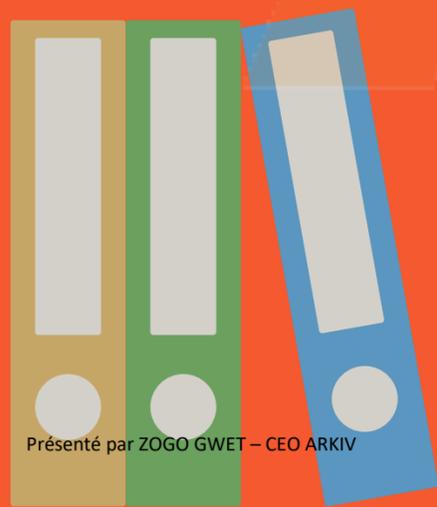


# Conférence de rentrée 2024

COMMENT RÉUSSIR SA CARRIÈRE  
D'ARCHIVISTE AU CAMEROUN?



Présenté par ZOGO GWET – CEO ARKIV

Arkiv Program training institute

## ÉVOLUTION DU MARCHÉ DE L'EMPLOI ET DES OFFRES DE FORMATIONS.

# 01

comprendre et connaître les facteurs qui influencent le marché de l'emploi et suscitent des besoins en formation.

## DIFFICULTÉS RENCONTRÉES DANS LE MONDE DE L'ARCHIVAGE AU CAMEROUN

# 02

Au Cameroun, l'archive et l'archiviste sont confrontés à une réalité très dure. L'archive est abandonnée à elle-même et l'archiviste n'est pas reconnu à sa juste valeur.

## RÉUSSIR QUAND MEME SA CARRIÈRE EN TANT QU'ARCHIVISTE

# 03

L'environnement archivistique n'étant pas favorable à l'épanouissement des acteurs, quelle formule adopter pour tirer son épingle du jeu?

