

RÉPUBLIQUE DU CAMEROUN

Paix – Travail – Patrie

\*\*\*\*\*

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT  
SUPÉRIEUR

\*\*\*\*\*

UNIVERSITÉ DE YAOUNDE II

\*\*\*\*\*

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



REPUBLIC OF CAMEROON

Peace – Work – Fatherland

\*\*\*\*\*

MINISTRY OF HIGHER  
EDUCATION

\*\*\*\*\*

THE UNIVERSITY OF YAOUNDE II

\*\*\*\*\*

ADVANCED SCHOOL OF MASS  
COMMUNICATION  
(ASMAC)



BP: 1328 Yaoundé – Cameroun

Tél. /Fax: 22 02 45 27

E-mail : essticuy2@yahoo.fr

## RAPPORT DE STAGE

**STAGE EFFECTUE AUX EDITIONS CLE DU 01 AOUT AU 31 OCTOBRE 2022**

*Présenté et soutenu publiquement en vue de l'obtention de la Licence Professionnelle en  
Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication.*

**Par :**

**Martine Linda AHANDA MBEZELE**

**Matricule : 19C036-D**

**Filière:** Information Documentaire

**Parcours:** Bibliothéconomie – Documentation

**Sous l'encadrement de :**

**Mme Félicité TCHOUMBA**

Assistante de direction

**ANNEE ACADEMIQUE 2021-2022**

**SOMMAIRE**

|                                                             |     |
|-------------------------------------------------------------|-----|
| SOMMAIRE .....                                              | I   |
| REMERCIEMENTS .....                                         | II  |
| DÉDICACE.....                                               | III |
| SIGLES ET ABRÉVIATIONS.....                                 | IV  |
| LISTES DES TABLEAUX.....                                    | V   |
| LISTE DES ANNEXES .....                                     | VI  |
| INTRODUCTION.....                                           | 1   |
| PREMIÈRE PARTIE : PRESENTATION INSTITUTIONNELLE .....       | 2   |
| CHAPITRE II : LES SERVICES D'INFORMATION DOCUMENTAIRE ..... | 9   |
| DEUXIÈME PARTIE : DEROULEMENT DU STAGE .....                | 12  |
| CONCLUSION .....                                            | 21  |
| WEBOGRAPHIE.....                                            | 22  |
| TABLE DES MATIERES .....                                    | 29  |

## REMERCIEMENTS

Après cette expérience riche en apprentissages multiformes, il nous tient à cœur d'exprimer notre profonde gratitude :

- Au tout puissant pour le don de la vie et la force accordée jusqu'ici pour braver notre cycle licence et terminer notre stage dans des bonnes conditions physique ;
- Au directeur de l'école des sciences et techniques de l'information et de la communication(ESSTIC), Pr Alice NGA MINKALA qui nous accorde le privilège de nous former dans cette institution ;
- Au Dr .Ester OLEMBE chef de département de la filière information documentaire
- Nos enseignants Monsieur le Pr Narcisse EKONGOLO, Pr Pierre Paul TCHINDJI, Dr BIKAI, Dr Jérémie ZEMENGUE, Dr NGWANG, Dr Fleur Nadine MVONDO, Dr MBILA, Dr BALOCK, Dr Jacques Albert MONTY, Dr Frankline AWUNG, Mr Willy KUICHEU, Mr Rostand TANE, etc. pour l'encadrement et le suivi tout au long de notre formation ;
- Au directeur des éditions clés, le Rev. Dr Nicodème alagbada pour l'acceptation au sein de la structure en qualité de stagiaire et toute la considération qu'il nous a accordée tels des enfants de la maison, pour les appréciations valorisantes et les encouragements à notre égard ;
- A notre encadreur assistante de direction d'Edition clé, Mme félicité Tchoumba pour tous les acquis, la confiance et les encouragements, l'ouverture d'esprit et le sens de l'écoute en ce qui concernait nos préoccupations et suggestions nous avons appris de leur professionnalisme et leur abnégation au travail ;
- A l'ensemble du personnel pour le partage d'expériences et l'exemplarité en terme d'accueil, d'amour du métier, de professionnalisme et de convivialité ;
- A toute la famille MBEZELE pour leur amour, leurs contributions multiformes a notre cursus académique ;

A toutes les personnes ayant contribué de près ou de loin à rendre ce stage et le présent rapport possible, puissent-ils voir ici une matérialisation de leur encouragement, de leur appel à l'effort et de l'abnégation.

**DÉDICACE**

À

ma mère Mme **ELOBO MARIE CHANTALE** épouse **MBEZELE**.

## SIGLES ET ABRÉVIATIONS

**A.B.C** : l'Alliance Biblique du Cameroun

**C.E.P.C.A** : conférence des églises protestantes du Cameroun

**C.E.T.A** : conférence des églises de toute l'Afrique

**C.O.E** : conseil oeuinique des églises

**CLE** : Centre de lecture évangélique

**ESSTIC** : Ecole supérieure des sciences et techniques de l'information et de la communication

**L.N.A** : librairie numérique Africaine

**Rev** : Révérant

**W.A.C.C** :World association FPR Christian communication

**LISTES DES TABLEAUX**

|                                                      |    |
|------------------------------------------------------|----|
| Tableau 1: fiche technique des éditions CLE .....    | 3  |
| Tableau 2: liste du personnel des éditions CLE ..... | 7  |
| Tableau 3: ressources matérielles.....               | 10 |

**LISTE DES ANNEXES**

|                                                                                   |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Annexe 1 : Attestation de fin de stage.....                                       | 23 |
| Annexe 2: Programme des activités .....                                           | 24 |
| Annexe 3: Organigramme des éditions CLE.....                                      | 25 |
| Annexe 4: Photo du magasin.....                                                   | 26 |
| Annexe 5: Avant et après le classement des monographies au service d'archive..... | 27 |
| Annexe 6: les éditions CLE en image. ....                                         | 28 |

## **INTRODUCTION**

L'école supérieure des sciences et techniques de l'information et de la communication (ESSTIC), est une école de formation professionnelle qui forme les étudiants aux métiers de l'information et de la communication. Dans le but d'atteindre l'une de ses missions, elle a instauré des stages académiques (d'une durée d'un à trois mois selon le niveau d'étude ) afin de mieux approfondir les connaissances théoriques qui nous ont été dispensées pendant les cours afin de s'imprégner de l'environnement socioprofessionnel du métier et de se familiariser avec le milieu professionnel à la fin de notre formation.

