

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
MINISTRE DE LA DECENTRALISATION
ET DU DEVELOPPEMENT LOCAL



REPUBLIC OF CAMEROON
MINISTRY OF DECENTRALIZATION
AND LOCAL DEVELOPMENT

Formation des Secrétaires Généraux

Gestion des Archives dans les CTD
par
Annick Laure ABESSOLO

Chef de Centre de la Documentation et des Archives



Ministère de la Décentralisation et du Développement Local / Ministry of Decentralization and Local Development
Rue Albert Ateba Ebe, Nlongkak Yaoundé ; Tel: +237 222 213 992; Fax: +237 222 213 992
Site web: www.minddevel.gov.cm; Courriel: contact@minddevel.gov.cm; Facebook: [minddevel](https://www.facebook.com/minddevel); Twitter: [minddevel1](https://twitter.com/minddevel1)

OBJECTIFS DE LA SESSION

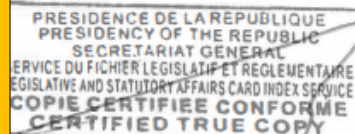
- Comprendre l'essentiel en 40 minutes.
- 3 urgences pour les communes.
- Introduire un plan de classement simple.
- Maîtriser les obligations légales.
- Lancer la numérisation utile.



POURQUOI LES ARCHIVES VOUS CONCERNENT DIRECTEMENT?

- ☐ “Les archives, ce n’est pas du passé : c’est votre capacité à répondre rapidement au maire, au préfet, à la Chambre des Comptes et aux citoyens.”
- ☐ Les archives soutiennent la gouvernance, la transparence et la continuité.
- ☐ Le désordre crée des pertes de temps et des risques juridiques.
- ☐ Une bonne gestion = efficacité + sécurité administrative.





2023/422 DU 19 SEPT 2023
DÉCRET N°
précisant les attributions des Secrétaires Généraux
des Collectivités Territoriales Décentralisées. -

LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE,

- Vu la Constitution ;
- Vu la loi n° 92/007 du 14 août 1992 portant Code du Travail ;
- Vu la loi n° 2019/024 du 24 décembre 2019 portant Code Général des Collectivités Territoriales Décentralisées ;
- Vu le décret n° 78/484 du 09 novembre 1978 fixant les dispositions communes applicables aux agents de l'Etat relevant du Code du Travail, modifié et complété par le décret n° 82/100 du 03 mars 1982 ;
- Vu le décret n° 94/199 du 07 octobre 1994 portant Statut Général de la Fonction Publique de l'Etat, modifié et complété par le décret n° 2000/287 du 17 octobre 2000,

DECRETE :

ARTICLE 1^{er}. - Le présent décret précise les attributions des Secrétaires Généraux des Collectivités Territoriales Décentralisées, ci-après désignées « collectivités territoriales ».

ARTICLE 2.- Le présent décret s'applique au :

- Secrétaire Général de la Région ;
- Secrétaire Général de la Communauté Urbaine ;
- Secrétaire Général de Mairie (Communes, Communes d'Arrondissement).

ARTICLE 3.- (1) Le Secrétaire Général de la Région est un haut cadre nommé par décret du Président de la République, sur proposition du Ministre chargé des collectivités territoriales.

(2) Le Secrétaire Général de la Communauté Urbaine est un cadre nommé par arrêté du Président de la République, sur proposition du Ministre chargé des collectivités territoriales.

(4) Le Secrétaire Général dispose d'une bonne expérience en matière de management du développement local.

ARTICLE 4.- (1) Il est mis fin aux fonctions des Secrétaires Généraux des collectivités territoriales mentionnés à l'article 3 ci-dessus par les mêmes actes que ceux de leur désignation.

(2) Le Secrétaire Général est automatiquement remis à sa collectivité territoriale de recrutement ou à son administration d'origine lorsqu'il est mis fin à ses fonctions.

ARTICLE 5.- En cas d'empêchement temporaire, le Chef de l'exécutif désigne un responsable aux fins d'assurer la coordination des activités des structures de la collectivité territoriale pendant la durée de l'absence du Secrétaire Général.

ARTICLE 6.- En cas d'empêchement définitif ou de décès du Secrétaire Général, les propositions en vue de son remplacement sont transmises à l'autorité compétente dans un délai de trente (30) jours.

