

Rapport de stage d’initiation

|  |
| --- |
| Effectué à  La province de jerada  Du … Juillet 2016 au ….. Août 2016 |

**Réalisé par** : **Encadré par** :

**Département :**

**Filière** :

**Année universitaire :** …………………

Sommaire

Dédicace………………………………………………………………………………………………….2

Remerciement………………………………………………………………………………………….3

**Introduction**………………………………………………………………………..………….…..4

**Chapitre1 :-la province de Jerada…………………………………………**..…5

1-Présentation de la province……………………………………………………………………5

2-l’organigramme de la province……………………………………………………………….6

3-les divisions de la province……………………………………………………………………..7

3.1 Division des affaires économiques et de la coordination…………………………..7

Division des affaires rurales………………………………………………………………………9

Division de l’urbanisme et de l’environnement…………………………………………..10

Division des équipements…………………………………………………………………..…….11

Division des collectivités locales……………………………………………………………..…12

Division du budget et des marchés…………………………………………………….……..14

Division de l’action sociale…………………………………………………………………..……16

Division des Ressources Humaines………………………………………………………….19

4- la cellule informatique…………………………………………………………………. …..20

**Chapitre2 :- Les travaux effectués…**………………………………………….……21

1-méthode merise……………………………………………………..……………….………...22

2-modèle conceptuel de donnée……………………………………..……………….….…..22

3-module logique de donnée………………………………………………………….………..23

4-Modèle physique des données………………………………………………….………….24

5-la base de donnée……………………………………………………………………..…………25

**Conclusion…**…………………………………………………………………………..…….……30

DEDICACE

Je dédie ce rapport à tous les membres de ma famille, formateurs et formatrices et tous mes amis et à toutes les personnes qui m’ont aidée de près ou de loin, en plus particulier les personnels Du service informatique de la province de jerada.

REMERCIEMENT

Avant de détailler le contenu de ce rapport de fin de stage que j’ai effectué au sein de la province de Jerada je tiens à remercier Tout d’abord tous ceux qui nous offert cet opportunité pour prendre cette expérience professionnelle  dans les meilleures conditions.

Je remercie Monsieur le chef du service informatique ainsi que toute personne qui a participé de manière directe ou indirecte au bon déroulement de mon stage.

Je remercie finalement nos professeurs  pour les efforts qu’ils fournissent afin d’améliorer notre niveau et perfectionner notre formation.

Introduction

Dans le cadre de l’enseignement de l’école supérieur de technologie .Pour avoir un contact direct avec le milieu professionnel et approfondir les connaissances théorique. Les étudiants de la première année sont tenus d’effectuer un stage de quatre semaines.

J’ai réalisé mon stage du 21 juillet au 22 août 2014 à la province de jerada au sein de service informatique.

Tous d’abord je vais commencer par une présentation de la province de jerada puis son organigramme, et ensuite ses divisions et leurs activités.

Et en fin je vais procéder à l’explication de tous les travaux effectués dans ce stage.

**Chapitre1 :la province de jerada**

***1-présentation de la province*** :

La province de Jerada est a été créée en 1994 et se situe dans la région économique orientale elle s’étend sur 9300km2au nord-est du pays. Elle est délimitée :

Au nord par la préfecture d’Oujda Angad,

A l’est par l’Algérie,

Au sud par la province de Figuig,

A l’ouest par la province de Taourirt.

La dit Province est composée de 14 communes dont :

♦ 3 communes urbaines : Jerada (chef-lieu), Ain bnimathar et touissit

♦ 11 communes rurales rattachées à 7 caïdats eux-mêmes rattachées à 2 cercles :

