

UNIVERSITÉ DE YAOUNDÉ II



UNIVERSITY OF YAOUNDE II

École Supérieure des Sciences et  
Techniques de l'Information et  
de la Communication



Advanced School of Mass  
Communication

# Rapport de stage effectué aux Éditions Belles Lettres Cameroun du 11 juillet au 11 octobre 2022

Présenté pour l'accomplissement partiel des exigences de la Licence en sciences et techniques de l'information et de la communication

**Filière : Édition et Arts graphiques**

Par :

**Daniel Arnaud Mbezele**

Étudiant en Niveau 3 **Édition et Arts graphiques**

Sous l'encadrement professionnel de :

**Mme Marie Noel Owono Mbazoa**

Année académique : 2021/2022

Date de soutenance : 22/11/ 2022

## Remerciements

Au moment où s'achève notre formation, il nous est particulièrement agréable d'adresser nos remerciements à des personnes ayant vivement contribué à son aboutissement. Nous pensons particulièrement :

Au directeur de l'École supérieure des sciences de l'information et de la communication (Esstic), Pr Alice Nga Minkala qui nous a facilité l'accès au lieu de stage.

À tous nos enseignants et au staff administratif de l'Esstic qui ensemble, ont participé à notre épanouissement intellectuel et moral.

À Mme Okomo Bekono Isabelle Astrid, directeur général des Éditions Belles lettres Cameroun qui nous a donné le cadre de son entreprise afin de toucher du doigt les réalités du monde professionnel.

À Mme Owono Mbazona Marie Noël, directeur Délégué des Éditions Belles Lettres qui nous a accueilli dans la structure en nous mettant dans un véritable environnement professionnel pour une bonne formation.

À mes parents qui se sont donnés corps et âme durant mon parcours académique.

Enfin à tous ceux qui de près ou de loin ont pu nous soutenir de quelque manière que ce soit et dont les noms ne peuvent apparaître sur cette page exigüe. Qu'ils reçoivent nos profonds remerciements et notre parfaite reconnaissance pour leur apport de toute nature durant notre formation et la rédaction de ce travail.

# Sommaire

Sommaire.....	1
Remerciement.....	2
Abréviations.....	3
Introduction.....	4
<b>Première partie</b> : présentation de la structure d'accueil.....	5
Chapitre I : fiche signalétique, logo, historique.....	6
1- Fiche signalétique.....	6
2- Logo.....	7
3- Historique.....	8
Chapitre II : missions, services, objectifs et catalogue.....	9
1- Missions.....	9
2- Services.....	9
3- Objectifs.....	9
4- Catalogue.....	9
Chapitre III : organisation, fonctionnement et services extérieurs de l'entreprise...12	
1- Organisation.....	13
2- Fonctionnement.....	15
3- Services extérieurs.....	18
<b>Deuxième partie</b> : déroulement du stage.....	19
Chapitre I : accueil et tâches effectuées.....	20
1- Accueil.....	20
2- Tâches effectuées.....	34
<b>Troisième partie</b> : .....	35
Chapitre I : apport du stage, remarques/ difficultés, suggestions.....	35
1- Apport du stage.....	36
2- Remarques/ difficultés.....	37
3- Suggestions.....	38
Conclusion.....	39

## **Abréviations**

ESSTIC : École supérieure des sciences de l'information et de la communication

UNICASTY : l'université catholique Ste Thérèse de Yaoundé.

CMJN : cyan, magenta, jaune, noire

## Introduction

Dans l'optique de répondre au crédo de la professionnalisation des enseignements, tant prôné par les instances en charge de l'éducation notamment le ministère des enseignements supérieurs et l'École Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication (Esstic) qui ont toujours respecté le principe de la cohabitation entre la formation théorique et la pratique. Ainsi, c'est à ce titre que les étudiants de cette prestigieuse école vont dans différentes entreprises effectuer des stages académiques. Pour nous, étudiants de niveau III en fin de formation, sommes appelés à effectuer notre stage de fin de formation dans une entreprise de notre spécialité, dans laquelle nous nous mettons sous la peau des employés. S'étant spécialisé dans l'édition du livre ou de l'imprimée, nous avons choisi les Éditions Belles Lettres Cameroun pour effectuer notre stage de fin de formation. Il s'est déroulé de la période allant du 11 juillet au 11 octobre 2022. La rédaction de ce rapport est structurée en trois grandes parties. Après avoir présenté de manière détaillée l'entreprise d'accueil sur sa localisation géographique et son fonctionnement, nous parlerons du déroulement du stage, des tâches effectuées dans de cette structure.

# **Première partie : présentation des Éditions Belles Lettres Cameroun**

Il s'agit ici de faire une présentation détaillée de l'entreprise hôte à travers sa fiche signalétique, ses activités et missions ainsi que son organisation et son fonctionnement.

## Chapitre I : Fiche signalétique, Logo et Historique

### 1- Fiche signalétique

Nom de l'entreprise	Éditions Belles Lettres Cameroun
Date de création	Les éditions Belles Lettres Cameroun ont été créés le 1 <sup>er</sup> août 2012
Statut juridique	Établissement

Domaine d'activité	Édition de l'imprimée
Capital	5 000 000 FCFA
Siège social	Biyem-assi (Accacias)
Boite postal	15849 Yaoundé
Téléphone	242793999

## 2- Logo



*Éditions*

*Belles Lettres*

*Cameroun*

Description de la charte graphique des Éditions Belles Lettres  
Cameroun

Comme nous pouvons le voir ce logogramme est composé de trois formes :  
une forme linguistique, une forme graphique et une forme chromatique.

**a- La forme linguistique**

Nous y voyons quatre mots : Édition, Belles, Lettres et Cameroun

- Édition : le terme édition sur le logogramme précise le domaine dans lequel exerce cette entreprise ; donc l'édition du livre et de l'imprimé.
- Belles : adjectif qualificatif, d'après le dictionnaire le robert ce mot fait éprouver une émotion esthétique, qui plait à l'œil.

- Lettres : d'après le dictionnaire Robert, il représente les signes de l'écriture les peintres utilisent leur pinceau pour dessiner, pour exprimer leur art, Belles Lettres se sert des mots et des lettres pour s'exprimer.

- Cameroun qui pour signifier qu'il s'agit d'une entreprise nationale privée. Ainsi, ces trois morphèmes mis ensemble dénotent non seulement de l'activité dans laquelle exerce cette entreprise mais aussi et surtout de son envie de faire du Cameroun un pays reconnu par ses œuvres littéraires. Elle participe non seulement à la promotion et la vulgarisation de la culture camerounaise, mais aussi à la formation d'une élite camerounaise fermée à toutes manipulations extérieures.

### **b- La forme graphique**

Elle est représentée ici par une plume. Cette plume qui autre fois était utilisée pour la finesse et la précision des lignes, est utilisée aujourd'hui par Belles Lettres pour démontrer la qualité et la précision de ses travaux et de ses publications.