ARTICLE 7.- (1) Le Secrétaire Général anime les services de l'administration de la collectivité territoriale au sein de laquelle il exerce, sous l'autorité du Chef de l'exécutif. A ce titre, il :

- coordonne les activités des structures opérationnelles et en rend compte au Chef de l'exécutif ;
- coordonne les travaux de préparation du projet de budget et d'élaboration du compte administratif de la collectivité territoriale.
- assure l'instruction des affaires et l'exécution des décisions prises par le Chef de l'exécutif ;
- élabore et centralise la synthèse des programmes d'actions, des notes de conjonctures et des rapports d'activités ;
- élabore et suit la mise en œuvre des mesures et techniques d'amélioration du rendement et de la qualité de service ;
- veille à la formation permanente du personnel et organise sous l'autorité du Chef de l'exécutif de la collectivité territoriale des séminaires et stages de recyclage, de perfectionnement ou de spécialisation ;
- définit et codifie les procédures internes ;
- suit l'organisation matérielle des services ;
- veille à la célérité dans le traitement des dossiers ;
- centralise les archives et gère la documentation des services de la collectivité territoriale au sein de laquelle il exerce.

(2) Il reçoit du Chef de l'exécutif de la collectivité territoriale les délégations de signature nécessaires.

LES PRINCIPES ESSENTIELS - LE MINIMUM QUE TOUT SG DOIT MAÎTRISER

- Document : tout support contenant une information.
- Archive : document produit ou reçu dans l'exercice d'une activité publique.
- Différence : l'archive a une valeur administrative, juridique ou historique.
- ✓ **Un document = une preuve** (contrats, décisions, délibérations).
- ✓ **Une archive mal classée = une faute administrative.**
- ✓ **Chaque document a un cycle de vie et une durée d'utilité.**
- ✓ **Un document doit toujours avoir "sa place".**



CYCLE DE VIE D'UN DOCUMENT

- ☐ Archives courantes : utilisées quotidiennement.
- ☐ Archives intermédiaires : valeur administrative restante.
- ☐ Archives définitives : valeur historique ou probatoire.

Cycle de vie des documents



3 URGENCES POUR LES COMMUNES

- A. Mettre fin au désordre – le TRI: *“Quand tout est important, rien n’est important.”*
- B. Faire un plan de classement simple (le cœur de l’archivage): *“Le plan de classement n’est pas un luxe : c’est le GPS de votre commune.”*
- C. Instaurer la discipline du classement quotidien: *“10 minutes de classement chaque jour = 2 heures de temps gagnées demain.”*

PROBLÈME N°1 : LE DÉSORDRE

- Accumulation de papiers.
- Absence de tri.
- Aucun plan de classement.
- Risque de perte de documents sensibles.



