



ROYAUME DU MAROC
--*-*-*
HAUT COMMISSARIAT AU PLAN
--*-*-*-*
INSTITUT NATIONAL
DE STATISTIQUE ET D'ECONOMIE APPLIQUEE



INSEA

**RAPPORT DU STAGE DE DECOUVERTE
DU MILIEU PROFESSIONNEL**

**Exploration des applications et fonctions du Ministère
Délégué auprès du Chef du Gouvernement, chargé des
Relations avec le Parlement**

Préparé par : M. Mohamed Dyn

Filière : Data Science

Sous la direction de : Mme. IDOUFAQIR Khadja

Année universitaire : 2023/2024

Dédicace

Je dédie ce travail à mes parents, aucune dédicace ne vous remerciera jamais assez pour votre soutien durant mes années d'études académiques. Puisse Dieu, le tout puissant, vous préserver et vous accorder santé, bonheur et longue vie. A mes frères, à mes proches qui ne cessent de m'encourager lorsque j'en ai besoin, et à tous ceux qui m'aiment.

Remerciements

Au terme de ce travail, il est agréable d'adresser quelques expressions de remerciements à toute personne dont l'intervention au cours de ce projet a favorisé son aboutissement. Nous souhaitons avant tout rendre grâce à Dieu, le Tout-Puissant et le Miséricordieux, pour nous avoir octroyé la force et l'endurance indispensables pour accomplir cet humble travail. La réalisation de ce travail n'aurait jamais pu se concrétiser sans l'aide de Dieu.

Je tiens vivement à remercier le ministère chargé des relations avec le Parlement de m'avoir accueilli pour effectuer mon stage de fin de découverte, en m'offrant la possibilité d'acquérir une expérience professionnelle très enrichissante.

Je remercie également mon encadrante au sein du ministère chargé des relations avec le Parlement, Mme IDOUFAQIR Khadija, pour ses conseils judicieux et sa disponibilité en tout moment. Malgré la situation coïncidente, trouvez ici ma profonde gratitude et ma reconnaissance je vous souhaite plus de réussite.

Ne pouvant remercier individuellement toutes les personnes que j'ai côtoyées lors de mon stage au sein du ministère, mes remerciements vont à l'ensemble de la division des systèmes d'information ainsi qu'à leur contribution inestimable qui nous a permis de bénéficier de leur expertise, de leur vaste expérience et de leurs précieuses orientations professionnelles.

Table des matières

Dédicace	3
Remerciements	4
Table des matières	5
Liste des figures.....	6
Introduction générale	7
Chapitre 1. Organisme d'accueil	8
1. Introduction	8
2. Organisation générale	8
3. Les services du ministère	9
4. Organigramme du ministère	11
.....	11
Chapitre 2. Missions réalisées.....	12
1. Introduction	12
2. Missions assurées mettant en exergue la pertinence et l'intérêt du stage.....	12
2.1. Découverte des tâches concernant la génération des rapports des questions orales et écrites posées par les groupes	12
2.2. Migration des rapports des questions écrites vers un nouvel outil Power BI	13
3. Compétences techniques acquises	15
4. Compétences personnelles acquises par ordre d'importance	15
5. Contrainte rencontrée et solution	16
Conclusion générale	17
Webographie.....	18

Liste des figures

Figure 1: Organigramme du ministère délégué auprès du Chef du Gouvernement, chargé des Relations avec le Parlement.....	11
---	----

Introduction générale

Ce stage se déroule du 01 juillet au 01 août 2024 au sein du ministère délégué auprès du Chef du Gouvernement, chargé des Relations avec le Parlement qui joue un rôle très important au niveau de la collaboration et de la coordination avec les secteurs ministériels ainsi qu'au niveau du contrôle des questions orales et écrites pour les membres des deux chambres du Parlement.

L'objectif principal de ce stage est de découvrir le milieu professionnel et son fonctionnement afin de mieux comprendre son organisation.

