

REPUBLIQUE DU CAMEROUN

*Paix – Travail - Patrie*

\*\*\*\*\*

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEURE

\*\*\*\*\*

UNIVERSITE DE YAOUNDE II SOA

\*\*\*\*\*

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



REPUBLIC OF CAMEROON

*Peace – Work –Fatherland*

\*\*\*\*\*

MINISTRY OF HIGHER EDUCATION

\*\*\*\*\*

THE UNIVERSITY OF YAOUNDE II SOA

\*\*\*\*\*

ADVANCED SCHOOL OF SCIENCE AND TECHNICS  
OF INFORMATION AND COMMUNICATION



## RAPPORT DE STAGE

**STAGE EFFECTUÉ A LA SODEPA DU 1<sup>ER</sup> AOUT  
AU 31 OCTOBRE 2022**

*Présenté en vue de l'obtention d'un Licence Professionnelle en Science et  
Technique de l'Information et de la Communication*

**Filière : Communication des Organisations**

**Rédigé par :**

ETOKA MAKONDO Catherine Christine Vanessa

**Sous l'encadrement Professionnel de :**

Mme LISE NLANGO

*Année Académique : 2021-2022*

**SOMMAIRE**

<b>SOMMAIRE .....</b>	<b>i</b>
<b>DEDICACE.....</b>	<b>ii</b>
<b>REMERCIEMENTS.....</b>	<b>iii</b>
<b>LISTE DES ABREVIATIONS, ACRONYMES ET SIGLES .....</b>	<b>iv</b>
<b>LISTE DES ILLUSTRATIONS, TABLEAUX ET GRAPHIQUES.....</b>	<b>v</b>
<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
<b>PREMIERE PARTIE : PRESENTATION DE L'ENTREPRISE.....</b>	<b>2</b>
<b>DEUXIEME PARTIE : PRESENTATION DE L'ENTREPRISE .....</b>	<b>14</b>
<b>CONCLUSION.....</b>	<b>26</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE / WEBOGRAPHIE.....</b>	<b>26</b>
<b>ANNEXES .....</b>	<b>26</b>
<b>TABLE DES MATIERES .....</b>	<b>26</b>

**DEDICACE**

*A*

*Mon Epoux*

## REMERCIEMENTS

Je tiens à exprimer toute ma reconnaissance aux personnes suivantes :

- Le Directeur de l'école Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication (ESSTIC) le Professeur Alice Nga MINKALA
- Mes encadreurs, Madame Lise Nlango, Madame SHWIRI Eshwa Shumbow

Je les remercie de m'avoir encadré, orienté, aidé et conseillé.

- Aux professeures, intervenants et toutes les personnes qui par leurs paroles, leurs écrits, leurs conseils et leurs critiques ont guidés mes réflexions et ont accepté de me rencontrer et de répondre à mes questions durant mes recherches
- Mes très chers parents, qui ont toujours été là pour moi
- Mes frères et mes sœurs pour leurs encouragements
- Mon époux qui a été d'un soutien inconditionnel

A tous ces intervenants, je présente mes remerciements, mon respect et ma gratitude

## **LISTE DES ABREVIATIONS, ACRONYMES ET SIGLES**

**CELCOM** : Cellule de Communication

**SODEPA** : Société de Développement des produits Animales

**ESSITIC** : Ecole Supérieur des Sciences et Technique de l'Information et de la  
Communication

## LISTE DES ILLUSTRATIONS, TABLEAUX ET GRAPHIQUES

<b>Fiche signalétique de la SODEPA</b> .....	4
<b>Tableau 1 : Fiche signalétique</b> .....	4
<b>aSituation géographique</b> .....	8
<b>Organigramme de la SODEPA</b> .....	9

## INTRODUCTION

Ayant reçu une formation professionnelle spécialisée en divers domaines, dont la communication des organisations, la publicité l'édition, le journalisme et l'archivistique, les étudiants de l'Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'information et de la Communication (ESSTIC), précisément ceux parvenus en année de licence, sont appelés à répondre favorablement aux formalités de fin d'études. Il s'agit ainsi pour ces apprenants en fin de formation, d'effectuer un stage de participation au sein d'une institution déterminée selon les critères de chaque filière et niveau, en vue d'associer les enseignements théoriquement reçus et leur pratique. En ce qui concerne les étudiants de la filière communication des organisations, il est demandé aux futurs professionnels d'effectuer ce stage au sein d'une entreprise de leur choix. Soucieux d'acquérir une formation professionnelle complète, nous nous sommes intéressés aux entreprises publics et parapublics ayant déjà fait leurs preuves ; c'est ainsi que nous nous sommes rendus à l'entreprise public appelée SODEPA, durant la période allant du 01 Août au 31 Octobre. Au terme de ce stage, nous avons rédigé un rapport en vue de braver l'épreuve de soutenance publique en fin d'année académique 2022-2023. Le présent rapport nous permettra de relater le déroulement complet de l'expérience acquise à travers la description du cadre institutionnel d'une part, qui consistera à présenter l'entreprise de fond en comble ; ensuite la description de l'évolution du stage d'autre part, qui rapportera ici le déroulement du stage proprement dit.

**PREMIERE PARTIE : PRESENTATION DE  
L'ENTREPRISE**

## **I- PRESENTATION DE LA SODEPA**

### **A- ) DE LA CREATION AU MODE DE FONCTIONNEMENT DE LA SODEPA**

#### **a- La création**

Créée par décret N° 74/182 du 08 mars 1974 modifiée et complétée par décret N° 81/395 du 09 septembre 1981, la Société de Développement et d'Exploitation des Productions Animales (SODEPA) est une Société Anonyme avec Conseil d'Administration au capital de 833 750 000 de francs CFA. Avec son siège à Yaoundé rue Foe, elle est devenue pour les pouvoirs publics un outil de première importance dans l'optique de garantir la sécurité et l'autosuffisance alimentaire au Cameroun. La SODEPA est une entreprise de première catégorie et joue en rôle stratégique dans le développement socio-économique qui garantit une croissance équitable pour le pays à travers la gestion des ranchs, des abattoirs, les entrepôts frigorifiques et des boucheries pilotes.