C'est dans cette logique que nous, étudiants du niveau trois(3) sommes appelés à effectuer un stage de participation afin de remplir les exigences de l'institution, de parfaire la formation reçue tout au long des trois années d'études à l'ESSTIC mais surtout de mettre en exergue l'importance de la documentation et des archives pour toutes les entreprises malgré l'ignorance de l'importance de la profession par l'opinion publique.

En effet, en vue d'améliorer les connaissances apprises nous avons effectuée notre stage aux éditions CLE ( Centre de Lecture Evangélique) plus précisément aux archives pour une durée de trois (3) mois allant du 01<sup>er</sup> Aout au 31 Octobre 2022. Le choix de cette structure va de la curiosité de savoir comment se déroule le fonctionnement d'une maison d'édition et de participer pleinement aux activités de celle-ci.

Le présent rapport est un compte rendu de notre passage aux éditions CLE. Il s'articulera autour de deux grandes parties à savoir, le cadre institutionnel en première , elle est subdivisée en deux chapitres qui nous permettrons de donner une idée précise sur les structures qui nous ont accueillies ; le déroulement du stage en deuxième, dans laquelle on retrouve différentes taches effectuées au cours de notre stage et les difficultés durant notre stage ainsi que les suggestions et les apports du stage.

Dans cette partie, nous présenterons les différentes structures et services dans laquelle nous avons effectué notre stage.



**PREMIÈRE PARTIE : PRESENTATION INSTITUTIONNELLE**

## CHAPITRE I : LA MAISON D'EDITION CLÉ

Dans cette première partie, nous allons faire une brève présentation de la maison d'édition CLE, en évoquant sa situation géographique au Cameroun, son histoire et son fonctionnement.

### *Section 1 : situation géographique*

Les éditions CLE Cameroun sont implantées à Yaoundé, sis Avenue Marechal Foch, à côté du bâtiment de la Bible HOUSE / Alliance biblique du Cameroun, en face du Crédit Foncier du Cameroun, agence du Centre.

### **Plan de localisation des éditions clé téléchargé sur sa page Facebook**



### **Informations supplémentaires**

|                  |                                                              |
|------------------|--------------------------------------------------------------|
| <b>BP.</b>       | 150 Yaoundé – Cameroun                                       |
| <b>Téléphone</b> | (+237) 22 22 35 54                                           |
| <b>Fax</b>       | (+237) 22 23 27 09                                           |
| <b>e – mail</b>  | <a href="mailto:editioncle@yahoo.fr">editioncle@yahoo.fr</a> |
| <b>Site web</b>  | <a href="http://editioncle.info">editioncle.info</a>         |

**Tableau 1: fiche technique des éditions CLE**

### *Section 2 : historique*

Editions CLE est une association à but non lucratif, déclarée conformément à la loi n°67/LF/19 du 12 juin 1967 Créée, au Cameroun lors de l'assemblée générale constitutive de Octobre 1962, et débute effectivement ses activités le 1er Janvier 1963. Par le pasteur YPE SCHAAP venu du Pays-Bas, Le centre est par ailleurs reconnu d'utilité publique au Cameroun par le décret présidentiel n°91 /380 du 16 Aout 1991. Elle était d'abord dénommée Maison de la Bible ensuite Centre de lecture évangélique (CLE). Elle avait donc pour mission d'aider l'Afrique à se développer avec la lecture de la bible. L'objectif du pasteur SCHAAP était de faire connaître Jésus-Christ aux africains, la mise sur pied de cette structure a été très difficile car le fondateur a rencontré les difficultés d'ordre financière, politique et socio-culturelle.

La ligne éditoriale de la maison d'édition CLE était uniquement religieuse mais suite aux difficultés rencontrées en 1974, elle a élargi son champ de production en s'intéressant à la littérature générale avec pour tout premier livre publié Trois prétendants un mari de Guillaume OYONO MBIA, on note aussi la publication du livre scolaire, la signature d'un accord avec Larousse pour être un distributeur de manuels scolaires.

La direction générale fut longtemps occupée par les occidentaux tels que : Mark KOOF, Paul FUTHER tous deux de nationalité Néerlandaise mais à partir des difficultés rencontrées, les africains furent sollicités pour la diriger. Ainsi on peut citer: le professeur MVOUDA ETOA (camerounais), le Rev. Dr. Nicodème IBILADE ALAGBADA (béninois), qui a succédé le pasteur Simon KOSSI DESSOU au poste de directeur le 25 Avril 2018. Notons que cette maison d'édition est constituée de sept(7) pays Africains à savoir : le Cameroun, le Benin, la Côte-D'ivoire, le Togo, le Congo Brazzaville, le Congo Kinshasa, le Rwanda et de trois (3) institutions (ABC, CETA, CEPCA).

### *Section 3 : Objectifs*

Parler des objectifs du Centre de lecture évangélique, c'est faire allusion à sa ligne éditoriale. ainsi , à sa création , il a vocation à produire des manuels pour soutenir l'évangélisation , préparer et diffuser le matériel audiovisuel pour faciliter l'alphabétisation en

Afrique .Confrontes a l' indisponibilité des ressources humaines, aux réalités économiques et socio-politiques d'antan, les pionniers en service aux éditions Clé vont faire une réorientation des activités vers l'édition et la diffusion des livres. Celles-ci seront axées sur :

- La littérature chrétienne et théologique ;
- La littérature générale ;
- La littérature pratique et utilitaire.

En 58 ans d'activité, grâce à un catalogue riche en publications notoires traduites en diverses d'horizons divers (25 pays à travers le monde), ainsi qu'à son large réseau de partenaires et diffuseurs, CLE se positionne parmi les leaders de l'édition en Afrique. Au Cameroun, par son omniprésence depuis des décennies dans le plus prolifique domaine de l'édition qu'est le scolaire. Il tient indéniablement le flambeau.