### **c- La forme chromatique**

Nous disons que dans un logo, aucune couleur n'a été choisie de manière hasardeuse. De ce fait, Belles Lettres a choisi le bleu. Donc son code colorimétrique CMJN est C : 90%, M :10%, J :0% et N : 0% parce que le bleu est une couleur que l'on associe facilement au professionnalisme d'où son slogan : *le professionnalisme au service de l'édition* ; à la confiance, ce qui justement caractérise cette entreprise. Notons aussi que le bleu est une couleur qui cible un public très large, ce qui est le cas de Belles Lettres puisque cette maison s'est donnée pour mission de former toute la jeunesse camerounaise.

### **3- Historique**

Les Éditions Belles lettres Cameroun sont une jeune maison d'Édition de livres créées en 2012 par la fondatrice et Directeur générale Mme Okomo Bekono Isabelle Astrid. Ceci dans l'optique de matérialiser les œuvres de l'esprit des écrivains venant de partout dans le monde pour éduquer former et divertir.

#### **Localisation des locaux de Belles Lettres Cameroun**

Sur le plan géographique, les Éditions Belles Lettres Cameroun sont situées dans la région du centre, département du Mfoundi, arrondissement de Yaoundé VI, quartier Biyem-Assi (Accacias). Elle est limitée au nord par le carrefour Accacias, au sud par les impôts d'Accacias, à l'est par la Shell Nsimeyong et à l'ouest par le carrefour Biyem-Assi (cf anexe)

## **Chapitre 2- MISSIONS, SERVICES, OBJECTIFS ET CATALOGUE**

Nous entendons par missions, services et objectifs, les raisons d'être d'une société.

### **1-Missions**

- former une élite enracinée à sa culture ;
- participer à la formation d'un Cameroun serein et fermé à toutes manipulation.

### **2- services**

Ces services sont :

- prestations de services ;
- édition ;
- imprimerie ;
- diffusion.

### **3- Objectifs**

- produire et diffuser tout type d'œuvres ;
- élargir ses parts sur le marché du livre camerounais ;
- faire de la culture et de la pensée le socle et le catalyseur du développement du continent noir.

### **4- Catalogue**

Pour se rapprocher des auteurs camerounais et de leurs problèmes, Belles Lettres Cameroun a mis sur pied des collections qui lui sont propres et qui sont adaptées à la philosophie de son public cible. On en dénombre six (06). Ces collections contiennent chacune des publications. Nous avons donc :

#### **Collection savoirs**

Elle publie des livres scolaires, des œuvres d'enseignement d'ordre magistral et tous les thèmes liés à la formation et à l'éducation.

Nous y retrouvons par exemple le livre au programme Maths sans complexe 4<sup>e</sup> ; qui est un ouvrage qui vise à doter les apprenants de ressources mathématiques nécessaires mobilisables qui leur permettront de résoudre des situations-problèmes de la vie quotidienne. Constitué d'exercices d'entraînement et d'application ainsi qu'une rubrique leur permettant de bien formuler la solution d'un problème.

Les caractéristiques techniques de ce livre sont les suivantes :

Auteur : un groupe d'enseignant.  
Genre littéraire : livre scolaire.  
Format : 19,5 × 26 cm  
Papier : couché une face 250g extérieur  
Et offset 80g intérieur (quadrichromie)  
Nombre de pages : 220  
Année de publication : 2018  
ISBN : 9789956754234

### **Collection mémoire**

Elle publie des romans historiques, des mémoires et des biographies et comprends actuellement quatre ouvrages.  
Nous avons par exemple : Cameroun Terre Chérie qui est un véritable condensé de l'histoire camerounaise, il rappelle les différentes étapes de l'évolution du Cameroun. L'ouvrage fait aussi revivre, dans un genre et un style inhabituel, les acteurs majeurs de l'histoire du pays des crevettes. Chaque mot, chaque illustration réveille des souvenirs tantôt tristes, tantôt gais, vécus par le peuple camerounais.

Caractéristiques techniques :  
Auteur : Rétin  
Genre Littéraire : livre historique  
Format : 21 × 29,7 cm  
Papier : couché double face 230g extérieur  
Et 80g intérieur (quadrichromie)  
Nombre de page : 40  
Année de publication : 2019  
ISBN : 9789956754439  
Achévé d'imprimé : colorix

### **Collection recherches**

Elle édite des livres qui traitent d'une thématique particulière, une panacée, un fléau, tout en présentant l'origine, les effets néfastes mais aussi et surtout les esquisses de solutions. Comme ouvrage de cette collection, nous avons : Regards sur les transes collectives et malaises assimilés en milieu scolaire. Apparu au sein des établissements scolaires du secondaire dans certains pays d'Afrique Centrale et Occidentale, le phénomène des transes collectives et malaises assimilés connaît une récurrence autour de l'année 2000 au Cameroun.

Caractéristiques techniques :  
Auteur : Likwai Silas Achile  
Format : 15 × 21 cm  
Genre littéraire : Essai  
Nombres de page :234  
Papier : couché double face 250g extérieur  
Quadrichromie et offset intérieur 80g noir et blanc  
Année de publication : 2019  
ISBN :9789956754420

### **Collection C'est la loi**

Elle publie des livres de droit de toute nature. Comme exemple nous avons l'ouvrage le maire à l'ère du renouveau de la décentralisation. C'est un guide didactique qui met en exergue de façon précise et concise, le régime dans lequel s'inscrit la gestion des communes à l'ère de la décentralisation qui place le maire à la tête de ces dernières.

Caractéristiques techniques :  
Auteurs : Bouakuetso Melvin, Nguimfack T,  
Format : 15 × 21 cm  
Genre littéraire : guide didactique  
Papier : couché double face 250g extérieur  
Quadrichromie et intérieur 80g noir et blanc  
Nombre de pages : 366  
Année de publication : 2020  
ISBN : 9789956754161  
Achévé d'imprimé : Colorix

### **Collection évasion**

Elle publie des livres de littérature générale à l'instar des romans, des pièces de théâtres, poèmes, etc. On peut alors relever les femmes de mon père qui raconte l'histoire d'un homme célibataire aux multiples conquêtes. La valse des concubines qui séjournent à tour de rôle chez lui se déroule sous le regard d'enfant. Puis de jeune fille de Bettina, son unique enfant qui raconte l'histoire.

Caractéristiques techniques :  
Auteur : JAG  
Genre littéraire : roman  
Format : 14,5 × 21 cm  
Papier : couché double face 250g extérieur quadri  
Et bouffant 70g intérieur noir et blanc  
Nombre de pages : 158  
Année de publication

## **Collection guide**

Qui publie les guides pratiques, contribuant ainsi à l'initiation du lectorat à tous les domaines d'activités de la vie courante.

Langue ewondo est un manuel qui apporte sa contribution à la sauvegarde du patrimoine linguistique et culturel Beti.

Caractéristiques techniques :

Auteur : Jean-Marie Essono.

