

REPUBLIQUE DU CAMEROUN
Paix – Travail - Patrie

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT
SUPERIEUR

UNIVERSITE DE YAOUNDE II SOA

ECOLE SUPERIEURE DES SCIENCES ET
TECHNIQUES DE L'INFORMATION ET DE
LA COMMUNICATION (ESSTIC)



REPUBLIC OF CAMEROON
Peace – Work - Fatherland

MINISTRY OF HIGHER EDUCATION

UNIVERSITY OF YAOUNDE II SOA

ADVANCED SCHOOL OF MASS
COMMUNICATION (ASMAC)

Rapport de stage

STAGE DE PARTICIPATION EFFECTUÉ AU SEIN DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE YAOUNDÉ IIIème

Présenté en vue de l'obtention de la Licence en Sciences et Techniques de
l'Information et de la communication

Filière : **Communication des organisations**

Rédigé par :

NAMA ANANGA SALOMÉ

Sous l'encadrement de :

BENJAMIN TANGA

Année académique 2021 - 2022

Date soutenance : Novembre 2022

SOMMAIRE

REMERCIEMENTS	iii
LISTE DES TABLEAUX,	iv
LISTE DES ABREVIATIONS	v
INTRODUCTION	1
PARTIE I : PRESENTATION GENERALE DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE YAOUNDE IIIè	2
CHAPITRE 1 : PRESENTATION DE L'ORGANISATION ET DE SES COMPOSANTES	3
SECTION 1 : GENERALITES SUR LA CREATION DE LA CAY IIIè.....	3
SECTION 2 : LES MISSIONS DE LA CAY IIIè.....	3
SECTION 3 : FICHE SIGNALITIQUE	5
D'ARRONDISSEMENT DE YAOUNDE IIIè.....	8
Les quartiers de la zone rurale	11
CHAPITRE 2: PRESENTATION DES DIFFERENTS SERVICES DE LA CAY IIIè ET LEURS MISSIONS	12
CHAPITRE 3 : LES PRESTATIONS PHARES SERVIES A L'USAGER	23
SECTION 1 : ETABLISSEMENT D'UN ACTE DE NAISSANCE	23
SECTION 2 : ACTE DE DECES.....	24
SECTION 3 : CELEBRATION D'UN MARIAGE.....	24
SECTION 4 : PAIEMENT DE TAXE	26
SECTION 5 : ETABLISSEMENT D'UNE ATTESTATION DE CONFORMITE.....	26
CHAPITRE 4: PRESENTATION DE LA CELLULE DE COMMUNICATION 27	
SECTION 1 : SES MISSIONS.....	27
SECTION 2 : SES ACTIVITES.....	27
SECTION 3 : LE PERSONNEL	28
SECTION 4 : LE PUBLIC CIBLE DE LA COMMUNICATION DE LA CAY IIIè ...	28
SECTION 5 : LA COMMUNICATION AU SEIN DE LA CAY IIIè	29
SECTION 6 : RECAPITULATIF DES MOYENS ET OUTILS DE	31
PARTIE II : DEROULEMENT ET EVALUATION DU STAGE	34

CHAPITRE 1 : ACCUEIL, ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET INTERET DU CHOIX DE L'ORGANISME	35
SECTION 1 : ACCUEIL ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	35
SECTION 2 : INTERET DU CHOIX DE L'ORGANISME	36
CHAPITRE 2 : TACHES EFFECTUEES	37
SECTION 1 : PARTICIPATION A L'EXPO-VERNISSAGE.....	37
SECTION 1 : MISE SUR PIEDS D'UNE STRATEGIE DIGITALE POUR L'ORGANISME	39
SECTION 2 : CREATION DE CONTENU POUR L'ANIMATION DES PAGES OFFICIELLES DE L'ORGANISME	41
SECTION 1 : LA GESTION DES RELATIONS PRESSE	42
SECTION 1 : ELABORATION DU PROGRESS DE LA CELLULE DE COMMUNICATION	43
SECTION 1 : CONCEPTION DES SUPPORTS PRINTS DE COMMUNICATION	44
SECTION 2 : DESCENTE SUR LE TERRAIN AVEC LA BRIGADE D'HYGIENE ET SALUBRITE	45
SECTION 3 : REDACTION DES COMPTES-RENDUS	46
PARTIE III : BILAN DU STAGE	47
CHAPITRE 1 : DIFFICULTES RENCONTREES ET REMARQUES	48
SECTION 1 : DIFFICULTES RENCONTREES	48
SECTION 2 : REMARQUES	48
CHAPITRE 2 : SUGGESTIONS ET APPORTS DU STAGE	51
SECTION 1 : SUGGESTIONS	51
SECTION 2 : APPORTS DU STAGE	52
CONCLUSION	54
BIBLIOGRAPHIE	56
ANNEXES	57
TABLE DES MATIÈRES	63

REMERCIEMENTS

Avant tout développement sur cette expérience professionnelle, il paraît opportun d'adresser nos chaleureux remerciements à tous ceux qui ont participé de près ou de loin à l'élaboration de notre travail. De ce fait, nous adressons nos remerciements :

- Au Seigneur pour tous ses bienfaits, car sans lui la réalisation de ce travail aurait été impossible.
- Au Professeur ALICE NGA MINKALA, Directeur de l'ESSTIC pour le travail acharné visant à mettre sur le marché de l'emploi des professionnels compétents.
- Aux enseignants de l'ESSTIC, pour la qualité pédagogique et le professionnalisme afin de faire de nous des bons professionnels de la communication.
- A monsieur le Maire de la commune d'arrondissement de Yaoundé III, Monsieur LUCAS OWONA qui nous a permis d'effectuer en toute sérénité notre stage au sein de son organisme.
- A monsieur BENJAMIN TANGA, pour son encadrement professionnel, son temps, ses conseils ainsi que son dévouement à notre endroit.
- Nous tenons également à remercier notre mère ZAMBO Marie Therese, nos oncles OTTOU Pie, Ngah Atouga Roger, EBEH Bertrand, nos frères et sœurs et toute la famille qui n'ont ménagé aucun effort durant ces trois années de formation.
- Nous ne saurons manquer de remercier nos camarades, nos promotionnaires, nos amis pour leur apport à la réussite de notre parcours.

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 : fiche signalétique de la CAY IIIè	5
Tableau 2 : les dirigeants au fil des années.....	6
Tableau 3 : secrétaires généraux au fil des années	6
Tableau 4 : les adjoints au Maire au fil des années	7
Tableau 5 : structure de la population de la CAY IIIè par sexe et par Age ..	8
Tableau 6 : récapitulatif des moyens et outils de communication	28
Tableau :7 Calendrier de publication	37

LISTE DES ABREVIATIONS

BUNEC	Bureau National de l'Etat civil du Cameroun
CNI	Carte Nationale d'Identité
CAY IIIè	Commune d'arrondissement de Yaoundé IIIè
ESSTIC	Ecole Supérieure Des Sciences Et Techniques De L'information et de la Communication
FEICOM	Fond spécial d'équipement et d'intervention intercommunale
MINDDEVEL	Ministère de la décentralisation et du développement local
PNFMV	Programme Nationale de Formation aux Métiers de la Ville

INTRODUCTION

Dans le cadre de notre formation à l'ESSTIC, il nous est exigé d'effectuer un stage académique au sein d'un organisme afin de lier la théorie à la pratique. C'est ainsi que les étudiants de licence III à l'ESSTIC effectuent dans une structure de leur choix un stage académique dit de participation d'une durée de trois mois.

De ce fait, ce rapport fait état de notre trimestre passé au sein de la Commune D'arrondissement de Yaoundé IIIe

Pour mener à bien notre travail, nous avons segmenté ledit rapport en trois parties. La première présente de manière générale la CAY IIIè ; la deuxième quant à elle présente le déroulement de notre stage tout en mettant un accent sur l'environnement de travail ainsi que les différentes tâches effectuées.

Enfin la troisième partie, fait un bilan des difficultés rencontrées au cours de notre stage ainsi que nos remarques et nos suggestions pour une possible amélioration de la communication au sein de l'organisme d'accueil.

**PARTIE I : PRESENTATION GENERALE DE LA
COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE YAOUNDE IIIè**

Dans cette partie, nous présenterons l'historique de la CAY IIIè, ses missions, sa structuration et sa cartographie sans pour autant omettre de présenter ses services ainsi que la cellule de communication de cette dernière.

CHAPITRE 1 : PRESENTATION DE L'ORGANISATION ET DE SES COMPOSANTES

SECTION 1 : GENERALITES SUR LA CREATION DE LA CAY IIIè

La commune d'arrondissement de Yaoundé IIIè est l'une des sept communes que compte le département du Mfoundi dans la région du Centre du Cameroun. Elle a été créée à la suite du décret n°87 -1365 du 25 septembre 1987. Elle couvre une superficie de 68,2 km², possède une population de 403,193 pour 87,651 ménages et a une densité de 3 702 hab. /km².

