

SOMMAIRE

SOMMAIRE	<i>ii</i>
DÉDICACE	<i>iii</i>
REMERCIEMENTS	<i>iv</i>
INTRODUCTION	<i>1</i>
PREMIÈRE PARTIE : PRÉSENTATION DES ÉDITIONS BELLES LETTRES	<i>2</i>
I. HISTORIQUE, DESCRIPTION ET LOCALISATION.....	<i>3</i>
II. ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES EDITIONS BELLES LETTRES	<i>4</i>
III. PARTENAIRES ET CATALOGUE DE L'ENTREPRISE	<i>8</i>
DEUXIÈME PARTIE : DÉROULEMENT DU STAGE	<i>12</i>
I. L'ACCUEIL.....	<i>13</i>
II. LES ACTIVITÉS EFFECTUÉES	<i>13</i>
TROISIÈME PARTIE : ACQUIS DU STAGE, DIFFICULTÉS RENCONTRÉES ET SUGGESTIONS	<i>23</i>
I. LES ACQUIS DU STAGE	<i>24</i>
II. DIFFICULTÉS RENCONTRÉES.....	<i>26</i>
III. SUGGESTIONS.....	<i>28</i>
CONCLUSION	<i>29</i>
BIBLIOGRAPHIE	<i>30</i>
LISTE DES ANNEXES	<i>31</i>
TABLE DES MATIÈRES	<i>37</i>

*À Elie Herman Essomba Abanda
(2015 – 2022)*

REMERCIEMENTS

Au moment où s'achève notre formation, il est important pour nous d'honorer et de remercier toutes les personnes ayant activement contribué à cet heureux aboutissement.

Nous disons merci :

- Au Pr Alice Nga Minkala, directeur de l'École Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication (ESSTIC) qui a tout mis en œuvre pour que nous ayons non seulement un cadre de formation approprié mais aussi a contribué à ce que nous puissions avoir des stages de qualité.

- À Mme Marie Noël Owono Mbazona, directeur délégué des Éditions Belles Lettres, qui après nous avoir chaleureusement accueilli dans l'entreprise dont elle a la charge, a créé un véritable environnement professionnel autour de nous afin que nous puissions travailler dans des conditions d'entreprise.

- À M. Prosper Nga Nkou, pour son accompagnement permanent et ses conseils durant le stage.

- À Mme Victorine Messomo ma mère, Sr Pauline Béatrice Mboe, Mme Lucienne Danielle Messomo, M. Boris Mekongo Akoa et à tous les autres membres de ma famille pour le soutien indéfectible et pour la prière.

Enfin à tous mes promotionnaires et amis pour les moments d'apprentissage, de bonheur, de stress et parfois même de tristesse que nous avons partagés durant ces trois belles années.

INTRODUCTION

Comme prévu par l'administration de l'École Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication (ESSTIC), notre dernière année de formation doit se clôturer par un stage de participation dans une entreprise d'édition afin de nous imprégner au maximum du monde professionnel et des rouages du métier que nous avons choisi. C'est dans cette logique que nous avons effectué un stage de trois (03) mois aux Éditions Belles Lettres. Ce rapport qui nous a été donné d'établir, est une restitution fidèle de tous les événements qui ont meublés notre passage dans cette grande maison d'édition. Il est donc question pour nous : de faire une présentation globale de l'entreprise, son historique et son fonctionnement ; de citer et expliquer toutes les activités que nous avons effectuées au cours du stage ; de présenter les acquis du stage et de faire des suggestions par rapport aux différentes difficultés rencontrées.

PREMIÈRE PARTIE

PRÉSENTATION DES ÉDITIONS BELLES LETTRES CAMEROUN

Cette partie présente le lieu de déroulement du stage. Dans cette partie, il sera question pour nous de présenter son historique, son organisation, ses objectifs et son catalogue.

I. Historique, description et localisation

1. Historique

Belles lettres est une maison d'édition née en 2012 sous l'instigation de sa fondatrice et directeur général Mme Okomo Bekono Isabelle Astrid, ceci dans l'optique de publier des œuvres de l'esprit proposées par des écrivains venant des quatre coins du monde pour éduquer, former et divertir à la fois les publics. C'est ainsi que belles lettres a mis sur pied six (6) collections pour offrir aux amoureux de l'écriture des opportunités d'être édités dans leur(s) domaines(s) de prédilection.

2. Objectifs

Les éditions Belles Lettres ont pour but principal de mettre leur savoir-faire au profit de la formation d'une élite profondément enracinée dans sa culture et ouverte à l'acquisition des valeurs nouvelles dans le souci de construire un Cameroun serein, conscient de ses forces et de ses richesses, une élite fermée à toute manipulation.

3. Le logo

Le logo de l'entreprise illustre clairement les deux (2) mots qui composent son nom à savoir : l'adjectif : belles et le nom : lettres



4. Slogan

Le slogan adopté par la maison d'édition se décline comme suit :

« Le professionnalisme au service de l'éducation »

5. Localisation

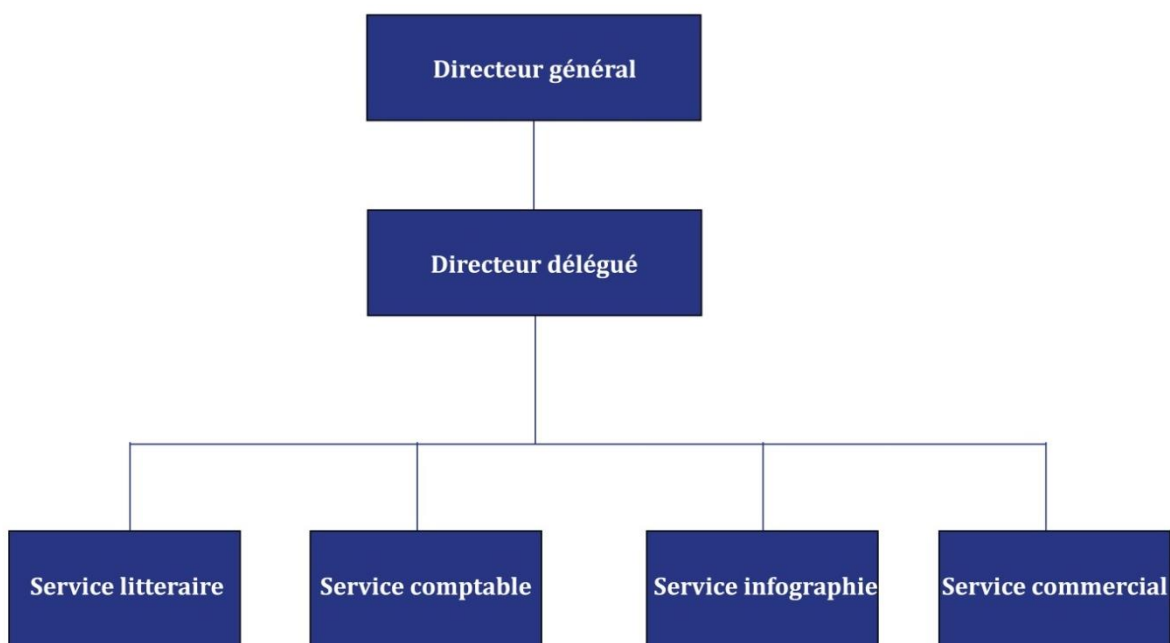
Les Éditions Belles Lettres sont installées au Cameroun dans la région du centre, à Yaoundé III, plus précisément au quartier Acacias, entre le marché et le lycée de Biyem-assi.