Format : 21× 29,7cm

Genre littéraire : guide

Papier : couché double face 250g extérieur

Et bouffant 80g intérieur noir et blanc

Nombre de pages :378

Année de publication : 2012

ISBN : 9789956754005

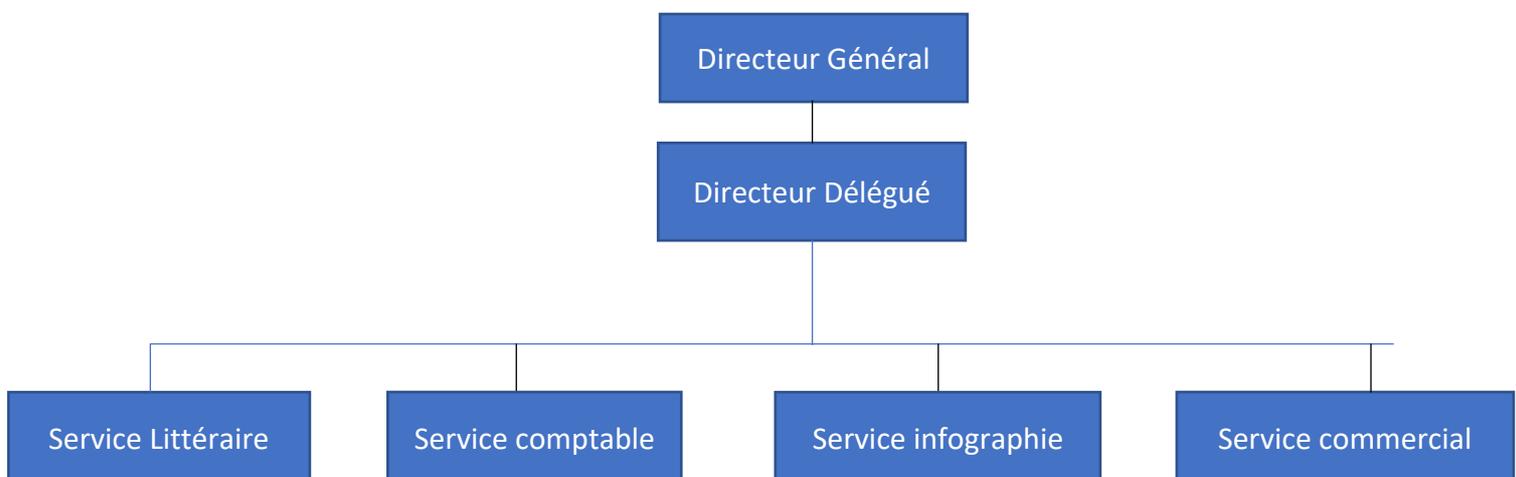
Achevé d'imprimé : Sopecam

## Chapitre 3 : Organisation, Fonctionnement Et services extérieurs de l'entreprise

### I-Organisation

Belles Lettres est constituée d'un personnel dévoué à la tâche pour la production des résultats optimaux et la satisfaction de la clientèle. Ainsi, la mise en exergue de son organigramme s'avère nécessaire.

#### Organigramme



#### Directeur Général

C'est l'instance supérieure des Éditions Belles Lettres Cameroun. Mme Okomo Bekono Isabelle Astrid en est la responsable. Elle s'occupe des affaires administratives et représente la structure partout où le besoin se fait ressentir.

#### Directeur Délégué

Ce poste de responsabilité est occupé par Mme Owono Mbazona Marie Noël. Grâce à ses capacités professionnelles, et étant elle-même un pur produit de l'Esstic, elle a la charge d'effectuer des choix judicieux permettant à l'entreprise de réaliser des profits ; elle gère et coordonne le travail dans l'entreprise, veille au bon fonctionnement de ladite entreprise en s'assurant de l'accomplissement des tâches de chaque service.

Outre ces tâches, elle sert de courroie entre la maison d'édition et le public. Elle garantit la visibilité des auteurs en s'occupant précisément de l'organisation des dédicaces et autres actions communicationnelles de l'entreprise.

### **Service Littéraire**

Ce service est dirigé par Mme le Directeur Délégué. Le personnel de ce service est chargé de la lecture, relecture/correction des manuscrits déposés. Ils font quelques fois appel à un comité de lecture extérieur agréé en fonction du type et du thème de l'ouvrage. Ce comité est constitué d'experts dans le domaine requis.

### **Service comptable**

Le responsable de ce service est M. Ndongo Seme. Il gère les comptes de l'entreprise, étudie les budgets prévus pour les dépenses diverses ainsi que les solutions de financement et de subventions. Les déclarations bancaires et sociales, et le rapport entre la maison et la douane représentent une partie de ses obligations dans l'entreprise. Il rassemble et analyse les données financières pour préparer les comptes et les documents relatifs aux différentes transactions financières. Il attire l'attention des responsables en cas de risque de dépenses jugées inutiles. Il se charge aussi des règlements de salaires et des factures de consommation mensuelle de l'entreprise.

### **Service commercial**

Ce service est actuellement occupé par M. Bakou Michel. Il est chargé de la mise en valeur de Belles Lettres Cameroun, il conseille les clients sur leurs besoins et propose des solutions personnalisées afin de se démarquer de la concurrence

### **Service infographie**

Ce service est assuré par M. Nga Nkou Prosper. Il est chargé de

- la conception graphique des ouvrages ;
- du suivi des travaux de production ;
- du respect de la charte graphique ;
- des relations avec les imprimeurs et autres partenaires techniques ;
- de la promotion des livres publiés par Belles Lettres ;
- du suivi de la maintenance des équipements ;
- de la promotion de l'image de marque des Éditions Belles Lettres ;

## **II- Fonctionnement**

Belles Lettres Cameroun dispose pour son fonctionnement, en plus d'un personnel qualifié, d'un local de quatre pièces plus deux salles de bain. La grande pièce est équipée de 4 ordinateurs. Cela permet aux employés de travailler. Une autre sert de magasin permettant de stocker une certaine quantité d'ouvrage de l'entreprise, un bureau pour le Directeur Délégué et un autre pour le Directeur Général.

Le fonctionnement interne de Belles Lettres Cameroun se présente comme suit :

## **1- La réception du manuscrit**

D'emblée, il est important de savoir que Belles Lettres fonctionne selon les trois contrats d'édition qui peuvent lier un auteur à un éditeur.

- Contrat d'édition à compte d'éditeur : dans ce contrat, l'éditeur s'occupe de toutes les charges financières liées à la conception, la fabrication, la diffusion et distribution du produit.

- Contrat d'édition à Compte d'auteur : C'est celui où l'auteur ou ses ayants droits versent à l'éditeur une rémunération convenue aux fins de fabriquer l'œuvre et d'en assurer la production et la diffusion.

- Contrat d'édition de compte à demie : Ici, l'auteur et ses ayants droits chargent l'éditeur de fabriquer l'œuvre et s'engage réciproquement à partager les bénéfices et les pertes d'exploitation dans les proportions prévues dans le contrat.

Après la réception du manuscrit, il est enregistré dans un catalogue ayant pour éléments d'identification le nom de l'auteur, son adresse, et e-mail, le titre et le genre du manuscrit. Notons que dans la plupart des cas, le titre proposé par l'auteur n'est pas retenu pour des raisons de marketing. Lorsque le manuscrit est enregistré il passe au comité de tri. Celui-ci est chargé de faire une première lecture pour vérifier les éléments basiques tels que les règles de grammaire et d'orthographe, le volume du manuscrit et le genre du manuscrit. Une fois lu, évalué et approuvé, le manuscrit passe par un comité de lecture. Ce comité travaille sur les éléments de fond en fonction du genre du manuscrit.

