

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix-Travail-Patrie

MINISTERE DES ARTS ET DE LA
CULTURE

ARCHIVES NATIONALES

Tél. +237 222226790/222226791

Mail : contact@archivesnationales.cm



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work – Fatherland

MINISTRY OF ARTS AND CULTURE

NATIONAL ARCHIVES

Tél. +237 222226790/222226791

**RAPPORT DU SEMINAIRE DE FORMATION DU PERSONNEL DES
ARCHIVES NATIONALES SUR LA REDACTION ADMINISTRATIVE,
L'ETHIQUE ET LA DEONTOLOGIE PROFESSIONNELLE**

www.archivesna.cm

SOMMAIRE

| | |
|---|---|
| INTRODUCTION..... | 3 |
| I. DEROULEMENT DU SEMINAIRE..... | 3 |
| 1. Cérémonie d'ouverture | 3 |
| 2. Méthode..... | 4 |
| 3. Méthodologie du formateur..... | 4 |
| 4. Contenu des modules | 4 |
| 5. Cérémonie de clôture | 5 |
| II. OBSERVATIONS..... | 5 |
| 1. L'indiscipline des participants..... | 5 |
| 2. La qualité de la formation..... | 6 |
| 3. La durée du séminaire | 6 |
| III. PROPOSITIONS..... | 6 |

INTRODUCTION

Du 26 au 28 février 2024, le personnel des Archives Nationales a pris part à un séminaire de formation sur *la rédaction administrative, l'éthique et la déontologie professionnelle* dans la salle de convivialité du Musée National.

Le séminaire avait pour objectifs de permettre aux participants :

- D'acquérir les connaissances sur les principes et techniques de la rédaction administrative ;
- De renforcer les capacités professionnelles des participants dans le cadre de la pratique de la rédaction administrative.

Les modules formation étaient dispensés par monsieur NDONG TOUNG Antoine, Administrateur Civil Principal Hors Echelle, par ailleurs, Consultant sur les questions de rédaction administrative et Directeur du Cabinet d'Etudes en Politiques Publiques et Management. Le présent rapport s'articule autour des points suivants :

- Déroulement du séminaire ;
- Observation ;
- Propositions.

I. DEROULEMENT DU SEMINAIRE

1. Cérémonie d'ouverture

L'ouverture officielle du séminaire a été marquée par deux principales prises de parole. D'abord le mot de bienvenue du Directeur Adjoint des Archives Nationales, Madame TOMLA Ernestine TATAH épouse LUKONG représentante de Madame le Directeur des Archives Nationales empêchées et le propos liminaire de Monsieur NDONG TOUNG Antoine. Le Directeur Adjoint a engagé les participants à l'assiduité et à la ponctualité, et témoigné sa gratitude au Directeur des Archives Nationales pour avoir inscrit cette activité de formation dans le plan d'action des Archives Nationales, avant d'exprimer ses remerciements au principal formateur Monsieur NDONG TOUNG Antoine. Ensuite, les propos liminaire du formateur qui, après les civilités d'usage, a immédiatement embrayé avec la formation, par la phase

des présentations des participants à tour de rôle, suivi du déroulé de la méthode et de la méthodologie.

2. Méthode

La méthode interactive a été choisie par le formateur car elle sied mieux à la pédagogie des adultes. Il était judicieux d'amener les participants à s'impliquer dans les échanges. La méthode de « **Learning by Doing** » de John DEWEY a également été mobilisée par le formateur afin de permettre aux apprenants de se familiariser avec la rédaction administrative à travers le développement des automatismes.

3. Méthodologie du formateur

La méthodologie utilisée a été l'alternance entre les exposés théoriques et les exercices pratiques. Le formateur s'est inspiré de la formule de Confucius qui dit : « **j'entends et j'oublie. Je vois et je me souviens. Je fais et je comprends** ». C'est dans cette mouvance que quatre (04) groupes travail ont été constitués.

4. Contenu des modules

Les principaux modules suivants ont constitué le menu de la formation. Il s'agit de :

- La maîtrise de la rédaction administrative ;
- L'étude des dossiers ;
- Les différents documents administratifs et leur cadre d'utilisation ;
- Les caractères généraux du style et les qualités spécifiques du style administratif ;
- Exemple de document administratif rédigé selon les caractères généraux du style administratif ;
- Techniques de rédaction de quelques documents administratifs ;
- Les obligations des agents publics vis-à-vis de l'institution qui les utilise ;
- Les obligations des agents publics vis-à-vis de la hiérarchie ;
- Les exigences comportementales en milieu professionnel.

Le formateur a mis des supports de formation physiques à la disposition des participants, afin de leur permettre de bien assimiler le contenu des modules.

5. Cérémonie de clôture

Au terme de trois jours de travaux, le séminaire s'est achevé par une cérémonie de clôture présidée personnellement par Madame le Directeur des Archives Nationales Dr Esther OLEMBE qui, après avoir remercié le formateur, a invité le personnel à capitaliser les connaissances acquises. La cérémonie était marquée par la remise des attestations de formation. L'intervention du Directeur des Archives Nationales a été précédée par la prise de parole du Directeur Adjoint des Archives Nationales, Madame TOMLA Ernestine TATAH épouse LUKONG. Cette dernière a dressé un bilan sommaire de la formation. Le représentant des participants, en la personne de Mme NYAMBOLONG Odile, a quant à elle présenté le mot de gratitude du personnel à l'endroit du Directeur des Archives Nationales pour l'initiative de cette formation, et plaidé pour la multiplication de telles formations. Elle a par la suite remercié le formateur Monsieur NDONG TOUNG Antoine pour la bonne qualité des enseignements.

C'est sur cette note positive que le Directeur des Archives Nationales a déclaré clos le séminaire de formation, avant la remise des attestations aux participants et la photo de famille.

II. OBSERVATIONS

Quelques faits marquants ont particulièrement attiré l'attention au cours de ce séminaire. Il s'agit plus précisément de :

1. L'indiscipline des participants

Certains participants se sont illustrés par le retard, en dépit des instructions de la hiérarchie et l'importance de la formation. D'autres parmi eux étaient auteurs du désordre par leur sortie intempestive de la salle de formation.

Le constat général a été que la plupart des participants n'étaient pas familiers à la rédaction administrative. Cette situation serait liée à la diversité des profils de formation d'une part, et à l'absence de pratique dans le cadre du traitement des dossiers administratifs d'autre part.

2. La qualité de la formation

La formation était d'une excellente qualité, tant la méthode et la méthodologie utilisée par le formateur étaient de nature à faciliter la compréhension théorique des modules et l'assimilation aisée des exercices pratiques. La méthode interactive utilisée, combinée à l'expérience et la dextérité du formateur Monsieur NDONG TOUNG Antoine, Haut Commis de l'Etat ayant fait ses marques dans l'administration camerounaise, y ont par ailleurs largement contribué.

3. La durée du séminaire

Au regard du programme du séminaire et des contenus des modules, trois jours se sont avérés insuffisants pour une appropriation optimale des enseignements.

III. PROPOSITIONS

Au terme du séminaire et sur la base du retour d'expérience, les participants proposent :

1. L'organisation régulière des séminaires de formation et de renforcement des capacités ;
2. La prise des mesures disciplinaires contre les participants indisciplinés (assiduité, ponctualité) lors des séminaires avenir ;
3. La mise à disposition de la version anglaise des documents de travail ;
4. La mise sur pied d'un secrétariat technique pour une meilleure coordination des activités.