J'ai choisi d'effectuer mon stage au sein du ministère délégué auprès du chef du gouvernement chargé des relations avec le Parlement pour plusieurs raisons :

- Objectifs professionnels : Mon ambition est de poursuivre une carrière dans le domaine des affaires publiques. Ce stage me permettait d'acquérir une expérience précieuse et de développer des compétences spécifiques à ce secteur.
- Objectifs personnels : Je souhaitais également comprendre les dynamiques politiques et institutionnelles de mon pays, afin de mieux appréhender la réalité de la gouvernance et de la démocratie Présentation du plan du rapport.

Chapitre 1. Organisme d'accueil

1. Introduction

Le ministère délégué auprès du chef du gouvernement chargé des relations avec le Parlement joue un rôle crucial dans le bon fonctionnement des institutions démocratiques. Il assure la liaison entre le gouvernement et le Parlement, facilitant ainsi la communication et la collaboration entre les deux entités. Ce ministère est essentiel pour garantir que les politiques et les lois proposées par le gouvernement soient bien comprises, débattues et adoptées par les représentants élus.

Mon stage au sein de ce ministère m'a permis de découvrir les rouages de cette institution, d'observer de près le processus législatif et de comprendre l'importance de la coordination entre les différentes branches du gouvernement.

2. Organisation générale

Le ministère délégué auprès du chef du gouvernement chargé des relations avec le Parlement a été créé le 10 octobre 1977 et actuellement dirigé par monsieur le ministre Mustapha BAITAS, qui délègue des pouvoirs à d'autres secteurs ministériels et aux institutions et organes compétents. Il est chargé des missions suivantes :

- Représenter le gouvernement en permanence au Parlement.
- Suivre les travaux des deux chambres du Parlement et leur activité diplomatique.
- Faciliter le dialogue entre les pouvoirs exécutif et législatif.
- Préparer, en coordination avec les secteurs ministériels concernés, la politique gouvernementale relative aux associations de la société civile et aux organisations non gouvernementales s'occupant de questions d'affaires publiques et contrôler leur mise en œuvre dans le domaine de compétence du ministère.
- Coordonner le travail entre le gouvernement, les groupes de la société civile concernés par les questions d'affaires publiques et les organisations non gouvernementales et veiller à ce que leur gouvernance soit renforcée et qu'ils soient en mesure de remplir les rôles qui leur sont confiés.
- Établir des relations de coopération avec des organisations et des associations intéressées par les affaires parlementaires et les questions d'affaires publiques.

- Établir des relations de coopération avec les organismes et organisations régionaux et internationaux en coordination avec les services compétents du ministère des Affaires étrangères.
- Suivre l'activité des parlements régionaux et internationaux.
- Lier et renforcer les relations de coopération dans le domaine de compétence du ministère avec les secteurs gouvernementaux similaires dans les pays étrangers, en coordination avec les départements compétents du ministère chargé des Affaires étrangères.

Outre le cabinet du ministre, le ministère chargé des relations avec le Parlement comprend un service centralisé composé de :

- Le Secrétariat général.
- La direction des relations avec le Parlement.
- La direction des relations avec la société civile.
- La direction des ressources, des études et des systèmes d'information.

3. Les services du ministère

Le ministère délégué auprès du chef du gouvernement chargé des relations avec le Parlement offre une gamme de services électroniques visant à améliorer l'efficacité et la transparence des affaires parlementaires ainsi que l'engagement de la société civile. Parmi ces services, une application web est spécialement conçue pour les conseillers des affaires parlementaires, facilitant leur accès aux documents législatifs et leur permettant de suivre en temps réel les débats et les votes. De plus, un web service d'échange avec le Parlement est mis en place pour assurer un flux d'information fluide et sécurisé entre les différentes parties prenantes, renforçant ainsi la collaboration et la coordination entre les institutions gouvernementales et parlementaires :

- ❖ [Prix Société Civile](http://www.prix-societe-civile.ma) <http://www.prix-societe-civile.ma> : a été instauré par le décret n° 2.14.836 du 24 Jourada I 1437 (4 mars 2016), dans le cadre des missions du secteur chargé des relations avec le Parlement. Ce prix est remis chaque année aux associations de la société civile, aux organisations non gouvernementales et aux personnalités civiles pour récompenser leurs contributions qualitatives, leurs initiatives créatives et leurs éminents services à la société.