•● **Cercle Jerada banlieue :**

Caïdat de bniyaala : Laaouinat et Guenfouda,

Caïdat de Gafait : Gafait et Labkhata

Caïdat de Touissitboubker : Rasseassfour et sidi boubker

Caïdat de tiouli : Tiouli

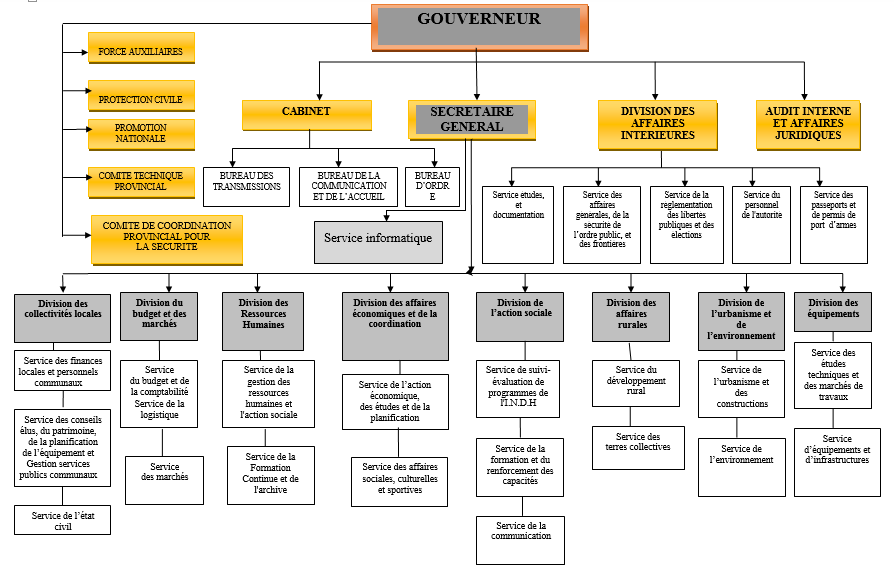
•●**Cercle Ain bnimathar :**

Caïdatbnimathar

CaïdatouledsidiAbdelhakim

Caïdat ouled sidi Ali : Mrija et ouledGhzil

1. ***L’organigramme :***

****

***3. Les divisions de la province :***

***3.1. Division des affaires économiques et de la coordination :***

Cette division est articulée en deux (02) services :

***3.1.1 Service de l’action économique, des études et de la planification***

Ce service surveille l’approvisionnement régulier des marchés en différents produits notamment ceux reconnus de forte consommation.

Il veille également au contrôle des prix et de la qualité des produits et services en effectuant régulièrement des tournées d’inspection aux différents centres de la province***.***

Il élabore des rapports quotidiens, hebdomadaires et mensuels concernant l’approvisionnement et les fluctuations des produits de consommation.

Il établit des P.V relatifs aux infractions concernant les prix et lesenvoie à la délégation du commerce et d’industrie d’Oujda pour avis proposition des sanctions à l’encontre des contrevenants.

Ce service établie également une monographie annuelle actualise les statiques concernant chaque secteur productif. Ainsi que des rapports mensuels Concernant l’incitation économique et l’effort déployé via la coordination entre les différents services dans le but d’accélérer le rythme de l’activité économique locale.

Aussi il effectue  des rapports sur les campagnes nationales de la Sécurité routière qui sont organisées par le comité national de la prévention des accidents de la route. Ces rapports font l’état des autorisations des ambulances privées, le projet du plan provincial de transport et les demandes de changement des points de d départ des taxis, et sur les activités du comité régional de la sécurité routière, ces rapports contiennent des comptes rendus de la police et de la gendarmerie royale et des rapports émanant de la délégation régionale de transport et de la marine marchande.

Ce service fait aussi le suivi des dossiers d’investissement émanant du centre régional d’investissement

***3.1.2Service des affaires sociales, culturelles et sportives***

Ce service s’intéresse à tout ce qui se rapporte au domaine social tel que :

•● Le secteur de l’enseignement, de la santé et de la jeunesse et de spot

•● Les enquêtes sociales

•● Les requêtes

•● Les professions informelles

•● Lutte contre l’analphabétisme

•● La formation professionnelle

•● Les coopératives

Aussi, il élabore des rapports mensuels Concernant le secteur touristique des activités y afférentes.