Cette entreprise d'état peu connue du public camerounais a vu plusieurs dirigeants se succéder à sa tête. La nouvelle équipe dirigeante a lancé un plan de développement sur le long terme avec une refonte en profondeur intégrant tous les aspects de l'entreprise.

## b- Fiche signalétique de la SODEPA

***Tableau 1 : Fiche signalétique***

<b>Directeur général</b>	<b>Koulagna koutou dénis</b>
<b>Type d'administration</b>	Administration publique
<b>Missions principales</b>	Développer, encadrer et améliorer le secteur de la production animale...
<b>Date de création</b>	08 mars 1974
<b>Localisation</b>	Yaoundé rue foe
<b>Contact actuel</b>	+237 222 20 08 10
<b>Boîte postale</b>	B.P.1410
<b>Nombre d'employés</b>	103
<b>Site web</b>	<a href="http://www.sodepa.com">Www.sodepa.com</a>
<b>E-mail</b>	<a href="mailto:infos@sodepa.cm">infos@sodepa.cm</a>
<b>Page Facebook</b>	Sodepa
<b>Identité visuelle</b>	

**Source : Auteur du document**

### c- Missions

Développer l'entreprise pour un impact social positif en combinant notre expertise et notre dynamisme afin d'améliorer la croissance.

Conformément à ses missions statutaires, la SODEPA assure la promotion, l'exploitation et le développement de toutes les entreprises d'élevage et production de semences agricoles nécessaires à l'élevage. Elle est également

chargée de mettre en place des structures opérationnelles d'intervention, de créer des vocations pastorales de système d'élevages semi-intensif et intensif auprès des populations et de mettre à la disposition des opérateurs économiques :

- Des géniteurs à haut rendement pour la viande et le lait ;
- Des semences animales et des embryons pour l'amélioration génétique ;
- Des semences des espèces fourragères à valeur ajoutée pour la nutrition animale ;
- Des abattoirs industriels ;
- Des abattoirs mobiles ;
- Des entrepôts frigorifiques ;
- Des boucheries pilotes

#### **d- Vision**

Améliorer la qualité et la quantité des produits de la filière élevage en organisant le secteur pour un rendement optimal.

Contribuer à la promotion d'une filière d'élevage moderne qui garantit la croissance, l'emploi et l'autosuffisance en protéines animales à l'horizon 2035, c'est l'un des objectifs de la SODEPA. Cette vision est la résultante d'un travail opéré en amont qui apporte des solutions de gestion réactives et de qualité en s'appuyant sur une équipe jeune et dynamique.

Devenir l'entreprise agro-industrielle de référence proposant des solutions sur mesure à une clientèle de plus en plus exigeante fait partie des challenges de l'entreprise. La SODEPA encadre et accompagne les professionnels de la filière et propose un parcours professionnels attractif à la jeunesse dans les métiers du développement et de la production animale qui gagnent à être connus.

Cette vision a pour objectif principal d'assurer une production animale et ses dérivés soutenue et diversifiée tant en quantité qu'en qualité tout en contribuant au développement socio-économique aux niveaux, local, national et sous régional.

La SODEPA contribue ainsi durablement à un développement et une croissance équitable du pays à travers la promotion des bonnes pratiques d'élevage et l'exploitation de sa chaîne de valeur afin d'offrir des produits de qualité à un prix raisonnable tout en tenant compte de la résilience environnementale.

#### **e- Activités**

L'activité globale de la SODEPA est la production des produits animales et leur commercialisation. Ainsi elle mène plusieurs activités à savoir :

- **L'élevage** ; La SODEPA travaille au développement de la filière d'élevage au Cameroun en mettant en place une technologie adaptée.

Dans ses missions de promotion et de développement de l'élevage au Cameroun, l'entreprise a mis en place un système de ranchs et des zones d'aménagement agro-pastorales. La SODEPA est également chargée de créer des vocations pastorales auprès des populations et de mettre à la disposition des opérateurs économiques : des géniteurs à haut rendement pour la viande et le lait.

- **Les ranchs** ; depuis sa création, la SODEPA a mis en place un système d'élevage basé sur les ranchs répartis sur une partie du territoire territorial

Avec ses 383 233 hectares dont une partie est occupée par les ranchs, la SODEPA possède principalement des domaines d'élevage bovins. L'entreprise travaille aussi à la production d'animaux destinés à l'élevage : les génisses, les taurillons reproducteurs.

Parmi les produits de ces ranchs on peut rajouter les animaux de boucheries : des animaux d'embouche, des animaux finis (taurillons engraisés), vaches et taureaux reformés et les semences des espèces fourragères à forte valeur ajoutée.

Le besoin en protéines animales au Cameroun est loin d'être satisfait et la SODEPA envisage l'implantation des ranchs dans la partie sahélienne où l'élevage est un capital non pas à rentabiliser, mais à conserver. C'est une source de prestige pour les éleveurs de ces régions qui perçoivent difficilement la fonction économique.

- **Les abattoirs** ; il s'agit d'un établissement où les animaux destinés à la consommation sont abattus. On en distingue à deux types à la SODEPA :

**Les abattoirs modernes** : ils sont situés à Yaoundé et Douala et possèdent deux lignes d'abattages ; une pour les bovins et une autre pour les porcins et les ovins. Avec des capacités de 1 200 animaux par jour. D'autres abattoirs de ce type sont prévus pour Maroua et Bamenda.