- ❖ **Charaka Association** <https://www.charaka-association.ma> : La Constitution de 2011 stipule un ensemble de principes et de dispositions relatifs à la promotion des associations de la société civile en tant qu'acteur clé dans les affaires publiques. Dans ce sens, et en application du programme gouvernemental et conformément au contenu de la circulaire du Premier ministre n° 7/2003 du 27 juin 2003 relative au partenariat entre l'État et les associations. Une plateforme spéciale de données sur le financement public des associations a été créée afin de promouvoir les principes de bonne gouvernance, d'égalité des chances et de faciliter l'accès à l'information sur le financement public des projets et des activités des associations.
- ❖ **Participation** <https://www.eparticipation.ma> : La Constitution du Royaume du Maroc de 2011 a instauré la reconnaissance de la participation citoyenne, avec deux mécanismes de démocratie participative : la pétition législative, permettant aux citoyens de présenter des pétitions dans le domaine de la législation, et le mécanisme de pétition, autorisant les citoyens à présenter des pétitions aux autorités publiques. Les procédures d'exercice de ce droit sont déterminées par une loi réglementaire.
- ❖ **Volontariat Contractuel** <https://www.volontariatcontractuel.ma> : Le discours de Sa Majesté le Roi Mohammed VI à l'occasion de l'ouverture de la première session de la troisième année législative de la dixième législature, dans lequel il a souligné l'importance du volontariat et appelé à l'encourager et à en simplifier les procédures à travers des textes législatifs et réglementaires : Loi n° 06.18. Décret n° 2.23.72 portant application de la loi n° 06.18 relative à l'organisation du volontariat contractuel. Le volontariat contractuel désigne toute activité exercée par une ou plusieurs personnes, en dehors de leur famille, de leurs études, de leur emploi ou de leur profession, sur une base volontaire et non rémunérée, en vertu d'un contrat écrit conclu entre elles et l'entité qui organise le volontariat contractuel, dans le but d'atteindre un objectif d'intérêt général.