## **2-La mise en page**

La mise en page consistera ici à réunir et assembler tous les éléments (textes, images, illustrations, fonds de couleurs) qui constituent la page finalisée. Le responsable artistique et technique de Belles Lettres le fait à l'aide d'un mac-intosh qui est l'ordinateur approprié pour ce genre de travaux pour sa capacité à produire des documents de qualité. Il s'inspire donc de la maquette qu'il aura préalablement conçue pour sa mise en page et suit sur son écran d'ordinateur le chemin de fer qui définit l'ordre des pages et l'emplacements des rubriques, publicités, hors texte, etc.

## **3-La relecture correction**

À tour de rôle, le personnel quelques fois assistés par l'auteur ou encore des experts de la langue utilisée, font un toilettage du texte à fin d'éliminer toutes les fautes possibles. Belles Lettres a en sa possession une grille tarifaire concernant les prix et délais des travaux de lecture et de mise en page en fonction du nombre de pages du manuscrit.

### **3-La prépresse**

C'est l'étape qui consiste à aller chez un imprimeur après avoir reçu le BAT (bon à tirer) de l'auteur et fait un devis préalable en interne pour connaître le seuil de rentabilité. Cet exercice peut sembler facile de prime à bord, seulement, tant que l'auteur n'a pas donné son aval, le travail sera plusieurs fois corrigé jusqu'à atteindre la satisfaction de celui-ci. Il est important et il faudrait le noter, l'éditeur n'est pas un philanthrope.

Dans ces conditions, il doit avant de se lancer dans un projet, évaluer à partir de quelle quantité il commencera à avoir son bénéfice. Cela se détermine grâce à une série de calculs qui permettra de trouver le seuil de rentabilité, qui est considéré comme le seuil ou le nombre à partir duquel, l'éditeur pourra commencer à produire un bénéfice.

### **4-Diffusion et distribution**

Une fois le produit livré, la maison d'édition va réfléchir et mettre sur pied des stratégies de promotion pour la visibilité du livre et que le public soit au courant de la parution de ce livre.

## **III- Services extérieurs de l'entreprise**

### **Partenaires**

Pour la bonne évolution de son activité, Belles Lettres Cameroun est accompagnée de plusieurs partenaires qui le soutiennent dans la réalisation de sa mission. Ces partenaires sont tous choisis selon un besoin précis.

Pour cela, nous avons trois types de partenaires avec lesquels Belles Lettres Évolue qui sont :

- les libraires ;
- les imprimeurs ;
- les distributeurs.

### **Les librairies**

Ces libraires sont divisés en deux catégories qui sont :

- libraire de livre d'intérêt général.

Ceux-ci se chargent de la commercialisation de tous les livres qui sont purement littéraires tels que des romans, des essais, des théâtres, etc. Et comme libraire nous avons

\*Peuple noirs

\*Harmattan Cameroun

\*comptoir unique

\*Lipacam

\*D& L

- libraire pour des livres à caractères religieux.

Qui commercialisent des livres à caractères religieux. Nous avons donc :

\*librairie Saint paul

\*librairie Denver

### **Les imprimeurs**

Belles Lettres travaille avec plusieurs imprimeurs locaux. Nous citerons ici quelques-uns.

\*colorix

\* les grandes éditions

\*mama presse

\*presse print.

### **Les distributeurs**

Les distributeurs partenaires sont :

- Comptoir unique ;

- Horeb distribution ;

- Maxwell sarl ;

- Sococam.

## **Deuxième partie : déroulement du stage**

Le rythme de vie d'une maison d'édition est généralement déterminé par sa ligne éditoriale, ses objectifs à court, moyens et longs termes, ses domaines de prédilection ainsi que la période et le contexte considérés. Ces divers éléments imposent donc inexorablement un certain nombre d'activités. Il convient donc, pour toutes fins utiles de les aborder afin d'exposer de manière plus explicite les grandes articulations de notre séjour aux Éditions Belles Lettres Cameroun.

## **1- Accueil**

Nous avons débuté notre stage le 11 juillet 2022 à 8h30 minutes. Mentionnons déjà que nous n'avons pas eu de difficultés pour le repérage du lieu de stage et même pour notre installation car nous y avons effectué notre stage d'imprégnation et avons par cette occasion intégré les principes et le fonctionnement de notre structure d'accueil. Nous avons été accueilli par Mme le Directeur délégué à 8h45 minutes, nous avons reçu d'elle les vœux de bienvenue et par la suite, elle nous a entretenu sur le fonctionnement de l'entreprise ainsi que la conduite à tenir durant notre séjour. Pour elle l'entreprise est jeune et donc son personnel est entièrement formé de jeunes par contre que la devise était rigueur, travail et discipline. À la suite de cette réunion qui a duré près de 45 minutes elle nous a directement donné un manuscrit pour effectuer une lecture et fournir à la fin de celle-ci une fiche et un rapport de lecture, ce qui a été fait et qui a été corrigé à la fin de la journée.

Le Directeur général qui nous souhaitait la bienvenue à son tour nous rappelait que pour le stage de 3<sup>e</sup> année l'étudiant était considéré comme un employé de l'entreprise et devait dans ce cas participer à toutes les tâches de celle-ci. Elle dit alors pour terminer que nous devons non seulement toujours avoir un manuscrit à lire, établir des fiches de lecture et des rapports de lecture afin de s'habituer et de maîtriser cet exercice qui est la base de l'éditeur, mais aussi, comme tâche annexe, nous devons vendre des livres d'intérêt général à hauteur de 50000FCFA et le livre scolaire à hauteur de 100000FCFA. Cela était non seulement un devoir mais aussi et surtout un challenge pour pouvoir mettre les connaissances que nous avons acquises durant nos trois années de formation.

## **2- Tâches effectuées**

Nous avons à cet effet un planning de travail qui a été respecté. Ainsi, nous avons débuté par la lecture du manuscrit, passant par le montage des livres et des couvertures et l'établissement des plans de promotion puis la commercialisation d'ouvrage. Nous pouvons affirmer que nous avons parcouru toutes les tâches d'un éditeur.

Notre stage fut jalonné d'une multitude de tâches aussi différentes les unes que les autres. Mais, toutes allant dans le même sens qui était l'approfondissement de nos connaissances dans le domaine d'activité que nous avons choisi d'exercer après notre formation à l'ESSTIC. Nous ne pouvons affirmer n'avoir commis aucune erreur dans les différentes tâches à nous confiées, ne dit-on pas que c'est en commettant des erreurs que l'on peut prendre conscience de ses lacunes afin d'y remédier. Ce qui fut notre principal objectif, apprendre et mettre en pratique nos connaissances accumulées jusqu'ici.

### **a- Tâches ménagères**

Notre premier jour à Belles Lettres fut un lundi et généralement le ménage s'y effectue tous les lundis matin car la propreté y est de rigueur. Nous nous sommes

tout de suite sentis concernés par cette tâche et pour ne pas déroger à la tradition qui était celle du nettoyage des locaux, nous avons commencé par le ménage. Ainsi, notre toute première tâche a été de balayer les bureaux. Action que nous répétions chaque matin pour passer l'eau et la serpillière le vendredi. Non pas que ceci représentait une corvée pour nous mais une habitude que nous prenions peu à peu puisque nul ne peut travailler et produire de bons résultats dans un environnement insalubre.