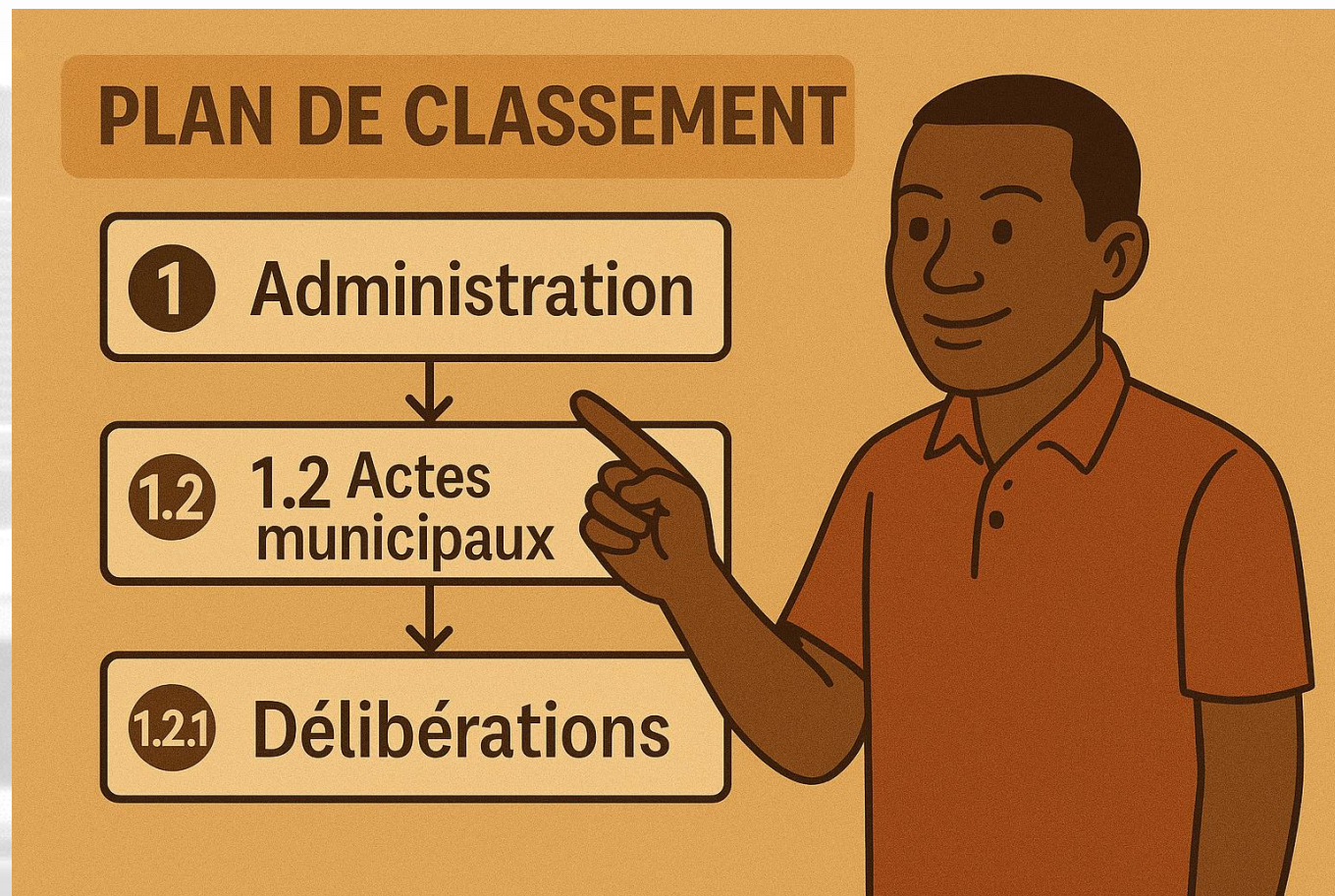
SOLUTION : LE TRI

- • Éliminer les brouillons et doublons.
- • Ranger les documents par catégories.
- • Séparer ce qui doit être conservé de ce qui doit être détruit.



URGENCE N°2 : LE PLAN DE CLASSEMENT

- Outil central pour organiser les documents.
- Doit être simple et applicable par tous.
- Favoriser un plan fonctionnel.
- Un plan doit être **logique, simple, exhaustif et évolutif**



PLAN DE CLASSEMENT MINIMAL

- 1. Administration générale
- 2. Finances et comptabilité
- 3. Ressources humaines
- 4. Marchés publics
- 5. Projets & patrimoine
- 6. Correspondance officielle

1. Administration

1.2 Actes municipaux

1.2.1 Délibérations



COMMENT BIEN CLASSER?

- Classer dès réception ou production.
- Un dossier par affaire.
- Dossiers en chemises cartonnées.
- Documents récents au-dessus.



METTRE DE L'ORDRE DANS LES LOCAUX D'ARCHIVES

- • Doit être propre, sec et ventilé.
- • Rayonnages métalliques.
- • Éviter archives au sol.
- • Accès contrôlé.
- Aucune archive dans les bureaux des agents

Les archives sont confidentielles et sensibles : on ne les met pas au sol ou dans les couloirs.



NUMÉRISATION INTELLIGENTE

Numériser les documents essentiels.

- 1 dossier = 1 fichier PDF.