Fiche signalétique

Raison sociale	Éditions Belles Lettres
Date de création	2012
Siège social	Acacias
Promoteur/Directeur	Mme Okomo Bekono Isabelle Astrid
Statut juridique	Établissement
Numéro de l'éditeur	754
Zone linguistique de l'éditeur	978
Adresse postale	B.P : 8081 Yaoundé, Cameroun.
Téléphone	242793999/ 677 88 18 74/676192989
E-mail	lettresbelles@yahoo.com
Site web	www.belleslettrescameroun.cm

II. Organisation et fonctionnement des Éditions Belles Lettres Cameroun

1. Organisation



Bien que créée en 2012, Belles Lettres est une jeune entreprise qui dispose d'un effectif réduit pour le fonctionnement à l'édition du livre.

Voici détaillé le rôle de chaque membre du personnel :

a. Le Directeur général et promoteur de Belles lettres

Les Éditions Belles Lettres sont sous la direction de Mme Okomo Bekono Isabelle Astrid qui assure aussi le rôle de promotrice. Elle se charge principalement de :

- De la gestion et la supervision de tout ce qui concerne l'administration interne et externe de l'entreprise ;
- de la représentation de l'entreprise à l'extérieur, de la veille stratégique et la gestion des partenaires ;
- de la mobilisation, la supervision et la gestion des ressources financières.

b. Directeur délégué et responsable d'édition

Madame Owono Mbazona Marie Noël assure les fonctions de directeur délégué et responsable d'édition aux Éditions Belles Lettres et est chargée de :

- la supervision générale de toutes les activités éditoriales ;
- l'assiduité du personnel dans le strict respect de la législation du travail ;
- la réception et l'entretien avec les auteurs ;
- des contrats d'édition, des accords de publication avec les auteurs ;
- l'enregistrement des manuscrits ;
- de la gestion des stocks physiques et numériques ;
- gestion de la communication digitale de l'entreprise.

c. Service littéraire

Sous l'autorité du directeur, le service littéraire a pour missions de:

- effectuer la lecture/corrections des manuscrits déposés ;
- faire l'évaluation de ces derniers et établir un rapport de lecture.

Il est à noter que les Éditions Belles Lettres ont très souvent recours selon la complexité des ouvrages à des lecteurs/correcteurs externes.

d. Service comptable

M. Ndongo Seme est le responsable du service comptable il se charge :

- de tenir les comptes de l'entreprise ;
- de l'étude et l'élaboration des budgets prévisionnels ;
- des déclarations bancaires ;
- d'anticiper et d'informer sur les risques financiers de l'entreprise ;
- du paiement des salaires et des factures.

e. Service commercial

Il a pour principal rôle de mettre sur pied des stratégies efficaces et adéquates dans le but d'assurer la distribution et la commercialisation des produits de l'entreprise sur les différents marchés. Le service commercial est sous la responsabilité de M. Bakou Michel.

f. Service infographie

Ce service est dirigé par M. Nga Nkou Prosper. Son travail consiste à :

- réaliser la conception graphique des ouvrages ;
- monter les couvertures des livres ;
- effectuer la mise en page des futurs livres ;
- produire les maquettes des futurs livres ;
- produire les supports de communication de l'entreprise ;
- présenter les devis de production des ouvrages ;
- gérer la maintenance des équipements.

2. Fonctionnement

La maison d'édition Belles Lettres Cameroun est l'une des entreprises d'éditions les plus professionnelles du triangle national ceci est dû à un fonctionnement bien ajusté et piloté à chaque étape par un personnel de qualité qui rassure sur la noblesse du travail final. Les étapes du fonctionnement des éditions Belles lettres sont :

a. Réception et enregistrement du manuscrit

La réception et l'enregistrement du manuscrit sont les processus par lesquels le manuscrit prend vie et débute son parcours éditorial dans une maison d'Édition. Lorsqu'un manuscrit arrive aux Éditions Belles Lettres, celui-ci est enregistré en version physique et numérique dans un dossier. L'enregistrement du manuscrit consiste à répertorier des

informations telles que :

- le nom et prénom de l'auteur ;
- toutes les informations d'identifications physiques ;
- l'adresse complète de l'auteur ;
- la profession de l'auteur.

L'enregistrement permet à la maison d'édition d'organiser et de tracer les relations avec les auteurs, d'informer ceux-ci sur l'état d'avancement du travail et sur les décisions prises par rapport aux manuscrits.

b. L'évaluation du manuscrit

La phase d'évaluation du manuscrit est l'étape de l'analyse et du tri du manuscrit. Dans la maison d'édition, le manuscrit passe au comité de lecture sous la supervision du directeur. Le travail attendu de celui-ci est une lecture argumentée du manuscrit. Les membres du comité de lecture effectuent une lecture en profondeur et répondent aux questions posées dans le but d'aboutir à la décision de publier ou pas un manuscrit.

Lorsque le manuscrit est accepté, le directeur des Éditions Belles Lettres envoie à l'auteur une approbation de publication et avec à l'appui le contrat d'édition. Au cas contraire, une lettre donnant les motifs du refus du manuscrit est envoyée via mail à l'auteur, lui donnant les raisons de ce refus.

c. La relecture / correction

Ayant été validé par le comité de lecture, le manuscrit passe à l'étape de la relecture-correction effectuée par le service littéraire de l'entreprise.