Cette commune compte 35 quartiers dont les plus denses sont Melen 8A et 8B, Nsimeyong II, Ngoa Ekelle III, Efoulan I, Ahala I et Nsimeyong I.

Elle s'étend du centre au sud de la ville, à l'est de Yaoundé VI et à l'ouest de Yaoundé IV. Les communes limitrophes de Yaoundé III sont : Yaoundé II, Yaoundé I, Yaoundé V, Yaoundé VI, Yaoundé III et Yaoundé IV, Mbankomo et Bikok.

SECTION 2 : LES MISSIONS DE LA CAY IIIè

Ses missions sont de deux types à savoir la mission générale et les missions particulières.

○ La mission générale

A l'instar de toutes les communes du Cameroun, la commune d'arrondissement de Yaoundé IIIè gère sous la tutelle du Ministère de la Décentralisation et du Développement Local(MINDDEVEL), les affaires

locales en vue du développement économique, social et culturel des populations.

○ Les missions particulières

La loi n 2004/018 du 22 Juillet sur la décentralisation fixe les compétences des Communes d'Arrondissement dans les domaines suivants :

- Urbanisme et management urbain ;
- Equipement et infrastructure d'intérêt communautaire ;
- Eclairage public et approvisionnement en eau potable ;
- Parkings public et parcs de stationnement ;
- Abattoirs municipaux ;
- Marchés et foires ;
- Musées municipaux ;
- Création, gestion et entretien des espaces verts, des parcs et jardins communautaires ;
- Création, gestion et entretien des cimetières publics ;
- Exécution des mesures foncières, domaniales et permis de construire ;
- Dénominations des rues et édifices publics ;
- Hygiène et salubrité ;
- L'administration communautaire.

SECTION 3 : FICHE SIGNALITIQUE

Tableau 1 : fiche signalétique de la CAY IIIè

Dénomination	Commune d'arrondissement de Yaoundé IIIè
Année de création	15 Juillet 1987
Secteur d'activité	Développement urbain
Statut juridique	Collectivité territoriale décentralisée
Maire actuel	Lucas OWONA
Mandat	5ans (février 2020 – février 2025)
Siège	Efoulan
Numéro Fax	(237) 222 31 00 44
Numéro de téléphone	222 31 00 44
Département	Mfoundi
Boite postal	7083, Yaoundé/Cameroun
Email	mairie-yde3@cameroun-online.com
logo	
Population	403,193 pour 87,651 ménages

Source : plan de développement local de la CAY IIIè

SECTION 4 : DIRIGEANTS DE LA CAY IIIè AU FIL DES ANNEES

Rapport de Stage de Participation effectué au sein de la CAY IIIè

Depuis sa création, la commune d'arrondissement de Yaoundé IIIè a connu de nombreux dirigeants notamment :

Tableau 2 : les dirigeants au fil des années

Période	Noms et prénoms	Parti politique
2020	Lucas OWONA	RDPC
2007 - 2013 2013 - 2020	Etienne Marcel OTELE MANDA	RDPC
2002 - 2007	André MAMA FOUDA	RDPC
1996 - 2002	Joseph MANDA FILS	RDPC
1988 - 1996	René DOUN OWONA	RDPC

Source : plan de développement local de la CAY IIIè

a. LES SECRETAIRES GENERAUX AU FIL DES ANNEES

Tableau 3 : secrétaires généraux au fil des années

PERIODE	NOMS ET PRENOMS
Depuis 2019	LINGONDO EPOSI épouse ASHU

Rapport de Stage de Participation effectué au sein de la CAY IIIè

2017 à 2019	André ATANGANA NGADEBE
2015 à 2017	Hyacinthe DJEUNTA NGADER
2013 à 2015	Alphonse Marie MANI ONDOA
2013	Dieudonné AMBOMBO
	YANA
2007	Siméon OLINGA RODOPLHE
2000 à 2007	Vincent de Paul EMAH ETOUNDI
1998 à 2000	BEMBA
1987 à 1998	Jean NSIBEUWEULA

Source : plan de développement local de la CAY IIIè

b. LES ADJOINTS AU MAIRE AU FIL DES ANNEES

Tableau 4 : les adjoints au Maire au fil des années

PERIODE	NOMS ET PRENOMS	RANG
----------------	------------------------	-------------

Rapport de Stage de Participation effectué au sein de la CAY IIIè

2020	<ul style="list-style-type: none"> - Michel Samuel AKAMESSE - Elisabeth ESSENGUE épouse NTONGA - Guy Gonzac EBODE - Claudine Josiane Françoise MAGALLA épouse NSOA 	<ul style="list-style-type: none"> - Premier adjoint - - Deuxième adjoint - - Troisième adjoint - - Quatrième adjoint
2007/2013	<ul style="list-style-type: none"> - Mme Laurentine ABANDA ATANGANA née MBANG EMINI <li style="padding-left: 40px;">Jeanne marie AMOUGOU - Michel Samuel AKAMSE - - Jean WilliBordus NDENGUE - 	<ul style="list-style-type: none"> - Premier adjoint - - Deuxième adjoint - - Troisième adjoint - - Quatrième adjoint
2002/2007	<ul style="list-style-type: none"> - Mme MBALLA BESSALA - Pie-Vincent de Paul ESSONO - Joseph NDI FOU DA 	<ul style="list-style-type: none"> - Premier adjoint - - Deuxième adjoint - - Troisième adjoint

Source : plan de développement local de la CAY IIIè

c. STRUCTURE DE LA POPULATION PAR SEXE ET PAR AGE DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT

DE YAOUNDE IIIè

Tableau 5 : structure de la population de la CAY IIIè par sexe et par Age

Groupes d'âge	Masculin	Féminin	Ensemble	%
Moins de 20 ans	51527	48294	105221	42.2%

Rapport de Stage de Participation effectué au sein de la CAY IIIè

De 20 à 30 ans	43779	36,621	80400	32.2%
De 30 à 55 ans	30459	27837	58296	23.4%
55 ans et plus	2334	3050	5384	2.2%
Total	128099	121202	249301	100.0%

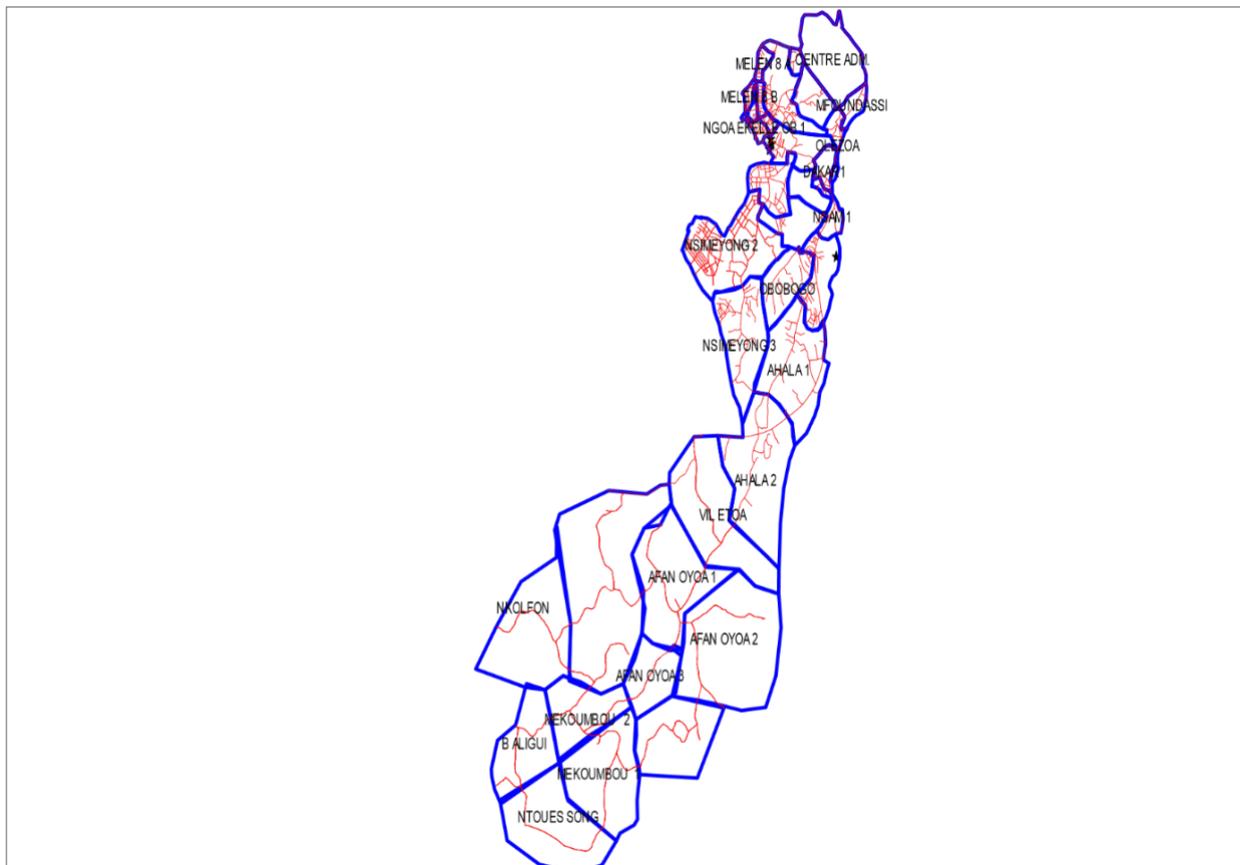
Source : plan de développement local de la CAY IIIè

La commune d'arrondissement de Yaoundé IIIè est munie d'une population jeune. En effet, les moins de 10 ans représentent environ 20 % de la population alors que près de 75% des personnes ont moins de 30 ans. Le tiers de la population, se situe dans la tranche d'âge de 20 à 30 ans.