A cote de ce qui précède, CLE depuis 2013 s'est lancé dans un chantier de modernisation par le biais de la numérisation de l'ensemble de sa production. A ce jour, plusieurs classiques de CLE sont rendus disponibles en version électronique via le site internet [www.editionsacle.info](http://www.editionsacle.info) , par messagerie électronique ([edionscle@yahoo.fr](mailto:edionscle@yahoo.fr) ) ou via le site web de la Librairie Numérique Africaine.

L'historique et les objectifs ayant été passés en revue, il convient à présent de parler des éditions CLE dans leur organisation et leur fonctionnement.

#### ***Section 4 : Organisation et fonctionnement***

##### **a)Organisation interne**

Au regard de l'organigramme des éditions CLE, ci-dessus, il en dégage que diverses responsivités sont toutes utiles au fonctionnement des éditions CLE. Comme principales responsabilités nous avons :

- Un président du conseil exécutif dont le rôle est de coordonner les activités en assemblée et par ricochet, de veiller à l'application des décisions arrêtées en assemblée générale.
- Un directeur qui est le garant de la mise en application de la politique de fonctionnement des éditions CLE. Autrement dit il a à sa charge l'administration de

CLE au quotidien. Il est par ailleurs le pont entre le conseil exécutif et l'ensemble du personnel du personnel de la maison. Il rend donc compte de manière de manière périodique des activités du centre de littérature évangélique.

- Un chef service. Il y'en a (04) :
  - Le chef du service théologique qui répond de tout ce qui concerne les ouvrages à caractères théologiques, religieux ;
  - chef service de l'édition qui est responsable de tout ce qui est travail de production littéraire et gestion des rapports avec les auteurs ;
  - Le chef du service financiers et comptable, responsable de tout ce qui revêt un caractère pécuniaire (gestion des stocks, bilans financiers et comptable, enregistrement comptable, exécution des dépenses, transactions financières,...) à ce service sont rattachés un(e) assistant(e) comptable, un (e) caissier(e) et un magasinier ou gestionnaire des stocks ;
  - Chef du service commercial et marketing en charge des opérations de distribution, promotion et diffusion et diffusion. Pour une efficacité d'action, il travaille en étroite collaboration avec le responsable de la communication, les commerciaux et les différents représentants régionaux et librairies partenaires.

**b) Membres du personnel du centre**

| <b>Le directeur</b>                                           | <b>Rev. Dr Nicodème IBILADE<br/>ALAGBADA</b> |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Chef service d'édition                                        | Vincent De Paul LELE                         |
| Chef service financier et comptable                           | Alain TCHOKOKAM                              |
| Chef service marketing                                        | Nicole MAPEL                                 |
| Assistante de direction                                       | Félicité TCHOUMBA                            |
| Assistant chef service d'édition                              | Emmanuel BALIYANGA                           |
| Assistance chef service marketing, chargé de la communication | Erna Léa MOUELLE                             |
| Assistant comptable                                           | Patterson BIAKOP                             |
| Caissière                                                     | Michèle MANI                                 |
| Magasinier                                                    | Simplice Alex BAKOUME                        |
| Agent de liaison                                              | AMOUGOU ESSAMA                               |
| Agent d'entretien                                             | NGOBO MBARA                                  |

**Tableau 2: liste du personnel des éditions CLE**

**c) Les partenaires**

L'un des aspects majeur qui fait de CLE Cameroun une maison d'édition à succès est sa pléthore de partenaires et organismes membres. En effet dans l'optique de rendre pérennes les activités et les missions de CLE en Afrique, plusieurs pays et organismes ont fait le choix d'en être membres ou partenaires.

Parlant des pays, il s'agit du Cameroun, Benin, du Togo, de la Côte-D'ivoire, du Congo, de la République Démocratique du Congo et du Rwanda.

Pour ce qui est des organisations à connotation ecclésiastique, il s'agit entre autre de l'Alliance Biblique du Cameroun (A.B.C) de la conférence des églises de toute l'Afrique (C.E.T.A), de la conférence des églises protestantes du Cameroun (C.E.P.C.A), de la librairie

numérique Africaine (L.N.A) du conseil oeuimique des églises (C.O.E) ou encore de la World association FPR Christian communication (W.A.C.C) .

Quant aux autres partenaires, il s'agit de ceux-là qui ont un lien direct avec le monde de l'édition. Il s'agit d'une part des partenaires en coédition qui sont partenaires de CLE :

- Karthala (France)
- EDICEF/Hachette-Livre (France)
- CERF
- Wycliff (Royaume-Uni)
- Regnum (Royaume Uni)
- Labor et Fides (Suisse)
- Lit verlag (Allemagne)
- Présence Africaine (France)
- NEI (Cote D'Ivoire)
- NENA (Dakar, Sénégal)

D'autre part, CLE s'est créé un large réseau de diffuseurs de ses productions tant au niveau local qu'international.

- Au plan local , la diffusion , la promotion et la distribution sont supervisées par le service commercial en collaboration avec les commerciaux et les différents représentants régionaux des antennes de Douala , Bafoussam , Bertoua , Maroua , et Ngaroundéré ; ainsi qu'avec les différentes librairies partenaires Librairie Equinoxe CLE, des peuples noirs, LIPACAM , LIPANOL , ECAF , EELC , ...)

- Au plan international , Clé entretien des partenariat avec les librairies et diffuseurs agréés du Benin (05) , du Burkina –Faso (02) , de la Cote D'ivoire(01) , du Gabon (03) , du Mali (01) , du Niger (01) , du Rwanda (01) , du Sénégal (01) , du Tchad (01) et du Togo (01)

Après cette présentation de la structure d'accueil dénommée Clé ; il convient à présent de s'intéresser au déroulement du stage à proprement parler.