## L'ARCHIVISTE ENTREPRENEUR

# 04

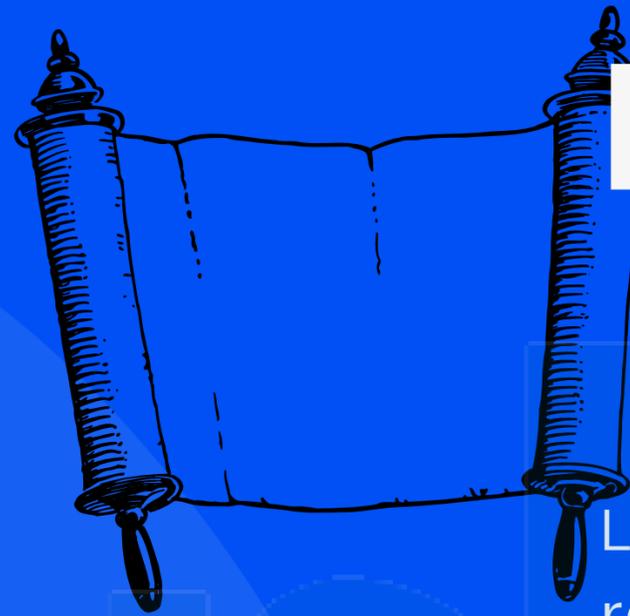
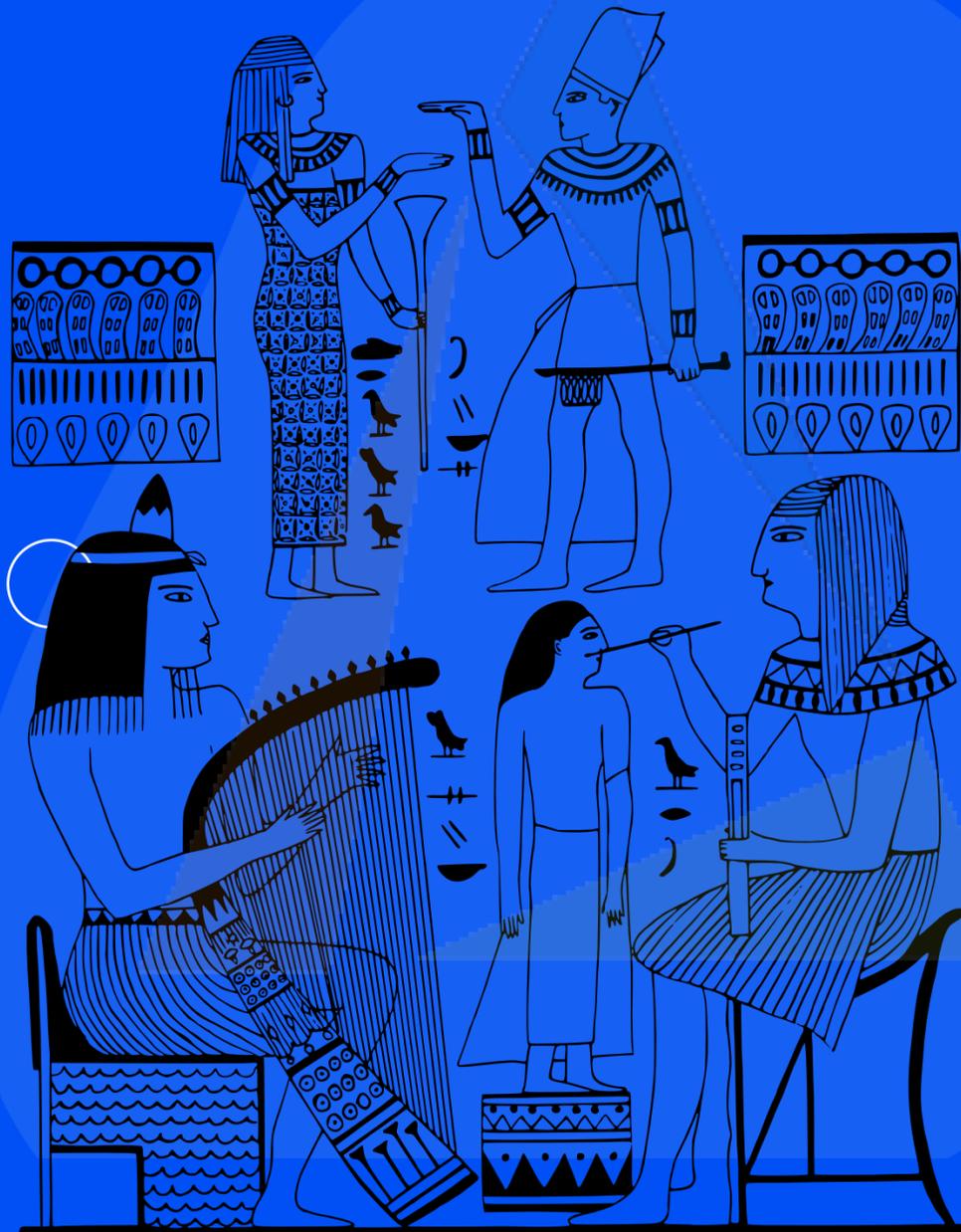
comment se mettre à son propre compte compte en tant archiviste et en tirer profit?



01

**Evolution du marché de  
l'emploi et des Offres de  
formations.**

# De l'archivage à l'archivistique



L'archivage bien qu'étant une pratique millénaire reste une discipline récente. En effet, la production des archives et leur conservation est née avec l'invention de l'écriture. Pendant plus de 4000 ans, l'archivage n'existait pas comme discipline à part entière mais sa pratique était incluse dans le lot des tâches administratives.

c'est l'avènement de l'histoire comme discipline scientifique et les besoins informationnels et communicationnels qui contribueront à l'émergence de l'archivistique comme science et discipline auxiliaire de l'histoire.

L'archivage moderne doit beaucoup à **Natalis de Wailly** et **Theodore Schellenberg**



# Le marché de l'archivage

Le marché camerounais de l'archivage a connu dans son évolution trois périodes:

- La période coloniale (allemande et franco britannique) caractérisée
- La période post-coloniale;
- La période contemporaine