Cette structure d'âge de la population explique les pressions énormes sur le réseau scolaire, sur le marché du travail et sur les logements. La taille moyenne des familles est de 3,6 personnes environ.

d. CARTOGRAPHIE DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE YAOUNDE IIIè

Figure 1 : carte de la répartition spatiale de la CAY III



Source : plan de développement local de la CAYIIIè

e. LES DIFFERENTS QUARTIERS DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE YAOUNDE IIIè

La commune d'arrondissement de Yaoundé IIIè se compose des quartiers de la zone urbaine et rurale notamment :

○ Les quartiers de la zone urbaine

- MELEN 8A ;
- MELEN 8B ;

- DAKAR 1 ;
- DAKAR 2;
- NSAM1 1;
- NSAM 2
- NGOA EKELLE OBILI 1;
- NGOA EKELLE OBILI 2;
- NGOA EKELLE OBILI 3 ;
- NGO EKELLE OBILI 4 ;
- NGOA EKELLE 2;
- NGOA EKELLE 3;
- NSIMEYONG 1 ;
- NSIMEYONG 2 ;
- NSIMEYONG 3 ;
- EFOULAN ;
- NLONG MVOLYE ;
- AHALA 1 ;
- AHALA 2
- ETOA
- OBOBOGO
- OLEZOA
- NFOUNDASSI 7

○ Les quartiers de la zone rurale

- AFAN OYOA 1 ;
- AFANOYOA 2 ;
- MBALIGUI ;
- MEKOUMBOU 1
- MEKOUMBOU 2 ;
- NKOLFON ;
- NTOUESSONG

CHAPITRE 2: PRESENTATION DES DIFFERENTS SERVICES DE LA CAY IIIè ET LEURS MISSIONS

La CAY IIIè est placée sous l'autorité d'un Maire, chef de l'exécutif Municipal, assisté De quatre adjoints. Pour son fonctionnement, la Mairie dispose des services rattachés au maire, du secrétariat général, des services opérationnels, de la recette municipale.

Les services directement rattachés au Maire sont les suivants : le cabinet du maire, le secrétariat particulier, le bureau de la communication et du protocole, le bureau municipal, le poste de la comptabilité matière, la cellule de contrôle de gestion

✚ . **Le cabinet du maire**, placé sous l'autorité d'un chef de cabinet ayant rang et prérogative de Chef de service.

Il est chargé de :

- Traiter les affaires privées du Maire ;
- Réguler l'ensemble des activités politico-administratives du Maire ;
- Organiser les déplacements et les missions du maire en relation avec le service général ;
- Coordonner toutes les actions du Maire par les médias ;
- Vérifier préalablement le dossier soumis à la signature du maire ;
- Suivre et traiter les dossiers spécifiques à lui confiés par le Maire en relation avec le secrétariat général ;
- Effectuer le suivi et l'évaluation de la mise en œuvre des accords de jumelage et les coopérations ;

Rapport de Stage de Participation effectué au sein de la CAY IIIè

- Mettre en œuvre la stratégie de communication de la mairie pour assurer la promotion et le marketing des services offerts par celle-ci aux clients et aux usagers.

✚ **Les attachés au cabinet du maire** ont rang et prérogatives de chef de bureau et sont chargés de :

- Assister le chef de secrétariat particulier dans la mise en œuvre de ses missions ;
- Exécuter toutes les tâches ponctuelles à eux confiées par le Maire ;
- Suivre avec diligence le traitement des dossiers quottés aux services opérationnels ;
- Mettre en œuvre et suivre les politiques édictées par le Maire en liaison avec le secrétariat général.

✚ **Le secrétariat particulier**, placé sous l'autorité d'un chef de secrétariat. Il est chargé de :

- Gérer les audiences et le carnet de rendez-vous du Maire ;
- Traiter et gérer le courrier personnel du Maire ;
- Traiter les documents soumis à la signature du Maire ;
- Suivre et exécuter les instructions particulières du Maire ;
- L'approvisionnement nécessaire au bon fonctionnement du cabinet du maire ;
- La gestion des invitations du maire ;
- Assurer la sécurité et le classement des archives municipales au niveau du cabinet.

✚ **Le bureau de la communication et du protocole**, placé sous l'autorité d'un chef de bureau. Il est chargé de :

- La mise en œuvre de la politique de communication ;
- La conception, la conservation et l'analyse de la documentation journalistique de la commune ;
- Elaborer et proposer une stratégie de communication ;
- Etablir et entretenir les relations entre la municipalité et les médias ;
- Elaborer le protocole des interviews et les points de presse à l'intention des élus, des responsables communaux et du public ;
- Assurer le suivi du protocole lors des événements publics et de l'accueil des notes ;
- Veiller à la préparation de la salle pour la tenue des réunions présidées par le maire ou tout autre responsable.

✚ **Le bureau de la police Municipale**, placé sous l'autorité d'un chef de bureau et chargé de :

- Appliquer tous les actes règlementaires pris par le maire en matière de protection de l'environnement, d'hygiène et de salubrité ;
- Apporter un appui sur le terrain aux forces de maintien de l'ordre en cas de réquisition ;
- La lutte contre le désordre urbain ;
- L'instruction des dossiers relatifs à l'occupation temporaire de la voie publique en relation avec les services techniques ;
- L'ordre dans les manifestations publiques.

✚ **Le poste de la comptabilité-matière**, placé sous l'autorité d'un chef de poste et chargé de :

- Veiller à la conformité de l'approvisionnement de la mairie en fourniture et en matériel ;
- Enregistrer et tenir le fichier des biens meubles et immeubles ;
- La certification des services exécutés par les prestataires de la commune ;
- Réceptionner et gérer les stocks de fourniture ;
- Faire l'inventaire;
- La sortie sur l'ordre de l'ordonnateur des biens de toute nature ;
- Proposer à l'ordonnateur –matière, la réforme du matériel vétuste ;
- La tenue des documents de la comptabilité-matière ;
- Du suivi de l'affectation des biens prescrits par l'ordonnateur matière ;
- La protection du compte de gestion matières.



La cellule de contrôle de gestion, placée sous l'autorité d'un chef de cellule ayant rang et prérogative de chef de service. Elle est chargée de:

- L'audit de la comptabilité communale ;
- La tenue permanente à l'attention du maire d'un tableau de bord de gestion ;
- Des suggestions relatives à la gestion des finances municipales ;
- Du suivi de la régularité des actes financiers et comptables engagés ;
- Du suivi et du contrôle des procédures ;
- Du suivi de l'exécution budgétaire.

✚ **Le secrétariat général** qui est placé sous l'autorité d'un secrétaire général. Il dispose de nombreuses cellules qui lui sont rattachées notamment :

- Les attachés au secrétariat général ;
- Le Service d'ordre et du courrier ;
- La cellule informatique;
- La cellule d'appui au développement et à la coopération décentralisée ;

Le secrétariat général est notamment chargé de :

- La coordination et l'animation de l'ensemble des services municipaux ;
- La formation et le perfectionnement et l'évaluation périodique du personnel ;
- La préparation du budget et ainsi que du compte administratif de la commune en collaboration avec les services opérationnels ;
- La rédaction des procès-verbaux des séances de sessions du conseil municipal et la mise à jour des rapports des commissions.

✚ **Les attachés au secrétariat du maire** sont chargés de :

- Assister le secrétaire général dans la mise en œuvre de ses missions ;
- L'exécution de toutes les tâches à eux confiées par le secrétariat général ;
- Suivre avec diligence le traitement des dossiers quottés aux services opérationnels ;

✚ **Le Service d'Ordre et du Courrier** qui est placé sous l'autorité d'un chef de cellule et qui est chargé de :

- La réception, du traitement et de la ventilation du courrier ;
- Du classement des dossiers et des registres des délibérations adoptées ;
- La transmission des données vers les unités de traitement ;
- La communication interne ;
- La gestion des archives.