4. Organigramme du ministère

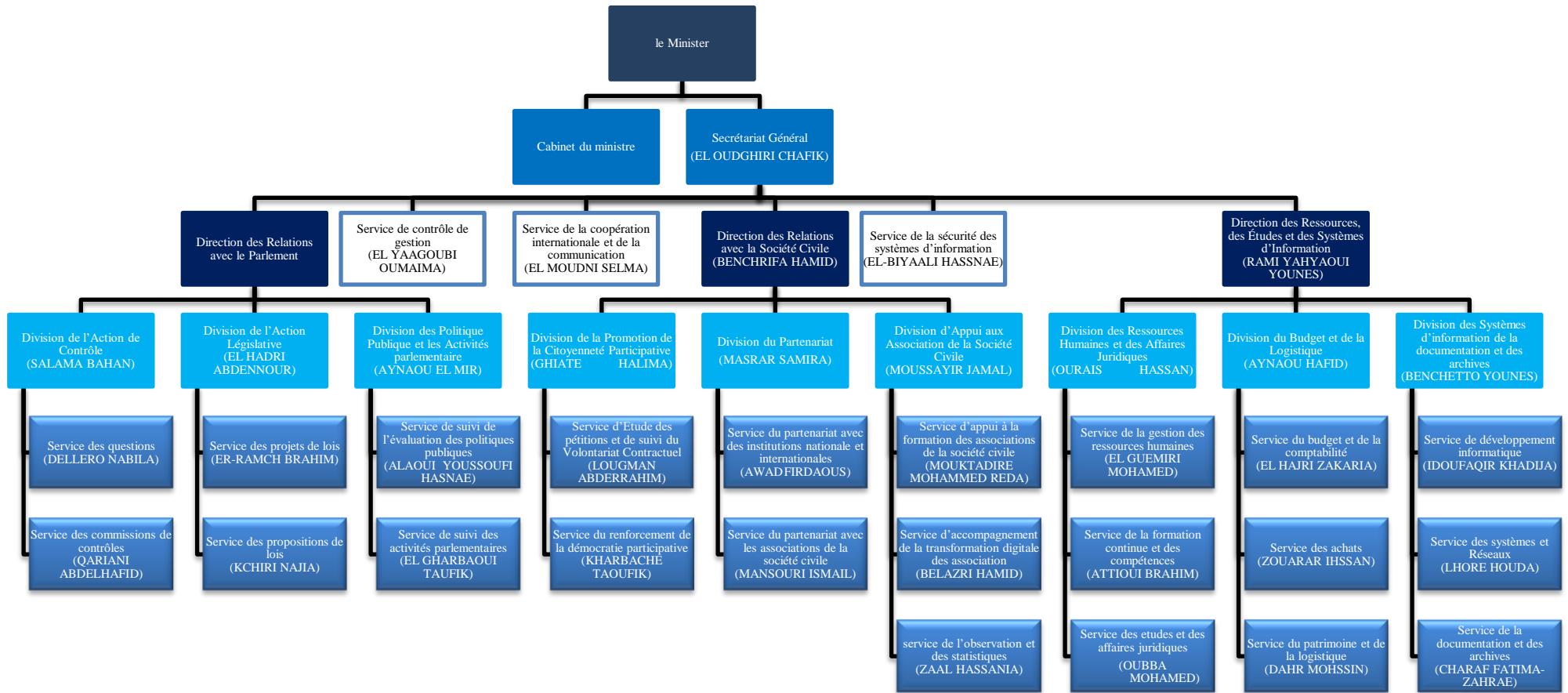


Figure 1: Organigramme du ministère délégué auprès du Chef du Gouvernement, chargé des Relations avec le Parlement

Chapitre 2. Missions réalisées

1. Introduction

Ce chapitre présente un compte rendu détaillé des missions réalisées au cours de mon stage au sein du ministère. L'objectif principal de ces missions était de contribuer de manière significative aux projets en cours tout en développant mes compétences professionnelles dans un environnement réel. Les missions ont couvert divers aspects de la gestion de projets, de l'analyse de données, et de la communication inter-départementale. Elles ont été sélectionnées pour leur pertinence par rapport aux objectifs du ministère et mes propres intérêts académiques et professionnels.

2. Missions assurées mettant en exergue la pertinence et l'intérêt du stage

2.1. Découverte des tâches concernant la génération des rapports des questions orales et écrites posées par les groupes

Contexte et Objectifs :

Ces missions cherchaient à estimer et à toucher de doigt essentiellement le déroulement des procédures qui aboutissent dans la production de ces rapports portant sur des questions orales et écrites à partir des questions posées par les différents groupes parlementaires. Aussi, la mission avait les objectifs spécifiques de prendre connaissance des procédures administratives et de contribuer à l'amélioration de leur efficacité et de leur précision.

Description de la Mission :

- Collecte des données : Collecte des questions posées par les membres du parlement, y compris la réception et l'enregistrement des questions orales et écrites.
- Organisation et catégorisation : L'organisation et la catégorisation des questions, selon les thèmes et les ministères concernés.
- Rapports prêts à l'emploi : La compilation des questions et des réponses dans des rapports structurés, prêts pour une présentation aux différents groupes parlementaires et aux responsables ministériels.
- Vérification et validation : La vérification de la justesse et de l'exhaustivité de l'ensemble des rapports avant diffusion.

Pertinence et Intérêt :

- Transparence parlementaire : De l'accroissement de la transparence et de la communication entre le gouvernement et le Parlement, par l'émission de rapports clairs, précis et complets.
- Efficacité administrative : Contribue à l'optimisation des processus administratifs au sein de ministère.
- Formation professionnelle : Offre une formation professionnelle pratique se tenant dans les procédures et outils de l'administration.