## **b- Les tâches éditoriales**

- **Lecture des manuscrits**

Dès notre arrivée, après le briefing et le planning de stage, il nous a tout de suite été remis un manuscrit intitulé Document de Stratégie pour la formation des personnels des Douanes. Il était question d'en ressortir une fiche de lecture et un rapport de lecture. Après cela, nous avons encore lu deux autres manuscrits intitulés Odyssée à Kouloutou et paul biya le disque dur ; une vision, un héritage à présenter et à faire fructifier (cf annexe). Il fallait aussi ressortir une fiche de lecture et un rapport de lecture. Notre encadreur a mis l'accent sur cet exercice car disait-elle, un éditeur qui n'est pas capable de produire une bonne fiche de lecture et un bon rapport de lecture n'en est pas un car, c'est la toute première tâche qu'un éditeur puisse proposer. De ce fait, elle s'assurait toujours que nous ayons un manuscrit à lire sur notre table.

Aussi tôt que l'un était fini, l'autre était tout de suite déposé. Ces manuscrits étaient présentés sous la forme d'un imprimé dont les pages étaient numérotés et reliés avec une reliure en spirale ; la première page indiquait clairement le nom de l'auteur et le titre du manuscrit. Parlant de la fiche de lecture, elle est conçue en fonction du genre littéraire et l'information que l'éditeur veut exploiter.

Avec notre dictionnaire près de nous, nous lisions le manuscrit en consultant le dictionnaire lorsque nous faisons face à un mot qui nous était étrange ou que nous ne maîtrisions pas l'orthographe. Il nous avait été demandé de point faire des remarques directement sur le manuscrit mais que nous devions les noter quelque part. sans doute pour ne pas encombrer le manuscrit puisqu'il allait être relu plus tard.

Au même moment, pendant cet exercice, nous devions également simuler l'organisation d'un concours littéraire. Il fallait déterminer :

- le nom et le thème du concours ;
- la qualité des participants ;
- le prix à gagner ;
- la période ;
- donner un plan de communication dudit concours.

Ce qui avait été réalisé et corrigé. Bien que nous accusions des manquements dans notre organisation dans la mesure où, le thème n'était pas bien spécifié et qu'il fallait donner les éléments qui se trouvent autour de cet évènement.

- **Mise en page**

Après la lecture de ces manuscrits, nous devions concevoir les couvertures (première et quatrième de couverture), il fallait nous-même écrire ou proposer le texte de quatrième de couverture, les éléments de la couverture étaient fournis par M Nkou Prosper. Les logiciels utilisés pour cet exercice étaient Adobe Illustrator, Adobe Photoshop et Adobe In design tous trois faisant partie de la suite Adobe. Ceci étant, nous utilisions plus Illustrator qui est adapté pour la création graphique. Après la conception des couvertures, il fallait concevoir des affiches (va paraître) pour faire comprendre au public qu'un livre va bientôt paraître sur le marché du livre ; ensuite l'affiche (disponible) pour faire comprendre au public que le livre est déjà disponible dans les librairies partenaires de Belles Lettres. Ensuite, nous avions des textes pour faire une mise en page complète avec des images à y intégrer, pour cela, le logiciel ici utilisé était Adobe indesign qui est le logiciel de référence pour le montage des textes. Nous devions nous même créer notre feuille de style.

### **Définition d'une feuille de style.**

La feuille de style est donc définie comme étant l'ensemble d'attributs de caractère et de formats de paragraphe pouvant être appliqués en une seule opération, à un ou plusieurs paragraphes, à un livre.

Toujours dans l'exercice de la mise en page, nous avons perfectionné nos aptitudes dans le traitement d'images à l'aide du logiciel de traitement d'image nommé Photoshop. Après avoir passé une demie journée dans cet exercice, nous avons appris qu'il fallait toujours nommer les images et de les enregistrer dans un document avec le format Photoshop. De cette manière, le document peut être facilement ré exploitable au cas où il y'aurait des ajustements à faire, que cela puisse se faire sans encombre.

Il en ressort effectivement que nous avons utilisé tous les trois logiciels indispensables à une bonne mise en page d'un livre de qualité.

- **Calcul des coûts de fabrication**

Nous avons participé aux calculs des pro-formats à envoyer aux auteurs pour la réalisation de leurs projets et l'outil principal ici était la calculatrice. Il s'agissait des deux types de factures. Une facture éditée à compte d'éditeur et une facture à compte d'auteur. Ceci n'est plus une simulation faite en cours ; il fallait allier les connaissances théoriques et le cas pratique sur le terrain. Le cours d'édition en fabrication nous a été d'une très grande utilité parce que grâce à ça, nous avons les prérequis concernant les différentes formules. C'est donc avec une grande confiance que nous calculions les pro formas à compte d'éditeur en trouvant tour à tour les coûts de production, coûts unitaires, marge brute et le seuil de rentabilité. Le calcul ne fut pas assez exhaustif car il y'avait déjà les coûts d'impression. Il suffisait juste lorsqu'on connaissait les formules appropriées de calculer le reste. Il

en ressort donc que l'éditeur ne devrait pas être forcément un grand mathématicien, mais devrait être suffisamment aguerri pour ne pas commettre d'erreur de calcul au risque de se voir faire des investissements qui tourneront à pertes.

### **c- Tâches administratives**

Nous avons participé à l'écriture et à la réécriture des correspondances administratives adressées à certaines structures à l'instar de celles adressées à l'ESSTIC, À L'UNICASTY et à MAGZI en vue d'une collaboration entre les deux structures. Il était donc question de mettre en pratique toutes les règles qui régissent l'écriture d'une correspondance administrative ultérieurement apprises durant l'année académique.

### **d- Tâches de promotion et de communication**

- **Connaissance des réseaux sociaux**

Le numérique étant déjà et ceci de plus en plus indissociable de la pratique éditoriale, nous avons appris à évaluer une page Facebook ou Instagram. Cela peut de prime à bord paraître dérisoire pour certains ou à la limite une perte de temps seulement, comme nous l'avons dit plus haut, l'on ne saurait avec l'évolution des TIC pratiquer l'édition sans avoir recours au digital. Beaucoup plus sur le plan de la communication, parce que, Presque tout le monde aujourd'hui est "connecté" et pour prétendre établir un bon plan de communication afin d'élargir sa visibilité et sa notoriété et d'atteindre la cible peu importe où elle se trouve, il ne faudrait pas ignorer cet aspect. Raison pour laquelle Belles Lettres a fait sponsoriser ses pages Facebook pour que ses publications soient vues par un maximum de personnes. C'est à cette occasion que nous avons appris à évaluer une page Facebook. Il en ressort que lorsque l'on souhaite passer une publication sur un média social, il faut avant tout regarder sa ligne éditoriale et son nombre d'abonnés, car plus il y a d'abonnés mieux c'est, car cela assure que la publication sera vue par un maximum de personnes.