✚ **La Cellule Informatique**, placée sous l'autorité d'un chef de cellule. Elle est chargée de:

- L'entretien, de la maintenance et le suivi du parc informatique de la mairie ;
- La conception et la mise en œuvre d'un schéma directeur informatique de la mairie ;
- Du choix des équipements, des consommables et l'exploitation des systèmes ;
- La mise en place de banques et bases de données relatives aux différents sous-systèmes informatiques de la mairie ;

✚ **La Cellule d'Appui au Développement et la Coopération Décentralisée** qui est placée sous l'autorité d'un chef de cellule et qui est chargée de :

- Élaborer des propositions et des stratégies de partenariat avec les organismes d'appui au développement, les services de coopération et les organisations de la société civile ;

- Des interventions de la commune en matière économique de planification et aménagement du territoire ;
- Du montage, du suivi et l'exécution des projets ;

✚ **Les chargés d'études** sont chargés de :

- Assister le chef de cellule dans la mise en œuvre de ses missions ;
- Du montage et l'exécution des projets dans le cadre d'un plan de campagne ;
- Du suivi des actions portant sur la mise en œuvre des mesures d'accompagnement et de promotion des activités de développement. Par ailleurs, les services opérationnels sont constitués du service des affaires générales, du service économique et financier, du service d'assiette fiscale, du service social et culturel, du service technique, de l'aménagement et du développement urbain, du service d'hygiène, d'assainissement et de l'environnement.

✚ **Le Service des Affaires Générales** comprend trois bureaux :

- Le bureau des ressources humaines ;
- Le bureau des contentieux, d'assurances et baux ;
- Le bureau des soldes ;

Le service des affaires générales est chargé de :

- Évaluer les besoins pour le bon fonctionnement des services
- Rédiger les projets d'actes administratifs et de suivre leur exécution ;

Rapport de Stage de Participation effectué au sein de la CAY IIIè

- Rechercher toutes les solutions matérielles permettant d'améliorer le travail ;
- La gestion des ressources humaines ;
- La formation, du recyclage et du perfectionnement du personnel communal ;
- Des relations avec la CNPS et de tout autre partenariat social
- Du contentieux et des affaires règlementaires ;

✚ **Le Service Economique et Financier**, placé sous l'autorité d'un chef de service et chargé de :

- Coordonner le fonctionnement du service financier en mettant en circulation les documents comptables y relatifs ;
- Coordonner l'ensemble des activités relatives à l'exécution du budget en dépenses ;
- Veiller au respect des prescriptions budgétaires ;

•

Élaborer la partie dépenses du compte administratif ;

Il comprend trois bureaux dont le bureau du budget, des affaires financières et des engagements ; le bureau de contrôle des dépenses et le bureau de la promotion économique.

✚

Le Service d'Assiette Fiscale, placé sous l'autorité d'un chef de service, il comprend essentiellement trois bureaux à savoir le bureau d'émission et statistique, le bureau du contrôle et de la localisation, le bureau de suivi des CDI. Chacun de ses bureaux comprend deux sections.

Le service d'assiette fiscale est chargé de :

- Suivre des émissions et des recouvrements effectués par la recette municipale et la chaîne fiscale pour le compte de la commune ;
- Des études et de la documentation relative à la fiscalité locale en relation avec les autres services ;
- La centralisation des informations nécessaires à la préparation du volet recettes du budget communal ;
- L'élaboration en recette du compte administratif ;
- L'émission des ordres de versement et du suivi du recouvrement.

✚ **Le Service Social et Culturel**, placé sous l'autorité d'un chef de service, il comprend trois bureaux à savoir le bureau de l'éducation, culture et promotion des langues nationales ; le bureau santé et action

sociale et le bureau de l'animation, jeunesse, sport et loisirs.

Rapport de Stage de Participation effectué au sein de la CAY IIIè

Le service social et culturel est chargé de l'impulsion et de la mise en œuvre de la politique municipale en matière sociale, de jeunesse, d'éducation, de sport, de culture et de santé, en liaison avec les départements ministériels concernés.

✚ **Le Service Technique, de l'Aménagement et du Développement Urbain.** Il est placé sous l'autorité d'un chef de service et comprends trois bureaux qui sont : le bureau de l'urbanisme et de la construction, le bureau de maintenance et de l'entretien du patrimoine communal, le bureau de la voirie, réseaux divers, et fourrière municipale.

Ledit service est chargé de:

- La préparation du projet de plan de campagne et du suivi de l'exécution du dit plan conjointement avec la cellule d'appui ;
- Élaborer les termes de référence pour les études et suivre leur réalisation ;
- Mener toute étude portant sur tout ou partie d'ouvrage en vue de leur réalisation ou maintenance ;
- Planifier et organiser les travaux d'entretien sur le terrain et d'affecter les taches aux techniciens et ouvriers ;
- Superviser le suivi technique des projets et le contrôle de leur bonne exécution ;
- Évaluer et contrôler la qualité des prestations rendues ;
- Représenter le maitre d'ouvrage aux réunions de chantier ;
- Veiller à l'entretien des bâtiments communaux et à la maintenance du parc des engins et automobiles.

✚ **Le Service d'Hygiène, d'Assainissement et de l'Environnement,** placé sous l'autorité d'un chef service.

- Il comprend deux bureaux que sont le bureau d'hygiène et de la salubrité publique ; le bureau de la protection civile et de l'environnement. Ledit service est chargé de :
 - Suivre et contrôler la gestion des déchets industriels ;
 - Des opérations de reboisement et création des bois communaux ;
 - La lutte contre l'insalubrité, la pollution et les nuisances ;
La protection des ressources en eaux souterraines et superficielles ;
 - L'élaboration des plans communaux d'action pour l'environnement ;
 - La gestion niveau local des ordures ménagères ou pré-collectes.

† **La Recette Municipale**, placée sous l'autorité d'un receveur municipal. Elle comprend 05 bureaux à savoir : le secrétariat du receveur municipal ; le bureau de la comptabilité et du compte de gestion ; le bureau du recouvrement ; le bureau du contrôle des dépenses ; la caisse principale.

Ce service est chargé de :

- L'application des actes de poursuite établis
- Du recouvrement des recettes émises régulièrement en recouvrement par l'ordonnateur du budget communal et au paiement des dépenses ordonnancées par le maire
- La confection du compte de gestion ;
- La garde des fonds et valeurs inactives de la commune ;
- La comptabilité générale et analytique de la commune conformément aux prescriptions du comptable sectoriel des collectivités territoriales décentralisées ;

- Contrôler la régularité des défenses ;
- Contrôler le respect des procédures et l'orthodoxie financière ;
- Contrôler les opérations de gestion financière des différents services.

CHAPITRE 3 : LES PRESTATIONS PHARES SERVIES A L'USAGER

La CAY IIIè comme toutes les autres communes, offre de nombreux services à l'usager. Parmi ces derniers nous pouvons citer :

- La vente de timbres : timbre communal et timbre fiscal (qui est réservé à ce qui a trait aux finances) ;
- L'établissement d'un acte de naissance ;
- L'établissement d'un acte de décès ;
- L'établissement d'un certificat de célibat ;
- La célébration de mariage;
- Le paiement des taxes.
- Établissement d'une attestation de conformité

Ces différents services, ne s'obtiennent pas de manière hasardeuse. Il est alors nécessaire de respecter la procédure propre à chaque service.

SECTION 1 : ETABLISSEMENT D'UN ACTE DE NAISSANCE

Un acte de naissance, est un document juridique attestant de la naissance d'une personne. La naissance doit être déclarée à l'officier d'état civil dans un délai de 90 jours.

-
- Pièces à fournir:
 - La Déclaration de naissance qui remise à l'hôpital dans lequel l'enfant est né
 - La Photocopie de l'acte de mariage des parents pour les enfants nés dans le mariage.

La photocopies des CNI des deux parents pour les enfants nés hors mariage. Dans ce cas, les parents doivent se présenter avec leurs témoins (deux) à la mairie. Si l'un des parents est mineur, il doit produire une autorisation parentale pour ouvrir la procédure de reconnaissance de l'enfant.

SECTION 2 : ACTE DE DECES

Un acte de décès est un document juridique signé par un officier d'état civil, qui est établi à la mort d'une personne.

- Pièces à fournir:
 - La Déclaration ou certificat de décès ;
 - La CNI du défunt(e) ;
 - La Photocopie de la CNI des différents témoins ;
 - La Photocopie de l'acte de l'acte de mariage du défunt (e) si et seulement si ce dernier(e) était marié.

Il faut noter que en cas de décès à la maison, c'est le chef de quartier qui certifie le certificat de décès.

SECTION 3 : CELEBRATION D'UN MARIAGE

Le mariage est une union conjugale contractuelle ou rituelle, à durée illimitée, déterminée ou indéterminée, reconnue et encadrée par une institution juridique ou religieuse qui en détermine les modalités.

- Pièces à fournir:

Rapport de Stage de Participation effectué au sein de la CAY IIIè

- La Photocopie des CNI des futurs époux ;
- Le Certificat de célibat des futurs époux ;
- Le Certificat de domicile des futurs époux ;
- La Photocopie des CNI des témoins et chefs de famille ;
- 4 demis cartes photos en couleur simple ;
- Un livret de famille délivré par le maire ;

La publication officielle de la date de mariage est d'un mois avant.

. SECTION 4 : PAIEMENT DE TAXE

On entend par taxe la contrepartie monétaire d'un service rendu par une personne publique.

