-direction des Archives des nouvelles boîtes d'archives, ajouter des rayonnages et de fournir de nouvelles imprimantes. Car celles présentes subissent l'usure du temps et sont hors services pour la plupart.

- **Libérer les couloirs des documents d'archives**

Au cours de notre stage, nous avons remarqué qu'il n'y a plus d'espace dans la salle de conservation alors ils déposent de façon anarchique les archives dans les couloirs. Cette pratique n'étant pas de nature à valoriser les dits documents, nous leur avons proposé de trouver un espace pouvant contenir ces documents en attendant qu'une solution appropriée soit apportée à ce problème.

B. Suggestion à moyen terme

Il s'agit dans cette partie des solutions qui pourraient être réalisées entre de six (6) mois et un (1) an au plus.

- **Prise en charge effective des archives de l'ARMP**

La situation actuelle des archives de l'ARMP est assez préoccupante. Il s'y pose un véritable problème d'espace de conservation de documents. Il serait donc judicieux de mieux exploiter les espaces existants permettant de contenir beaucoup plus de documents. L'urgence est de ce fait au risque de se retrouver face à des situations irréversibles à cause du manque de documents probants.

- Recrutement des archivistes professionnels

A l'ARMP, bien qu'il existe une sous-direction des archives, celle-ci est directement rattachée à la Direction Générale. Il n'y a donc qu'un seul archiviste professionnel au milieu de ceux qui travaillent dans cette sous-direction, la plupart n'ayant reçu aucune formation dans le domaine. Le recrutement des archivistes de profession serait un autre pas important vers le processus de prise en charge optimale des archives de cette structure.

- Formation du personnel de la SDAR a la gestion des documents d'archives

A la suite du recrutement d'autres archivistes, il serait aussi important, utile et bénéfique pour l'ARMP d'inscrire dans sa feuille de route la formation permanente du personnel de la SDAR afin de disposer d'une main d'œuvre abondante et qualifiée pour la prise en charge et le traitement de leurs archives.

C. Suggestions à long terme

Dans cette partie, pour améliorer les conditions de conservation, nous avons fait état des propositions qui peuvent être réalisées sur deux (2) ans et plus.

- Délocalisation de la salle de conservation pour un espace plus grand, afin de permettre de mieux gérer les documents qui sont de plus en plus nombreux et de les conserver dans les conditions adéquates prescrites par la Norme NF ISO 11799, norme sur les prescriptions pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques ;
- Acquérir les rayonnages qui respectent les prescriptions de la norme ou du moins ajouter à ceux existants déjà ;
- La création d'un espace de travail confortable pour le personnel du service du classement et de la conservation ;
- L'acquisition d'appareils permettant le contrôle de l'humidité relative (hygromètre) et de ceux permettant de réguler l'humidité (déshumidificateur) ;
- Equiper les salles de conservation des différents matériels de sécurité.

SECTION 3 : APPORTS DU STAGE

En dépit des difficultés susmentionnées, le temps que nous avons passé sur le terrain a porté de nombreux fruits. Notre passage au SDAR de l'ARMP a été bénéfique et édifiant. Ce stage nous a comblés sur différents aspects :

- Sur le plan académique.

Le stage a été très bénéfique pour nous car, il nous a permis d'acquérir de nouvelles connaissances dans le domaine d'étude. Autrement dit, nous avons acquis des savoirs approfondis de ce secteur d'entreprise et connu les réalités professionnelles du métier.

- Sur le plan professionnel.

Le monde professionnel a des réalités qui lui sont propres. Ce stage nous a donc permis de côtoyer une fois de plus cet univers hétérogène, de confronter ses réalités, et de développer certaines aptitudes au rang desquelles :

- Le respect de la hiérarchie, la courtoisie, et la patience. Ce sont des principes de l'administration que nous avons expérimentés tout au long de notre stage ;
- Le travail en équipe a également été un acquis.
- La notion de confidentialité qui s'érige comme un principe en matière de gestion documentaire a également fait partie des acquis professionnels. Nous avons au cours de notre stage compris le caractère sacré de cette notion de confidentialité. Nous pouvons tout voir, tout lire mais ne jamais filmer et nous avons l'obligation de tout garder pour nous et ne jamais partager avec qui que ce soit et ce peu importe la situation dans laquelle nous nous trouvons.
- Nous avons appris à faire le nœud archivistique, à scanner les documents, rédiger une note, et un compte rendu.