## CHAPITRE II : LES SERVICES D'INFORMATION DOCUMENTAIRE

### Section 1 : Présentation

#### a) La bibliothèque et Le service d'archive :

Le service d'archive se charge de la gestion de l'archivage , c'est-à-dire de la collecte des documents d'archives , le contrôle de la tenue des archives courantes produites ou reçues , la conservation des archives intermédiaire , le tri ,le classement , la description et toute la rédaction des instruments de recherche et de la communication des archives . Les archives sont aussi l'institution et les bâtiments où sont ainsi conservées la totalité des documents. Elles permettent de protéger chaque auteur de ses droits en cas de contentieux et de justifier son activité lors d'un contrôle

#### b) Le magasin

Situé au rez-de-chaussée de l'immeuble BIBLE HOUSE, le magasin des éditions CLE ouvre ses portes de 8h à 16h30 et est partie intégrante du service d'archive, financier et comptable.

En ce qui concerne la gestion des commandes, les listes relatives nous parvenaient après établissement de la facture par le service marketing puis apposition de signatures et encaissement par le service financier. Une fois à notre niveau, nous avons pour responsabilité d'accueillir les clients, exécuter les commandes avec attention, célérité et exactitude pour ne pas créer un quelconque déficit coté client comme coté comptabilité interne. Le magasinier nous en a fait prendre la mesure des retombées .Par conséquent, en cas d'incohérence observées lors du bilan comptable de clôture entre les entrées et sorties, il en assume la pleine responsabilité par défaut. Ceci étant les éléments de la liste de commande ayant été rassemblés, passons à la vérification des quantités avec le client à 2 ou 3 reprises, s'ensuivait le conditionnement de la commande. Il est à relever qu'en dehors des particuliers qui avaient des demandes de moindre quantité, les commandes en cette période de rentrée scolaire étaient plutôt denses et multiples pour ce qui était des commerciaux, grossistes et libraires



**Section 2 : les ressources**

**a) Les ressources matérielles**

**Tableau 3: ressources matérielles**

| <b>SALLE D'ARCHIVES ET BIBLIOTHEQUE</b> | <b>MAGASIN</b>                   |
|-----------------------------------------|----------------------------------|
| 2 chaises et 2tables de bureau          | Un escarbot                      |
| 2 rayons pour les monographies          | Le chariot de manutention        |
| 3 caisses pour le rangement d'archives  | Un ordinateur                    |
| 3 rayonnages pour les archives          | 3 chaises et une table de bureau |
| Les boîtes d'archives                   | Une fenêtre et une porte         |
| Les rayons d'archives                   | 10 rayons                        |
| Une fenêtre et une porte                | 4blouses                         |
| Une machine à reliure                   |                                  |
| Une machine coupe-papier manuelle       |                                  |
| Un plumeau                              |                                  |
| 2 blouses                               |                                  |
|                                         |                                  |

**b) Les ressources humaines**

| NOM                      | POSTE                                 | FORMATION                                          | EXPERIENCE                    |
|--------------------------|---------------------------------------|----------------------------------------------------|-------------------------------|
| Félicite<br>TCHOUMBA     | Responsable de la<br>salle d'archives | Un an en information<br>documentaire à<br>l'ESSTIC | 10 ans d'expériences<br>à clé |
| Simplice Alex<br>BAKOUME | Responsable du<br>magasin             |                                                    |                               |

**b) Les ressources financières**

Le patrimoine des éditions clé est constitué de bien meuble et immeuble ses ressources financières proviennent essentiellement :

- des cotisations de ses membres ;
- des recettes générées par ses activités ;
- des opérations mobilières et immobilières ;
- des dons et legs des tiers ;
- des subventions d'organisations nationales et internationales.

**d) Les ressources documentaires**

Le fond documentaire de la bibliothèque et salle d'archive de CLE est composé de près de 31 pour l'enseignement secondaire générale et technique 11 livres de coédition avec EDIICEF , pour l'enseignement primaire .Les livres de littérature générales comptes plus d'une centaine de titres à savoir : nouvelles , théâtres, romans ,sciences politique ,science économique,

**DEUXIÈME PARTIE : DEROULEMENT DU STAGE**

## CHAPITRE III : LE DÉROULEMENT DU STAGE

Notre stage de participation aux éditions CLE d'une durée de trois mois a pris effet le lundi 1<sup>er</sup> Aout 2022 et a pris fin le lundi 31 Octobre 2022 de la même année. Pendant cette période, nous avons eu l'occasion de toucher du doigt les réalités du monde professionnel et y prendre une part active grâce aux tâches qui nous étaient confiées. Dans cette partie nous avons succinctement revenir sur la prise de contact (A) et les tâches effectuées (B).

### *Section 1 : Prise de contact*

Le lundi 01<sup>er</sup> Aout 2022 c'est à la salle de conférence du centre baptisée Salle YPE SCHAAF (du nom du pasteur réformé hollandais fondateur des éditions CLE) que nous avons été accueillis. En effet, comme il est de coutume à CLE, dès 08h, tout commence par une prière au cours de celle-ci, il y'a un instant consacré aux annonces et au partage des enseignements biblique ; l'occasion pour nous de faire les présentations. Plus tard, nous avons eu un convivial entretien avec l'assistante du directeur, Mme félicité TCHOUMBA, sur les différentes formalités à remplir et les règles de conduite de la maison. Ce dernier concernait les heures d'arriver et de départ (08H- 16H30), le nécessaire à avoir chaque jour (la Bible pour la prière du matin ; ordinateur ; clé USB), la pause (13h – 14h), les règles de bienséances et de sécurité. Au terme de cet entretien, nous avons reçu le programme (voir annexe1) relatif à notre déploiement dans les différents services en lien avec notre profil de formation.

### *Section 2 : Activités menées*

Conformément au programme déroulé ci-dessus, nos tâches étaient fonction du service auquel nous étions affectés.