2.2. Migration des rapports des questions écrites vers un nouvel outil Power BI

Contexte :

Les rapports des questions écrites, auparavant générés via les outils existent possédant des fonctionnalités limitées surtout dans l'élaboration des rapports complexes. L'adoption de Power BI visait à surmonter ces limitations en offrant des capacités de visualisation de données avancées, une interactivité accrue et une meilleure accessibilité des informations.

Objectifs :

Amélioration de la présentation : Utiliser les visualisations de Power BI pour rendre les rapports plus attrayants et plus faciles à comprendre.

Optimisation de l'analyse : Intégrer des fonctionnalités interactives permettant aux utilisateurs de filtrer et de creuser les données selon leurs besoins.

Précision et fiabilité : Assurer que les données migrées sont exactes et que les rapports générés sont fiables.

Description de la Mission :

a. Évaluation des rapports actuels :

- Analyse des structures et contenus : Étudier les rapports existants pour comprendre leur structure, les types de données qu'ils contiennent, et comment ces données sont actuellement présentées.

- Identification des limites : Repérer les limitations des rapports actuels, telles que le manque d'interactivité, les difficultés de mise à jour, et les problèmes de présentation visuelle.

b. Sélection de Power BI :

- Évaluation des Options : Comparer Power BI avec d'autres outils de visualisation de données pour s'assurer qu'il répond aux besoins spécifiques du ministère.
- Justification du Choix : Documenter et justifier le choix de Power BI en mettant en avant ses capacités d'intégration, ses fonctionnalités de visualisation avancées, et sa convivialité.

c. Migration des données :

- Extraction et transformation des données : Extraire les données des systèmes actuels, les nettoyer et les transformer pour assurer leur compatibilité avec Power BI.
- Chargement des données : Importer les données nettoyées dans Power BI tout en veillant à l'intégrité et à la précision des informations.
- Amélioration l'automatisation des flux de données : Mettre en place des processus automatisés pour garantir que les données sont régulièrement mises à jour sans intervention manuelle.

d. Développement des rapports :

- Création de visualisations : Utiliser les outils de Power BI pour créer des visualisations interactives, telles que des graphiques, des tableaux de bord, et des cartes.
- Intégration de filtres dynamiques : Ajouter des filtres dynamiques permettant aux utilisateurs de personnaliser les vues de données selon leurs besoins spécifiques.
- Conception de tableaux de bord : Développer des tableaux de bord intuitifs qui fournissent une vue d'ensemble des données tout en permettant des analyses détaillées.

Pertinence et intérêt :

Optimisation des rapports : Améliore la présentation et l'analyse des rapports grâce aux visualisations interactives de Power BI.

Accessibilité et interactivité : Facilite l'accès aux données et permet des analyses interactives par les utilisateurs.

Gain d'efficacité : Réduit le temps nécessaire pour générer et analyser les rapports, tout en augmentant leur précision et leur utilité.

3. Compétences techniques acquises

Utilisation de Power BI :

J'ai développé des compétences dans l'utilisation de Power BI pour la création de rapports interactifs et de tableaux de bord. Ces compétences permettent de faciliter la prise de décision basée sur les données. Voici comment cette compétence s'est développée et les différentes étapes par lesquelles je suis passé(e) :

- Importation des données : J'ai appris à connecter Power BI à diverses sources de données, telles que des bases de données SQL, des feuilles de calcul Excel, des services cloud comme Azure, et des fichiers CSV. Cette étape initiale est essentielle pour centraliser les données nécessaires à l'analyse.
- Nettoyage et transformation des données : Une fois les données importées, j'ai utilisé Power Query Editor pour nettoyer et transformer les données. Cela comprenait la suppression des doublons, la correction des erreurs de format, la transformation des types de données, et la création de colonnes calculées. Cette phase est cruciale pour garantir que les données sont précises et prêtes pour l'analyse.
- Conception de visualisations : Utilisant les outils de visualisation de Power BI, j'ai créé divers types de graphiques tels que des barres, des lignes, des secteurs, des cartes géographiques, et des matrices. J'ai également appris à utiliser des visuels personnalisés pour répondre à des besoins spécifiques. Chaque visualisation a été soigneusement conçue pour représenter les données de manière claire et percutante.