**Les abattoirs mobiles** : ils sont destinés aux porcs et aux petits ruminants

- **Les boucheries** : Les viandes vendues dans les boucheries de la SODEPA sont issues des élevages camerounais. Présentes dans presque toutes les grandes villes du Cameroun, les boucheries participent au rapprochement du produit du consommateur avec des offres assez variées. Du Charolais au Goudali, en passant par le porc, ces boucheries servent de la viande de qualité à un prix abordable. Ces offres sont le fruit d'un travail en amont incluant la traçabilité, le contrôle sanitaire et le contrôle qualité. C'est une viande 100% Camerounaise que le consommateur retrouve dans son assiette.
- **La distribution** : Avec une demande sans cesse croissante, des efforts sont faits en vue d'assurer une distribution qui respecte les délais et la chaîne de froid. La taille des marchés permet pour le moment un maillage assez complet du territoire. Elle permet de développer certaines techniques de conditionnement pour les régions reculées du pays mais aussi de tester des

techniques modernes de conquêtes de marchés.

On peut distinguer deux formes de distribution de la viande au Cameroun:

– la distribution traditionnelle (de l’abattoir à la boucherie du marché du coin;

– la distribution moderne (de l’abattoir à la boucherie moderne, la viande se retrouve dans les rayons).

- **La transformation :** Aujourd’hui les modes de consommations ont changé et répondre aux exigences de cette évolution est fondamentale dans la transformation du produit. C’est donc l’une des étapes dans la chaîne des valeurs où l’on manipule le plus la viande: abattage, découpe, désossage et conditionnement.

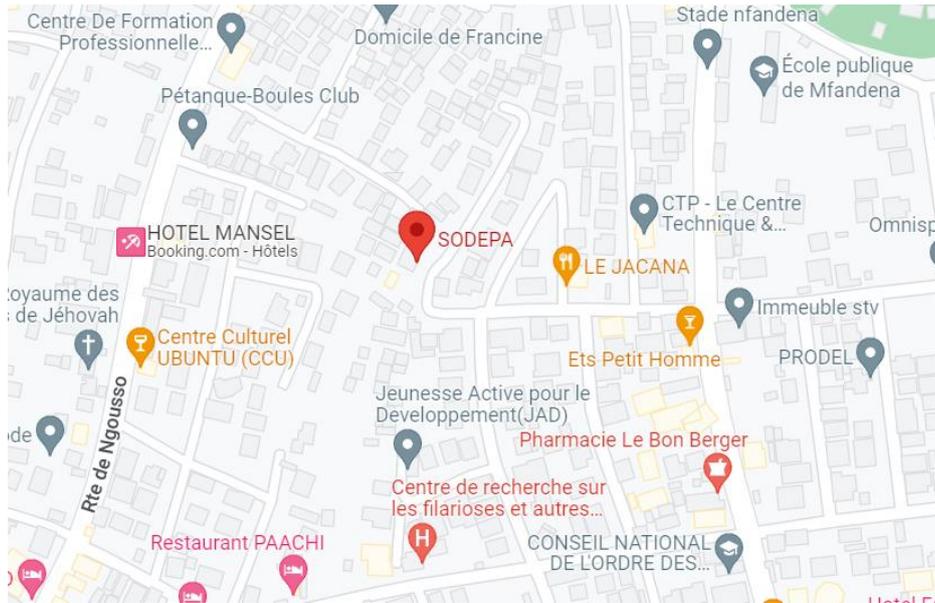
Ce processus inclue des espaces dédiés à cet effet : salle de découpe et de désossage, les aires d’emballage, les entrepôts. Ils doivent respecter les règles sanitaires et sont équipés de façon à convenir aux procédés qui sont employés. Des exigences en matière de refroidissement, de congélation et de température des salles doivent aussi être prises en compte.

## **B- SITUATION GEOGRAPHIQUE ET ORGANIGRAMME**

### **a- Situation géographique**

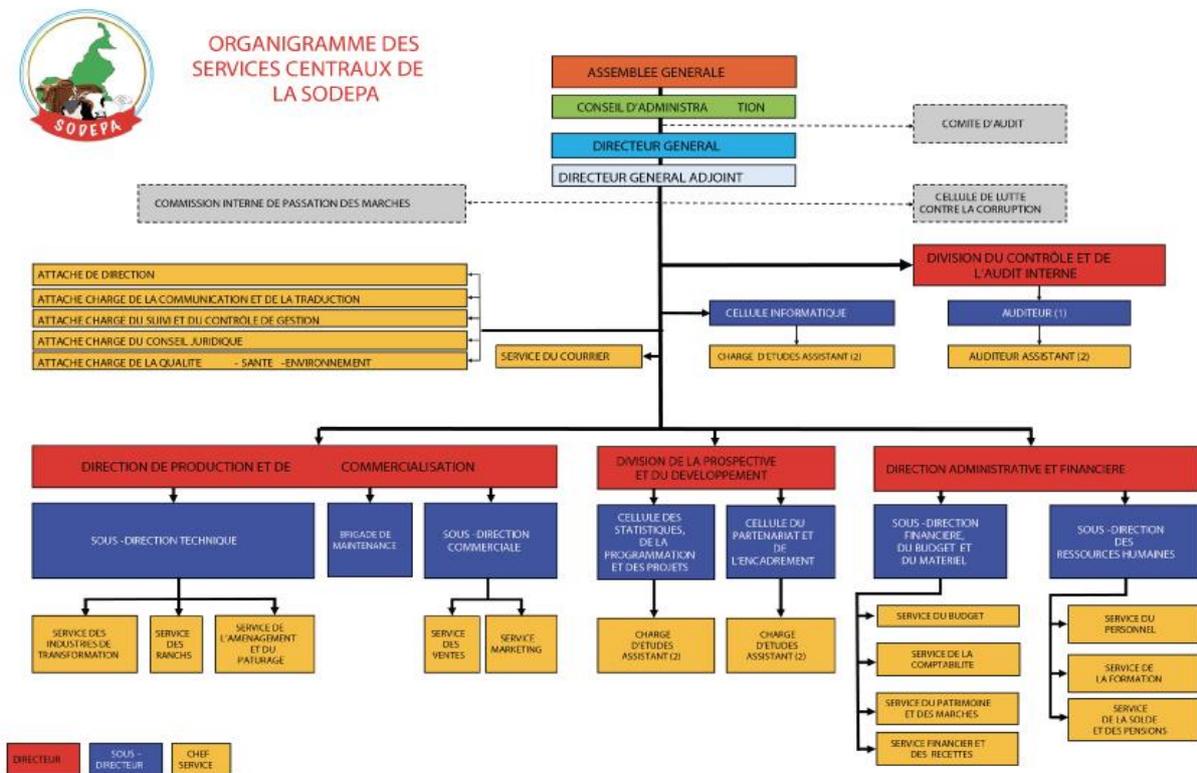
Le siège social de la SODEPA se situe dans la capitale politique à Yaoundé précisément au quartier essos au niveau de la rue Foe.