#### **a) Lecture et résumé de l'ouvrage dédié à la compréhension de la vision de la maison :**

Nous avons eu pour la première semaine (01-05/08/22) comme exercice, de lire le livre intitulé « Bible mission » et littérature écrite de YPE SCHAAF (pasteur réformé hollandais, père fondateur du centre), avec pour finalité d'en faire le résumé sur une page. Cette lecture obligatoire pour tout stagiaire, nous a permis d'avoir une meilleure compréhension de la vision des pères fondateurs du centre de littérature évangélique. Bien plus, ce livre nous a

révélé les motivations de création du centre, la contribution significative des missions chrétiennes et les situations historiques non favorables auxquels il a fallu faire face dans le processus de création, de production, d'émancipation et de diffusion d'une littérature chrétienne premièrement et ensuite générale en Afrique pour les africains d'expression francophone .

### **Activités documentaires**

#### **a) La manutention :**

Cette opération consistait à emballer les marchandises dans les cartons afin de les acheminer chez les clients. Nous avons fait de la manutention dans le cadre de la préparation d'une commande qui devait être livrée à la librairie « Notre Dame » au Benin nous avons eu à faire ce travail pendant les livraisons et pendant la réception d'ouvrages venus de l'imprimerie afin de les ranger dans le magasin ou pour approvisionner les différents services. Ce travail était dirigé par le responsable du magasin qui effectue ses tâches en fonction des directives qu'il reçoit du service marketing et commercial. C'est ainsi que sous la houlette de M. Alex Simplicie BAKOUME, gestionnaire des stocks, nous avons eu pour responsabilité de tenir le magasin dans un état de salubrité et d'ordre exemplaire, ainsi que de gérer les commandes.

#### **b) La salubrité :**

S'agissant de la salubrité et de l'ordre, nous avons été tenue de veiller à la propreté du local servant de magasin , du mobilier et de notre matériel de travail (blouses et plumeaux).plus encore nous avons assuré le toilettage et curetage dans les rayonnages ceci dit ,nous avons passé le plumeau rayon par rayon , étagère par étagère . C'est ainsi que M. BAKOUME nous a appris comment redonner de l'éclat aux livres profondément incrustés de poussière. Parallèlement, nous avons eu l'occasion de procéder à l'emballage des livres (soit avec du papier spécialement conçu pour la cause, soit avec du plastique), coller une identité aux emballages que nous confectionnions avec pour outils, un marqueur, du ruban adhésif et du papier d'emballage, reclasser les livres trouvés hors emballage suivant les collections ou genres de la maison et ce par ordre alphabétique. Ainsi il y'avait les compartiments dédiés :

- ❖ aux romans ;
- ❖ aux nouvelles ;
- ❖ à la poésie ;
- ❖ aux ouvrages théologiques ;
- ❖ aux sciences sociales ;

- ❖ aux guides et ouvrages pratiques ;
- ❖ à la littérature jeunesse ;
- ❖ aux livres édités par les maisons d'éditions partenaires ;
- ❖ aux ouvrages scolaires conditionnés dans des cartons.

**c) Le rangement:**

Nous avons été au service des archives où il était question pour nous de réorganiser les rayons comportant des monographies présents dans la salle d'archive et de les classer selon la classification décimale Dewey. Tout d'abord, nous avons procédé par un dépouillement qui consiste à débarrasser les rayons de toutes les monographies afin de les ranger selon la classification Dewey et par ordre alphabétique sous chaque classe.

**d) l'inventaire**

l'inventaire est une opération qui permet de connaître l'état du fond d'un service, et de fournir des informations permettant d'identifier chaque pièce composant un dossier, un fond . Dans notre cas, nous avons travaillé sur les documents administratifs du secrétariat de CLE . Nous avons ainsi choisi de faire un inventaire sommaire, qui consiste à décrire chaque dossiers de façon succincte ( nom de l'auteur , date et contenu du dossier).

| Nom de l'auteur     | date | contenu                  |
|---------------------|------|--------------------------|
| Patrice NDEDI PENDA | 1999 | Contrat + droit d'auteur |

**e) Le classement**

C'est une opération de mise en ordre intellectuelle et physique des dossiers d'un fonds. NNous avons choisi de classer les documents selon la classification de Dewey .

**AUTRES ACTIVITES**

Pendant notre stage, nous avons effectués d'autres activités en dehors de celle entrant dans le cadre de notre formation.

### **le service d'édition**

Nous avons été affectée au service consacré à la création et à la production des livres. En parlant de création et production c'est tout ce qui touche au cœur même de la maison d'édition : relation avec les auteurs , réception et évaluation des manuscrits , travail de relecture correction, travaux de conception (couverture et mise en page) , travail de numérisation du fond ,...Nous y avons travailler sous l'encadrement de M. Vincent de Paul LELE ,chef du service et de son assistant , M. Emmanuel BALIYANGA , graphiste de la maison ainsi , nous avons eu un travail de relecture correction après avis favorable du comité de lecture de publier , nous avons eu l'occasion de relire et corriger deux (2) manuscrits il s'agissait de :

- *liberté religieuse et religiosité populaire à l'épreuve des Nouveaux Mouvement Religieux dans l'église et la société au Cameroun* du Rev. Dr WANWELL à Ibeng

-*Le Vrai Homme (L'homme spirituel)* de

Plus concrètement, il fallait pour ce travail mobiliser les connaissances et outils de correction orthographiques, grammaticaux et typographiques. Les connaissances mobilisées étaient le fruit de nos recherches personnelles, notre culture générale, le savoir académique reçu des enseignants (Cf. cours de français)

De manière pratique, le manuscrit saisi concerné était reparti entre nous les trois stagiaires du niveau 3. Chacune d'entre nous pour chaque partie corrigée de manière rotative apposait sa correction avec une couleur de stylo distincte (bleue, rouge, ou au crayon). L'objectif était de ne laisser filtrer aucune faute

### **Le service marketing**

Etre affectée au service marketing à été pour nous l'occasion d'en apprendre davantage sur les opérations de vente et de distribution (promotion et diffusion). Nous avons pu grâce à l'ouverture d'esprit de Mme Nicole Mapel, responsable du service, apprendre ce qu'était la responsabilité des agents commerciaux. Ils sont la courroie de transmission entre l'offre de la maison et la demande faites par les libraires partenaires ou les grossistes. ils jouent le rôle de prospecteurs et donc d'ambassadeurs de la maison. Nous avons également eu à l'occasion des 60 ans de l'UPAC, participé à une exposition des livres de la maison notre mission était de réaliser les vents des livres le maximum possible afin de pouvoir augmenter le chiffre d'affaire . Ensuite sensibiliser les potentiels clients sur le problème de la piraterie des livres

parce que la maison CLE a constaté avec regret que ses publications sont de plus en plus contrefaits et vendues sur le marché à des prix parfois supérieurs à ceux de l'original et pour une qualité médiocre il était aussi question pour nous durant l'exposition d'expliquer et de montrer la différence entre les vrais livres par CLE et les livres piratés. Et enfin promouvoir l'image de marque des Editions CLE dans l'esprit des visiteurs.