○ Pièces à fournir:

- La Photocopie de la CNI de l'intéressé (e) ;
- Le Plan de localisation de l'entreprise ;
- La Déclaration d'activité manuscrite timbrée (deux timbres communaux).

SECTION 5 : ETABLISSEMENT D'UNE ATTESTATION DE CONFORMITE

C'est un document délivré à une entreprise lorsque cette dernière a respecté les canons d'impact environnemental.

○ Pièces à fournir :

- Termes de références dont le coût va de 25000 à 50000 FCFA.
- Le rapport d'impact de la notice environnementale dont le coût va de 50000 à 100 000 FCFA.

C'est après avoir fourni les documents cités plus haut, qu'une attestation de conformité environnementale sera délivrée.

CHAPITRE 4: PRESENTATION DE LA CELLULE DE COMMUNICATION

La cellule de communication est rattachée au cabinet du maire, et est en charge de la communication interne et externe de la CAY IIIè.

SECTION 1 : SES MISSIONS

La cellule de communication a pour missions de :

- Mettre en œuvre la politique de Communication de l'organisme ;
- Elaborer et proposer une stratégie de communication ;
- Etablir et entretenir les relations entre la municipalité et les médias.

SECTION 2 : SES ACTIVITES

La cellule de communication mène de nombreuses activités notamment :

- La conception et la réalisation des supports de communication tels que : les dépliants, les flyers, les banderoles, les plaquettes etc. ;
- La production du contenu pour les pages officielles de la CAY IIIè ;
- La conception et la production des supports audiovisuels sur l'activité de l'organisme ;
- La couverture médiatique relative à tous les événements dans lesquels la CAY IIIè est impliquée ;
- L'animation des pages réseaux sociaux de la CAY IIIè ;
- L'organisation des événements au sein de la CAY IIIè;
- La gestion des relations presse pour le compte de l'organisme.

SECTION 3 : LE PERSONNEL

La cellule de communication de la CAY IIIè, compte pour le moment un seul employé à savoir un chef de cellule : le nommé BENJAMIN TANGA.

SECTION 4 : LE PUBLIC CIBLE DE LA COMMUNICATION DE LA CAY IIIè

Le public d'une organisation est un ensemble d'individus distincts qui ont un intérêt commun à savoir la communication de cette dernière.

1) Le public interne

Le public interne de la CAY IIIè se compose des personnes qui participent chaque jour à l'avancement de cette institution. Nous pouvons ainsi citer :

- **Les employés** : cette catégorie de public se subdivise en deux parties notamment les employés permanents et les employés temporaires (ceux qui effectuent des tâches précises durant une période ;
- **Les conseillers municipaux.**

2) Le public externe

Les parties prenantes externes quant à elle font parties de l'environnement externe de l'organisation. Nous pouvons citer entre autres :

- **Les habitants de la commune d'arrondissement de Yaoundé IIIè** : ce sont des personnes qui résident dans les différents quartiers de ladite commune et qui bénéficient des réalisations et actions de l'exécutif (Maire) au sein cette dernière ;
- **Les usagers** : il s'agit des personnes qui sollicitent au quotidien les services de la CAY IIIè ;
- Les médias;

- Les pouvoirs publics ;
- Les partenaires.

SECTION 5 : LA COMMUNICATION AU SEIN DE LA CAY IIIè

La pratique de la communication au sein de la CAY IIIè est en phase de développement, car de nombreux supports de communication sont en phase de conception. Cependant, nous avons pu constater la présence d'une communication descendante, ascendante et horizontale.

- La communication descendante : elle s'effectue du haut vers le bas, c'est-à-dire du top management vers le personnel. En ce qui concerne la mairie de Yaoundé III, l'information est transmise au personnel à travers des notes d'information, des communiqués, des réunions etc.
- La communication ascendante : elle s'effectue du bas vers le haut. Elle est émise par le personnel en direction de la hiérarchie.
- La communication horizontale : c'est celle qui se fait d'un service à un autre.

Tout organisation se doit de communiquer en interne et en externe. En ce qui concerne la communication interne, elle épouse de nombreux moyens et outils de communication aussi bien traditionnels que modernes.

- ✚ Les outils et moyens de communication utilisés en interne :
 - Les notes de services : elles permettent de faciliter la communication d'un service à un autre et de transmettre des informations ;
 - Les communiqués : ils permettent d'informer le personnel ;
 - Les comptes rendus : il s'agit de documents rédigés à la fin de chaque réunion ou séance de travail, dont le but est de faire le condensé de ce qui a été dit et effectué durant ladite séance de travail.

- Les entretiens individuels : il s'agit d'une tête à tête entre le top management et le personnel. Ils permettent alors d'évaluer le travail du personnel ou d'un service en particulier.
 - Le babillard : il permet de mettre à la disposition du personnel des informations ou des actualités qui ont trait à l'organisme. Ainsi, la mairie de Yaoundé III dispose de deux babillards. Un babillard réservé au personnel de la Mairie en général et un autre réservé à l'utilisateur précisément pour la publication des bans de mariage.
 - Les réunions : utilisées pour effectuer des séances de Brain storming et échanger.
 - Les rapports d'activité : il s'agit de documents qui résument les activités effectuées par un service durant une période précise. Ils présentent par ailleurs le niveau d'exécution des activités en cours.
 - Le bouche à oreille : il est très présent au sein de la mairie de Yaoundé III et permet au personnel d'échanger et de communiquer sur une information.
 - Les groupes WhatsApp : qui permettent au personnel d'échanger de manière instantanée et à distance.
- ✚ Les outils et moyens de communication utilisés en externe :
- L'affichage qui est utilisé lors des campagnes menées par la commune.
 - Les médias télévisés et radios qui permettent de véhiculer un message et toucher la cible de l'organisme ;
 - Les réseaux sociaux : ils représentent un maillon important permettant de mettre en visibilité les actions du Maire au sein de la commune d'arrondissement de Yaoundé IIIè.

SECTION 6 : RECAPITULATIF DES MOYENS ET OUTILS DE COMMUNICATION UTILISEES

Tableau 6 : récapitulatif des moyens et outils de communication

Moyens		Fonction	
	Supports / actions de communications / médias	Usage de communications / médias	
Ecrit	<ul style="list-style-type: none"> • Notes de service • Communiqués • Comptes rendus • Rapports D'activités • La Presse 	Interne	supports écrits sont utilisés dans le but de : <ul style="list-style-type: none"> • Faciliter la communication Entre le personnel • Informer sur des dispositions prises par le Maire • communiquer sur un sujet précis
Numérique	<ul style="list-style-type: none"> • les réseaux sociaux ; 	Externe	Ils servent d'interface d'échange entre le public et l'organisation.

Rapport de Stage de Participation effectué au sein de la CAY IIIè

Evènementiel	<ul style="list-style-type: none"> • réunions 	Interne et externe	<p>Elles sont utilisées dans le but de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Traiter d'une question intéressante • Effectuer des séances de Brain storming • Informer • Echanger avec les populations • Echanger avec les investisseurs
Oral	<ul style="list-style-type: none"> • Messages portés • Bouche à oreille 	Interne	<p>C'est le moyen de communication le plus utilisé car il permet de passer l'information de manière spontanée et rapide.</p> <p>L'inconvénient avec cette méthode est que l'information relayée peut être « FAKE » c'est à dire fausse.</p>

Rapport de Stage de Participation effectué au sein de la CAY IIIè

Imprimé	<ul style="list-style-type: none"> • L'affichage 	Interne et externe	Il est beaucoup plus utilisé lors de la campagne de sensibilisation à l'instar de la campagne de Sensibilisation autour « de la covid19 »
Audiovisuel	<ul style="list-style-type: none"> • Radio • la télévision 	Externe	Informer le public

Source : auteur du document

PARTIE II : DEROULEMENT ET EVALUATION DU STAGE

Dans cette partie, nous présenterons L'environnement de travail ainsi que les différentes tâches effectuées durant notre séjour au sein de la CAY IIIè.

CHAPITRE 1 : ACCUEIL, ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET INTERET DU CHOIX DE L'ORGANISME

SECTION 1 : ACCUEIL ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL

Dès notre arrivée à la Mairie de Yaoundé III située au quartier Efoulan, nous nous sommes rendus au service des affaires générales. Nous avons eu à remplir des documents relatifs à notre admission et au début effectif de notre stage.

Par la suite, munis d'une lettre d'admission en stage, nous avons été conduit à la cellule de communication par Monsieur ATEMENGUE (chef du service des affaires générales). Ce dernier nous a présenté au chef de la cellule de communication.

Après un bref entretien axé sur l'organisme d'accueil ainsi que sa fonction en tant que chef de la cellule de communication, il nous a souhaité la bienvenue au sein de la Mairie de Yaoundé III.

Notre première journée de stage était une prise de contact. Nous avons ainsi pu visiter certains services de la Mairie.

Par ailleurs, quelques jours après notre arrivée, nous nous sommes imprégnés du mode de fonctionnement de cette dernière ainsi que des tâches quotidiennes.