Recommandations pratiques :

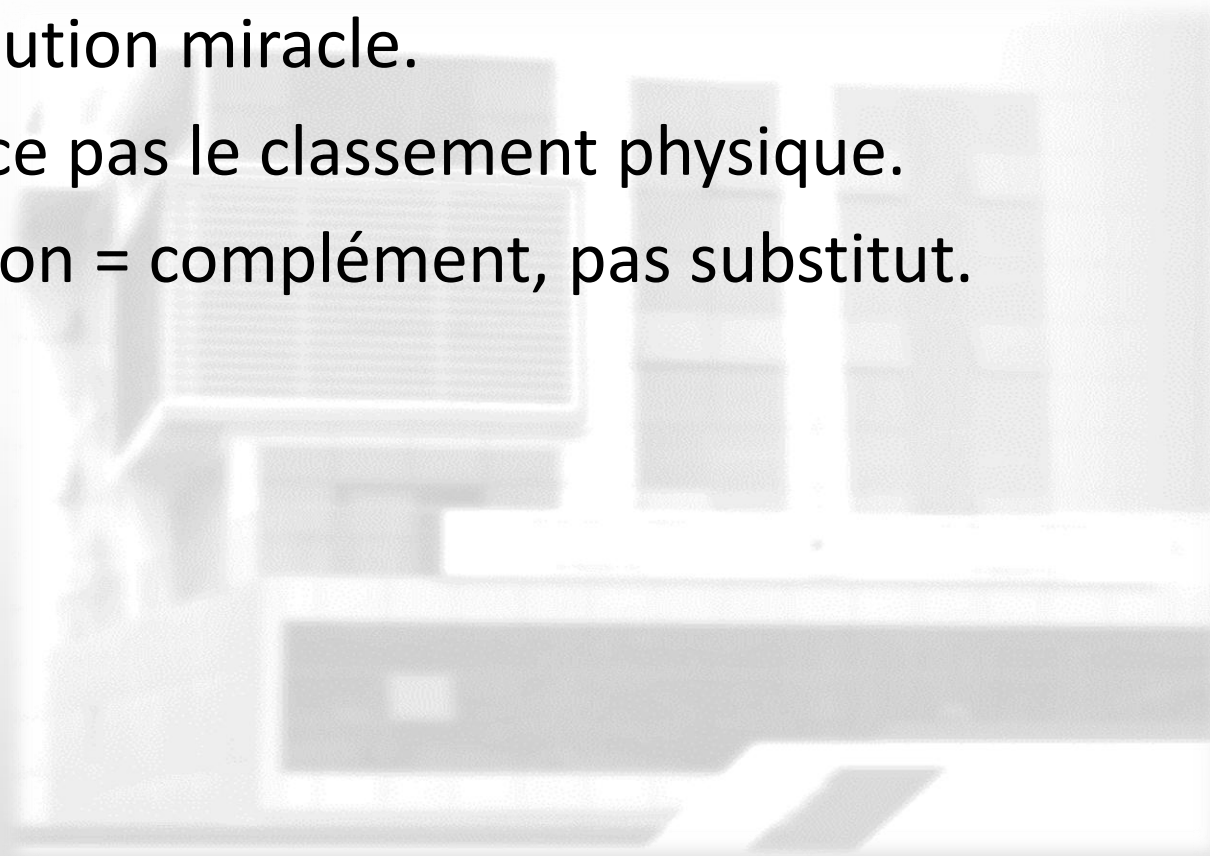
1. Scanner **délibérations, arrêtés, contrats, actes fonciers**
2. Un dossier = **un fichier PDF** bien nommé
3. Stocker sur un disque sécurisé ou serveur (pas de WhatsApp)