- Sur le plan social

Passer une période de trois (3) mois dans ce service avec l'ensemble de son personnel, et côtoyer la quasi-totalité du personnel de l'ARMP tout au long de notre stage, a développé en nous certaines attitudes pouvant faciliter la vie en société à savoir la patience, la tolérance, l'acceptation des uns et des autres sans préjugés, le travail en équipe, le sens du respect pour la hiérarchie que pour les subordonnées afin de se faire respecter en retour et enfin connaître l'importance de la planification.

- Sur le plan technique

Nous avons amélioré notre capacité à concevoir les instruments de recherche tels que les répertoires et bases de données. Ensuite l'aptitude à utiliser de manière efficace les outils de gestion, et conduire les opérations de la chaîne archivistique tels que le versement, le traitement et la communication qui nous ont par exemple permis de comprendre comment mener une recherche dans un centre d'archives.

CONCLUSION

Rendu au terme de notre rédaction, nous voulons rappeler que la présentation de notre rapport de stage de participation effectué à l'Agence de Régulation des Marchés Publics du 4 août au 31 septembre, constitue le socle de notre travail. Celui-ci portait sur deux grands axes à savoir, l'étude institutionnelle et le déroulement du stage. Il en ressort que, l'ARMP créée en 2001 en remplacement de la Direction Générale des Grands Travaux du Cameroun (DGTC), est un établissement parapublic administratif placée sous la tutelle de la Présidence de la République avec pour principale mission, la régulation du système de passation des Marchés Publics et des conventions de Délégation des Services Publics. Afin de réaliser ses multiples missions, elle prévoit dans son organigramme une pluralité de services à l'instar de la Sous-direction des Archives, Sous-direction dans laquelle nous avons effectué notre stage. Celle-ci, autrefois appelé Cellule des marchés, est chargée de la conception et de la mise en place d'un système moderne et performant de classement de la documentation collectée. Cependant, nous avons constaté au cours de notre séjour, que l'archivage n'est pas encore fait dans les règles de l'art au sein de notre structure d'accueil.

Par ailleurs, de nombreuses activités ont meublé notre passage à l'ARMP notamment la réception des documents, le tri, le classement, les insertions, l'enregistrement. Au cours de l'exécution de ces activités, nous avons été confrontées à de nombreuses difficultés et nous avons formulé quelques suggestions. En effet, une bonne gestion de l'espace de conservation permettrait à l'ARMP d'assurer sa pérennité, son développement, son rayonnement et même préparer sa défense en cas d'un litige.

A côté de l'expérience acquise, nous avons enrichi notre carnet d'adresses. A notre sortie de la Sous-direction des Archives de l'Agence des Régulations des Marchés Publics, nous nous sentons prêt à embrasser notre future carrière professionnelle de l'Information Documentaire.

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

A. NORMES, STANDARDS, TEXTES REGLEMENTAIRES ET LEGISLATIFS

→ Normes

- International Standard Organisation (ISO). Information et documentation- Prescriptions pour le stockage des documents d'archives et de bibliothèques. NF/ISO-11799 :2003
- Conseil International des Archives (CIA). Norme générale et internationale de description archivistique. ISAD(G). Ottawa : 2000,2 e éd.

→ Textes

- Loi n°2000/010 du 19 décembre 2000 régissant les archives au Cameroun, 19 décembre 2000.
- Loi n°2017/011 du 12 juillet 2017 portant statut général des entreprises publiques, 12 juillet 2017.

B. RAPPORT DE STAGE

- PAGUEM Michèle Sephora. Stage de participation effectuée à la Sous-Direction de la Documentation et des Archives du Ministère de l'Economie, de la Planification et de l'Aménagement du Territoire du 1^{er} juillet au 30 septembre 2016. Information Documentaire option Archivistique et Records Management. Yaoundé : ESSTIC, université de Yaoundé II SOA, 2015,85p.