* 1. ***Division des affaires rurales***

La division des affaires rurales est subdivisée en deux services :

* + 1. ***service du développement rural***

On peut résumer les tâches de ce service dans ce qui suit :

•● Projet du développement pastoral et élevage dans l’oriental

•● Eaux et forêts

•● Points d’eau

•● Opération de sauvegarde du cheptel

•● Compagne agricole

•● Dossier du recensement des ovins de race ouledjallal

•● Coopératives agricoles

•● Dossier projet gazoduc

* + 1. ***service des terres collectives :***

Ce service est chargé des opérations immobilières qui consistent en la cession des terres collectives au profit des communes et en la location de ces terres au profit des personnes physiques ou morales .Les dossiers principaux traités par ce service sont :

•●Litiges opposent les collectivités ethniques.

•●Dossier du colloque sur les terres collectives

•●Dossier de location des terres collectives.

•●Dossier d’affectation des terres collectives.

•● Dossier des demandes des attestations administratives.

•● Dossier de régularisation juridique des terres récupérées.

* 1. ***Division de l’urbanisme et de l’environnement :***

La division d’urbanisme et d’architecture est subdivisée en deux services :

***3.3.1 Service de l’urbanisme et de construction***

Ce service étudie les différents dossiers des plans de construction de la province (habitat économique, villa, lotissement, mosquée…)

Il fait le suivi de la préparation des documents relatifs aux projets d’urbanisme pour leur réalisation en collaboration avec les autres intervenants dans ce domaine tels que, l’Agence Urbain d’Oujda, l’inspection régionale d’urbanisme, d’architecture et d’aménagement du territoire national.

Il participe aussi dans les études sectorielles et celles relatives à la restructuration de l’habitat clandestin.

Ce service fait aussi l’étude de :

•● Choix du terrain et expertise.

•● Les requêtes des constructions clandestines

•● L’abattage et destruction d’arbres

•● Branchement en eau potable

•●Suivi des chantiers et de lotissement de constructions clandestines

***2.3.2 Service de l’environnement :***

Ce service traite les dossiers concernant l’environnement et l’assainissement.

* 1. ***Division des équipements :***

La division des équipements est subdivisée en deux services :

* + 1. ***service des études techniques et des marchés de travaux***

Ce service est chargé de faire l’élaboration des dossiers d’appel d’offres, la consultation des entreprises, la révision des prix et la vérification des comptes mensuels ; ses tâches se résument ainsi :

•●Gestion des marchés

•●La vérification et l’établissement des dossiers d’appel d’offres

•●Participation à l’examen des offres, lors de l’ouverture des plis par la commission d’appel d’offres

***3.4.2 Service d’équipement et d’infrastructures :***

Ce service s’occupe du contrôle de tout projet en cours d’édification. Ses tâches sont articulées autour de :

•● Le contrôle et le suivi des travaux des projets de bâtiment administratif l’exécution des travaux.

•● L’établissement des situations par le système des mètres dressés après l’exécution des travaux.

•● L’établissement des réceptions des travaux

Ce service est chargé de surveiller et contrôler Les projets d’assainissement et de voirie. Ses taches sont les suivantes :

•● Le contrôle et le suivi des travaux de voirie, assainissement, électrification, adduction d’eau potable.

•● L’établissement des situations par le système des mètres dressés après l’exécution des travaux.

•● L’établissement des réceptions des travaux.

* 1. ***Division des collectivités locales :***

La DCL est subdivisée en 3 services :

* + 1. ***Service des conseils élus, du patrimoine de la planification de l’équipement et gestion service publics communaux :***

Ce service fait le suivi des activités des assemblées locales et veille au contrôle de l’application des textes juridiques, des circulaires et des lettres ministérielles se rapportant à la tenue des sessions des assemblées locales, il étudie également les arrêtes réglementaires dans le domaine de la police administrative et les envoie aux autorités de tutelle pour approbation.

Ce service examine et vérifie la conformité des PV (procès-verbaux) des sessions avec les dispositions juridiques, notamment celles concernant les conditions de forme avant leur envoi à l’autorité de tutelle.

Au total, ce service est scindé en deux bureaux :

* **Bureau des P.V des sessions extraordinaires et ordinaires :**

•●Vœux des communes urbaines et rurales.

•●Police administrative.