- **Organisation d'une Master class**

Il nous avait été demandé de faire des propositions fermes avec résolution d'une anomalie remarquée dans l'entreprise. Pour ce faire, nous avons remarqué que Belles Lettres recevait des manuscrits mais à une fréquence un peu basse ; les auteurs ne se "bousculaient" pas assez pour y déposer leurs manuscrits. Lorsque nous le disons, on pourrait croire que Belles Lettres produit des documents de qualité moyenne. Pourtant c'est tout le contraire, les documents qui y sont produits sont de très bonne qualité. Alors nous nous sommes posé les questions de savoir : pourquoi il n'y a pas de dépôt de manuscrits ? pourquoi les ventes ne sont pas à la

hauteur de la qualité des ouvrages ? Nous nous sommes rendu compte que Belles Lettres communiquait énormément sur le digital par contre assistait très rarement à des sorties pour se faire connaître, ceci dans le but de faire parler d'elle ; nous avons pensé que pour accroître sa notoriété elle devrait assister régulièrement à des événements tels que les conférences, des concours littéraires, etc. Car plus l'entreprise est proche de sa clientèle par tous les moyens à sa disposition, plus elle fera parler d'elle et réciproquement pourra faire de gros bénéfices. Nous avons ainsi proposé l'organisation d'une Master class.

La Master class est organisée sur le schéma d'une conférence où l'intervenant partage son expérience ou sa maîtrise du sujet et propose aux participants d'échanger à ce sujet. Elle a pour objectif principal de vendre l'image de belles Lettres, faire parler d'elle, étendre sa notoriété. L'événement ayant été validé, il fallait à présent planifier jusqu'au moindre détail l'organisation dudit événement. C'était la première fois que nous devions organiser un événement d'une telle ampleur. Le cours d'édition événementiel nous a été d'une très grande utilité parce que dans ce cours nous avons simulé l'organisation d'un comice agropastoral lors des travaux de classe, ce qui nous a permis de connaître les grands axes, les éléments à prendre en compte pour organiser un événement. Mais là, c'était du réel et nous devions nous y mettre à fond. Ce serait d'une malhonnêteté intellectuelle sans pareille si nous omettions de préciser que cette organisation a été en partie mise sur pied pas à pas grâce à Mme le Directeur puisque, ayant vu que c'est un projet intéressant et bénéfique pour l'entreprise, elle s'y est investie corps et âme et à M. Nkou qui de temps en temps me donnait quelques pistes de réflexion par rapport à ce projet. Ainsi, nous avons des séances de travail dans lesquels j'exposais à Mme mon niveau d'avancement, lui donnant ainsi la possibilité de corriger ce qui ne cadrerait pas, de faire des propositions. Ce fut un travail de longue haleine parce qu'il fallait :

- penser un thème accrocheur pour l'événement ;
- donner les objectifs à atteindre après l'événement ;
- donner la composante des panélistes ;
- définir le lieu de déroulement ;
- établir un plan de communication qui devait s'étendre sur deux mois.

Chacune de nos séances était un moment d'apprentissage lorsque tel ou tel aspect de la présentation était relevé et corrigé. À cet effet, nous avons été renvoyés plus d'une fois afin d'améliorer et d'ajuster notre travail.

#### e- **Tâches commerciales et marketing**

- **Vente**

Nous avons également accompli des tâches de commercial. Il était question de trouver des astuces et des moyens de vendre des livres d'intérêt général et le livre au programme puisqu'ils ont le livre de mathématiques sans complexe 4<sup>e</sup>. Notons que, avant de débiter cet exercice, nous devrions commencer par écrire une Road management présentée sous forme de tableau (cf annexe) qui définissait les lieux

de vente et de prospection, l'objectif à atteindre et le montant à dépenser pour le transport. Ayant déjà effectué notre stage de deuxième année, nous étions donc habitués à cet exercice qui demandait beaucoup de volonté et d'endurance car il fallait énormément marcher afin de couvrir toute la zone choisie, ce qui n'était pas possible depuis l'intérieur d'une voiture puisque nous avions l'argent pour le transport.

Il arrivait quelques fois que cette Road management soit revue par Mme le Directeur pour diverses raisons ; par exemple, les endroits mentionnés ne proposaient pas assez d'opportunités de vente, ou encore le tarif de transport pour un trajet donné était supérieur à ce que la maison pouvait dépenser. Nous y allions soit le matin pour finir à 13 heures, soit nous allions à 13 heures et finir à 17 heures, dans ce cas nous revenions seulement le lendemain car Belles Lettres ferme à 17 heures. Cet exercice nous a posé quelques problèmes parce que les personnes abordées avaient pour principale raison la rentrée scolaire. Ils disaient devoir s'occuper du plus urgent qui était en ce moment-là d'apprêter la rentrée.

De même, ces personnes se plaignaient du prix des livres qui était un peu trop élevé pour eux particulièrement la bande dessinée Cameroun Terre Chérie qui coutait 2500 FCFA. Il fallait après la journée de travail écrire un rapport présentant les états de la journée écoulée. Dans ce rapport devait figurer les remarques et observations, le nombres de livres vendus, les contacts ou commandes enregistrés, les difficultés rencontrées. Après la lecture de nos rapports, le Directeur, nous a demandé de procéder à une réduction de 15% sur ce livre. Cependant, nous avons tout de même proposé d'établir un partenariat avec le département d'Histoire et d'anthropologie de Yaoundé 1 pour la commercialisation de l'ouvrage Cameroun Terre Chérie, ce qui a été approuvé et rendu effectif par Mme le Directeur. Grâce à son carnet d'adresse et à ce jour les étudiants de ces filières ont à leur disposition ce livre pour leur formation.

Belles Lettres pratique pour la plupart des cas deux systèmes de commercialisation. Le premier système qui est dit dépôt vente. Le dépôt vente est une entente commerciale entre un diffuseur et un libraire qui s'applique à un ensemble de livres pour une durée prolongée ou indéfinie. Raison pour laquelle nous allions souvent faire le suivi pour vérifier s'il y a eu des ventes depuis le dernier passage ou si le stock est resté le même.

Et le deuxième qui est dit achat ferme. Ce type est principalement adopté pour les distributeurs par rapport au livre scolaire. Ici, le distributeur paye la marchandise directement, soit par virement bancaire, soit il paye cash. Toujours est-il que l'argent est perçu le même jour.

- **Livraison et suivi des dossiers de dépôt vente.**

Nous avons quelques fois effectués des livraisons pour certains distributeurs ou grands libraires. Étant donné que le grand magasin était éloigné des locaux, il fallait se déplacer pour faire la livraison. Les frais de transport étaient naturellement couverts par Belles Lettres lorsque nous y allions. Il fallait être vraiment concentré puisqu'il ne fallait pas donner plus de livres qu'il n'en fallait ou moins de livres car dans les deux cas, ça posait un problème énorme. Lorsque le client venait avec une

somme d'argent, nous avons à notre disposition un détecteur de faux billets pour contrôler la qualité des billets et éviter de causer un quelconque tort à l'entreprise. Ainsi, lors de ces livraisons, le maître mot était la concentration. En dehors des livraisons au magasin, il nous arrivait quelque fois d'aller directement livrer le client dans sa librairie. Les frais de transport étaient en ce moment-là assurés par le client lui-même.