Cette étape consiste à nettoyer le texte de toutes les imperfections dans le but de le rendre lisible. Une lecture minutieuse afin de repérer et corriger toutes les fautes de grammaire, d'orthographe, de syntaxe, de conjugaison, et éventuellement améliorer le style de l'auteur si nécessaire. La lecture/correction aux Éditions Belles Lettres Cameroun se fait physiquement à l'aide des signes conventionnels de correction et des dictionnaires.

d. La mise en page

Après avoir été débarrassé de ses coquilles, le texte passe ensuite au travail de mise en page. La mise en page est l'action de disposer différents éléments de la composition d'une page de manière hiérarchique et harmonieuse. Cette transformation se fait en fonction de la

charte graphique de la maison d'édition et surtout de la collection dans laquelle le livre sera logé. C'est aussi dans cette étape que les différentes conceptions graphiques telles que les couvertures sont montées et proposées à l'auteur. La mise en page transforme le manuscrit en livre et aboutit à la production de l'épreuve.

Après vérification et adoption de l'épreuve, l'on obtient le BAT qui est envoyé à l'imprimerie.

e. La publication

Une fois que l'ouvrage est imprimé, il est publié.

La publication consiste à dévoiler le livre au grand public et à utiliser toutes les méthodes conventionnelles pour assurer sa promotion et sa distribution.

Aux Éditions Belles Lettres Cameroun la publication des ouvrages se fait par l'organisation des cérémonies de dédicaces et la publication sur les différentes pages digitales de l'entreprise.

f. La distribution

La distribution est l'étape qui aboutit à la mise à disposition du livre auprès du public cible. Le canal de distribution est l'ensemble des méthodes marketing mis sur pied par la maison d'édition pour optimiser la commercialisation des ouvrages. Aux Éditions Belles Lettres Cameroun, le livre scolaire « mathématiques sans complexe 4^e » et les livres d'intérêt général, respectent le canal de distribution normal à savoir : Producteur → Grossiste → Détaillant → Client) ou celui de Producteur → Détaillant → Client..

III. Partenaires et catalogue de l'entreprise

1. Partenaires extérieurs

Pour son fonctionnement optimal et pour assurer sa rentabilité, les Éditions Belles Lettres Cameroun se sont entourées de différents partenaires dans d'autres domaines du livre tels que : les imprimeries, les librairies et les distributeurs.

➤ Les imprimeurs

Il s'agit des imprimeries privilégiées dans lesquelles les ouvrages publiés par les Éditions belles Lettres Cameroun sont imprimés. Celles-ci sont choisies en fonction de la qualité voulue pour l'ouvrage et surtout du coût d'impression. Il s'agit principalement de :

- L'imprimerie colorix ;
- L'imprimerie des Grandes Editions ;
- Mama presse ;
- Press print.

➤ **Les libraires**

Pour l'exposition et la commercialisation des ouvrages

- Librairie des peuples noirs ;
- Harmattan ;
- Comptoir unique ;
- Clé ;
- Librairie saint Paul ;
- Procure générale des missions.

➤ **Les distributeurs**

Pour assurer la distribution du livre scolaire dans le triangle national

- Comptoir unique ;
- Horeb Solutions ;
- Marswell Sarl ;
- SOCOCAM.

2. Catalogue des Éditions Belles Lettres Cameroun

La maison d'édition belles lettres Cameroun a reçu du Conseil d'Agrément des Manuels scolaires et du Matériel didactique, la responsabilité de publier et de distribuer le livre au programme scolaire « maths sans complexe 4^e ».

La maison d'édition dispose à nos jours de six (6) collections composée au total de douze (12) ouvrages comme le présente les tableaux ci-après.

➤ **Collection Savoirs**

Titre	Auteur	Genre	Nombre de page	Année de publication
Maths sans complexe 4 ^e	Groupe d'enseignants	Livre scolaire	220	2018

➤ **Collection Mémoires**

Titres	Auteurs	Genres	Nombre de pages	Années de publication
Cameroun Terre Chérie	Rétin	Livre scolaire	40	2019
Le président de la république: entre mythes et réalités du pouvoir exécutif	Jean Paul NTSENGUE	Essai politique	164	2014
Paul BIYA à la charnière de l'histoire	Jean François MEBENGA	Essai politique	164	2018
Les défis de la femme actuelle	Gabriel AKOA MBARGA	Roman	290	2015

➤ **Collection recherches**

Titre	Auteur	Genre	Nombre de pages	Année de publication
Regards sur les transes collectives et les malaises assimilés en milieu scolaire	LIKWAI Sillas Achille	Essai	234	2019

➤ **Collection C'est la loi**

Titre	Auteur	Genre	Nombre de pages	Année de publication
Le maire à l'ère du renouveau de la décentralisation	BOUAKUITSO Melvin NGUIMFACK Théophil TIETSIA Dhuamel	Guide didactique	366	2020

➤ **Collection évasion**

Titres	Auteurs	Genres	Nombre de pages	Année de publication
Les femmes de mon père	JAG	Roman	158	2021
Terre de l'unité	Groupe d'auteur	Roman	208	2020
Oxygène	Sylvie ETOUNDI ABOUDI	Recueil de poème	78	2018
Secret mortel	Nestor NANGOMO	Roman	150	2015

➤ **Collection Guide**

Titre	Auteur	Genre	Nombre de pages	Année de publication
Langue et culture Ewondo	Jean marie ESSONO	Guide	378	2012

DEUXIÈME PARTIE
DÉROULEMENT DU STAGE

Cette partie met en lumière le déroulement du stage proprement dit, à savoir l'accueil et les différentes tâches effectuées.

I. L'accueil

C'est le 11 juillet 2022 à 8h30 que nous avons été accueillis aux Éditions Belles Lettres Cameroun par Mme Owono Marie Noël Directeur délégué et responsable de l'encadrement des étudiants. Après le rappel du règlement, les présentations et l'observation de quelques commodités d'usages, il nous a été remis des plannings qui programmaient les différentes activités que nous allions effectuer durant nos trois (3) mois de stage. Par la suite nous avons reçu des manuscrits à lire et à évaluer. C'est ainsi que nous avons effectivement débuté notre stage de participation.