Ainsi, la première chose qui a retenu notre attention est la simplicité et la compétence du personnel. On a pu découvrir en lui de nombreuses autres qualités telles que l'assiduité, la rigueur dans le travail et l'amour pour ce dernier.

Les heures de pause étaient des moments de partage et de rire, nous avons alors pu bénéficier du caractère large et charitable du personnel de la Mairie tant sur le plan culturel que matériel.

SECTION 2 : INTERET DU CHOIX DE L'ORGANISME

Le choix d'effectuer un stage au sein de la CAY IIIè, a été motivé par notre désir de connaître le mode de fonctionnement des collectivités territoriales décentralisées.

Par ailleurs, en tant que professionnel de la communication, la question de savoir ce qu'il en est de la communication au sein de ces dernières était encore très présente dans notre esprit.

Nous avons alors voulu obtenir des réponses à cette question. Et par la suite, assouvir notre désir de connaissance en ce qui concerne le fonctionnement des collectivités territoriales décentralisées.

CHAPITRE 2 : TACHES EFFECTUEE

Il s'agit de présenter les différentes activités que nous avons mené tout au long de notre stage de participation au sein de la CAY IIIè.

○ DANS LE DOMAINE DE L'ÉVÉNEMENTIEL

SECTION 1 : PARTICIPATION A L'EXPO-VERNISSAGE

• Description de la tâche

A l'occasion de la célébration conjointe des journées suivantes :

- ✚ La journée africaine de la décentralisation et du développement local ;
- ✚ La journée d'enregistrement des faits d'état civil et de production statistique de l'état civil ; une expo vernissage a été organisée.

Ledit évènement, a eu lieu le 03 Aout 2022 à l'hôtel de ville. Il a réuni de nombreux acteurs de la décentralisation à l'instar des 7 communes d'arrondissement du Mfoundi, le FEICOM, le PNFMV, le GIZ, le BUNEC, le MINDEVEL.

Le but principal de cet évènement, était de donner l'occasion à ces derniers d'exposer leurs différentes actions et réalisations.

En tant que stagiaire de la cellule de communication, il a été question pour nous de :

- Participer à la réalisation des supports de communication (une affiche et un roll up) pour le compte de la commune ;
- Participer à la décoration du stand ;
- Accueillir et entretenir les visiteurs.

- **Méthodologie de travail**

La conception des supports de communication pour cet évènement s'est faite à l'aide de nombreux brainstorming. L'évènement a été préparé en deux semaines avec beaucoup de pression. Par ailleurs, nous avons eu à maîtriser les différentes réalisations au sein de la commune d'arrondissement de Yaoundé IIIè ce qui a fait l'objet de notre échange avec les visiteurs.

- **Résultat**

Nous avons pu partager avec les visiteurs les réalisations de Monsieur le Maire au sein de la CAY III.

- **Apport de la tâche**

Ce fut une belle expérience qui nous a permis de nous confronter aux réalités du terrain, d'enrichir notre carnet d'adresses et d'aller au contact des autres entités présentes.

- **DANS LE DOMAINE DU DIGITAL**

SECTION 1 : MISE SUR PIEDS D'UNE STRATEGIE DIGITALE POUR L'ORGANISME

- **Description de la tâche**

Etant donné que la structure avait déjà des pages officielles, il était question de mettre sur pieds un calendrier de publication et de subdiviser l'animation de ces dernières en plusieurs rubriques.

- **Méthodologie de travail**

Après avoir mené une analyse comparative (benchmarking) sur les pages des différentes communes présentes sur le digital, nous avons pu ressortir les aspects suivants :

- La fréquence de publication
- Le type de contenu le plus utilisé
- Le nombre d'abonnés à la page ;
- L'interaction au sein de la page ;

Cette analyse comparative, nous a permis de détecter des failles en ce qui concerne l'animation des pages de la concurrence.

Dans le but de faire quelque chose de différent, nous avons décidé d'axer l'animation des pages de l'entité autour de 7 rubriques qui sont :

- **AGENDA** : qui met en exergue la programmation des activités hebdomadaires de certains services ;
- **SERVICES** : qui présente les services qu'offre la CAY IIIè aux usagers.
- **SITES HISTORIQUES** : qui présente les différents sites historiques de la commune d'arrondissement de Yaoundé III ;
- **NOS QUARTIERS** : qui présente les quartiers de la commune d'arrondissement de Yaoundé III ;

Rapport de Stage de Participation effectué au sein de la CAY IIIè

- **BON COIN** : qui présente des endroits de distraction au sein de la commune d'arrondissement de Yaoundé IIIè ;
- **REALISATIONS** : qui présente les réalisations du maire au sein de la CAYIIIè.
- **ACTIONS** : qui présente au quotidien l'action du Maire.

Par la suite, nous avons établi un calendrier de publication qui nous permettra d'animer les pages de manière aisée et organisée

Tableau :7 Calendrier de publication

JOURS	RUBRIQUES	HEURES ET PUBLICATION	FORMAT
lundi	agenda	-6h00	- texte - image
mardi	Nos quartiers	-12h00	-texte - image
mercredi	Site historique	-12H00	-texte - image
jeudi	Nos services	-9h00	-texte - image

Rapport de Stage de Participation effectué au sein de la CAY IIIè

vendredi	Bon coin	-16h00	-texte - image
Lundi à dimanche	action	-14h00	-texte - image

Source : stratégie digitale de l'organisme

- **Résultat**

Nous avons pu mettre sur pieds les différentes rubriques ainsi qu'un calendrier de publication.

- **Apport de la tâche**

Nous avons pu gagner en expérience en ce qui concerne le digital.

SECTION 2 : CREATION DE CONTENU POUR L'ANIMATION DES PAGES OFFICIELLES DE L'ORGANISME

- **Description de la tâche**

L'animation des pages officielles de l'organisme découle tout d'abord d'une stratégie digitale qui a été pensée.

Les pages officielles étant déjà existantes sur les plateformes telles que :

- Facebook : Mairie de Yaoundé III.
- Twitter : Mairie de Yaoundé III.
- LinkedIn : Mairie de Yaoundé III.

L'animation de ces dernières faisait alors partie de l'implémentation de la stratégie digitale pensée en amont.

- **Méthodologie de travail**

Après établissement des rubriques et du calendrier de publication, nous avons chaque jour récolté les informations dans le but d'animer les pages officielles de l'organisme. Il faut noter que la collecte des informations se faisait en fonction des spécificités de chaque rubrique.

Dans cette activité, il a fallu faire un choix stratégique : celui du format nécessitant le minimum de ressources financières.

- **Résultat**

Nous avons pu récolter le maximum de données possibles utilisables par la cellule de communication pour une longue période et ce même après notre passage.

- **Apport de la tâche**

Nous avons pu toucher du doigt le monde du digital.

○ DANS LE DOMAINE DES RELATIONS PRESSE

SECTION 1 : LA GESTION DES RELATIONS PRESSE

- **Description de la tâche**

La cellule de communication a pour mission de gérer les relations presse. Nous avons alors assuré la gestion des relations presse relative à l'ouverture médiatique de nombreux événements, à l'instar de la cérémonie de remise des bourses à quelques jeunes de la CAYIIIè.

- **Méthodologie de travail**

Les étapes qui ont meublé cette activité sont les suivantes :

Rapport de Stage de Participation effectué au sein de la CAY IIIè

- La Sélection des médias : il s'agissait ici de sélectionner les médias que l'on sollicitait pour la couverture médiatique des évènements.
- La rédaction des demandes de couverture : il s'agit d'une lettre adressée à un media dans le but de solliciter ce dernier pour la couverture d'un évènement.
- Le dépôt des demandes de couverture médiatique ;
- Le suivie ;
- La gestion sur le terrain.

- **Résultat**

De nombreux médias ont répondu présents.

- **Apport de la tâche**

Nous avons pu enrichir notre fichier presse et gagner en expérience.

○ DANS LE DOMAINE DE LA PLANIFICATION

SECTION 1 : ELABORATION DU PROGRESS DE LA CELLULE DE COMMUNICATION

- **Description de la tâche**

Chaque semaine, nous avons établi un programme des activités de la cellule de communication. Ledit Progress contenait également des informations relatives au niveau d'exécution de la tâche.

- **Méthodologie de travail**

Chaque lundi, on faisait l'état des activités de la semaine tout en reconduisant les activités de la semaine précédente qui n'ont pas été exécutées.

Le niveau d'exécution était représenté par des couleurs qui sont les suivantes :

- ✚ Vert : qui signifie que la tâche a été exécutée ;

- ✚ Rouge : qui signifie que la tâche n'a pas été exécutée ;
- ✚ Jaune : qui spécifie que la tâche est en cours d'exécution.
- **Résultat**

Le travail au sein de la cellule de communication était organisé. Nous avons donc ainsi pu travailler de manière aisée.

- **Apport de la tâche**

Nous avons pu développer l'esprit d'organisation.