LISTES DES ANNEXES

- Salles de conservation du service de la réception et de la codification
- Salle de conservation du service du classement et de la conservation
- Bordereau des offres
- Fiches catalographiques
- Documents constitutifs du fonds d'archives (faire la légende du tableau)
- Lettre d'admission en stage

ANNEXES



Salle de conservation du service de la réception et de la codification



Salle de conservation du service de la réception et de la codification



Salle de conservation du service du classement et de la conservation



Salle de conservation du service du classement et de la conservation

| BORDEREAU DES OFFRES 2022 | | | | | | |
|---------------------------|---|-----|-----|-------------------|---|---|
| ARMP | REHABILITATION D'UN GROUPE ELECTROGENE DES ARMOIRES (02) DES CUVES A GASOIL (02) ET L'INSTALLATION D'UN INVERSEUR AUTOMATIQUE DE SOURCES A L'IMMEUBLE SIEGE DE L'ARMP N°015/AONC/ARMP/2022 | 117 | 66 | MATHURINO | 1 | 1 |
| ARMP | SOUSCRIPTION D'UNE POUCE D'ASSURANCE EN VUE DE LA COUVERTURE DU PARC AUTOMOBILE DE L'ARMP N°019/DC/ARMP/CIPM/2017 | 205 | 112 | CMC | 1 | 1 |
| ARMP | FOURNITURE ET INSTALLATION DE TRENTE SPLITS A LA DIRECTION GENERALE DE L'ARMP ET DANS CERTAINS CENTRES (CRMP) N°018/DC/ARMP/CIPM/2022 | 219 | 125 | ESSIO SARL | 1 | 1 |
| ARMP | ACQUISITION DU MATERIEL INFORMATIQUE A L'ARMP POUR L'EXERCICE 2022 | 262 | 148 | COPRES SARL | 1 | 1 |
| ARMP | RECRUTEMENT D'UN CABINET DE CONSULTANT EN VUE DE L'ELABORATION DE LA POLITIQUE D'ARCHIVAGE A L'ARMP N°021/AONB/CIPM/2022 | 347 | 271 | AFRO-SERVICES | 1 | |
| ARMP | ACQUISITION ET INSTALLATION DES LETTRES LUMINEUSES A L'ARMP N°0022/DC/ARMP/CIPM/2022 | 416 | 301 | ANK INTERNATIONAL | | |
| | FOURNITURE ET INSTALLATION DE QUATRE DISPOSITIFS DE | | | | | |

Bordereau des offres

238

MINEFOP 2022

Fourniture et équipement de matériels didactiques aux centres de formation aux métiers (CFM) de BANDJOUN EBEBDA ET MAROUA (quatre lots)

N°006/AD/O/MINEFOP/CIPM/CCM-AG/2022 du 06 Avril 2022

Fiche catalographique

Documents constitutifs du fond d'archives

| N° | Désignation |
|----|--|
| 1 | Documents de cotation (phase passation) |
| 2 | Programmation de la passation des marchés(JPR) |
| 3 | Lettre de saisine de l'AC par le MO pour transmission DC(LSA) |
| 4 | Lettre de saisine de la commission de l'AC pour examen DC(LSA) |
| 5 | Le PV de la séance d'examen de la DC par la commission(PED) |
| 6 | Lettre de transmission de la DC examinée par la commission au MO(DTR) |
| 7 | Dossier de DC finalisé par l'AC (DCO) |
| 8 | Avis d'Appel d'Offres pour DC signé par l'AC (ACO) |
| 9 | PV de dépouillement des offres et d'attribution de la DC par la commission(PDA) |
| 10 | Offres des Soumissionnaires (OSO) |
| 11 | Feuillets du registre des offres (FRO) |
| 12 | Recours des soumissionnaires (RRD) |
| 13 | Lettre de saisine de l'AC par la commission pour la proposition d'attribution (LSA) |
| 14 | Décision d'attribution signée par l'AC (DAT) |
| 15 | Communiqué d'attribution signé par l'AC (CAT) |
| 16 | Lettre de saisine de la commission par l'AC pour l'examen du projet de marché souscrit par l'attributaire(LSA) |
| 17 | PV de la séance d'examen du projet de marché par la commission (PEM) |
| 18 | Marché signé par L'AC (MAS) |
| 19 | Notification du marché au titulaire (NMA) |
| 20 | Feuillets registre des lettres commandes, marchés et avenants (FMA) |
| 21 | Lettre de transmission de la DC signé au MO par l'AC (LTR) |
| | Documents de Gré à Gré |
| 22 | Demande d'autorisation de Gré à Gré (DAG) |
| 23 | Autorisation de Gré à Gré par le MINMAP (AGG) |
| 24 | Dossier de consultation de l'entreprise (DCE) |
| 25 | Offres des entreprises consultées (OSO) |
| 26 | PV de dépouillement des offres par la commission (PVD) |
| 27 | Rapport d'analyse des offres le cas échéant (RPA) |
| 28 | PV de la séance d'attribution par la commission (PVA) |