# RAPPORT DE STAGE DE PARTICIPATION EFFECTUE A LA SODEPA



Source : Google

## b- Organigramme de la SODEPA



## II- LA COMMUNICATION DE LA SODEPA

### A- LA COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE

#### a- La communication interne

La communication interne regroupe l'ensemble des actions de communication mis en œuvre au sein d'une entreprise à destination de ses employés, elle remplit de multiples fonctions dont la transmission des informations, expliquer une nouvelle orientation, motiver les collaborateurs, rassembler les acteurs autour d'un projet d'entreprise.

Ainsi, une stratégie de communication interne permet de rapprocher dirigeants et employés pour une meilleure écoute bilatérale et de répondre aux attentes des collaborateurs en matière d'information.

A la SODEPA, les actions internes mises en place pour répondre au besoin de créer une relation de confiance et maintenir un bon flux constant de partage d'informations avec le personnel sur les activités de l'agence, reposent sur la communication directe ; ce moyen permet une transmission directe d'information entre l'administration et les employés. Par ailleurs, il est mis à la disposition de chaque direction, un téléphone fixe pour faciliter l'échange entre les différents services. En dehors de ces actions, les employés effectuent des réunions entre directions ce qui vise à passer en revue les dossiers en cours au sein de l'entreprise ; faire un brainstorming ; donner de nouvelles orientations, fixer des objectifs à atteindre pour chaque projet en cours et motiver chaque employé.

#### b- La communication externe

La communication externe regroupe au sein du service de communication l'ensemble des moyens de communication d'une organisation envers le monde extérieur et les publics cibles. La communication externe joue un rôle fondamental pour son image et sa notoriété. C'est suite à des actions de

## RAPPORT DE STAGE DE PARTICIPATION EFFECTUE A LA SODEPA

communication externe que les partenaires, les clients et les prospects forgent leur opinion et leur attitude vis-à-vis de l'entreprise.

Le tableau ci- dessous montre les outils utilisés par la SODEPA pour communiquer en externe

<b>Types</b>	<b>Supports, moyens et outil(s) de communication</b>	<b>Usage</b>	<b>Fonction/Observations</b>
<b>Ecrit</b>	<b>Notes de service</b>	<b>Interne</b>	Généralement, elles figurent sur des espaces prévues à cet effet (tableau d'affichage mural vitré)
	<b>Communiqués</b>	<b>Interne</b>	Ils servent à transmettre une information sur un changement (la prise des mesures barrières par exemple)
	<b>Communiqués de presse/radio</b>	<b>Externe</b>	Ils sont destinés aux journalistes pour annoncer un évènement
	<b>Dossiers de presse</b>	<b>Externe</b>	Ils sont distribués aux journalistes lors d'un évènement afin de générer des retombées presse de bonne qualité
	<b>Rapport d'activités &amp; comptes rendus</b>	<b>Interne</b>	Ils permettent de rendre compte ou de faire le récapitulatif du déroulement d'une activité, d'une réunion ou d'un évènement
	<b>Dépliants</b>	<b>Externe</b>	Ils permettent de présenter l'entreprise de manière brève au public externe.
<b>Oral</b>	<b>Réunions</b>	<b>Interne</b>	Elles regroupent le personnel d'une même direction ou de directions différentes en vue de discuter des

RAPPORT DE STAGE DE PARTICIPATION EFFECTUE A LA SODEPA

<b>Types</b>	<b>Supports, moyens et outil(s) de communication</b>	<b>Usage</b>	<b>Fonction/Observations</b>
			questions clairement définies à l'ordre du jour
	<b>Téléphone</b>	<b>Interne/Externe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En interne, il sert à transmettre rapidement des informations entre employés.</li> <li>- En externe, il permet aux usagers de prendre contact avec la SODEPA.</li> </ul>
	<b>Entretiens individuels</b>	<b>Interne</b>	Ils sont généralement utilisés entre supérieurs hiérarchiques et subordonnés pour discuter des dossiers qui leur sont cotés
	<b>Bouche à oreilles</b>	<b>Interne</b>	Pour transmettre directement une information
<b>Oral</b>	<b>Evénementiel</b>	<b>Interne/externe</b>	La SODEPA organise des évènements en interne tels que l'arbre de Noël. En externe, l'ouverture d'un nouveau range...
<b>Web</b>			
	<b>Site web</b>	<b>Externe</b>	Son URL est <a href="http://www.sodepa.CMR.cm">www.sodepa.CMR.cm</a> . Il permet à la SODEPA de faire connaître ses activités et d'interagir avec son public
	<b>Forum</b>	<b>Interne</b>	Chaque service, ou du moins la CELCOM en dispose en vue d'échanger des informations.

<b>Types</b>	<b>Supports, moyens et outil(s) de communication</b>	<b>Usage</b>	<b>Fonction/Observations</b>
	<b>Page Facebook</b>	<b>Externe</b>	« <b>SODEPA CMR</b> » est l'interface d'échanges entre la SODEPA et sa communauté sur ce réseau. A ce jour, elle compte 3102 abonnés et 2998 mentions « likes ». Au niveau de ses publications, nous constatons un large décalage entre les publications, et cette page n'est pas du tout active.
	<b>Messagerie électronique</b>	<b>Interne/ Externe</b>	En interne, quelques employés l'utilisent pour traiter des dossiers. En externe, l'e-mail de la SODEPA lui permet d'interagir avec ses cibles.