○ AUTRES TACHES

SECTION 1 : CONCEPTION DES SUPPORTS PRINTS DE COMMUNICATION

- **Description de la tâche**

Il était question de concevoir des supports de communication prints destinés au public interne et externe de l'organisme.

- **Méthodologie de travail**

La conception des supports de communication découle du fait que de nombreux problèmes ont été détectés. Parmi eux nous pouvons citer :

- La méconnaissance de certains services qu'offre la commune à l'utilisateur ainsi que de la procédure à suivre ;
- La méconnaissance des réalisations du Maire au sein de la commune par les populations.

C'est en guise de solution aux problèmes cités en amont que de nombreux supports prints ont été conçus. Ces supports prints sont les suivants :

- ✚ **Un guide pour l'utilisateur** : ce dernier a pour but de présenter les services qu'offre la commune à l'utilisateur, les procédures propres à chaque

prestation ainsi que le contact du chef de service de la prestation sollicitée.

✚ **Un magazine** : il sera consacré à l'actualité de la commune tout en donnant de la visibilité aux réalisations et actions du maire au sein de cette dernière.

✚ **Une plaquette de présentation** :

Cette activité a nécessité de la concentration et de la créativité. Elle s'est faite en équipe à travers de nombreux Brain storming.

- **Résultat**

De nombreux supports de communication prints ont été conçus et sont en attente d'approbation pour réalisation.

SECTION 2 : DESCENTE SUR LE TERRAIN AVEC LA BRIGADE D'HYGIENE ET SALUBRITE

- **Description de la tâche**

Etant affecté au service d'hygiène, d'assainissement et environnement en tant que mini celcom, il était question d'effectuer des descentes sur le terrain avec la brigade d'hygiène et salubrité dans le but de couvrir les actions de nettoyage de la commune.

- **Méthodologie de travail**

Nous avons récolté de nombreuses images qui ont servi de contenu pour l'animation des pages officielles de la CAY IIIè. Le but était alors de présenter l'action du service d'hygiène et d'assainissement sur l'étendue du territoire de la commune d'arrondissement de Yaoundé IIIè.

- **Résultat**

Nous avons pu relayer les actions de ce service sur les pages officielles de l'organisme.

- **Apport de la tâche**

Elle a été riche en expérience, nous avons ainsi pu mettre la main à la pâte afin de rendre la CAY IIIè propre.

SECTION 3 : REDACTION DES COMPTES-RENDUS

- **Description de la tâche**

Après avoir participé à de nombreuses séances de travail et des réunions, il était question pour nous de faire des comptes rendus.

- **Méthodologie de travail**

Pendant la réalisation de cette tâche, nous avons eu à faire le récapitulatif des séances de travail et réunions auxquelles nous avons assisté. Ces derniers étaient par la suite remis au chef de la cellule de communication puis au secrétariat général.

- **Résultat**

Chacune des séances de travail et des réunions a fait l'objet d'un comperendu.

- **Apport de la tâche**

Nous avons ainsi fait usage de nos acquis en technique administrative afin de produire de bons comptes-rendus.

PARTIE III : BILAN DU STAGE

Dans cette partie, nous présenterons les difficultés rencontrées durant ces trois mois, les remarques, les suggestions ainsi que l'apport de ce stage de participation.

CHAPITRE 1 : DIFFICULTES RENCONTREES ET REMARQUES

SECTION 1 : DIFFICUTES RENCONTREES

Les difficultés que nous avons rencontré durant notre séjour au sein de la CAY IIIè sont les suivantes :

- L'insuffisance des postes de travail, ce qui nous a ralenti dans l'exécution de nos tâches.
- L'inaccessibilité à la connexion internet nécessaire pour des recherches.
- La défaillance de la signalétique qui a eu un impact sur notre capacité à nous déplacer au sein de l'entité.

SECTION 2 : REMARQUES

○ REMARQUES POSITIVES

Les remarques positives qui ont été faites sont les suivantes :

- L'assiduité du personnel ;
- Le dynamisme du personnel de la communication ;
- La forte présence d'un personnel jeune très compétent ;
- Le dynamisme du top management ;
- L'entretien permanent et régulier du matériel informatique ;
- La rigueur dans le travail ;
- L'amour du travail bien fait précisément au sein de la cellule de communication et au service, d'hygiène, d'assainissement et environnement.

○ REMARQUES NEGATIVES

En ce qui concerne les remarques négatives, nous pouvons citer :

- L'absence d'un service d'accueil ou/et d'une guérite : en effet, on a pu constater de nombreuses fois que les usagers avaient du mal à s'orienter et à se retrouver au sein de la Mairie.
- La mauvaise gestion des babillards : on entend par là, l'absence de mises à jour ainsi que la saturation de ces derniers avec des informations obsolètes. Le personnel et même les usagers n'ont donc pas accès à l'information de manière ponctuelle et aisée.

Il faut noter qu'au sein de l'organisme, on retrouve un babillard réservé au personnel et un autre réservé à l'utilisateur (principalement à la publication des bans de mariage).

- La lenteur dans l'implémentation des projets relatifs à plusieurs services (le service d'hygiène, d'assainissement et environnement et la cellule de communication).
- La mauvaise gestion de l'information : nous avons pu constater que le service du courrier, est en contact direct avec le secrétariat général en ce qui concerne la gestion de l'information.

L'information ainsi transmise au secrétariat général par le service du courrier est retenue. Il se pose alors les deux cas de figures qui suivent :

- L'information n'est pas relayée ;
- L'information n'est pas relayée à temps.

Dans ce cas, nous pouvons parler de la lenteur dans la circulation de l'information. Cette dernière peut être la cause des nombreux désagréments en

entreprises tels que : la mauvaise préparation des évènements, la sous information du personnel, la défaillance du système de travail.

- Le manque de personnel au niveau de certains services ;
- L'insuffisance du matériel informatique ;
- La faible digitalisation de l'organisation : les méthodes de travail au sein de l'organisme ne sont pas encore numérisées d'où la forte utilisation du papier.
- L'inexistence des supports prints de communication.

CHAPITRE 2 : SUGGESTIONS ET APPORTS DU STAGE

SECTION 1 : SUGGESTIONS

Dans le but de palier aux manquements relevés plus haut, nos suggestions sont les suivantes :

- Instaurer une guérite et/ ou un service d'accueil qui pourra accueillir et orienter les usagers ;
- Prévoir plus de postes de travail ;
- Mettre sur pied un site intranet offrant un espace de travail pour le personnel ; ce qui va numériser le travail et les données, favoriser un travail collaboratif et réduire la forte utilisation du papier.

Par ailleurs, le site intranet peut également résoudre le problème de lenteur dans la circulation de l'information dans la mesure où la gestion de cette dernière est confiée à un service apte qui pourra la relayer à travers le site intranet.

- Recruter un personnel compétent au sein des services qui sont dans le besoin ;
- Prévoir un véhicule propre à la mairie pour les descentes sur le terrain ;
- Déléguer la gestion des babillards à la cellule de communication ;
- Faire une réforme de la signalétique au sein de l'organisme afin de faciliter l'accès à certains services ;
- Faire en sorte que le service du courrier travaille en synergie avec la cellule de communication en ce qui concerne la gestion de l'information.

SECTION 2 : APPORTS DU STAGE

Le stage de participation effectué au sein de la CAY IIIè nous a été d'un grand apport sur de nombreux plans.

➤ **Sur le plan professionnel**

- **Enrichissement de notre carnet d'adresse**

Nous avons fait la connaissance de plusieurs membres du personnel. Nous avons également assisté à des évènements, qui nous ont permis de rencontrer et d'échanger avec des personnes susceptibles de nous être utiles plus tard dans notre quête d'emploi.

- **La gestion des relations interpersonnelles :**

Durant ces trois mois de stage, il a été question pour nous de tempérer notre caractère, de travailler en équipe tout en étant à l'écoute des autres.

- **La compréhension du fonctionnement d'une institution publique**

Nous avons pu nous familiariser avec l'environnement de travail, les pratiques ainsi que l'usager. Par ailleurs, nous avons pu comprendre ce qu'il en est de la communication au sein d'une collectivité territoriale décentralisée.

➤ **Sur le plan personnel**

- **La gestion des relations interpersonnelles**

Nous avons pu améliorer notre manière de nous comporter en milieu professionnel. Ainsi, la collaboration dans le travail avec nos collègues a été beaucoup plus aisée.

- **L'affirmation de soi**

Le stage de participation donne la possibilité à l'apprenant d'exprimer son savoir-faire, de cultiver l'esprit d'initiative et de savoir défendre son point

Rapport de Stage de Participation effectué au sein de la CAY IIIè

de vue dans le respect de la hiérarchie. Nous avons alors appris à nous affirmer au sein de cette environnement professionnel.

CONCLUSION

En somme, notre stage académique avait pour but de nous amener à lier la théorie à la pratique dans le domaine de la communication. C'est dans cette optique qu'au cours des trois mois passés au sein de la CAY IIIè, il nous a été donné l'opportunité d'exprimer notre savoir-faire à travers les différentes tâches effectuées notamment : la participation à l'expo-vernissage, la création de contenu et l'animation des pages officielles de l'organisme pour ne citer que celles-Là.