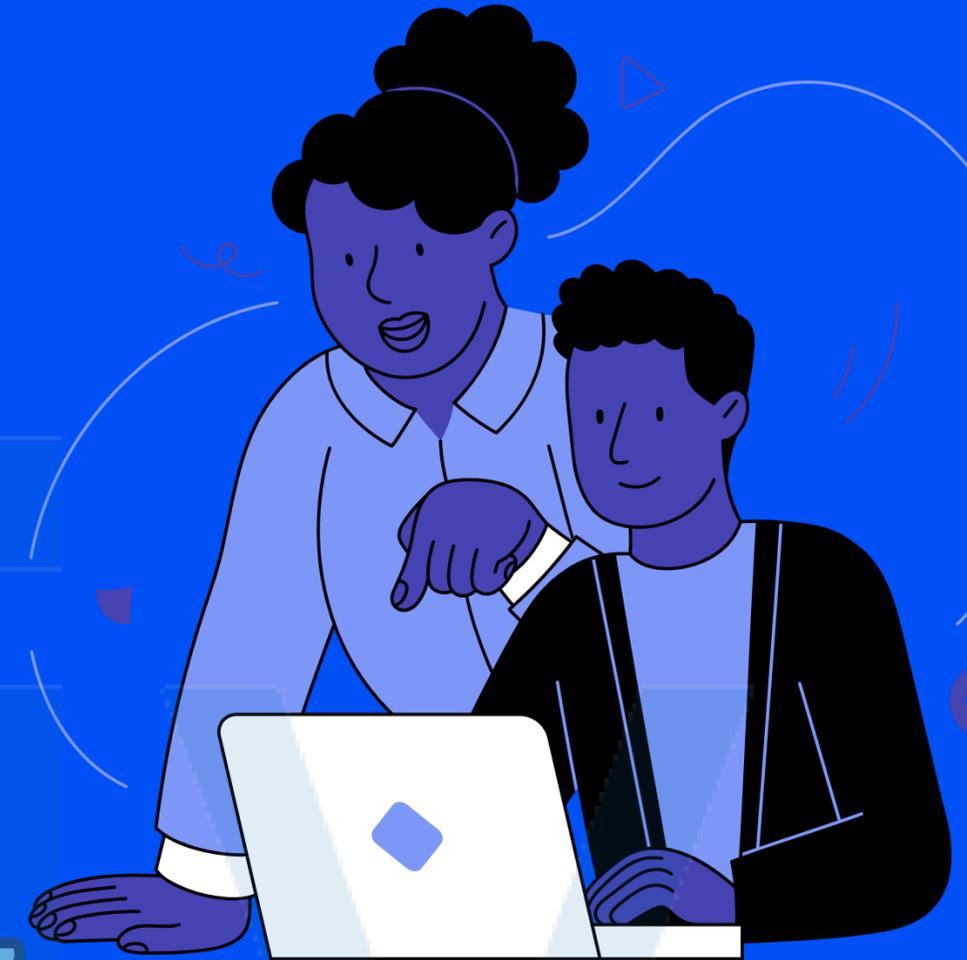
**La période coloniale** (allemande et franco britannique) est une période pendant laquelle le territoire camerounais est considéré comme un territoire occupé par des puissances étrangères. L'archivage consiste alors à la conservation temporaire des documents avant leur transfert vers la métropole. C'est dans ce sens que les archives produites durant le protectorat allemand étaient gérées par le REICHSKOLONIALAMT (l'Office impérial aux colonies) avant d'être transférées au REICHARCHIV en Allemagne.

La France crée quant à elle le service des archives pour son gouvernorat en 1952 et place à la tête Claude BURGAUD.



**La période post-coloniale** débute au lendemain des indépendances. Henri DJEENGUE NDOUMBE remplace Louis BUTTIN et devient le premier camerounais à occuper le poste de chef du service des archives. L'archivage va longtemps rester un héritage de l'administration coloniale sans réelle appropriation (qui se serait matérialiser par la mise en oeuvre d'une politique, la constructions des infrastructures, l'élaboration des textes, la mise en oeuvre des programmes de formations...)





**la période contemporaine** peut se situer à la fin des années 70 et est caractérisée par l'expression de nouveaux besoins administratifs. Notons que la mise en œuvre d'un système d'archivage est d'abord une réponse à un besoin administratif. On peut déduire qu'à un moment il y a eu une prise de conscience.

# Les offres de formations

L'archivistique est une science en pleine évolution les contraintes, les solutions et les approches évoquées il y a 50 ans, ne sont pas toutes d'actualité aujourd'hui. Les principes fondamentaux de l'archivistiques restent les memes.

Durant les périodes coloniale et post coloniale, l'archivage pratiqué localement était un archivage temporaire avec moins de contraintes, moins de rigueur et du coup, moins de compétences.

Les secrétaires qui jusqu'à ce jour sont formées pour gérer des archives courantes, contribuaient de manière significative à la tenue des archives.