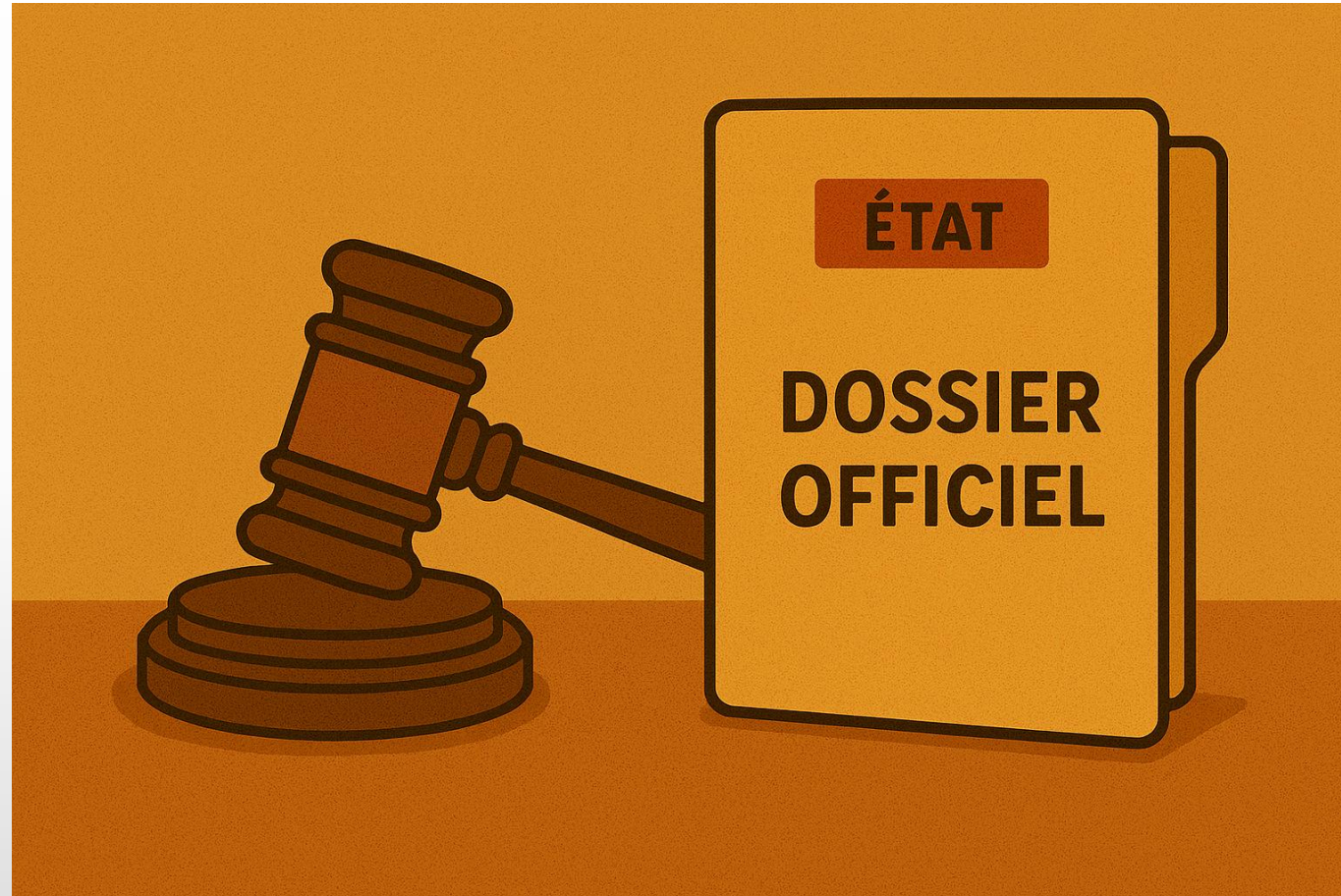
- ***On ne numérise pas le désordre : on numérise ce qui est d'abord bien classé.***



CE QUE LA NUMÉRISATION N'EST PAS

- • Pas une solution miracle.
- • Ne remplace pas le classement physique.
- • Numérisation = complément, pas substitut.





PRÉSENTATION DE LA LOI 2024/001 DU 24 JUILLET 2024 RÉGISSANT LES ARCHIVES AU CAMEROUN

**Par Mme ELONG MOUJONGUE, Cadre au Centre de la Documentation
et des Archives**



Cadre juridique camerounais en matière de gestion des archives

- Le cadre législatif général est encadré par la loi 2024/001 du 24 juillet 2024 régissant les archives au Cameroun.
- Objectifs fondamentaux: encadrer l'archivage, renforcer la sécurité documentaire et promouvoir la culture archivistique dans la gouvernance publique
- Portée de la loi: s'applique aux archives publiques et privées, avec des règles de conservation, de consultation et des sanctions rigoureuses
- Modernisation et professionnalisation: met l'accent sur l'instauration de standards professionnels et l'utilisation des technologies modernes d'archivage.

DISPOSITIONS GENERALES

❖ Article 1^{er}: la présente loi régit les archives au Cameroun.

A ce titre, elle a pour objet:

- De structurer l'archivage national, assurer la conservation, la traçabilité et la sécurité des archives;
- De promouvoir la culture archivistique, de renforcer l'usage des archives comme levier de gouvernance et outil de transparence;
- De professionnaliser le secteur archivistique et responsabiliser tous les acteurs de la chaîne de production des archives;
- De garantir le financement du développement et la modernisation du Système National d'Archivage.