II. Les activités effectuées

Durant nos trois(3) mois de stage de participation aux Éditions Belles Lettres Cameroun, il nous a été donné d'effectuer plusieurs charges dans les domaines de l'édition des livres, l'imprimerie et la distribution ; ceci dans le but de jauger nos capacités et de nous rendre conscient de tout le travail qui nous attend alors que aspirons à effectuer nos premiers pas dans le monde professionnel.

Voici détaillées et expliquées ci-après les tâches que nous avons effectuées :

1. Dans le domaine de l'édition

La transformation des œuvres de l'esprit en produits éditoriaux est le cœur de la formation que nous avons reçue pendant nous trois années à l'École Supérieure des Sciences et Technique de l'Information et de la Communication (ESSTIC). C'est aussi l'activité principale des Éditions Belles Lettres Cameroun. Alors durant nos trois (3) mois de stage un point d'honneur a été mis par les encadreurs pour nous aider à passer de la théorie à la pratique en nous donnant quotidiennement des tâches d'édition à accomplir afin de combler nos lacunes et améliorer nos compétences.

a. L'évaluation des manuscrits/ rapport de lecture

➤ Objectifs visés

- Jauger notre capacité à juger un manuscrit afin de déterminer si celui-ci mérite ou pas d'être publié
- Comprendre les questions d'une fiche de lecture et apprendre à y répondre avec pertinence et précision

- Vulgariser la pratique de cette activité qui est le palier principal pour un éditeur car une mauvaise évaluation de manuscrit peu aboutir à un investissement à perte et ainsi affecter le fonctionnement de l'entreprise

➤ **Outils utilisés**

- La fiche d'évaluation

Nous recevions des nouveaux manuscrits chaque semaine. La tâche consistait à les lire les manuscrits à remplir la fiche d'évaluation et à soumettre un rapport de lecture dûment constitué à la hiérarchie. Cette activité nous a permis de nous familiariser à la fiche de lecture. Nous avons appris la méthodologie de réponse aux différentes questions de la fiche, en tant que éditeur nous avons évalué notre capacité de jugement. Lors de la correction de nos rapports de lecture, nous avons ainsi pu cerner l'importance incontournable de l'évaluation d'un manuscrit dans le processus éditorial d'un livre.

Les futurs éditeurs que nous sommes sont appelés à bien élaborer les fiches d'évaluation afin de tirer le meilleur des différents évaluateurs, il est appelé à cultiver un sens de jugement très élevé qui lui permettra de saisir les bonnes opportunités et valider des manuscrits qui une fois publiés lui permettront de conquérir le marché et d'avoir un impact sur les différents publics.

b. La relecture/correction

➤ **Objectifs visés**

- Évaluer notre niveau de langue ;
- Évaluer notre culture générale
- Implémenter les différents niveaux de lecture appris en théorie en classe ;
- Apprendre les différentes méthodes de corrections en édition.

➤ **Outils utilisés**

- Les dictionnaires français et/ou anglais ;
- Les dictionnaires de synonymes ;
- Signes conventionnels de correction.

Dans le cadre de certains travaux nous avons effectué à notre niveau la lecture et la correction des manuscrits. Nous avons pu ressentir la complexité de ce travail qui nécessite un certain nombre d'aptitudes intellectuelles car l'atelier de lecture/correction est celui qui prépare le futur livre à être lisible et consommable par un public averti. A notre niveau nous

avons pris conscience de toutes les compétences qui nous restent à acquérir pour pouvoir effectuer un travail de lecture/correction parfait car bien qu'étant une charge que l'on peut octroyer à des professionnels, l'éditeur en tant que chef de projet et coordonnateur de tous les ateliers du livre se doit d'avoir dans la mesure du possible, des connaissances élevées dans tous les domaines du livre.

c. Le travail de mise en page

➤ Objectifs visés

- Évaluer nos compétences ;
- Identifier nos lacunes ;
- Améliorer notre utilisation des logiciels de traitement de texte.

➤ Outils utilisés

- Adobe In Design

Il nous été demandé à plusieurs reprises d'effectuer la mise en page de plusieurs livres de genre différents il pouvait s'agir de futurs romans, des livres illustrés, des essais et des recueils de poèmes. Ce travail nous a permis en tant qu'éditeur, de connaître les différentes caractéristiques de mise en page qui correspondent aux romans, aux livres illustrés aux poèmes...

Nous avons appris à choisir en fonction du genre de livre, les styles de caractères de mise en page visant à le rendre accessible au public cible, agréable à la vue et facile à lire. C'est la mise en page qui permet le passage de l'ouvrage du statut de manuscrit, au statut de livre en lui conférant tous les caractères nécessaires. L'éditeur que nous sommes doit s'assurer que la mise en page du futur livre respecte toutes les caractéristiques de son genre car une mauvaise mise en page peut compromettre le succès d'un ouvrage même si celui-ci traite de bonnes thématiques.

d. La conception des couvertures

➤ Objectifs visés

- Évaluer notre capacité à monter des couvertures en adéquation avec les thèmes des ouvrages ;
- Améliorer nos compétences en création graphique ;
- Améliorer notre utilisation des différents logiciels de création graphique.

➤ Outils utilisés

- Adobe In Design
- Adobe Photoshop
- Adobe Illustrator

La création graphique est aussi un pan important de notre formation. En tant que éditeur, nous devons avoir toutes les capacités nécessaires dans ce domaine afin de pouvoir soit monter les couvertures de nos livres nous-même, soit alors passer des commandes précises et claires de ce que nous voulons aux infographes que nous allons employer. C'est pour ça que durant notre stage il nous était demandé après la lecture des manuscrits de proposer des couvertures pour ceux-ci. Nous avons appris à agencer les couleurs et à choisir des illustrations de sorte que notre couverture soit en adéquation avec le titre de l'ouvrage, et que celle-ci soit une fenêtre qui permet d'entrevoir les thématiques traitées dans le corps du livre en lui-même. Nous avons pris connaissance des critères qui permettent de choisir une couverture pour un livre et des informations qui doivent figurer obligatoirement dans une couverture car la couverture est la première vitrine d'un livre et de ce fait elle est en soi le premier outil marketing de celui-ci.

e. Le calibrage

Le calibrage est une opération qui consiste à déterminer le volume qu'un manuscrit aura lors de son impression à l'aide d'un livre déjà publié dit « modèle ». Nous nous sommes familiarisés avec ces calculs afin de les maîtriser pour avoir des résultats de calibrage de manuscrit parfait car c'est à partir du calibrage que l'on commence à faire le devis de production du livre. Le Nombre de page permet de connaître de nombre de cahiers nécessaires pour l'impression et le format de papier correspondant. Nous avons ainsi retenu que pour un bon calibrage il faut :

1. déterminer le nombre de signes moyens par page du manuscrit ;
2. déterminer le nombre de signes total du manuscrit ;
3. déterminer le nombre de signes moyens par page du modèle ;
4. déterminer le nombre de signes total du modèle ;
5. calculer le nombre de pages du futur livre par rapport aux données du livre « modèle ».