**Source** : auteur

## **B- LES CLIENTS**

Un client est une personne qui achète ou requiert un produit ou service moyennant une rétribution.

La SODEPA compte plusieurs clients parmi lesquels

- Les ménages
- Les éleveurs
- Les marchés
- Les boucheries

**DEUXIEME PARTIE : PRESENTATION DE  
L'ENTREPRISE**

## I- DEROULEMENT DE STAGE

La première partie de ce document a été consacrée à la présentation de notre structure d'accueil. L'intérêt de cette seconde partie est bien de retranscrire notre passage à la SODEPA, de l'accueil aux différentes activités effectuées et les résultats obtenus

### ❖ L'accueille

Le 1<sup>er</sup> Août 2022 à 08h00, nous débutons notre stage à la SODEPA. Nous sommes accueillis chaleureusement à notre arrivée par ; Cadre des Ressources Humaines, qui nous fait comprendre immédiatement que le travail à la SODEPA débute à 08heures précises et s'achève à 16heures, et va ensuite nous présenter au Chef Celcom, Mme LISE NLANGO. Ce dernier nous entretient en nous parlant de l'entreprise, puis nous attribue ensuite un encadreur en la personne de Mme LISE NLANGO notre encadreur, responsable CELCOM.

A la suite des formalités protocolaires, nous avons assisté à la traditionnelle réunion effectués chaque lundi au sein de la cellule de communication, dès 9h30. Cette rencontre hebdomadaire avait pour but ce jour, de nous communiquer le mode de fonctionnement de l'entreprise, allant des horaires et des jours de travail à la procédure de traitement des dossiers ; de plus il était question de nous mettre au parfum des dossiers en cours de traitement et des tâches à réaliser dans la semaine. Ce jour a ainsi marqué le début de notre implication dans les travaux de l'entreprise.

Au cours de notre stage de participation à la SODEPA, nous avons eu l'opportunité d'apporter notre contribution à la réalisation de certaines tâches. Ceci à travers une participation collaborative à des tâches relevant tant de la communication interne qu'externe.

### **a- Tâches liées à la communication interne**

Outre les travaux que l'entreprise nous assignait, nous avons initié des projets proposés pour améliorer la circulation des informations au sein de l'entreprise et ainsi faciliter l'accès à l'information à tous. Le produit de chacune des tâches qui suivent a donc dûment été validé pour leurs pertinences et qualité.

Notre collaboration aux tâches interne était articulée autour des points ci-après :

- **Audit de communication interne :**

#### **Description de l'activité**

L'audit de communication est un processus systématique permettant de collecter, traiter, synthétiser et de communiquer des données sur l'environnement interne et externe d'une organisation. Cette démarche permet le décryptage total ou partiel de la problématique de communication interne

#### **Objectif**

Afin de faciliter l'accès à l'information à la SODEPA notre encadreur nous a confié la tâche de faire un audit

#### **Réalisation de l'activité**

Après s'être imprégné du projet, des copies des différents questionnaires conçus pour satisfaire les objectifs pressentis, ont été répartis et administrés auprès de 100 employés de l'entreprise. Il est à noter que les employés n'étaient pas toujours disponibles pour répondre à notre questionnaire.

Pour ce faire, nous avons usés d'ingéniosité pour recueillir amples informations sur la façon dont les employés reçoivent les informations, si ces informations arrivaient toujours à temps, s'ils étaient favorables pour l'implémentation d'un autre support pour résoudre le problème.

Nous avons également recensé et observé les outils de communication préexistants afin de mieux cerner le problème.

Après avoir achevé l'administration des questionnaires, nous avons procédé au rassemblement et au dépouillement via le tableur Excel afin d'obtenir des graphiques pour interprétations. Les données obtenues via Excel étaient ensuite synthétisées et reportées sur Microsoft PowerPoint. Dans ce bilan, l'on retrouve :

- Les graphiques, qui sont générés automatiquement à l'aide des informations contenues dans les tableaux ou masques de dépouillement ;

- Des interprétations des données recueillies : Ce sont des explications détaillées des données recueillies, elles servent à avoir une précision du contenu de chaque graphique.

A la fin nous avons interprété et montré à notre encadreur qui nous a félicité.

#### ▪ **Rédaction du projet d'un journal interne**

##### Description de la tâche

Après avoir réalisé un audit de communication interne, nous avons proposé à notre encadreur la conception d'un journal d'entreprise. Le journal d'entreprise est un support périodique d'information sur l'entreprise. Il peut prendre l'aspect d'un magazine, d'un journal, d'une newsletter interne, d'un court métrage audiovisuel ou simplement d'un podcast. Son objectif est d'informer l'ensemble du personnel sur la vie de l'entreprise.

##### **Objectif de l'activité**

L'objectif ici consistait à concevoir un journal interne afin d'informer le personnel sur la vie de l'entreprise.

## **Commanditaire**

Ce travail nous a été confié par notre encadreur, en la personne de Mme LISE NLANGO.

## **Réalisation de l'activité**

Pour bien mener notre tâche, nous nous sommes d'abord imprègne du projet. Nous avons recensé toutes les activités dans lesquelles l'entreprise a participé. Nous avons ensuite uniquement reparti chaque activité dans une rubrique afin de faciliter la lecture. Puis, nous avons conçu une fiche technique que nous avons remise à l'infographe de la cellule de communication.

## **Evaluation de la tache**

Le supérieur nous ayant confié la tâche a été satisfaite du rendu, après avoir apporté quelques remarques, il nous a fait savoir qu'il apportera des modifications et présentera le document à la hiérarchie pour validation.