•●Contentieux juridiques.

•●P.V session du conseil provincial et du conseil régional

* **Bureau de délégation de signature :**

•● Les requêtes.

•● Les conseillers.

•●Les conventions.

* + 1. ***Service de finances locales et personnelles communaux :***

Ce service fait le suivi de la situation administrative du personnel communal qu’il soit titulaire ou temporaire depuis le recrutement jusqu’à la retraite. Il est scindé en deux bureaux :

**- Bureau de la situation du personnel communal :**

Traite les dossiers de :

♦ Recrutement, notation et avancement du personnel communal, et envoi les listes détaillées de la main d’œuvre recrutée trimestriellement aux services centraux.

♦ Il étudie également les dossiers concernant le recrutement des cadres supérieurs et les envois aux services centraux compétents pour approbation.

**- Bureau d’organisation et de suivi :**

Il englobe le mouvement du personnel (détachement, permutation mutation… etc.) permissions et congés (congés administratifs, exceptionnels ou de maladie).

Ce service prépare les budgets des communes relevant de cette province en se basant sur les ressources et les parts des communes dans la TVA.

Et reçoit les demandes de virement des dotations formulées par les présidents des conseils communaux pour annuler le déficit survenant dans leurs budgets.

Il procède également à l’étude des projets de modification et de complément des décisions fiscales des communes et les adresse aux services centraux pour approbation.

***3.5.3 Service de l’Etat Civil***

Ce service est scindé en 4 bureaux :

- **Bureau de la réglementation et de la législation :**

Les tâches de ce service se résument ainsi :

♦ Publication et diffusion des circulaires ministérielles et des notes de service ayant trait à l’institution de l’Etat Civil aux communes relevant du commandement de la province.

♦ Traitement des dossiers et des demandes de changement des noms patronymiques.

♦ Etat Civil pour les Marocaines nées à l’étranger.

♦ Bureau des études et contentieux

* **Bureau d’inspection et de formation :**

Ce bureau se spécialise dans :

♦ L’inspection sanctionnée par des rapports sur l’Etat des bureaux d’Etat civil.

♦ Edition et envoi des rapports trimestriels au service central.

♦ Encadrement et suivi de la formation continue des Agents d’Etat Civil.

♦ Suivi du cadre administratif des bureaux d’Etat Civil

* **Bureau des statistiques :**

Veille sur :

•●La collecte et centralisation périodique des bulletins de déclaration des faits d’Etat civil.

•●Le contrôle et vérification de la vraisemblance et de la fiabilité des données collectées.

•●L’acheminement des bulletins statistiques de déclarations étayés par des tableaux récapitulatifs au service central.

•●La légalisation des actes, documents et pièces destinées à être produits à l’étranger.

•●Numéroter et parapher les registres de légalisation des signatures tenue à l’échelon communal

•●Vérification des registres et relèvement des irrégularités qui résident dans ces derniers

•●L’envoi des registres rectifiés à la commune originaire.

* 1. **Division du budget et des marchés (DBM) :**

La division du budget et des marchés est subdivisée en deux services :

**3.6.1 Service du budget et de la comptabilité et la logistique :**

Ce service veille à :

♦ Préparation de l’engagement annuel

♦ Emoluments mensuels

♦ Relevé (retenue, mutuelle, RCAR, CMR)

♦ Régularisation diverses (avancement, reclassement, prime d’ancienneté, titularisation, prime de naissance et allocations familiales…)

♦ Préparation du budget

♦ Rémunération du personnel provincial

♦ Rémunération aux Chioukhs, Moqaddemines et Arifas Urbains.

♦ Indemnité des Chioukhs et Moqaddemines Ruraux (l’engagement annuel, Salaire

mensuel…etc.)

♦ Indemnités de caisse des régisseurs et Bélliteurs

♦ Indemnités horaires pour travaux supplémentaires

♦ Indemnités de frais de déplacement

♦ Taxes et redevances de télécommunications, d’eau et d’électricité

♦ Taxes postales et frais d’affranchissement

♦ Frais de publicité, d’impression et d’insertion

♦ Dépenses d’entretien et réparation des bâtiments administratifs.