CATEGORISATION DES ARCHIVES

Chapitre II –articles 3 à 11

- Archives publiques: produites par l'Etat et ses démembrements, les CTD et toutes entités de service public. Elles sont à caractère inaliénables, imprescriptibles, insaisissables et intangibles.
- Archives privées: elles peuvent être considérées comme publique si elles présentent un intérêt historique reconnu. Leurs modalités de classement et de déclassification sont fixées par voie réglementaire.

ARCHIVAGE ET SYSTÈME NATIONAL D'ARCHIVAGE

Chapitre III – article 12 à 20

- L'Etat, les CTD ont des responsabilités institutionnelles: ils doivent collecter, conserver et protéger les archives produites;
- La mise en place obligatoire des services internes de pré archivage dans toutes les administrations publiques;
- L'archivage numérique est encadré par la loi et elle garantit la sécurité, la durabilité et l'intégrité des documents numériques.

LA COMMUNICATION DES ARCHIVES

Chapitre IV – articles 21 à 30

- Les archives publiques sont consultables sauf celles ayant un caractère sensible ou secret, protégé. Ceci selon des délais légaux bien définis;
- L'accès aux données personnelles archivées sont garanti, dans le respect des normes de confidentialité;
- La mise sur pied d'un fichier public unique pour garantir la transparence via un registre national listant les archives communicables.

LE CONTRÔLE ARCHIVISTIQUE

Chapitre V – articles 31 à 34

- Le contrôle archivistique: veillera à la bonne tenue, une meilleure conservation et la conformité des archives selon les normes définies;
- Les acteurs du contrôle archivistique: il s'agira ici des Inspecteurs et des contrôleurs archivistes assermentés, dotés de prérogatives judiciaires;
- Les modalités d'exercice du contrôle archivistique sont fixées par voie réglementaire.

PERSONNEL EN CHARGE DES ARCHIVES

Chapitre IV – article 35

- Les archives doivent être confiées à des professionnels qualifiés au sein des CTD et des administrations;
- Les agents archivistes doivent prêter serment, renforçant leur responsabilité éthique et légale;
- L'Etat reconnaît l'archiviste comme un acteur stratégique de l'administration publique.

FINANCEMENT DU SYSTÈME NATIONAL D'ARCHIVAGE

Chapitre VII – article 36 à 39

Un fond est créé pour :

- Pour moderniser l'archivage à l'échelle nationale, il finance les infrastructures et la formation;
- Il aura comme

INFRACTIONS ET SANCTIONS

- Chapitre VIII – articles 40 à 52
 - La nouvelle loi présente des sanctions pénales sévères: jusqu'à 20 ans de prison et 100 millions FCFA d'amende pour destruction, dissimulation ou aliénation d'archives;
 - Les agents publics sont soumis à des amendes et sanctions disciplinaires en cas de mauvaise gestion des archives;
 - Le contrôle archivistique joue le rôle de prévention, il permettra de prévenir les infractions par une surveillance active.

TRANSACTION

- Le principe de transaction permet aux détenteurs d'archives d'intérêt historique de négocier leur conservation avec les autorités publiques;
- La transaction constitue un intérêt pour la sauvegarde d'une archive publique ou celle qui représente un intérêt historique, scientifique ou culturel;
- Les modalités de transaction sont strictement encadrées pour garantir une transparence

DISPOSITIONS FINALES

- Chapitre X – articles 55 à 58
 - Les entités concernées disposent de 18 mois pour se conformer aux exigences de la nouvelle loi;
 - La présente loi n° 2024/001 du 24 juillet 2024, abroge formellement l'ancienne loi n°2000/010 du 19 décembre 2000.

EXEMPLE : NON-CONFORMITÉ

- Documents dispersés.
- Absence de tri.
- Archives stockées au sol.
- Aucune traçabilité.



EXEMPLE : BONNE PRATIQUE

- • Local propre et organisé.
- • Boîtes d'archives étiquetées.
- • Plan de classement appliqué.
- • Registre mis à jour.

**CONFORME AUX STANDARDS
ARCHIVISTIQUES**



RECOMMANDATIONS FINALES

- ☐ 10 minutes de classement par jour.
- ☐ Tri mensuel.
- ☐ Mise à jour régulière du plan de classement.
- ☐ Préparation progressive de la GED.



QUESTIONS ?





**Je vous remercie de
votre bienveillante
attention.**