- **Projet de création d'un réseau informatique intranet :**

Partant du constat que l'entreprise ne disposait pas d'un réseau informatique d'entreprise intranet (mais qui était tout de même en projet de réalisation), nous avons proposé d'en créer un pour faciliter les échanges d'informations entre les collaborateurs de la SODEPA, et ainsi améliorer la communication au sein de l'entreprise. Cela impliquait :

- L'élaboration d'un cahier de charges dans lequel nous avons défini le contexte d'élaboration du projet ;
- Les objectifs de mise sur pied dudit réseau ;

L'identité visuelle de l'entreprise et les contenus

- **La participation aux réunions internes :**

À la suite des missions effectuées par le directeur accompagné de quelques chefs de services, des réunions se sont tenues entre les collaborateurs de la Celcom et le secrétariat général ; et nous, stagiaires de ladite cellule, y avons également participé. Le point était fait sur l'état des besoins de ces missions et des retombées qui en découlent. Nous tenions également des réunions à l'occasion de la préparation de certains événements, à l'instar du festival Nkon Ngon où la SODEPA avait participé. Nous contribuions ainsi en remarques et suggestions au cours desdites séances de brainstorming qui s'ensuivaient pour trouver des idées créatives.

- **Le reporting des réunions :**

Il est important pour toute organisation de produire régulièrement des documents qui consignent les faits particuliers des réunions qui s'y tiennent. Nous faisons régulièrement des comptes rendu ; et, pour une meilleure exécution de celle-ci, nous nous documentons sur la rédaction de ce type de travail afin d'ajouter à nos connaissances sur la question, nous nous référons également aux comptes rendus faits précédemment au sein de l'entreprise.

- **La rédaction des rapports d'activités :**

Nous étions chargés de rendre compte des activités menées au cours de la semaine. De ce fait, nous produisions, chaque fin de semaine, des rapports d'activités permettant de marquer et de suivre l'état d'avancement de nos travaux de fin de formation. Pour bien mener cette tâche, qui était également un exercice d'apprentissage, nous nous aidions des rapports d'activités produits antérieurement par quelques employés.

## **b- Tâches liées à la communication interne**

- **La pige**

### **Description de la tâche :**

La SODEPA ayant accepté participer au festival Nkon Ngon en tant que sponsor officiel, souhaitait que les organisateurs informent les populations locales à travers un ensemble de supports qu'ils avaient conçu. La pige consiste à relever systématiquement et valoriser l'ensemble des actions de communication (publicités, sponsoring, publiereportages) des annonceurs sur différents supports.

**Consignes :** tout comme plusieurs autres tâches, l'activité actuelle nous a été confiée par notre encadreur professionnel. Il s'agissait de se mettre dans la posture d'un pigiste et de vérifier si l'information a bel et bien été relayée ; nous devions en faire un rapport à la fin, le média qui nous a été confié était la radio, odama (radio écouté par les populations de la haute Sanaga).

**Réalisation de la tâche :** pour réaliser cette responsabilité, nous avons pris connaissance du calendrier de diffusion de l'annonce de l'évènement, comprenant la fréquence, les jours ainsi que les horaires. Une fois l'annonce lu et la SODEPA cité comme sponsor officiel, nous avons fait un rapport.

**Evaluation de la tâche :** Nous étions surpris de constater que notre encadreur n'ait fait aucune correction comme auparavant. Il s'est juste contenté de jeter un coup d'œil.

- **Dépôt des courriers**

Il nous été confié régulièrement la tâche de déposer des courriers de l'entreprise dans d'autres entreprises contre une décharge.

**c- Les autres tâches**

- **Actualisation régulière du babillard de structure**

L'entreprise dispose d'un babillard qui ne connaît pas régulièrement des mis à jour ce qui était visible par simple observation.

Alors nous avons commencé chaque jour à fournir ce babillard des petites données et recommandations non seulement du CELCOM mais aussi des autres hauts responsables de la structure.

- **Les notes de services**

Nous rédigeons des notes de services régulièrement que nous devons soumettre à notre encadreur.

- **Impression des documents**

Très souvent lorsqu'il y'avait un document à imprimer, photocopier ou scanner, notre encadreur nous le remettait.

## I- EVALUATION DU STAGE

Au terme de notre stage, il est nécessaire d'effectuer un bilan résultat de nos 03 mois de stage en entreprise, afin de savoir si les objectifs que nous nous sommes fixés ont été atteints. Après avoir présenté notre entreprise hôte et les activités menées, Il s'agira dans cette partie de ressortir l'Apport de notre stage, ainsi que des remarques et des suggestions.

### A- Apport du stage

Nous avons tiré plusieurs apports que nous avons catégorisés comme suite.

- **Sur le plan personnel**

- Cette expérience a développé en nous des valeurs telles que l'humilité ;
- Comme autres facultés, nous avons développé en nous l'écoute, le respect de la pensée d'autrui et la rigueur,
- Nous avons appris à vivre et à travailler de façon collaborative ;
- Ce stage nous a permis d'améliorer notre prise de parole ;
- L'organisation est capitale dans tout travail que l'on souhaite accomplir
- Ce stage nous a permis d'enrichir notre carnet d'adresses ;

- **Sur le plan professionnel**

- Ce stage a été l'occasion de mettre en pratique les enseignements théoriques reçus ;
- Nous avons acquis de nouvelles compétences telles que la rédaction des comptes rendus, le reporting ;
- Nous avons travaillé avec rigueur et professionnalisme ;
- Le travail sous pression et la gérance des imprévus qui surgissent à la dernière minute ;

- Notre stage académique nous a permis de développer notre sens de la responsabilité et de l'organisation

## **B- Difficulté Remarques et Suggestions**

### **1- Difficultés**

- **Sur le plan personnel**

- Le climat pluvieux qui ralentissait quelques fois les mouvements et les activités, et qui causait des coupures de courant et les perturbations de réseau
- Le coût élevé du transport de notre lieu de résidence au lieu du stage.

- **Sur le plan professionnel**

- Le ralentissement des activités du fait des perturbations de la connexion Internet et des coupures intempestives d'électricité ;
- Le retard de réception d'informations en raison des perturbations du réseau.