La formule utilisée est la suivante :

Nombre de page du futur livre = nombre de signes du manuscrit × nombre de page du modèle/ nombre de signes du modèle.

f. Établir les devis de production

Il nous a été donné pendant notre stage d'établir les devis de production de certains ouvrages. L'objectif visé étant de nous amener à maîtriser les différents calculs, à comprendre l'importance et à fournir des devis de production justes et précis. Aux Éditions Belles Lettres Cameroun, le devis des coûts de prépresse et de fabrication est demandé aux différents partenaires imprimeurs c'est à partir de ces devis que le choix de l'imprimerie est fait par rapport au coût le moins élevé. C'est donc après avoir reçu le devis de fabrication de l'imprimerie que l'on établit le devis de production proprement dit de l'ouvrage en y insérant les frais éditoriaux. Le devis de production est une étape importante dans le processus éditorial car il permet de calculer le coût total de production d'un ouvrage, c'est dans cette étape que l'éditeur prend ou non le risque de lancer le processus de publication d'un livre par rapport aux réserves financières qu'il souhaite investir dans la réalisation de celui-ci et au bénéfice qu'il peut tirer des ventes d'exemplaires. Établir un devis de production consiste donc à déterminer :

- le coût de revient de l'ouvrage ;
- le prix de vente public ;
- le seuil de rentabilité.

➤ Le coût de revient de l'ouvrage

Il correspond à la somme des charges engagées pour son édition, sa fabrication sa publication et sa promotion. Il correspond plus précisément à la somme des frais engagés pour l'obtenir divisé par le nombre de livres identiques produits simultanément.

➤ Le prix de vente public

C'est la valeur commerciale d'un exemplaire du livre après avoir ajouté :

- le coût de distribution et diffusion soit 40% du prix de revient ;
- le coût de la promotion soit 10% du prix de revient ;
- le coût du fonctionnement 20% ;
- la marge bénéficiaire 10% ;
- les droits d'auteur 3% du prix de vente hors taxe ;
- la tva 18% du prix de vente hors taxe ;

➤ **Le seuil de rentabilité**

C'est le nombre d'exemplaires qu'il faut absolument atteindre au niveau des ventes pour équilibrer les charges de production de l'ouvrage. C'est au-delà du seuil de rentabilité que la maison d'édition commence à faire du bénéfice. Le seuil de rentabilité est donc un guide à la décision de publication d'un livre car l'éditeur doit évaluer son système de distribution pour se rassurer qu'il est capable de vendre le nombre d'exemplaire qui lui permettra de faire des bénéfices dans le cas contraire il peut prendre la décision de ne pas publier le livre et éviter en même temps un investissement à perte.

Le seuil de rentabilité se calcule comme suit :

Après avoir déterminé le prix de vente public taxes comprises, on calcule tout d'abord la marge brute.

Marge brute = (prix de vente public – (tva + droit d'auteur + diffusion et distribution))

Seuil de rentabilité = coût de production / marge brute

g. Établir des plans de communication pour les ouvrages

Durant notre stage nous avons simulé et établi des plans de communication pour certains ouvrages afin de stimuler notre capacité à lire le marché et à trouver des stratégies efficaces permettant une meilleur diffusion de nos produits livres. De cet exercice nous retenons que le plan de communication d'un ouvrage est l'ensemble des opérations qui permettent de piloter la communication autour de celui-ci. Le plan de communication détermine avec précision les actions à entreprendre pour atteindre le public cible et valoriser l'image de marque de la maison d'édition. L'éditeur doit donc pouvoir interpréter les réalités du marché et penser des stratégies de communication susceptibles de booster la commercialisation de ses ouvrages.

Pour élaborer pour un ouvrage un bon plan de communication il faut :

- Analyser le marché ;
- identifier le public cible ;
- établir l'axe de communication ;
- déterminer les moyens de communication ;
- définir le budget ;
- dresser un bilan et évaluer les résultats ;

h. La distribution/vente des livres

Nous avons passé un (1) mois sur le terrain à chercher et à implémenter des techniques de vente des ouvrages de la maison d'édition. L'objectif visé était de travailler notre approche du client et jauger notre capacité à convaincre dans le but de vendre directement le livre ou alors d'initier un contact, de l'entretenir ce qui élargit le carnet d'adresse de l'entreprise et permet de fidéliser la clientèle qui même si elle ne s'intéresse pas au livre qu'on lui présente sur le moment, peut être attirée par les autres livres de notre catalogue.

Nous avons lors de nos descentes de prospection/vente sur le terrain proposé nos titres : aux libraires, aux grandes entreprises, dans les universités de la place, dans les foires et expositions et dans les séminaires de formation.

L'éditeur étant tout d'abord un vendeur, nous avons pris connaissance des difficultés de la distribution. Difficultés qui sont pour la plupart liées au faible pouvoir d'achat et à la conjoncture économique délétère. Il revient donc à l'éditeur de redoubler d'ingéniosité afin de trouver des moyens de vente qui lui permettent de faire du bénéfice en tenant compte des réalités du marché.

i. Gestion de stock

La maison d'édition Belles Lettres dispose de deux magasins à savoir : un mini magasin au siège de l'entreprise à Acacias pour les livres d'intérêt général principalement et un grand magasin à l'extérieur pour les livres scolaires. Durant notre stage il a été question pour nous en ce qui concerne la gestion des stocks de :

- Faire l'inventaire du magasin :

Cette opération consistait à compter les ouvrages présents dans le magasin afin d'assurer la cohérence entre le stock théorique et le stock réel. Il faut noter que l'inventaire favorise une meilleure organisation des flux.

- ressortir les quantités initiales, les quantités vendues et les quantités restantes ;
- anticiper sur la rupture de stock en ravitaillant à temps le mini magasin.