♦ Dépense des travaux d’aménagements et d’installations

♦ Dépenses pour achat de fournitures, mobilières et matérielles de bureau.

♦ Frais de réception et de cérémonies officielles

♦ Frais liés aux opérations électorales

♦Préparation et établissement du compte administratif

♦La gestion d’inventaire, de fourniture de matériel et d’entretien

-Tenue des registres d’inventaire du matériel

-Tenue du registre de mutation

-Bulletin de passage de matériel (poste à poste)

-PV constant la perte d’objet appartenant à l’Etat

-Bulletins de remise aux domaines du matériel reformé

-Relevé des mouvements semestriels

-PV de passage de consignes du matériel

-Réparation et distribution des fournitures, de mobiliers et matériel de bureau

-Fiches d’entretien de véhicules.

-Exécution des crédits délégués au titre du programme DERRO (engagement et

Programmation)

- Suivi des travaux des chantiers D.E.R.R.O (établissement des fiches

technique, situation comptable et physique)

- Entretien et aménagement des espaces vers

-Comptabilité régie (dépenses de D.E.R.R.O)

**3.6.2 Service des marchés :**

Ce service traite :

-Engagement des bons de commande et des marchés : (- Etablissement de décision de la commission, des marchés et suivi de la procédure du VISA et de l’approbation des marchés, Suivi des crédits d’investissement, Préparation et exécution des marchés)

-Assurances des véhicules et engins du parc provincial

-Préparation des dossiers des marchés, contrats et conventions du budget général

-Suivi de la procédure du visa et de l’approbation des marchés

-Tenue du fichier des marchés

-Mandatement des marchés, des factures, et des dépenses de fonctionnement et

D’investissement (B.G.F.D.R. crédits déconcentrés, protection civile et D.E.R.R.O)

-Etablissement de l’état annuel de la situation des marchés.

-Etablissement de l’état de report de crédit

-Situation des marchés de bons de commande

-Programmation d’emploi d’excédent de recettes

**3.7Divion de l’action sociale (DAS)**

Cette division est subdivisée en trois services :

**3.7.1Service de suivi évaluation de programme de l’INDH**

**3.7.2 Service de la formation et du renforcement des capacités**

**3.7.3 Service de la communication**

L’Initiative Nationale pour le Développement Humain, lancée par Sa Majesté le Roi Mohammed VI, que Dieu L’Assiste, le 18 mai 2005, vise **la lutte contre la pauvreté, la précarité** et **l’exclusion sociale à travers** la réalisation de projets d’appui aux infrastructures de base, projets de formation et de renforcement de capacités, d’animation sociale, culturelle et sportive ainsi que la promotion d’activités génératrices de revenus et d’emplois.

Ainsi, cette initiative s’est déclinée, en cinq programmes, au profit des différentes[cibles](http://www.indh.gov.ma/index.php/fr/ciblage/2014-01-07-11-07-25)à savoir :

1)Lutte contre la pauvreté en milieu rural : son objectif visé à :

* Améliorer la qualité de vie de la population rurale
* Améliorer l’accès aux services sociaux de base Promouvoir l’approche genre
* Promouvoir l’animation sociale, culturelle et sportive
* Promouvoir les Activités Génératrices de Revenus

Le [ciblage](http://www.indh.gov.ma/index.php/fr/ciblage/listes-des-communes-rurales-cibles) des nouvelles communes rurales se fonde essentiellement sur le taux de pauvreté. C’est ainsi que le taux moyen national de la pauvreté en milieu rural de 14% a été choisi comme base de référence

* 1. Programme de Lutte contre l’exclusion sociale en milieu urbain

Ce programme vise de :

* Lutter contre l’exclusion sociale
* Améliorer les conditions et la qualité de vie de la population
* Améliorer l’accès aux équipements urbains de base et aux services publics de proximité (éducation, santé)
* Assurer l’insertion sociale des jeunes
* Renforcer l’animation sociale, culturelle et sportive
* Promouvoir les Activités Génératrices de Revenus
* Renforcer la participation de la femme et des jeunes

 Le choix des cibles à réaliser par le CPDH, appuyé par le HCP ou des Bureaux d’études professionnels, fera l’objet de concertation élargie.