## CHAPITRE IV : BILAN ET ÉVALUATION DU STAGE

### *Section 1 : Les apports*

Notre passage aux éditions CLE a été une expérience riche et édifiante. Ce stage nous a été bénéfique sur plusieurs plans :

#### **a) Sur le plan moral**

L'état d'esprit, le comportement, l'éducation et des valeurs à prendre en considération dans un cadre professionnel :

- **L'humilité** : l'on peut donner son avis mais sans toutefois heurter la sensibilité des autres, l'on doit prendre sa place et respecter celle qu'occupent les autres ;
- **Le respect** : un bon professionnel est celui-là qui a du respect pour les autres, peu importe le poste que cette personne occupe ;
- **Faire preuve de responsabilité** : faire des efforts pour arriver à l'heure, avertir quand on sera absent. Nous savons que la responsabilité s'observe aussi dans la gestion du centre d'archive.
- **Le travail en équipe** : savoir écouter et prendre en considération l'avis de son collègue.

#### **b) Sur le plan professionnel**

- Ces 3 mois de stage, nous ont permis de découvrir davantage le monde du travail, de mettre en pratique nos connaissances et d'acquérir une expérience professionnelle. Ils nous ont aussi permis de nous évaluer et d'apporter des réponses à nos interrogations et des corrections à nos manquements.
- Nous avons pu effectuer des tâches tous les jours au sein de la bibliothèque comme le classement physique et numérique des documents, l'inventaire des archives, etc.
- Pendant notre stage nous participions et nous donnions notre avis pour la prise des décisions, notre curiosité nous a permis de poser beaucoup de questions et donc d'apprendre un peu plus sur le fonctionnement de CLE.

**c) Sur le plan académique**

Ce stage nous a permis de mettre en pratique les cours théoriques appris durant notre cursus académique.

**d) Sur le plan social**

Durant cette période de stage, nous avons appris à écouter les autres, à travailler en équipe, et à davantage nous intégrer dans la société en générale et dans le monde du travail en particulier.

**e) Sur le plan personnel**

Ce stage par ses différentes tâches, nous a apporté davantage de confiance en nous, en ce que nous faisons et en ce que nous savons. Notre travail était important pour la bibliothèque et pour la salle d'archive, car par exemple nous avons aidé à concevoir un outil de recherche pour les documents d'archives.

**Section 2 : Les difficultés rencontrées**

Les trois mois de stage passé au centre de lecture évangélique ne se sont pas faits sans problèmes plus principalement durant l'exécution des différentes tâches qui nous ont été confiées .

- **Manque d'aération** :la salle du magasin n'est pas du tout aérée , non seulement elle est petite mais n'a pas de fenêtres à l'intérieur et donc quand on travaillait on devait constamment sortir pour prendre de l'air à cause du manque d'ouverture.
- La manutention était très éprouvante car les cartons étaient très lourds et leur déplacement s'effectuait à la main. par ailleurs, le travail se faisant sans gangs il devenait donc salissant.
- Pendant l'exposition des livres nous étions confrontés au mauvais langage que nous servaient certains clients qui disaient que les livres étaient trop cher et voulant ainsi décourager les autres autour d'eux. En outre, ce travail exigeait beaucoup de patience et de courtoisie afin de ne pas céder au découragement, surtout après plusieurs heures de d'exposition et de fatigue sans avoir vendu un seul livre.

### **Section 3 : Les suggestions**

Afin de pallier aux défaillances sus-évoquées, nous proposons aux administrateurs de la structure :

- De donner davantage la possibilité aux étudiants de la filière information documentaire afin de pouvoir participer au travail qui entoure le service d'éditions pour une expérience d'apprentissage optimale ;
- De sortir des sentiers battus, d'explorer à fond les nouvelles possibilités en adoptant les mesures favorables à l'immersion dans le monde du numérique, ceci passe par le renouvellement du matériel de travail et de la promotion de la culture du numérique au sein de l'entreprise ;
- De procéder au recrutement d'un ou deux professionnels de l'information documentaire pour une meilleure gestion des archives ;
- De procéder au recrutement d'un ou deux assistants magasiniers pour une meilleure gestion des stocks disponibles ;
- Libérer un bureau afin de créer une salle de documentation laquelle servira également de salle de consultation.

## CONCLUSION

Pour conclure, nous avons effectué notre stage de participation aux éditions clé. Lors de ce stage de 3 mois, nous avons pu mettre en pratique nos connaissances théorique acquise durant notre formation à l'école supérieure des sciences et techniques de l'information et de la communication, tout en étant confronté aux difficultés réelles du monde du travail et de la gestion des bibliothèques.

Après notre intégration rapide dans l'équipe du personnel, nous avons eu l'occasion d'effectuer plusieurs taches tel que, le dépouillement, l'enregistrement, le catalogage etc. Et d'apporter notre contribution à des projets tels que celui du catalogue des auteurs de la maison d'édition Clé.

Ce stage a été très enrichissant pour nous, car il nous a permis de nous imprégner des techniques du métier, d'apprendre également la vie en entreprise. Ce stage nous a également permis d'envisager de nouvelles perspectives dans la suite de notre formation.