Nous avons ainsi noté qu'une bonne gestion de stocks est indispensable pour le bon fonctionnement de l'entreprise. L'éditeur doit s'assurer que ses stocks sont permanemment évalués, qu'ils ont un taux de rotation important et qu'ils ne sont pas trop important par rapport à la demande.

2. Dans le domaine de l'imprimerie

Nous avons durant notre stage effectué une visite de trois (03) jours à l'imprimerie des Grandes Éditions au quartier Mvan. Cette immersion dans le domaine de l'imprimerie avait pour objectif de nous faire connaître avec précision les étapes de fabrication du livre et de nous permettre de toucher du doigt les différentes machines utilisées pour mener à bien ce travail. Ainsi pendant nos trois jours à l'imprimerie nous avons :

a. Observations

Nous avons pendant nos trois (3) jours à l'imprimerie participée à des tâches à toutes les étapes de fabrication. L'imprimerie les Grandes Éditions se constitue en quatre (4) grands compartiments à savoir :

- L'atelier d'infographie ;
- L'atelier de montage ;
- L'atelier d'impression ;
- L'atelier de finitions.

➤ L'atelier d'infographie

Outils utilisés

- Adobe Photoshop
- Adobe in design
- Adobe Illustrator
- Quark Xpress
- Microsoft Word

C'est dans cet atelier que l'on réalise tout ce qui est conception graphique. Il s'agit plus précisément :

- du montage des affiches publicitaires ;
- montage des banderoles ;
- montages des billets de mariage et autres ;
- montage des programmes des obsèques ;
- montages de certains ouvrages et leur couverture.

➤ **L'atelier de montage**

Outils utilisés

- **Table de montage** : pour la fixation manuelle et précise des calques ou films sur les plaques
- **Papier millimétré**
- **Règles graduées**
- **Insoleuse** : machine qui sert à la fabrication de circuits imprimés elle permet de reporter les motifs dessinés sur les calques et/ou les films sur les plaques métalliques destinées à l'impression.
- **Le révélateur** : qui permet de faire apparaître sur les plaques le contenu préalablement fixé lors de l'insolation.
- **La gomme** : produit appliqué sur les plaques pour les protéger de l'oxydation.

En tant qu'éditeur c'est à partir de cet atelier que nous sommes véritablement concernés. Lorsque le bon à tirer sous forme numérique arrive à l'imprimerie les Grandes Editions, celui-ci est tiré sous forme de films ou de calques. Ces calques sont envoyés à l'atelier de montage pour être fixés à l'aide d'une table de montage, sur les plaques d'impression qui constituent la forme imprimante d'un travail. C'est aussi dans cet atelier que se fait l'imposition c'est-à-dire que le chef d'atelier dispose les pages par cahier. Cette disposition se fait en fonction du format du livre, du nombre de page du pliage et du façonnage. Les films sont copiés par insolation sur les plaques offset métallique (aluminium, zinc cuivre) et on obtient les plaques définitives après lavage à l'aide d'un produit chimique appelé le révélateur. Les plaques sont ensuite transmises à l'offset pour impression.

➤ **L'atelier d'impression**

Outils utilisés

- Machine à l'impression GTO 2 couleurs
- les encres
- le papier

C'est l'étape qui consiste à fixer les contenus des plaques sur le papier tout en respectant les exigences de couleur.

À l'imprimerie les Grandes Editions, la machine utilisée est une offset à deux (02)

cylindres c'est-à-dire capable d'imprimer simultanément en deux (02) couleurs.

Le conducteur ou chef d'atelier est celui qui dirige la machine et les actions lors de l'impression. Il commence tout d'abord par procéder au calage qui consiste à disposer les plaques sur les cylindres de la machine ensuite, il règle l'encrier pour estimer le débit d'encre en fonction de la consommation. Après le calage, le conducteur procède au pré-encrage qui consiste à débiter l'impression lentement pour laisser l'encre se répartir sur les rouleaux et vérifier que l'image s'imprime correctement. Les résultats issus du pré-encrage sont détruits. On règle l'ordre de passage des couleurs de façon générale, on commence par le magenta ensuite le jaune, le cyan et enfin le noir.

Dès que l'encrage est correct et en conformité avec le BAT, le chef d'atelier reçoit le l'ordre de tirage et le tirage proprement dit peut commencer. Les produits du tirage sont ensuite remis à l'atelier de finitions et le conducteur et ses assistants procèdent à l'entretien de la machine en vue d'une nouvelle impression.

➤ **L'atelier de finitions**

Outils utilisés

- **massicot** : machine qui permet de couper le papier à un format préalablement défini
- **plieuse**

Les travaux issus de l'impression arrivent à l'atelier de finitions afin de prendre leur aspect définitif. Le livre qui sort de l'atelier de finitions est définitif et prêt à la distribution massive.

Les tâches effectuées dans l'atelier de finitions sont :

- **le façonnage** : qui consiste à plier les cahiers pour retrouver les pages dans l'ordre normal de lecture ;
- **l'assemblage des cahiers** : il peut se faire par collage, pique ou agrafage ;
- **le massicotage** : qui consiste à couper le document au format définitif à l'aide d'une machine appelée massicot ;
- **la reliure** ;
- **la préparation pour la distribution** : les livres finis sont disposés dans des cartons et prêts à être livrés aux clients.

TROISIEME PARTIE
ACQUIS DU STAGE, DIFFICULTÉS RENCONTRÉES ET
SUGGESTIONS

Cette partie est celle qui nous permet d'évaluer l'apport et l'impact de notre stage de participation en présentant les acquis, les difficultés rencontrées et en émettant des suggestions.

I. Les acquis du stage

Au terme de notre stage de participation aux Éditions Belles Lettres Cameroun, nous pouvons affirmer que notre vision et nos compétences en ce qui concerne l'édition du livre se sont améliorées. Le stage de fin de formation nous a permis d'entrevoir le monde professionnel qui nous attend et ses exigences nous avons pris conscience des compétences que doit avoir le nouvel éditeur que nous sommes afin d'offrir des services et produits éditoriaux de qualité et ainsi renforcer l'image de marque de la profession d'éditeur.

Nos acquis peuvent s'évaluer sur le plan professionnel et sur le plan humain.