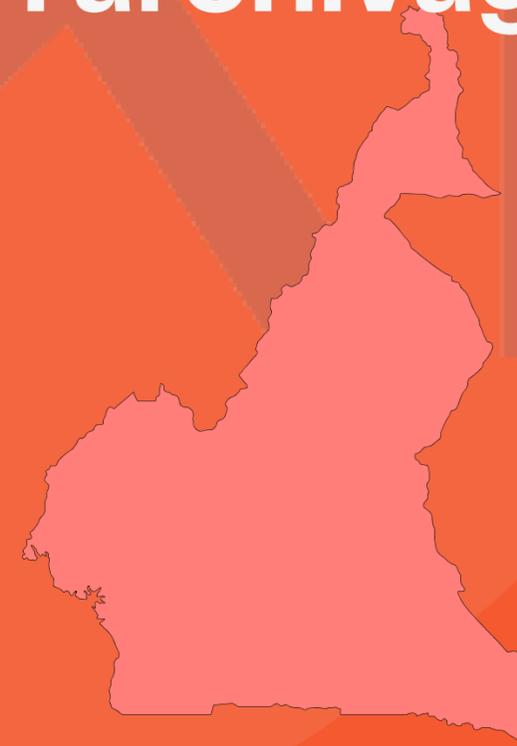
Plus les travaux devenaient complexes, plus on comprenait la nécessité de rechercher au delà des frontières, de meilleures compétences. c'est dans ce sens que de nombreux camerounais se sont fait former à l'EBAD ou ont pu bénéficier des STIA.

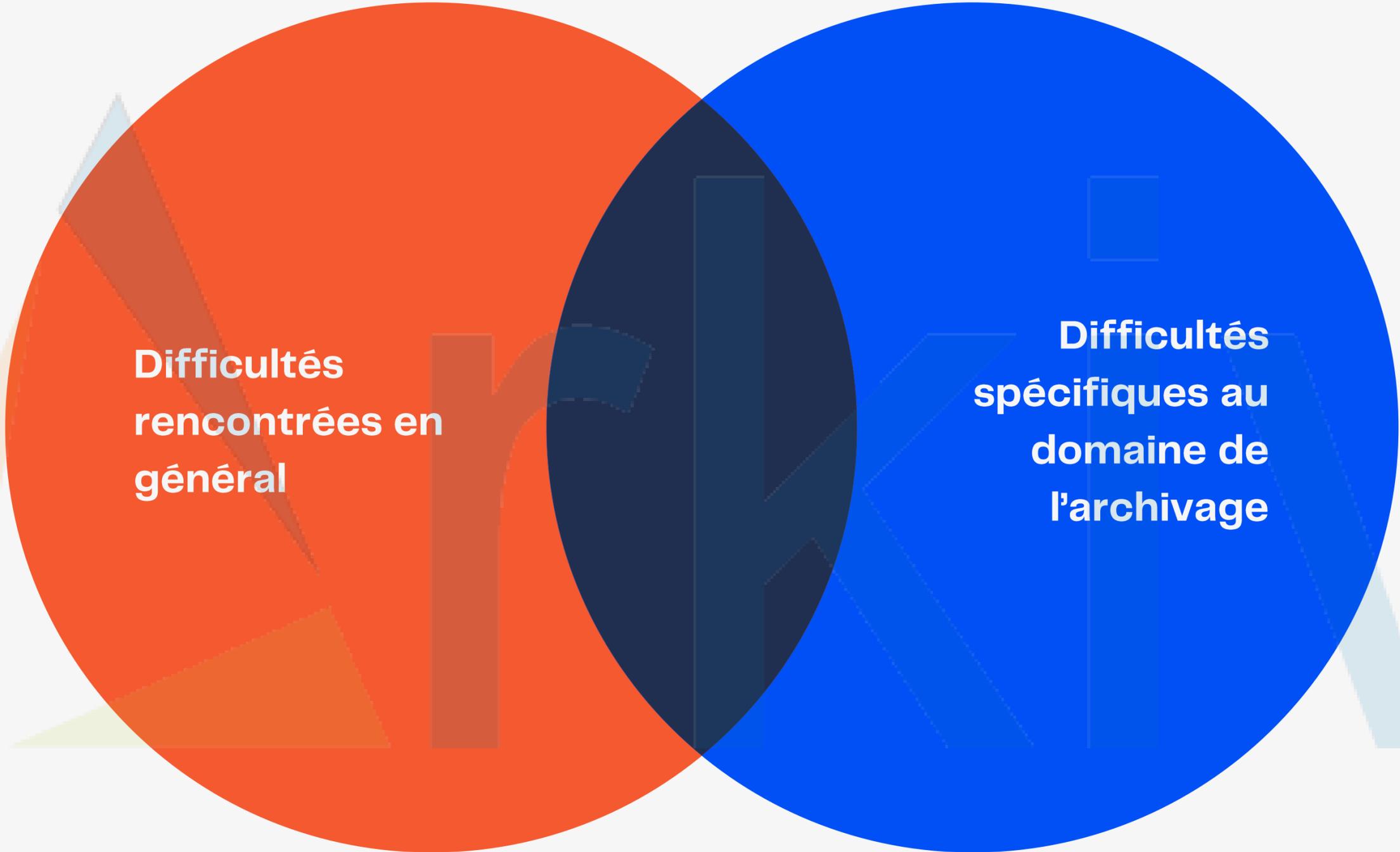
De nos jours (période contemporaine), de nombreuses écoles offrent des programmes de formation et de nombreuses spécialités ont été ouvertes; preuve que la displine gagne du terrain et a le ver en poupe.