### **2- Remarques et suggestions**

Trois mois de stage ne sont pas suffisants pour prétendre évaluer avec pertinence l'environnement professionnel qui nous a accueillis. Nous nous permettrons, néanmoins, à faire humblement un arrêt sur certains points positifs et sur quelques aspects nécessitant encore des améliorations.

#### **a- Remarques**

- **Remarques positives :**

**Nous posons notre respect devant les aspects suivant :**

- L'expérience des employés était un plus, car nous échangeons énormément.
- L'intégration et notre implication dans tous les segments d'activités de la cellule communication.

- Le dynamisme de l'équipe et son ouverture d'esprit. À cela s'ajoute la rigueur du top management, visible dans la gestion quotidienne de l'entreprise mais aussi dans la bienveillance que l'on y met dans l'accompagnement du personnel. C'est un espace inclusif qui valorise le travail de tous et où le travail de chacun et sa présence comptent.
- La rédaction des comptes rendus des travaux de la semaine par chaque employé
- L'actualisation du site web de l'entreprise
- La présence d'un groupe électrogène
- La présence d'une connexion wi-fi

- **Remarques négatives :**

Nous avons été confrontés à des difficultés, observé des manquements qu'il nous semble important de souligner pour un meilleur fonctionnement de l'entreprise :

- L'entreprise n'utilise pas en interne des moyens ou supports de communication qui puissent faciliter les échanges d'informations entre les collaborateurs.
- L'absence de petites plaques sur les portes de bureaux permettant d'indiquer le service et le poste occupé par le salarié. Une fois dans l'entreprise, lorsqu'on est nouveau par exemple, l'on se retrouve désorienté.
- L'absence d'un journal d'entreprise et d'autres supports de communication
- Existence d'un babillard non fonctionnel. Les notes de services et autres publiées sur ce babillard ne sont pas retirées de l'espace une fois qu'elles deviennent obsolètes.

## **b- Suggestions**

En réponse aux difficultés et insuffisances relevées dans l'entreprise, nous proposons des solutions à même de faire évoluer la SODEPA dans son processus communicationnel :

- La mise en place d'une boîte à suggestions, à l'effet de recueillir de façon anonyme les avis du personnel sur le fonctionnement de l'entreprise ;
- La mise en place d'un babillard fonctionnel pour l'affichage interne ;
- L'implémentation du réseau intranet, outil essentiel pour la facilitation du travail en équipe et la gestion du temps ;
- La création des journaux d'entreprise pour informer les employés sur la vie de la structure ;
- L'animation des différentes pages de la SODEPA : Instagram, Twitter, LinkedIn

## CONCLUSION

En vue de braver les soutenances publiques aboutissant à l'obtention de notre Licence en Publicité à l'Ecole Supérieure des Sciences et Techniques de l'Information et de la Communication, nous avons eu l'opportunité d'effectuer notre stage académique, pour une durée de trois mois, dans une entreprise publique, il s'agit de la SODEPA. Allant du 01 Aout au 31 Octobre nous avons eu une expérience unique. Structurée en deux principales parties et plusieurs sous parties, nous avons présenté l'entreprise d'accueil et les activités menées, après quoi nous avons posé un regard critique sur notre environnement de stage, à la suite de quoi des observations et des suggestions ont été émises. Au regard de l'évaluation de notre contribution à la fin de notre séjour à la SODEPA, nous espérons ainsi que les attentes de notre entreprise hôte ont été satisfaites.

## BIBLIOGRAPHIE / WEBOGRAPHIE

### ➤ OUVRAGES CITÉS

- Adary, A., Libaert, T., Mas, C. et al. *Communicator : toutes les clés de la communication*. Paris, Dunod, 7<sup>ème</sup> édition, 2015.
- Rapport de stage ZEINAB INA effectué au MINREX
- Rapport de stage NAMA PHILIPPE effectué à ComAction

### ➤ DOCUMENTS D'ENTREPRISE

- Cahier de charges de l'ESSTIC
- Charte des stages de l'ESSTIC
- Organigramme SODEPA

### ➤ COURS MAGISTRAUX

- Dr Basile Ngono, Cours de Méthodologie du rapport de stage, Yaoundé, ESSTIC, 2021-2022, non publié.
- M. TAKAM, cours de Pratique des Relations Presse, Yaoundé, ESSTIC, 2021-2022, non publié.
- M. TAKAM, cours d'Elaboration et mise en œuvre d'une stratégie de communication, Yaoundé, ESSTIC, 2021-2022, non publié.

➤ **WEBOGRAPHIE**

- [www.manager-go.com](http://www.manager-go.com)
- [www.dynamique-mag.com](http://www.dynamique-mag.com)
- <https://sodepa.cm/nos-activites/transformations/#>
- <https://sodepa.cm/nos-activites/distributions/>
- [Fr.wikipedia.org,](http://fr.wikipedia.org)
- [www.larousse.fr](http://www.larousse.fr)
- SODEPA.cm

**ANNEXES**

- Compte rendu

Yaoundé, le 09 Aout 2022

**COMPTE RENDU DE LA REUNION DE TRAVAIL AVEC LES ORGANISATEUR DU FESTIVAL NGON KON**

Le 9 aout 2022, sur demande de Monsieur le Directeur de la SODEPA, nous nous sommes rendu à Nanga pour un entretien avec les organisateurs du festival. Le but de l'entretien était d'évaluer l'impact de la communication et la participation de la SODEPA à cet évènement.