Dans le même sillage, nous avons à notre charge le dossier de dépôt vente et de dépôt des correspondances administratives. Il était question dans un premier temps, de faire le suivi des fiches de dépôt vente auprès des librairies partenaires. Contrôler s'il y a eu des ouvrages vendus parmi ceux déposés et, parfois percevoir de l'argent des livres vendus. Comme librairie partenaire chez qui nous faisons le suivi, il y avait :

- librairie des peuples noires ;
- Harmattan Cameroun ;
- Éditions clés
- Quartier Mozart

Pour ne citer que celles-là.

Et dans un second temps, nous devions déposer les correspondances administratives adressées à différentes structures. Il fallait s'assurer de récupérer la décharge qui attestait que Belles Lettres a déposé un dossier dans l'entreprise et c'est toujours grâce à cette décharge que nous avons la possibilité de faire le suivi du dossier plus tard pour connaître l'état d'avancement dudit dossier. Ce qui n'était pas une tâche aisée car bien que le transport ne posait pas de problème, nous devions tout de même nous déplacer d'un lieu à un autre. Ce qui prenait parfois toute la journée quand les distances entre les différentes librairies étaient très longues.

### • **Inventaire**

Nous avons participé à l'inventaire du mini magasin qui se trouve dans les locaux de Belles Lettres. Déjà, nous nous sommes rendu compte que le mini magasin contenait tous les titres de Belles Lettres. Mais à des quantités raisonnables compte tenu de l'espace. On y retrouvait entre autres (les femmes de mon père, Cameroun Terre Chérie, Le maire à l'ère du renouveau de la décentralisation, le président de la république, ainsi que le livre au programme Maths sans complexe 4<sup>e</sup> etc.) Ce mini magasin permettait de servir les petites commandes. Nous parlons là des commandes par exemple de dix cartons, tout aux plus quinze cartons. Le mini magasin était réapprovisionné aussi tôt que le stock précédent était épuisé. Il était donc question lors de cet inventaire de compter titre par titre, carton par carton tous les ouvrages qui s'y trouvaient, puis comparer les chiffres avec ceux déjà enregistrer. Dans ce même cas, il faut être vraiment concentré et posé car une erreur de compte que ce soit par excès ou par déficit occasionnerait immédiatement des demandes d'explications.

### f- **Imprimerie**

Conformément à notre emploi de stage, nous avons visité l'imprimerie les grandes éditions situées à mvan face buccavoyage. Nous avons fait la visite des différentes étapes de fabrication d'un livre. Nous avons donc la partie presse et la partie prépresse, retraçant ainsi les étapes de fabrication du livre.

Tout d'abord, nous sommes allés dans la salle des ordinateurs ou encore prépresse, elle est composée de six monteurs qui nous ont expliqué comment ça se passait dès l'arrivée du manuscrit sous forme numérique jusqu'à la mise en page, passant par le traitement des images. Ils nous ont montré comment ils créaient les feuilles de style, comment ils faisaient des mises en pages et comment ils traitaient les images. Le montage ou la mise en page se faisait à l'aide du logiciel Adobe in design et le traitement d'image avec Photoshop ou Illustrator. Lorsque la mise en page est terminée, ils se chargent de faire l'imposition qui est le fait de disposer les pages par cahier. Ladite disposition est particulière à son système en fonction de sa presse, du format, du nombre de pages, du pliage et du façonnage.

Après l'imposition, le document était récupéré par un photogreveur qui était chargé de produire des films nécessaires à la fabrication de la forme imprimante (plaque en zinc ou en aluminium) ce procédé est appelé flashage. Et l'équipement utilisé est une flasheuse qui transpose les informations du fichier numérique finalisé en éléments concrets et exploitables par l'imprimeur.

Après obtention des films et des plaques, nous nous sommes dirigé vers l'insoleuse.

- l'insoleuse est la machine qui permet de faire passer les écrits sur la plaque qui sera conduite à la presse. Pour ce faire, il faut au préalable coller le film ou le calque sur une plaque encore vierge, dès que c'est fait, placer la plaque au niveau de l'insoleuse et grâce à un rayon ultraviolet, les informations contenues sur le film seront transportées vers la plaque. Après cela, la plaque est nettoyée par un produit pour enlever toutes les imperfections et ne laisser que les écritures.



Image d'une insoleuse émettant un rayon ultraviolet.

Parlant de l'impression proprement dite, il y'a dans cette imprimerie deux sortes d'impressions : offset et typographique.

### **L'impression typographique.**

L'impression typographique étant un procédé d'impression de type direct qui consiste à imprimer sur un support les caractères en relief qui forment des mots, une phrase, une ligne ou un texte. Ainsi, durant notre séjour cette machine imprimait des numéros sur des carnets.



**Image d'une typo.**

### **L'impression offset**

Elle est utilisée pour des impressions de qualité courante comme les livres, les catalogues, les prospectus et bien d'autres documents. Elle est également employée des emballages de qualité, sur des supports en carton entre autres. Ainsi, on commence par procéder au calage qui est la mise en place des plaques sur les cylindres de la presse offset qui peut être une machine à feuille ou une rotative, puis le conducteur procède au réglage des encriers. Vient ensuite le pré-encrage qui consiste à débiter l'impression lentement pour laisser l'encre se répartir sur les rouleaux et sur le blanchet puis vérifier que l'image sort correctement. On appelle habituellement cette partie du tirage : des gâches. Puisque, tout ce qui a été tiré en ce moment-là est détruit.

Notons que cette partie a été prévue par l'imprimeur lorsqu'il calculait le nombre de feuilles.

Dès que cette opération est accomplie, l'imprimeur passe à l'impression proprement dite et sa tâche en ce moment-là est de s'assurer de la stabilité de l'impression.



Image d'une GTO.

### **Le façonnage**

Une fois le travail d'impression terminé, les travaux complexes comprenant plusieurs cahiers assemblés et disposés selon l'imposition choisie se présentent sur une feuille à plat. Ce travail de finitions comporte plusieurs opérations : pliage du cahier pour retrouver les pages dans l'ordre normal de lecture après la pliure, le massicotage pour couper les documents, l'assemblage des cahiers par pique, collage ou agrafage, reliure dans le cas des livres ou revues de luxe.

- le massicot : c'est la machine qui permet de couper ou dimensionner le papier au format définitif, car on travaille toujours avec un format de papier légèrement grand. Cet excédent appelé rogne assure une présentation plus nette de l'image après massicotage. Il faut pour cela mettre le papier après avoir réglé les dimensions du format demandé. Notons que cette machine est soit automatique, soit manuelle. L'automatique a des capteurs de chaleur pour la protection du massicotier contrairement à la manuelle qui n'en a pas, raison pour laquelle le massicotier doit être très vigilant.



Image d'un massicot manuel.

**Le pliage** : notons qu'il existe différentes sortes de plie qui sont : plie croisé, plie parallèle, plie économique, plie roulée en portefeuille. Généralement, il existe des machines appelées *plieuse* qui sont chargées de faire ce travail, seulement cette imprimerie n'en disposait pas. Le pliage s'y faisait donc manuellement.

- pelliculeuse : qui consiste en un dépôt d'une fine couche protectrice, brillante ou mate sur tous types d'imprimés.

- l'encolleuse. Ou machine à encoller est une machine qui permet d'encoller différents matériaux, principalement des supports de forme plate, notamment les livres, etc.