Nous avons surtout compris les valeurs et les forces qui font de Clé une maison d'édition qui se hisse parmi les meilleurs en Afrique plus encore au Cameroun. En quelques mots, Clé est une maison riche de sa diversité, de ses valeurs et de son expérience longue de plus d'une cinquantaine d'années. La plus-value de cette expérience, dont nous sortons grandies, n'est donc plus à démontrer dans le cadre de notre formation dans la filière Information Documentaire en terme de savoir-faire. Cependant, comme pour toute organisation humaine ayant de nombreuses qualités nous avons relevé quelques points négatifs et suggéré des pistes de solutions qui, si elles sont prises en compte, ne pourrons que contribuer au rayonnement accentué de CLÉ.

**WEBOGRAPHIE**


[www.editionsclle.info](http://www.editionsclle.info)

[www.google.com](http://www.google.com)

[www.google.com](http://www.google.com)

ANNEXES

Annexe 1 : Attestation de fin de stage



**ÉDITIONS CLÉ**  
Centre de Littérature Évangélique  
Édition - Diffusion

B.P.: 1501 Yaoundé Cameroun Tél.: (237) 222 22 35 54 – Fax : (237) 222 23 27 09 E-mail : [editionscle@yahoo.fr](mailto:editionscle@yahoo.fr) Site Web [www.editions.info](http://www.editions.info)

## Attestation de fin de stage


Je soussigné Rév. Dr ALAGBADA Ibiladé Nicodème, Directeur des Éditions CLÉ, atteste par la présente que la nommée **AHANDA MBEZELE Martine Linda**, venant de l'ESSTIC, étudiante en 3<sup>e</sup> année **Bibliothéconomie**, a effectué un stage académique de trois mois du 1<sup>er</sup> août au 31 octobre 2022, dans cette institution.

La présente attestation lui est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Yaoundé, le 31 octobre 2022

Le Directeur,  
*obedi A. J. M.*  
Rév. Dr ALAGBADA Ibiladé Nicodème

Annexe 2: Programme des activités



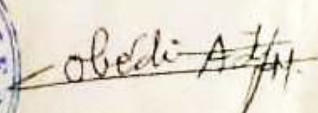
**ÉDITIONS CLÉ**  
Centre de Littérature Évangélique  
Édition - Diffusion

B.P. 1501 Yaoundé Cameroun Tél (237) 222 22 33 54 - Fax (237) 222 23 27 09 Email editionscle@yahoo.fr www.editionsclé.info


### PROGRAMME DE STAGE EN DOCUMENTATION 3<sup>e</sup> année Bibliothéconomie Année 2022

| N° | SEMAINES                    | SERVICES                                                                                                                                                                                                                                                                  | OBSERVATIONS                        |
|----|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
|    | 1 <sup>er</sup> au 05/08/22 | 1)- Accueil, Présentation des services et installation dans la grande salle ou aux archives. Début de la lecture du livre Bible, mission et littérature écrite<br>2) - Travail d'inventaire de tous les livres au bureau du Directeur, Classement selon la méthode Dewey. | Sous la supervision de la Direction |
|    | 08 au 12/08/22              | Cotation, Elaboration du bordereau de classement, et établissement de la bibliothèque numérique                                                                                                                                                                           |                                     |
|    | 15 au 19/08/22              | Travail d'inventaire de tous les livres de la salle des archives, Classement selon la méthode Dewey.                                                                                                                                                                      |                                     |
|    | 22 au 26/08/22              | Cotation, Elaboration du bordereau de classement, et établissement de la bibliothèque numérique                                                                                                                                                                           |                                     |
|    | 29/8 au 02/09               | Vérification de toutes les cotations et impressions sur les livres.                                                                                                                                                                                                       |                                     |
|    | 05 au 09/09/22              | Traitement de tout le fonds documentaire de la salle des archives (manuscrits, contrat des auteurs, correspondances, ... et du Bureau du Directeur)                                                                                                                       |                                     |
|    | 12 au 16/09/22              | Traitement de tout le fonds documentaire de la salle des archives (manuscrits, contrat des auteurs, correspondances, ... et du Bureau du Directeur)                                                                                                                       |                                     |
|    | 19 au 23/09/22              | Traitement de tout le fonds documentaire de la salle des archives (manuscrits, contrat des auteurs, correspondances, ... et du Bureau du Directeur)                                                                                                                       |                                     |
|    | 26 au 30/09/22              | Traitement de tout le fonds documentaire de la salle des archives (manuscrits, contrat des auteurs, correspondances, ... et du Bureau du Directeur)                                                                                                                       |                                     |
|    | 03 au 07/10/22              | Travail au Magasin                                                                                                                                                                                                                                                        |                                     |
|    | 10 au 14/10/22              | Travail au Magasin                                                                                                                                                                                                                                                        | Magasin                             |
|    | 17 au 21/10/22              | Visite dans les services Edition (2jrs), Marketing-Caisse (2 jrs) et affaires financières (1jr).                                                                                                                                                                          | Sous la supervision de la Direction |
|    | 24 au 28/10/22              | Présentation du rapport de stage, de la réalisation professionnelle et fin du stage.                                                                                                                                                                                      |                                     |