Il ressort que, compte tenu du statut public de l'organisation, nous avons pu côtoyer les usagers et même les habitants de la commune d'arrondissement de Yaoundé IIIè. Une occasion pour nous de nous intéresser aux différents projets auxquels sont concernés ces derniers.

Le présent rapport avait pour but de présenter le déroulement de notre stage, d'en faire une évaluation tout en faisant ressortir l'apport de ce dernier sur de nombreux plans. Ce stage de participation a été riche en expérience. Il nous a permis de toucher du doigt le monde professionnel. Par ailleurs, malgré les nombreuses difficultés rencontrées nous gardons le meilleur de cette expérience, qui nous a donné l'occasion d'explorer la communication au sein d'une organisation qui nous était encore inconnue il y a trois mois.

BIBLIOGRAPHIE

OUVRAGE

- Livre sur les collectivités territoriales décentralisées au CAMEROUN septième Edition 2014 de Jean pierre KUATE

COURS

- Cours du DR ESSE CORINE: gestion d'un service de communication;

RAPPORTS DE STAGES DES AINÉS ACADÉMIQUES

- OLINGA Michelle Rapport de soutenance (2021), stage de participation effectué à la CNPS ;
- AZEGUE Yvanna Leandre rapport de soutenance (2021), stage de participation effectué au sein de l'Agence du Service Civique National de Participation au Développement.

ANNEXES

1	organigramme
2	Résultat du benchmarking effectué pour la mise sur pieds de la stratégie digitale pour le compte de l'organisme
3	Les supports de communication conçus pour l'expo vernissage(affiche)
4	Quelques publications sur la page Facebook de l'organisme
5	Exemple de progress de la cellule de communication

Annexe 1 : Organigramme de la CAYIIIè Annexe 2 : Résultat du benchmarking effectué pour la mise sur pieds de la stratégie digitale pour le compte de l'organisme

Rapport de Stage de Participation effectué au sein de la CAY IIIè

Mairie	Présence sur les réseaux sociaux	Abonnés Facebook	Interactions			Fréquence de publication	Format	Type de contenu
			Like	Partage	Commentaire			
Yaoundé I	Oui	3 060	12 max	5 max	221 max	4 fois /S	- Vidéo - Texte - Image	Informatif
Yaoundé II	Oui	20 000	48 max	14 max	14 max	4 fois /S	- Vidéo - Texte - Image	Informatif
Yaoundé IV	Oui	2 425	10 max	2 max	3 max	4 fois /S	- Vidéo - Texte - Image	Informatif
Yaoundé VI	Oui	2 937	142 max	14 max	13 max	4 fois /S	- Vidéo - Texte - Image	Informatif divertissement
Yaoundé V	Oui	6 024	4899	2 max	52 max	4 fois /S	- Image - Texte - Vidéo	Informatif
Yaoundé III	Oui	184	124	5 max	8 max	4 fois/S	- Image - Texte - Vidéo	Informatif

Ce tableau fait état des résultats liés à l'analyse comparative des mairies ci-dessus, nous pouvons retenir que ces dernières ont des pages plus anciennes que celle de Yaoundé III, par conséquent elles ont beau plus d'abonnés que la page de Yaoundé III qui date de quelques mois. Nous pouvons conclure après notre analyse que la page de la Mairie de Yaoundé III a du potentiel. À cet effet, nous suggérons la mise en place d'une stratégie digitale axée sur l'information et le divertissement.

Annexe 3 : Les supports de communication conçus pour l'expo-vernissage

AFFICHE



Annexe 4 : Quelques publications sur la page Facebook de l'organisme



PROGRESS DE LA SEMAINE DU 18 AU 24 JUILLET

TACHES	RESPONSABLES	DELAI	NIVEAU D'EXECUTION	OBSERVATION
Rédaction du projet service	NAMA ANANGA Salomé Corine	Dimanche - soir		
Contexte et Analyse de la fréquence de publication	NAMA ANANGA Salomé Corine	Vendredi - 20h		
Agenda	NAMA ANANGA Salomé Corine			
Question de l'exposé	EYENGA Claude	Lundi -10h		
Rédaction de la rubrique « Site historique »	EYENGA Claude	Mardi -9h		
Analyse des pages	EYENGA Claude	Vendredi - 20h		
Envoi du Progress dans le Mail	GOUMEN Tania Vasti	Lundi-12h		
Situation du Progress	GOUMEN Tania Vasti	Lundi-10h		
Analyse de la page de Yaoundé 1er	GOUMEN Tania Vasti	Vendredi- 20h		

Légende :

Vert : exécuté

Rouge : non exécuté

Jaune : en cours d'exécution

Annexe 5 : Exemple de Progress de la cellule de communication

TABLE DES MATIÈRES

SOMMAIRE	i
REMERCIEMENTS	iii
LISTE DES TABLEAUX	iv
LISTE DES ABREVIATIONS	v
INTRODUCTION	1
PARTIE I : PRESENTATION GENERALE DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE YAOUNDE IIIè	2
CHAPITRE 1 : PRESENTATION DE L'ORGANISATION ET DE SES COMPOSANTES	3
SECTION 1 : GENERALITES SUR LA CREATION DE LA CAY IIIè	3
SECTION 2 : LES MISSIONS DE LA CAY IIIè	3
SECTION 3 : FICHE SIGNALITIQUE	5
a. LES SECRETAIRES GENERAUX AU FIL DES ANNEES	6
b. LES ADJOINTS AU MAIRE AU FIL DES ANNEES	7
c. STRUCTURE DE LA POPULATION PAR SEXE ET PAR AGE DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE YAOUNDE IIIè	8
d. CARTOGRAPHIE DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE YAOUNDE IIIè	9
e. LES DIFFERENTS QUARTIERS DE LA COMMUNE D'ARRONDISSEMENT DE YAOUNDE IIIè	9
CHAPITRE 2: PRESENTATION DES DIFFERENTS SERVICES DE LA CAY IIIè ET LEURS MISSIONS	11

CHAPITRE 3 : LES PRESTATIONS PHARES SERVIES A L'USAGER	21
SECTION 1 : ETABLISSEMENT D'UN ACTE DE NAISSANCE	21
SECTION 2 : ACTE DE DECES	22
SECTION 3 : CELEBRATION D'UN MARIAGE	22
SECTION 4 : PAIEMENT DE TAXE	23
SECTION 5 : ETABLISSEMENT D'UNE ATTESTATION DE CONFORMITE ...	23
CHAPITRE 4: PRESENTATION DE LA CELLULE DE COMMUNICATION	24
SECTION 1 : SES MISSIONS.....	24
SECTION 2 : SES ACTIVITES.....	24
SECTION 3 : LE PERSONNEL	25
SECTION 4 : LE PUBLIC CIBLE DE LA COMMUNICATION DE LA CAY IIIè ...	25
1) Le public interne	25
2) Le public externe	25
SECTION 5 : LA COMMUNICATION AU SEIN DE LA CAY IIIè	26
SECTION 6 : RECAPITULATIF DES MOYENS ET OUTILS DE	28
COMMUNICATION UTILISEES	28
PARTIE II : DEROULEMENT ET EVALUATION DU STAGE	31
CHAPITRE 1 : ACCUEIL, ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL ET INTERET DU	
CHOIX DE L'ORGANISME	32
SECTION 1 : ACCUEIL ET ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL	32
SECTION 2 : INTERET DU CHOIX DE L'ORGANISME	33
CHAPITRE 2 : TACHES EFFECTUEES	34
SECTION 1 : PARTICIPATION A L'EXPO-VERNISSAGE.....	34
SECTION 1 : MISE SUR PIEDS D'UNE STRATEGIE DIGITALE POUR	
L'ORGANISME	35

Rapport de Stage de Participation effectué au sein de la CAY IIIè

SECTION 1 : LA GESTION DES RELATIONS PRESSE.....	39
SECTION 1 : ELABORATION DU PROGRESS DE LA CELLULE DE COMMUNICATION	40
SECTION 1 : CONCEPTION DES SUPPORTS PRINTS DE COMMUNICATION.....	41
SECTION 2 : DESCENTE SUR LE TERRAIN AVEC LA BRIGADE D’HYGIENE ET SALUBRITE	42
SECTION 3 : REDACTION DES COMPTES-RENDUS	42
PARTIE III : BILAN DU STAGE	44
CHAPITRE 1 : DIFFICULTES RENCONTREES ET REMARQUES	45
SECTION 1 : DIFFICULTES RENCONTREES	45
SECTION 2 : REMARQUES	45
CHAPITRE 2 : SUGGESTIONS ET APPORTS DU STAGE	48
SECTION 1 : SUGGESTIONS	48
SECTION 2 : APPORTS DU STAGE	49
CONCLUSION	51
BIBLIOGRAPHIE	52
ANNEXES	53
TABLE DES MATIÈRES	59