De cet entretien, il est ressorti que :

- Les organisateurs étaient très contents de l'appui de la SODEPA ils espèrent encore bénéficier de cet appui pour les années antérieures ;
- le package donné à la SODEPA en tant que sponsor officiel a été respecté
- le logo de la SODEPA a été effectivement mis en avant sur tous les supports de communication de l'évènement

- **Séance de travail pour la conception du journal interne**

**SÉANCE DE TRAVAIL POUR LA CONCEPTION D'UN JOURNAL INTERNE**

Type du journal : hebdomadaire

Nom du journal :

- ❖ L'enclos
- ❖ La bergerie
- ❖ SODEPA news

-rubriques du journal :

- Edito
- Actu au sein de la SODEPA
- Bref
- Echos
- Carnet rose
- La pub

- Fiche technique

<b>Nom de la publication</b>	<i>L'enclos</i>
<b>Destination de la publication</b>	Interne
<b>Genre</b>	Bulletins d'informations
<b>Périodicité</b>	Mensuel
<b>Date de création</b>	Octobre 2022
<b>Format</b>	Magazine
<b>Format (taille)</b>	A4
<b>Dimensions</b>	21 cm x 29,7 (portrait)
<b>Nombre de pages</b>	22
<b>Type de papier</b>	Couché brillant

## RAPPORT DE STAGE DE PARTICIPATION EFFECTUE A LA SODEPA

<b>Grammage</b>	250 g/m <sup>2</sup> (pages extérieures) et 150 g/m <sup>2</sup> (pages intérieures)
<b>Nombre d'exemplaires produits</b>	05
<b>Type d'impression</b>	Numérique/En ligne
<b>Couleurs d'impression</b>	Quadrichromie
<b>Contenus</b>	Textes et images
<b>Type de finition</b>	Pelliculage brillant
<b>Type de façonnage</b>	Piqûre à cheval

### - Animation de la page Facebook

The screenshot shows the Facebook profile of Sodepa. The page has a cover photo and a profile picture. A post is visible with the following content:

**AVIS DE SOLlicitation A MANIFESTATION D'INTERET**  
 N° 001 /ASMI/2022/SODEPA/DG/DPC/D&E/S&F&M/S&P du 10 OCT 2022  
 Relatif à l'établissement d'un vivier des fournisseurs de bétail pour la Société de Développement et d'Exploitation des Productions Animales (SODEPA) pour le compte de l'exercice 2022.

La Société de Développement et d'Exploitation des Productions Animales (SODEPA), dans le but de constituer un stock commercial gage d'une sécurité en viande bovine, invite les entreprises justifiant d'une expérience avérée dans les domaines de l'élevage et la commercialisation du bétail, capables de fournir en quantité, en qualité et à des fréquences régulières les animaux sains à Douala, Yaoundé et Ngaoundéré, à soumettre leurs dossiers selon les modalités ci-après :

- 1- Composition des dossiers de candidature**  
 Les soumissionnaires devront fournir les pièces suivantes en cours de validité :
  - une demande adressée au Directeur Général de la SODEPA ;
  - un document signé du MINEPIA attestant que l'intéressé pratique l'élevage ou la commercialisation des animaux vivants ;
  - les copies des pièces administratives et fiscales valables ;
  - les copies des références professionnelles similaires déjà réalisées dans ledit domaine.
- 2- Remise des dossiers de candidatures.**  
 Les dossiers de candidature rédigés en français ou en anglais en trois (03) exemplaires (dont un original et 02 copies) doivent être déposés sous pli fermé aux heures ouvrables au Service du Courrier de la SODEPA (3<sup>ème</sup> étage) sis à MFANDENA, Rue FOE Tél : 222 20 08 10 / 695 175 233 au plus tard le ..... à 15 heures précises et devra porter la mention :  
 AVIS DE SOLlicitation A MANIFESTATION D'INTERET N°001/ASMI/2022/SODEPA/DG/D&E/S&F&M/S&P DU ..... POUR L'ETABLISSEMENT D'UN VIVIER DES FOURNISSEURS DE BETAIL A LA SOCIETE DE DEVELOPPEMENT ET D'EXPLOITATION DES PRODUCTIONS ANIMALES (SODEPA).
- 3- Etude des dossiers et publication des résultats**  
 Les dossiers reçus seront examinés par une commission Ad Hoc mise en place par la

The post also includes a gallery of photos showing various scenes related to livestock farming and processing, such as people in a field, a cow, and meat cuts.

**TABLE DES MATIERES**

<b>SOMMAIRE .....</b>	<b>i</b>
<b>DEDICACE.....</b>	<b>ii</b>
<b>REMERCIEMENTS.....</b>	<b>iii</b>
<b>LISTE DES ABREVIATIONS, ACRONYMES ET SIGLES .....</b>	<b>iv</b>
<b>LISTE DES ILLUSTRATIONS, TABLEAUX ET GRAPHIQUES.....</b>	<b>v</b>
<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>1</b>
<b>PREMIERE PARTIE : PRESENTATION DE L'ENTREPRISE.....</b>	<b>2</b>
<b>I-PRESENTATION DE LA SODEPA .....</b>	<b>3</b>
A-) de la creation au mode de fonctionnement de la sodepa .....	3
a-La création.....	3
b-Fiche signalétique de la SODEPA .....	4
c-Missions.....	4
d-Vision .....	5
e-Activités.....	6
b-situation géographique et organigramme.....	8
a-Situation géographique.....	8
b-Organigramme de la SODEPA .....	9
<b>II- LA COMMUNICATION DE LA SODEPA .....</b>	<b>10</b>
<b>A-LA COMMUNICATION INTERNE ET EXTERNE .....</b>	<b>10</b>
a-La communication interne .....	10
b-La communication externe .....	10

## RAPPORT DE STAGE DE PARTICIPATION EFFECTUE A LA SODEPA

B-les clients .....	13
<b>DEUXIEME PARTIE : PRESENTATION DE L'ENTREPRISE .....</b>	<b>14</b>
I-DEROULEMENT DE STAGE .....	15
a-Tâches liées à la communication interne .....	16
b-Tâches liées à la communication interne .....	20
c-Les autres tâches.....	21
I-evaluation du stage .....	22
A-Apport du stage .....	22
B-Difficulté Remarques et Suggestions .....	23
1-Difficultés.....	23
2-Remarques et suggestions .....	23
a-Remarques .....	23
b-Suggestions .....	25
<b>CONCLUSION.....</b>	<b>26</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE / WEBOGRAPHIE.....</b>	<b>26</b>
<b>ANNEXES .....</b>	<b>26</b>
<b>TABLE DES MATIERES .....</b>	<b>26</b>