| | |
|----|---|
| 29 | Avis de la CCCM sur l'attribution (ASA) |
| 30 | Décision d'attribution signée par le MO/MOD (DAT) |
| 31 | Communique d'attribution du MO/MOD (CAT) |
| 32 | Recours des entreprises consultées (RRD) |
| 33 | Réponses afférentes aux requêtes (RAR) |
| 34 | Avis de la CCCM sur le projet de marché (ASP) |
| 35 | Marché signé par le MO/MOD (MAS) |
| 36 | Notification du marché au titulaire (NMA) |
| 37 | Feuillet registre de lettres commandes, marchés et avenants (FMA) |
| 38 | Marché enregistré (ME) |
| 39 | Main levée de caution de soumission (MLC) |

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail – Patrie

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

SECRETARIAT GENERAL

AGENCE DE REGULATION DES
MARCHES PUBLICS

DIRECTION GENERALE

DIRECTION DE L'ADMINISTRATION ET DES
FINANCES

SOUS-DIRECTION DES AFFAIRES
COMMUNES

SERVICE DES RESSOURCES HUMAINES

BUREAU DU PERSONNEL



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

PRESIDENCY OF THE REPUBLIC

SECRETARIAT GENERAL

PUBLIC CONTRACTS REGULATORY
AGENCY

DIRECTORATE GENERAL

DEPARTMENT OF ADMINISTRATION
AND FINANCE

SUB-DEPARTMENT OF COMMON
AFFAIRS

HUMAN RESOURCES SERVICE

STAFF MANAGEMENT OFFICE

Yaoundé, le

13 AVR 2022

000765
N° 0765 / ARMP/DAF/SDAC/CSRH/CBP/PT/2022

LE DIRECTEUR GENERAL

À

MADemoiselle IKENGUEL Sabine BERACA

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

Tél. : 693 51 32 41

YAOUNDE

Objet : Admission en stage académique

Non rémunéré.

Mademoiselle,

J'accuse bonne réception de votre lettre relative à l'objet susvisé.

Y faisant suite, j'ai l'honneur de vous faire connaître que vous avez été retenue pour effectuer un stage à l'Agence de Régulation des Marchés Publics.

Ledit stage se déroulera à la Direction de la Documentation et des Archives (DDA) aux conditions suivantes :

Article 1 : Votre stage **non renouvelable** débutera le **1^{er} juillet 2022** et se terminera le **31 septembre 2022**.

Article 2 : L'accueil et l'encadrement du stagiaire sont confiés au Sous-Directeur des Archives.

Article 3 : Les clauses du règlement intérieur de l'Agence vous sont applicables. Pour toute autre situation qu'entraînent les rapports de travail et qui n'est pas précisée dans cette lettre, les parties s'engagent à s'en remettre à la Législation, à la Réglementation et aux usages en vigueur à l'ARMP.

Toute demande d'absence (notamment pour raison scolaire) doit faire l'objet d'une autorisation formalisée par l'encadreur professionnel.

Article 4 : Une fiche de suivi est transmise à l'encadreur qui retrace le parcours et les activités menées par le stagiaire.

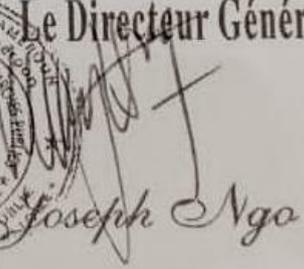
Article 5 : Au terme du stage, le stagiaire recevra de l'Agence une attestation de fin de stage. Nous nous réservons la possibilité d'indiquer une évaluation de la qualité de la contribution du stagiaire.

En cas d'acceptation de ces conditions de travail, vous voudrez bien retourner au Service des Ressources Humaines une copie de cette lettre signée et revêtue de la mention "**lu et approuvé**" et comportant votre nom et la date de signature.