1. Sur le plan professionnel

Sur le plan professionnel notre stage nous a permis de :

➤ **De mieux comprendre et d'implémenter toutes les notions théoriques.**

Durant notre formation nous avons reçu beaucoup de notions théoriques dans le but d'engranger les connaissances qui nous seront utiles sur le terrain. Pendant notre stage de fin de formation qui est en effet un bout de ce qu'est le monde professionnel nous avons eu la possibilité de mettre en pratique nos connaissances dans toutes les tâches éditoriales qu'il nous a été donné d'accomplir. Nous avons appris à adapter les connaissances qui sont parfois universelles, au contexte actuel et aux réalités inhérentes au marché camerounais du livre. Ce stage a été pour nous comme un simulateur destiné à bien nous préparer à devenir des éditeurs qualifiés.

➤ **D'améliorer notre connaissance et notre utilisation des différents logiciels de traitement de texte et d'image.**

En effectuant des tâches telles que la mise en page, le montage des couvertures et des affiches de promotion, sous l'encadrement de l'infographe des Éditions Belles Lettres Cameroun, nous avons tout d'abord pris conscience de nos limites et de nos manquements et ensuite ces manquements ont été le plus que possible comblés par l'encadrement qui en même temps nous a montré des manières simples mais efficaces de travailler sur des logiciels de traitement de textes et d'images.

➤ **De prendre part aux différents processus d'édition d'un livre dans une maison d'édition.**

À travers les différentes tâches qu'il nous a été données d'effectuer.

➤ **D'avoir connaissance du travail effectué à l'imprimerie.**

Nous avons quelque part appris le métier d'imprimeur en effectuant notre visite à l'imprimerie les Grandes Éditions car l'éditeur doit maîtriser le processus afin d'éviter de se faire tromper par des imprimeurs mal intentionnés.

➤ **D'apprendre et de maîtriser les techniques de distribution et de diffusion des produits éditoriaux.**

Nos différentes descentes sur le terrain pour aller à la rencontre des clients et les relations que la maison d'édition entretenait avec ses partenaires distributeurs, libraires et commerçants, nous ont appris à penser des stratégies de distribution et de commercialisation efficaces dans le but de toucher le plus possible le public ciblé par le livre pour ainsi faire équilibrer la comptabilité de maison d'édition et faire si possible du bénéfice nécessaire à la pérennité de l'entreprise.

➤ **D'acquérir l'éthique professionnelle.**

Nous avons dès le début de notre stage été invité à nous comporter en professionnel dans tout ce que nous allions entreprendre. Même si à des moments nous avons commis des fautes, nous avons acquis les notions fondamentales de l'éthique professionnelle qui consiste à :

- faire preuve d'intégrité ;
- avoir le goût de l'effort ;
- respecter les autres dans l'entreprise ;
- rester concentré sur le travail
- savoir gérer le temps ;
- privilégier la qualité.

➤ **D'observer la déontologie du métier d'éditeur.**

Nous avons observé comment les éditeurs, nos encadreurs se comportaient dans le cadre de leur travail avec les clients, les fournisseurs, les employeurs et les partenaires. Nous nous sommes donc ainsi imprégnés de la déontologie du métier d'édition. Nous avons acquis qu'un bon éditeur doit :

- être d'intégrité morale c'est-à-dire être direct et honnête dans toutes les relations professionnelles et commerciales dans lesquelles il est engagé ;
- faire preuve d'objectivité : faire en sorte que son jugement ses appréciations commerciales soient exempts de tout parti pris ou conflit d'intérêts ;
- faire preuve de compétence et de diligence professionnelle : maintenir ses connaissances et ses compétences à un niveau élevé afin de toujours assurer la qualité de ses produits éditoriaux tout en respectant les règles du métier

2. Sur le plan humain

Ce stage a été une réelle expérience humaine il nous a permis d'apprendre et de revoir certaines de nos attitudes afin de mieux vivre et collaborer avec les autres.

Sur le plan humain le stage nous a permis :

- **De cultiver le respect** : le respect du règlement, le respect de la hiérarchie, le respect des collègues.
- **De soigner notre mise vestimentaire** : bien s'habiller est un gage de crédibilité et aussi de respect pour le milieu dans lequel on se trouve.
- **De cultiver l'accueil et la courtoisie** : l'éditeur est d'abord un commerçant de ce fait celui-ci doit attirer par son comportement les potentiels clients en faisant preuve de courtoisie et de chaleur lors de l'accueil des auteurs, ou des autres partenaires
- **D'être ouvert d'esprit.**
- **D'être à l'écoute.**
- **Faire preuve de discrétion.**
- **Faire preuve de solidarité.**

II. Difficultés rencontrées

Le stage que nous avons effectué aux Éditions Belles Lettres Cameroun a été un grand moment de partage d'expérience professionnelle et humaine. Néanmoins nous avons rencontré quelques difficultés durant notre passage au niveau de la gestion des stagiaires et au niveau du fonctionnement même de l'entreprise.

1- Au niveau de la gestion des stagiaires

Même s'il est généralement dit que c'est le stagiaire qui se rend lui-même le stage fructueux ou pas, nous nous sommes à des moments sentis un peu lésés et en manque de suivi non seulement dans la réalisation des tâches concernant le stage mais aussi dans la rédaction de nos différents travaux académiques.

En effet, le planning préalablement établi n'a véritablement pas été respecté dans certains points ce qui ne nous a pas permis de réaliser toutes les activités prévues.

Certains travaux nous étaient donnés plusieurs fois pendant de longues périodes et même si cette répétition nous a permis d'avoir une certaine maîtrise, elle a une fois de plus eu une incidence sur notre planning.

Pendant notre stage la moitié des ordinateurs présents étaient indisponibles ce qui nous a rendu la tâche difficile dans l'exécution de certains travaux étant donné que nous n'avions pas certains logiciels dans nos ordinateurs portables.

Nous avons aussi noté au debut du stage une certaine asymétrie d'information car des fois nous devrions abandonner certains travaux pour commencer d'autres ce qui avait pour conséquence de ralentir notre progression.

2- Au niveau du fonctionnement de l'entreprise

Le personnel permanent aux Éditions Belles Lettres Cameroun est très réduit par conséquent les employés présents cumulent plusieurs fonctions de telle sorte que si l'un d'entre eux vient à manquer pour des raisons de maladie l'entreprise peut être paralysée dans son activité.