3)Mise à niveau territoriale

Son objectif vise à :

* Subvenir aux besoins des populations de certaines zones montagneuses ou enclavées
* Réduire les disparités en matière d’accès aux infrastructures de base, équipements et services de proximité (Appui à la santé, électrification rurale, eau potable, routes et pistes rurales, appui à l'éducation)
* Renforcer la convergence des actions sectorielles, en concertation avec les acteurs de développement local et en coordination avec les CPDH, présidés par les Walis et Gouverneurs
  1. Lutte contre la précarité

Ce programme a pour but de :

* Améliorer la qualité de vie des personnes précaires et soutenir les populations en situation difficile
* Améliorer la prise en charge et favoriser la réinsertion familiale et sociale des populations cibles
* Améliorer la qualité des prestations offertes actuellement par les associations et institutions publiques pour   atteindre les standards de qualité (Formation et apprentissage aux métiers de base, aide à l'insertion professionnelle)
* Créer les capacités supplémentaires d’accueil là où cela s’avère nécessaire (hébergement de durée variable, protocole de Prise en charge, écoute et soutien moral, orientation et information)
* Renforcement des capacités des associations pour la gestion des centres
* Appuyer les acteurs et les associations intervenant dans le domaine des services aux personnes vulnérables
* Assurer une prévention efficace en identifiant et en menant toute action apte à juguler le phénomène de précarité

5) Transversal :

Ce programme tente à :

* Soutenir des actions à fort impact sur le développement humain au niveau de l'ensemble des communes rurales et urbaines non cibles
* Permettre à l’ensemble des provinces et préfectures, à travers la procédure d’appels à projets, de s’inscrire dans la dynamique de l’INDH
* Soutenir des actions à fort impact sur la population bénéficiaire
* Soutenir des actions de communication au profit des populations cibles
* Soutenir des actions d’animation sociale, culturelle et sportive
* Soutien à l’accès aux infrastructures, aux services de base et équipements
* Soutien aux actions de formation et renforcement des capacités des acteurs locaux
* Accompagnement des porteurs de projets en termes d’études, de conseil, d’orientation et d’encadrement

6) Activités Génératrices de Revenus

Les Objectifs de ce programme sont :

* Favoriser l’insertion des populations pauvres et vulnérables dans le tissu économique et social du pays abstraction faite du ciblage territorial
* Contribuer à la promotion des produits de terroir
* Impulser la création de microprojets générateurs d’emplois et de revenus stables
* Valoriser les ressources spécifiques aux territoires
* Promouvoir l’esprit de l’entreprenariat collectif et de créativité
* Favoriser la spécialisation dans les projets AGR
* Soutien à la création des activités permettant l’augmentation des revenus des petits exploitants, le renforcement de la sécurité alimentaire grâce à l’accroissement de la production vivrière et au développement des techniques de transformation et de stockage
* Soutien aux activités de protection de l’environnement
* Subvenir aux besoins des populations de certaines zones montagneuses ou enclavées
* Réduire les disparités en matière d’accès aux infrastructures de base, équipements et services de proximité

**3.8 La division des ressources humaines**

Cette division est scindée en deux services :

* + 1. **Service de la gestion des ressources humaines et l’action sociale**

Les activités de ce service concernent essentiellement le suivi du cursus professionnel de la vie administrative des fonctionnaires et des agents relevant du budget général et provincial :

* Recrutement suite à l’affectation
* Avancements
* Mouvement
* Formations

Quant aux bureaux composant ce service il y’a lieu de citer :

* -Bureau du personnel administratif, technique et mains d’œuvre du commandement relevant budget provincial
* -Bureau du personnel administratif et technique du secrétariat général relevant budget général.
* -Bureau du personnel communal exerçant au secrétariat général, demande d’emplois, mutuelles, archives et divers.
  + 1. **service de la formation continue**

Ce service est chargé de :

- la programmation des actions Locales, action internes et action circonstancielles sur la base de l’enquête menée par les personnes de la division auprès des responsables hiérarchique et des personnes pour identifier les besoin en formation selon une triple approche , globale , par service et individuelle.