4. Compétences personnelles acquises par ordre d'importance

4.1 Adaptabilité

L'adaptabilité est la capacité de s'ajuster efficacement à de nouvelles situations, aux changements et aux défis imprévus. Pendant mon stage, cette compétence a été cruciale pour naviguer dans un environnement dynamique et en constante évolution.

4.2 Communication efficace

La communication efficace englobe la capacité à transmettre des informations de manière claire et concise, ainsi qu'à écouter et comprendre les autres. Cette compétence est essentielle pour collaborer avec divers interlocuteurs et assurer le bon déroulement des projets. Mes interactions quotidiennes avec les collègues, les superviseurs et les membres du gouvernement m'ont permis de développer un style de communication adapté à différents publics.

4.3 Gestion du temps

La gestion du temps est la capacité d'organiser et de planifier les tâches de manière efficace pour maximiser la productivité. Pendant mon stage, cette compétence a été vitale pour jongler entre les différentes responsabilités et respecter les délais serrés.

4.4 Esprit d'équipe

L'esprit d'équipe est la capacité à travailler efficacement avec d'autres pour atteindre des objectifs communs. Cette compétence est cruciale pour collaborer harmonieusement et contribuer positivement à l'équipe.

4.5 Résolution de problèmes

La résolution de problèmes est la capacité à identifier, analyser et résoudre des problèmes de manière efficace, une compétence cruciale pour surmonter les obstacles et trouver des solutions pragmatiques. J'ai souvent été confronté à des problèmes complexes nécessitant une analyse approfondie, apprenant ainsi à décomposer les problèmes en éléments plus gérables et à identifier les causes sous-jacentes. Enfin, j'ai mis en œuvre les solutions proposées et évalué leur efficacité, apportant des ajustements si nécessaire pour assurer des résultats optimaux.

5. Contrainte rencontrée et solution

Les difficultés liées à l'apprentissage des outils utilisés au sein du ministère.

Pour surmonter cette contrainte :

- Support des collègues : J'ai sollicité l'aide de mes collègues plus expérimentés pour obtenir des conseils pratiques et des démonstrations sur l'utilisation des outils. Le mentorat et l'entraide au sein de l'équipe ont grandement facilité mon apprentissage.

.

Conclusion générale

Si je devais synthétiser mon stage en quelques mots, je dirais que ce fut une expérience enrichissante et formatrice, caractérisée par une immersion profonde dans un environnement professionnel dynamique et exigeant. Ce stage m'a permis de développer des compétences clés, de relever des défis stimulants et de contribuer de manière significative aux projets du ministère. J'ai pu appliquer mes connaissances théoriques dans des situations pratiques, tout en acquérant de nouvelles compétences qui seront précieuses pour ma carrière future.

Cependant, des perspectives et des améliorations peuvent être envisagées pour perfectionner le travail réalisé, notamment :

Pour chaque secteur, avoir des sujets qui sont attribués à un secteur, vu que le même sujet peut avoir une compétence d'un ministère X et un jour peut avoir une compétence de ministère Y.

Une autre perspective pour mon école, l'INSEA, est le renforcement des partenariats, avec pour objectif de développer des collaborations étroites avec des organismes gouvernementaux afin d'offrir plus de stages pertinents aux étudiants.

Quant à mes perspectives personnelles, elles englobent le développement de compétences spécifiques identifiées durant le stage. Je souhaite également clarifier et affiner mes objectifs de carrière à long terme en tenant compte des enseignements tirés de cette expérience, et élaborer un plan d'action pour atteindre ces objectifs.

Webographie

- Partie présentation de l'organisme d'accueil <https://www.mcrpsc.gov.ma/>