- la débobineuse : qui a presque le même rôle que le massicot, c'est-à-dire couper le papier selon une dimension précise à la différence que cette machine permet de régresser le papier et le rendre plat et droit car notons-le, le papier est importé en rouleau et cette débobineuse permet de régresser le papier selon les formats demandés.



Image d'une débobineuse.

## **Troisième partie : Apport du stage, difficultés/ remarques et suggestions**

## 1- Apport du stage

Les trois (03) mois passés aux Éditions Belles Lettres Cameroun ont été très bénéfiques pour nous. En effet, nous avons pendant cette période développé notre sens de la responsabilité. Nous nous sommes rendu compte que dans le monde professionnel, lorsque nous répondons de nos actes et opérons à chaque fois ou occasions des choix et décisions qui concourent au bien de l'entreprise, nous sommes pris au sérieux. Notons que les propos du directeur selon lesquels nous devrions être dynamique raisonnent constamment dans notre esprit.

Ayant reconnu nos lacunes dans l'exercice de relecture/correction et de l'écriture d'un bon rapport de lecture nous nous sommes attelé à faire des recherches. En effet, nous travaillions avec un dictionnaire de grammaire, de conjugaison et d'orthographe. Lorsque nous nous retrouvions face à un mot ou une phrase incohérente, inconnu, ou mal écrit nous consultions nos documents pour nous rassurer que la modification que nous suggérions était la bonne. Au début l'écriture d'un rapport de lecture paraissait pénible, mais avec le concours de Mme le Directeur qui a pris de son temps pour nous recadrer et bien nous expliquer comment est structuré un bon rapport de lecture. Notons que par bon rapport de lecture, nous entendons là, un document qui présente l'ouvrage de façon détaillée sur le plan du fond et de la forme, de manière à permettre à celui qui le lit de connaître de quoi parle l'œuvre même s'il ne l'a pas lue.

L'expression "l'administration est écrite" prenait tout son sens. En effet, notre admission à Belles Lettres Cameroun en tant que stagiaire s'est faite sur la base des informations contenues dans la demande ayant pour pièce jointe notre CV et notre certificat de scolarité. Une fois en stage, nous avons réalisé que toutes les demandes étaient écrites. Le Directeur y mettait un point d'honneur.

Le cours sur l'expression orale nous a permis de faire face à ces mini entretiens que nous avons très souvent avec Mme le Directeur. Cela a été d'un grand bénéfice pour nous sur le plan personnel. Nous nous sommes professionnellement et socialement épanoui durant ces trois mois de stage. Notre séjour dans cette structure nous a fait réaliser que c'est dans le respect des supérieurs et même des personnes relativement peu importantes que nous pouvons obtenir un bon rendement. En effet, dans le monde professionnel, les connaissances seules ne suffisent pas pour une bonne productivité. Le type de rapport qu'on entretient avec ses collègues a une influence directe sur le rendement.

Sur le plan personnel, nous avons également gagné en "estime de soi". Grâce au personnel de Belles Lettres, nous nous sommes rendu compte que nous avons du potentiel à exploiter. Nous sortons doublement satisfait de ces trois mois de stage. D'une part parce que nous avons reçu une attestation de fin stage qui témoigne de l'effectivité dudit stage et d'autre part parce que nous

avons eu l'assurance venant de Mme le Directeur Délégué que les portes de l'entreprise nous sont ouvertes.

## **2- Remarques/difficultés**

### **a- Remarque positive**

Une remarque peut aller dans les deux sens, soit positive, soit négative. Elle n'est jamais totalement positive ou totalement négative.

C'est dans ce sens que nous allons commencer par apprécier l'opportunité que l'ESSTIC nous a offert d'avoir pu apprendre auprès du personnel des Éditions Belles Lettres Cameroun car comme nous l'avons souligné plutôt, c'est une équipe entièrement jeune. Dans ce contexte, c'était vraiment facile de les aborder et poser nos doléances concernant des points sur un travail qui nous avait été donné et que nous n'avions pas compris. Hormis qu'ils étaient faciles à aborder, ils étaient toujours disponibles pour expliquer telle ou telle notion. Notons même que quelques fois, ils se plaignaient que nous ne soyons assez dynamiques. Ils ne cessaient de nous rappeler que, bien que nous soyons une équipe de jeunes, le mot d'ordre était le travail et rien que le travail. Toujours dans le même sens, ils se sont attribués deux magnifiques présentoirs qui ont été placés dans la grande salle. Il y avait exposé tous les livres publiés pour que, lorsque le client entrait, il avait déjà une idée de nos publications et pouvait soit s'en procurer un exemplaire, soit regarder et dire à quoi il voudrait que son œuvre ressemble.

Aussi, nous remercions Mme le directeur de la considération qu'elle a portée envers nous qui étions ses stagiaires en donnant vie à nos différentes propositions. C'était vraiment encourageant de savoir que nous avons apporté un plus à l'entreprise.

### **b- Remarque à améliorer**

Nous n'avons rencontré que très peu de difficulté tant le cadre de travail qu'offrait les Éditions Belles Lettres était agréable et propice à un bon rendement, et en plus de cela, les bureaux de Belles Lettres sont vraiment spacieux, on s'y plaît car chacun a son espace à lui. Les stagiaires ont même des toilettes pour eux, pour se mettre à l'aise. Seulement, et bien que ce soit indépendamment de leurs volontés, on y rencontrait souvent de sérieux problèmes d'eau ce qui, nous amenait de temps en temps à puiser de l'eau hors de l'immeuble, dans une laverie située à quelques mètres de nos bureaux, ce qui était vraiment pénible.

De même, il n'y a pas encore assez de place assise puisque lorsque plus d'un étranger vient, il faut absolument qu'un stagiaire se lève pour céder la place à cet étranger.

Nous avons remarqué que cette entreprise communiquait beaucoup dans le digital, en oubliant parfois les autres formes de communication comme les conférences, les tables rondes, etc. Car notons-le, bien que nous soyons dans un monde en pleine évolution avec les TIC, il y en a qui sont encore assez traditionnels et préfèrent des séances en présentielles et il ne faudrait donc pas les oublier dans la stratégie de communication.

### **3- Suggestions**

Après avoir énoncé plus haut nos remarques et difficultés nous avons quelques suggestions pour une évolution optimale des Éditions Belles Lettres Cameroun.

- il faudrait avoir une discussion avec le propriétaire des bureaux afin de gérer ce problème d'eau qui est un désagrément non négligeable.
- participer le plus possible à des événements qui contribueront à agrandir sa notoriété.

## Conclusion

Étant le fruit de trois mois de travail régulier et assidu, ce rapport résume à un certain point tout ce que nous avons vu et fait durant les trois mois de stage effectués au sein des Éditions Belles Lettres Cameroun qui nous ont permis de nous familiariser avec le milieu professionnel de l'entreprise et de faire une étude comparative entre la théorie dispensée en cours et ce qui se passe réellement sur le terrain. Aucune œuvre n'étant parfaite, nous serons très reconnaissants envers toute personne ayant lu et pris connaissance de ce présent rapport de bien vouloir nous communiquer son opinion et son appréciation tant sur le fond, que sur la forme.

## Annexe

- g- Plan de localisation des Éditions Belles Lettres Cameroun
- h- Fiche de lecture
- i- Rapport de lecture