# 02

## Difficultés rencontrées dans le monde l'archivage au Cameroun





**Difficultés  
rencontrées en  
général**

**Difficultés  
spécifiques au  
domaine de  
l'archivage**

# Difficultés rencontrées en général

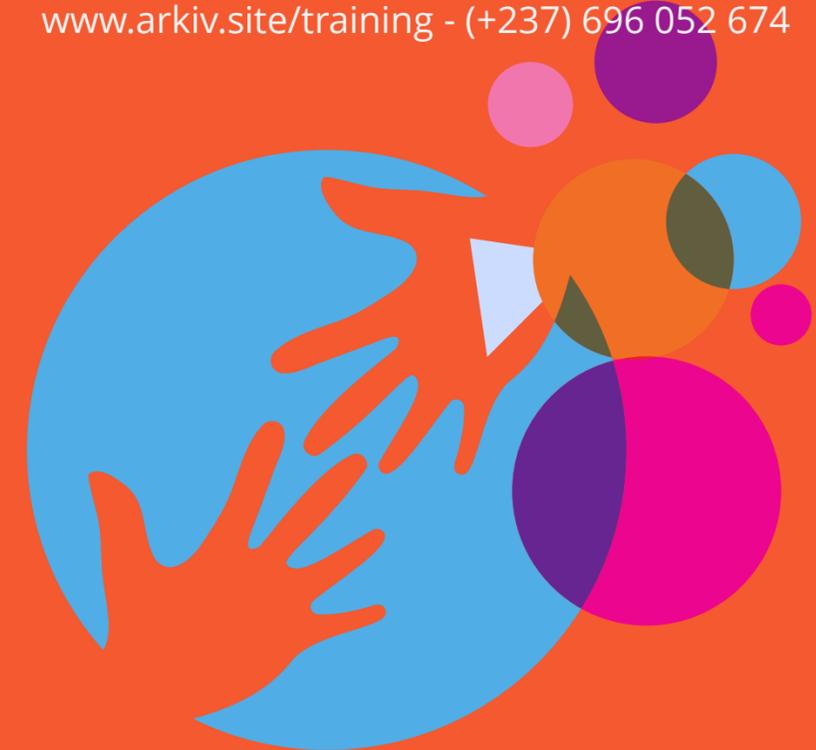
- Le taux de chômage
- la corruption et le clientélisme
- la perte de confiance à l'endroit des expertises locales
- les contraintes budgétaires
- Les conflits internes et guerre de leadership
- La culture de l'entreprise
- La non obligation du résultat
- L'absence du management par l'information



# Difficultés spécifiques au domaine de l'archivage

- La dévalorisation de la profession
- La méconnaissance de la pratique et de son but
- La peur de voir apparaître ce qu'on souhaite dissimuler
- La charge de travail
- le manque d'intérêt et d'attention
- Le manque de confiance
- La difficulté à mobiliser les ressources (logicielles, matérielles et intellectuelles)
- La technologie
- Le manque de conscience mémorielle et culturelle
- La peur du changement
- Le désir de préserver pouvoir et influence
- Le faible taux de reconversion, de mobilité et d'évolution
- la difficulté à identifier les compétences





03

Réussir quand meme sa  
carrière en tant  
qu'archiviste

- **Développer des compétences solides**
- **Savoir saisir et créer des opportunités**
- **Etre pret à fournir toujours plus d'efforts**
- **Etre capable de comprendre l'environnement professionnel et se placer au centre du jeu**
- **Raisonner de manière stratégique et adopter les bonnes démarches**
- **Influencer mais surtout inspirer**