Le Directeur des Editions CLE,

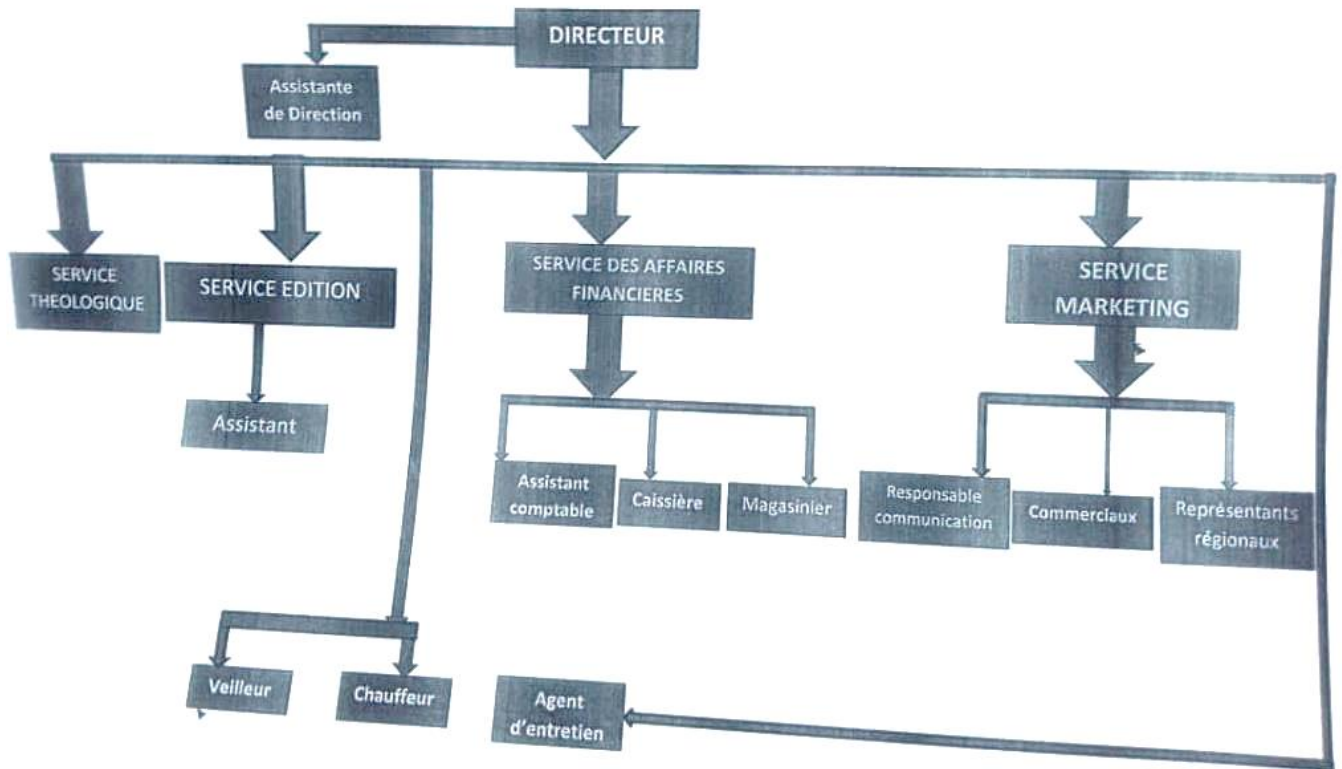


Rev. Dr Nicodème I. ALAGBADA



Banque : BICEC Yaoundé 5860 107 481 60 000 - 40  
R.C. Yaoundé 1084 - N° Statistique R 13401 L - Association déclarée conformément à la loi n° 67 LF / 19 du 12 juin 1967  
Recépissé n° 1/RMF/ATE/CADP/01/10/2022

Annexe 3: Organigramme des éditions CLE





**Annexe 4: Photo du magasin**



Annexe 5: Avant et après le classement des monographies au service d'archive



Annexe 6: les éditions CLE en image.



**TABLE DES MATIERES**

|                                                                    |            |
|--------------------------------------------------------------------|------------|
| <b>SOMMAIRE</b> .....                                              | <b>I</b>   |
| <b>REMERCIEMENTS</b> .....                                         | <b>II</b>  |
| <b>DÉDICACE</b> .....                                              | <b>III</b> |
| <b>SIGLES ET ABRÉVIATIONS</b> .....                                | <b>IV</b>  |
| <b>LISTES DES TABLEAUX</b> .....                                   | <b>V</b>   |
| <b>LISTE DES ANNEXES</b> .....                                     | <b>VI</b>  |
| <b>INTRODUCTION</b> .....                                          | <b>1</b>   |
| <b>PREMIÈRE PARTIE : PRESENTATION INSTITUTIONNELLE</b> .....       | <b>2</b>   |
| <b>CHAPITRE I : LA MAISON D’EDITION CLÉ</b> .....                  | <b>3</b>   |
| <i>Section 1 : situation géographique</i> .....                    | <b>3</b>   |
| <i>Section 2 : historique</i> .....                                | <b>4</b>   |
| <i>Section 3 : Objectifs</i> .....                                 | <b>4</b>   |
| <i>Section 4 : Organisation et fonctionnement</i> .....            | <b>5</b>   |
| <b>CHAPITRE II : LES SERVICES D’INFORMATION DOCUMENTAIRE</b> ..... | <b>9</b>   |
| <b>SECTION 1 : PRESENTATION</b> .....                              | <b>9</b>   |
| <i>a) La bibliothèque et Le service d’archive :</i> .....          | <b>9</b>   |
| <i>b) Le magasin</i> .....                                         | <b>9</b>   |
| <b>SECTION 2 : LES RESSOURCES</b> .....                            | <b>10</b>  |
| <b>A) LES RESSOURCES MATERIELLES</b> .....                         | <b>10</b>  |
| <i>b) Les ressources humaines</i> .....                            | <b>11</b>  |
| <i>b) Les ressources financières</i> .....                         | <b>11</b>  |
| <i>d) Les ressources documentaires</i> .....                       | <b>11</b>  |
| <b>DEUXIÈME PARTIE : DEROULEMENT DU STAGE</b> .....                | <b>12</b>  |
| <b>CHAPITRE III : LE DÉROULEMENT DU STAGE</b> .....                | <b>13</b>  |
| <i>Section 1 : Prise de contact</i> .....                          | <b>13</b>  |
| <i>Section 2 : Activités menées</i> .....                          | <b>13</b>  |
| <b>CHAPITRE IV : BILAN ET ÉVALUATION DU STAGE</b> .....            | <b>18</b>  |
| <i>Section 1 : Les apports</i> .....                               | <b>18</b>  |
| <i>Section 2 : Les difficultés rencontrées</i> .....               | <b>19</b>  |
| <i>Section 3 : Les suggestions</i> .....                           | <b>20</b>  |
| <b>WEBOGRAPHIE</b> .....                                           | <b>22</b>  |
| <b>ANNEXES</b> .....                                               | <b>23</b>  |
| <b>TABLE DES MATIERES</b> .....                                    | <b>29</b>  |