L'espace de travail emménagé est assez restreint et ne permet pas de se mouvoir surtout lorsque la maison d'édition reçoit des visites de personnes extérieures. Durant notre stage nous étions appelés à céder nos chaises et à rester parfois debout lorsque l'on recevait des clients ou des invités.

L'entretien du matériel n'est pas véritablement effectif plusieurs équipements sont présents mais indisponibles à cause d'un problème mécanique.

La lourdeur au niveau des livraisons des livres scolaires ceci dû au fait que la maison d'édition dispose de deux magasins un au siège de l'entreprise où sont entreposés les livres d'intérêt général et l'autre au quartier Damas pour les livres scolaires ce qui veut dire que lors des grosses livraisons, le client doit d'abord s'arrêter à Acacias pour effectuer le paiement et

ensuite se rendre à ses frais au quartier Damas pour récupérer le stock de marchandise ce qui est pénible non seulement pour le client mais aussi pour les employés délégués à l'occasion car l'entreprise n'emploie pas de magasinier.

III. Suggestions

Nous ne prétendons pas vouloir changer le fonctionnement de l'entreprise au contraire nous voulons que les Éditions Belles Lettres fonctionnent de façon efficace et par rapport aux difficultés rencontrées nous pouvons suggérer :

1- Au niveau de la gestion des stagiaires

Nous suggérons à l'entreprise de mettre un point d'honneur sur le respect des plannings de travail élaborés et sur l'accompagnement des stagiaires dans la rédaction de leurs travaux.

2- Au niveau du fonctionnement de l'entreprise

Nous suggérons à l'entreprise de réhabiliter les ordinateurs défectueux afin de créer des postes de travail supplémentaires et d'employer encore deux (2) ou trois (3) professionnels ce qui permettra d'alléger le travail.

En fin nous suggérons à la maison d'édition Belles Lettres Cameroun, de chercher un local plus grand si elle en a les moyens, qui permettra non seulement aux employés et aux multiples visiteurs de mieux se mouvoir, mais aussi permettra à l'entreprise d'entreposer son stocks de livres dans un même magasin afin de faciliter les transactions lors des livraisons.

CONCLUSION

Le stage que nous avons effectué aux Éditions Belles Lettres Cameroun pour la clôture de nos trois (3) années de formation, a été une expérience très enrichissante car elle nous a permis de découvrir en contexte le monde professionnel en général et la profession d'éditeur en particulier. En s'activant au quotidien dans les activités de l'entreprise, nous avons appréhendé les principaux enjeux de notre métier à savoir la compétence, la qualité et l'éthique professionnelle. De plus nous avons pu acquérir diverses compétences en ce qui concerne le processus éditorial et la création graphique.

Fort de cette expérience et ayant désormais une idée plus fixe et claire du métier d'éditeur, nous pensons être désormais prêt à affronter le monde délicat du travail et avec nos compétences, notre engagement et notre passion, nous souhaitons porter encore plus haut l'image de l'édition au Cameroun.

BIBLIOGRAPHIE

- Dr. Basile NGONO, Méthodologie de rédaction d'un rapport de stage
- www.belleslettrescameroun.cm

LISTES DES ANNEXES

1. Attestation de stage
2. Une des couvertures montées pendant le stage
3. Photos de la visite à l'imprimerie

Annexe 1 : attestation de stage

Éditions Belles Lettres Cameroun
Édition - Imprimerie - Diffusion

ATTESTATION DE FIN DE STAGE ACADÉMIQUE

Je soussigné, Mme **Okomo Bekono Isabelle Astrid**, Directeur Général des Éditions Belles Lettres Cameroun, certifie que **M. Mboe Akoa Antoine Marie Paulin**, étudiant à l'École Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication (ESSTIC), Filière Éditions et Arts Graphiques, niveau III, a effectué un stage académique de trois (03) mois pendant la période allant du 11 juillet au 11 octobre 2022.

En foi de quoi la présente attestation lui est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Le Directeur Général

Fait à Yaoundé le 27 Octobre 2022

Infolines
(+237) 242 79 39 99
(+237) 676 19 29 89
Belles Lettres Cameroun
lettresbelles@yahoo.com
www.belleslettrescameroun.cm

Le professionnalisme au service de l'éducation.

Tél.: 242 793 999 - 695 61 51 61 - No contribuable P01700500961G -
B.P.: 15849 Yaoundé - Yao | 2011 | 1822 - N° CNPS: 325-0114124-00
Compte bancaire CEPI N° 3717010592078-J

Annexe 2 : une des couvertures montées lors du stage



Annexe 3 : photos de la visite à l'imprimerie



Processus d'insolation



Table de montage



Quelques films



La débobineuse

TABLE DES MATIERES

SOMMAIRE	ii
DEDICACE.....	iii
REMERCIEMENTS	iv
INTRODUCTION.....	1
PREMIÈRE PARTIE : PRÉSENTATION DES ÉDITIONS Belles Lettres Cameroun	2
I. Historique, description et localisation.....	3
1. Historique.....	3
2. Objectifs.....	3
3. Le logo.....	3
4. Slogan.....	3
5 . Localisation.....	4
Fiche signalétique.....	4
II. Organisation et fonctionnement des éditions Belles Lettres.....	4
1. Organisation.....	4
2. Fonctionnement.....	6
III. Partenaires et catalogue de l'entreprise.....	8
1. Partenaires extérieurs.....	8
2. Catalogue des éditions Belles lettres Cameroun.....	9
DEUXIÈME PARTIE : DÉROULEMENT DU STAGE	12
I. L'accueil.....	13
II. Les activités effectuées.....	13
1. Dans le domaine de l'édition.....	13
2. Dans le domaine de l'imprimerie.....	20
TROISIEME PARTIE : ACQUIS DU STAGE, DIFFICULTÉS RENCONTRÉES ET	
SUGGESTIONS.....	23
I. Les acquis du stage.....	24
1. Sur le plan professionnel.....	24
2. Sur le plan humain.....	26
II. Difficultés rencontrées.....	26
1- Au niveau de la gestion des stagiaires.....	27
2- Au niveau du fonctionnement de l'entreprise.....	27
III. Suggestions.....	28
1- Au niveau de la gestion des stagiaires.....	28
2- Au niveau du fonctionnement de l'entreprise.....	28
CONCLUSION	29
BIBLIOGRAPHIE	30

LISTE DES ANNEXES.....	31
TABLE DES MATIÈRES	37