# Développer des compétences solides

- **savoir.** Pour des raisons de crédibilité, l'archiviste doit avoir été formé. A ce titre, de nombreux programmes en présentiel et en ligne existent. L'ARKIV PROGRAM TRAINING donne la possibilité aux professionnels et aux chercheurs d'emploi d'obtenir dans les conditions les plus favorables, des connaissances et un parchemin reconnu.
- **savoir-faire.** L'acquisition du savoir-faire passe par l'expérience et l'expérimentation. L'archiviste devra se retrouver dans la majorité des situations envisagées durant le cours. Il devra surtout pouvoir expérimenter sans crainte, une palette d'outils qu'il devra par la suite maîtriser.
- **savoir-etre.** L'archivage étant une discipline complexe et présentant de nombreux risques, l'archiviste devra être quelqu'un de rigoureux de sérieux, de travailleurs, de disponible et inspirant confiance. Personne ne voudra confier des documents délicats à celui qui n'inspire aucune confiance. L'archiviste doit être capable de se distinguer des aventuriers par son langage précis, par la qualité de ses explications, par la qualité de son travail et la cohérence dans sa démarche de travail. L'archiviste est un administrateur et pour atteindre ses objectifs il doit être capable de se servir des outils administratifs (Notes de projets, TDR, Compte rendu, rapports, présentations...).

# Savoir saisir et créer des opportunités

- **Saisir les opportunités.** L'archiviste doit se rappeler de la rigidité de l'écosystème archivistique national et savoir qu'une opportunité peut ne plus jamais se présenter. L'archiviste doit donc garder à l'esprit qu'il dispose de peu de temps pour rassurer, démontrer et concrétiser. Il ne doit donc pas être un tatonneur.
- **Créer des opportunités.** L'archiviste doit se débarrasser de cette mauvaise conception qui fait croire qu'il ne travaille que s'il y a beaucoup de papier. L'archiviste est un spécialiste de l'information, de l'organisation, du contentieux et de l'épanouissement. Il n'est plus seulement situé à la fin du cycle de vie du document et c'est à lui qu'il revient de le montrer à travers sa transversalité et sa disponibilité.

# Etre pret à fournir toujours plus d'efforts

C'est un leurre de penser que l'archivage est quelque de facile. La pratique de l'archivage implique de nombreux sacrifices. En effet, en plus d'etre concentré lorsqu'il travail, l'archiviste doit toujours s'armer de patience et de discipline. De fait, il devient quelqu'un de cultivé car amoureux de la lecture. L'archiviste doit etre capable de toujours redoubler d'efforts lorsque les conditions de travail l'imposent.

# Être capable de comprendre l'environnement professionnel et se placer au centre du jeu

L'archiviste est indispensable à tous les niveaux de l'organisation. Il contribue à garder trace de tous les faits de l'organisation. Pour parvenir à remplir pleinement sa mission il doit pouvoir saisir et comprendre son environnement afin de pouvoir se déployer.

L'archiviste doit pouvoir comprendre son supérieur et ses collègues. Il lui revient de tout mettre en œuvre pour mobiliser les énergies vers son objectif. L'archiviste doit donc être un psychologue et un animateur capable d'initier et de mener à bout la conduite du changement.

L'archiviste doit pouvoir activer les consciences pour susciter l'intérêt. C'est d'ailleurs l'action la plus importante à mener dans notre environnement. Pour ce faire, l'archiviste doit être capable d'organiser des activités ludiques et culturelles pour présenter l'importance de l'archive.

# Raisonner de manière stratégique et adopter les bonnes démarches



Il faut désormais garder à l'esprit que l'archivage est un travail hautement conceptuel qui oblige à réfléchir et à trouver les meilleures issues et les meilleures approches. Il ne s'agit pas juste de ranger des documents dans une boîte ou de les scanner et les placer dans un dossier dans un PC.

Il faut penser grand: Les parties prenantes, les couts, les limitations budgétaires, les réticences, la planification.

# Influencer mais surtout inspirer

L'archiviste doit prendre les devants et inspirer. Son entourage doit rapidement prendre conscience que certains reflexes sont utiles. Il doit donner envie de bien faire en sensibilisant mais surtout en prêchant par l'exemplarité.

04

**L'archiviste entrepreneur**



## Démocratisation de la discipline et apports de la décentralisation

L'histoire nous enseigne que l'archivage était une discipline réservée à une classe élitiste. Aujourd'hui Les offres de formation, les solutions technologiques, les outils sont plus accessibles ce qui facilite l'insertion dans le domaine. Le processus de décentralisation offre également l'opportunité aux petites et moyennes entreprises de vendre divers produits et services (matériels de conservation et de conditionnement, service de numérisation...).

**merci**

ARKIV PROGRAM TRAINING INSTITUTE