Veillez agréer, **Mademoiselle**, l'expression de ma considération distinguée.

AMPLIATIONS :

- DG
- DAF
- Archives

Le Directeur Général

Joseph Ngo



22 Avril 2022,

Lu et approuvé

IKENGUEL SABINE BERAGA

Lettre d admission en stage

TABLE DE MATIERES

| | |
|--|-----|
| SOMMAIRE | |
| DEDICACE..... | i |
| REMERCIEMENTS | ii |
| SIGLES ET ACRONYMES | iii |
| REMERCIEMENTS | iii |
| LISTE DES TABLEAUX..... | iv |
| REMERCIEMENTS | iv |
| INTRODUCTION..... | 1 |
| REMERCIEMENTS | 1 |
| | 2 |
| PREMIERE PARTIE : PRESENTATION INSTITUTIONNELLE | 2 |
| CHAPITRE I : PRESENTATION DE L ARMP | 3 |
| SECTION 1 : GENERALITES | 3 |
| 1. Historique..... | 3 |
| 2. L'activité..... | 3 |
| SECTION II : MISSIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE L'ARMP | 4 |
| 1. Organisation et fonctionnement..... | 4 |
| A. Environnement interne..... | 4 |
| B. Environnement externe..... | 7 |
| L'environnement externe de l ARMP est l'ensemble des acteurs du système des Marchés Publics notamment les maitres d'ouvrages (M.O), les maitres d'ouvrages délégués (M.O.D), les Autorités contractantes et les membres de la société civile. | 7 |
| 2. MISSIONS..... | 9 |
| CHAPITRE II : PRESENTATION DE LA SOUS DIRECTION DES ARCHIVES (SDAR) 19 | |
| SECTION 1 : GENERALITES | 19 |
| a. Bâtiment..... | 19 |
| b. Histoire | 19 |
| c. Missions de la SDA | 19 |
| SECTION 2 : MISSIONS, ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DE LA SDAR.. | 20 |
| 1. Organisation et fonctionnement..... | 20 |
| a. Les ressources matérielles..... | 20 |
| SECTION 3 : LES RESSOURCES HUMAINES..... | 22 |
| b. Les ressources financières..... | 23 |

| | |
|---|----|
| c. Les ressources documentaires | 23 |
| DEUXIEME PARTIE : DEROULEMENT DU STAGE | 24 |
| CHAPITRE III : ACCUEIL ET ACTIVITES MENEES AU COURS DU STAGE..... | 25 |
| SECTION 1 : ACCUEIL OU PRISE DE CONTACT | 25 |
| SECTION 2 : ACTIVITES MENEES AU COURS DU STAGE..... | 25 |
| 1. Détermination des modalités de déploiement..... | 25 |
| 2. Observations | 25 |
| 3. Les entretiens | 26 |
| SECTION 3 : LES ACTIVITES DOCUMENTAIRES EFFECTUEES | 26 |
| A. Service du Classement et de la Conservation | 26 |
| 1. Traitement des Offres de Service..... | 26 |
| 2. Recherche documentaire (annexe 3)..... | 27 |
| 3. Insertion des pièces dans les dossiers | 28 |
| B. Service de la réception et de la codification | 28 |
| 1. Réception et tri des documents | 28 |
| 2. Exploitation du fichier électronique..... | 28 |
| 3. Traitement des projets inexistant dans la banque des données | 28 |
| Le traitement consistait à la création des projets dans les chemises cartonnées, leur codification sur la base du cadre de classement, leur renseignement sur des fiches catalographiques et enfin l'alimentation de la base de données électroniques afin d'actualiser le fichier électronique avec les nouveaux projets..... | 28 |
| 4. Conditionnement des documents | 28 |
| 5. Recherche documentaire | 29 |
| SECTION 4 : AUTRES ACTIVITES | 29 |
| CHAPITRE IV : BILAN ET EVALUATION DU STAGE | 30 |
| 1. Difficultés rencontrées..... | 30 |
| 1.1. Les ressources humaines..... | 30 |
| 1.2. Les locaux | 30 |
| SECTION 3 : APPORTS DU STAGE | 33 |
| REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES | 36 |
| LISTES DES ANNEXES..... | 37 |