Les taches de ce service entrent dans le cadre de la formation fondamental qui constitue la base de l’encadrement administrative administratif et technique des services des collectivités locales.

Les stagiaires accueillis par ce service sont de deux types :

1°) les stagiaires des établissements étatiques (E.N.A, I.F.I, C.F.A, E.M.A…)

2°) les stagiaires des écoles privées (P.I.G.I.E.R…)

Ce service veille à la diffusion des concours émanant de la formation des cadres administratifs et techniques.

**3.9 Le service informatique**

Le service informatique a en charge le bon fonctionnement du système d’information de la province pour cela il assure :

♦ La mise en place et l’administration des systèmes et réseaux informatique nécessaires à la province.

♦ Le support de l’informatique technique et administrative

♦ Une veille informatique permanente afin de pouvoir conseiller la direction ou les fonctionnaires

♦ Mise en œuvre, maintenance et évolution du parc informatique (système et réseaux)

♦ Exploitation du parc

♦ Administration des systèmes.

♦ Gestion et surveillance des réseaux physique

♦ Gestion des comptes utilisateurs

♦ Sécurité informatique

♦ Support logiciel

## Service informatique :

Le service informatique a en charge le bon fonctionnement du système d’information de la province. Pour cela il assure :

* La mise en place et l’administration des systèmes et réseaux informatiques nécessaires à la province.
* Développer des applications informatiques en réponse aux besoins des utilisateurs.
* Sécurité des réseaux informatique
* Le support de l’informatique technique et administrative
* Une veille informatique permanente afin de pouvoir conseiller la direction ou les fonctionnaires
* Mise en œuvre, maintenance et évolution du parc informatique (système et réseaux)
* Installer, configurer, administrer et mettre à jour les logiciels, les serveurs et la messagerie électronique
* Exploitation du parc informatique
* Administration des systèmes.
* Gestion et surveillance des réseaux physiques
* Gestion des comptes utilisateurs
* Support logiciel

### Organisation du service informatique

Le service informatique est localisé en premier étage de la province, avec un chef de service, 2 responsables (Ingénieurs) adjoint et d’autres techniciens qui assurent les interventions techniques, organisé en 3 unités :

* Unité maintenance et réseaux.
* Unité système d’information.
* Unité étude et développement.

### Unité système d’information :

Les principales missions de l’unité système d’information :

* Administration des bases de données.
* Optimiser et garantir le bon fonctionnement et la bonne utilisation des outils mis à la disposition des utilisateurs du centre.
* Prendre en charge les besoins évolutifs autour des SI déployés.
* Contribuer au déploiement des solutions et fonctionnalités en respectant les procédures et les contraintes métiers.
* Réaliser les projets SI à travers la conception et le développement des solutions et le suivi des réalisations.

### Unité étude et développement :

Les principales missions de l’unité étude et développement :

* Réaliser les études en vue de fournir les solutions adaptées aux besoins des utilisateurs.
* Développement web et desktop.
* Programmation du logiciel et intégration des fonctions.
* Réalisation des phases de tests pausées.
* Remise du logiciel aux utilisateurs.

**Chapitre 2 :travaux effectués**

Conclusion

La période de stage effectuée au sein de la province de Jerada .nous a permis de mettre en pratique les connaissances acquises tout au long de l’année en général, et en matière d'Informatique en particulier.

En effet, ce stage nous a permis de prendre contact avec beaucoup de gens du milieu professionnel, là où on ne se contente pas des connaissances théoriques, mais par contre de l’application de ces connaissances.

D’autre part, nous avons saisi que l’efficacité dans le travail se réalise à travers la dynamique du groupe et la participation collective de tous les membres de l’organisation qu’elle que soit leur fonction.

On signale que le présent stage a été une bonne occasion pour nous dans le domaine du travail tout en permettant de découvrir la réalité du secteur de technologie, et de savoir plus à propos de la vie active.