

ROYAUME DU MAROC
OFFICE DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE ET DE LA
PROMOTION DU TRAVAIL



RAPPORT DE STAGE
RAPPORT DE STAGE
DE FIN DE FORMATION

DIRECTION PROVINCIAL DE L'EQUIPEMENT
ET DE TRANSPORT DE SEFROU



REALISE PAR : SOUKAINA MALKI

Section: Technicien en Comptabilité des Entreprises

Année universitaire : 2010/2011

DEDICACE

*J'ai le plaisir d'offrir ce modeste
Travail qui résume ma période de stage à
Celle qui lève les mains à chaque prière
Pour me souhaiter la réussite et Le bonheur
A tout personne qui ma tendue la
Main et m'aider à poursuivre mes études
Soit de prés au de loin.*



REMERCIEMENT

Nous exprimons nos profondes gratitude:

A Monsieur le Directeur Provincial de l'Equipement et de Transport

*Qui nous accepte en tant que stagiaires au sien de sa direction et à
tout le personnel.*

*A Monsieur le Directeur de l'institut spécialisé de technologie
appliquée*

*De SEFROU pour l'intérêt qu'il accorde aux stagiaires au cours de
leur formation.*

Nos formateurs qui ont veillé le bon déroulement de notre formation

Enfin, nous remercions tous nos amis (es)

De TCE G A

*En souvenir d'une amitié très chère et des bons moments qu'on a
partagés ensemble au cours de ces deux années de formation.*



AVANT PROPOS

La formation professionnelle est une formation qui permet aux stagiaires l'acquisition des connaissances et des techniques professionnelles approfondies, qui les préparent à un avenir adéquat en enrichissant leur savoir-faire dans le but de s'adapter au domaine du travail

L'office de la formation professionnelle et de la promotion du travail, amène les stagiaires à la fin d'une formation théorique à procéder à un stage. Ce stage est fondé sur une observation concrète et sur le contact quotidien au sein de différents établissements. Ce qui leur permet de tester les capacités de chaque stagiaire .Ainsi, ils concrétisent ce qu'ils ont retenu durant les deux années de formation, dans le domaine du travail. En plus, il leur permet de confronter les méthodes et les techniques enseignées avec la pratique en vigueur

En effet, le stage peut être considéré comme une période d'étude pratique pour acquérir des connaissances qualifiées pour affronter le monde extérieur et d'extraire ce qui a été appris théoriquement. Enfin, pour nous la connaissance est un trésor dans la vie pratique.

Présentation de la DPET de Sefrou

1- Missions :

- ✓ Mettre en œuvre la politique du Ministère dans la limite du territoire de la province de Sefrou.
- ✓ Contribuer à l'élaboration des stratégies et programmes du Ministère et à leur mise en œuvre au niveau local.
- ✓ Gestion du domaine Public de l'Etat.
- ✓ Gestion des ressources humaines de la DPET.
- ✓ Assistance Technique aux collectivités locales, aux maîtres d'ouvrages publics et aux associations.

2- Secteurs d'activité :

a- Secteur Routier :

- ✓ Construction, aménagement et entretien des routes.
- ✓ Viabilité hivernale du réseau routier.
- ✓ Gestion du domaine public routier.
- ✓ Gestion des carrières.
- ✓ Assistance aux collectivités locales dans le domaine routier.
- ✓ Contribution à l'élaboration de la stratégie du Département dans le secteur routier.
- ✓ Programmation physique et financière des projets routiers :
 - Extension du réseau.
 - Maintenance.
- ✓ Gestion des domaines publics routiers :
 - Contrôle.
 - Délivrance des autorisations d'occupations

- Acquisition des terrains nécessaires à la construction des routes.
- ✓ Gestion des carrières.
 - Contrôle et suivi de l'exploitation des carrières
 - Secrétariat de la commission chargée du suivi de l'exploitation des carrières.
- ✓ Contrôle, suivi et évaluation des études et travaux routiers.
- ✓ Gestion administrative et financière des projets routiers.
- ✓ Réalisation de certaines études (Fiches Techniques)
- ✓ Viabilité hivernal du réseau.

b- Entretien courant:

- ✓ Rechargement des accotements.
- ✓ Traitement de l'environnement.
- ✓ Curage des O.A et les fossés.
- ✓ Traitement des dégradations des chaussées et O.A :
 - nids de poule
 - Épaufures
 - Arrachements
 - faïençage etc. ...
- ✓ Mise en place, entretien et réparation des dispositifs de la signalisation verticale et des équipements des sécurités routières.

c- Viabilité hivernale du Réseau :

- ✓ Opération de déneigement (brigade de déneigement)
- ✓ Gestion des situations de catastrophes naturelles.
 - Crues
 - Tempêtes.
 - Neige, etc

d- Exploitation et sécurité routière:

- ✓ Comptabilité Analytique
- ✓ Collecte et traitement des données sur les accidents
- ✓ Collecte et traitement des données sur le trafic.
- ✓ Collecte et traitement des données sur les dégradations du réseau.
- ✓ Mise en œuvre du plan stratégique d'urgence de la sécurité routière (PSIU)

3 -Le réseau routier de la DPET de Sefrou :

<u>Longueur totale du réseau</u>	<u>705 km dont 600 km revêtus</u>
<u>Taux de couverture spatiale</u>	<u>176 km / 1000 km²</u>
<u>Taux de desserte de la population</u>	<u>2,72 km / 10³ hab</u>

<i>Catégorie de route</i>	<i>Linéaire Revêtu</i>	<i>Linéaire Non revêtu</i>	<i>Total</i>
<i>Nationales</i>	56	-	56
<i>Régionales</i>	178	-	178
<i>Provinciales</i>	366	105	471
<i>Total</i>	600	105	705

85% des routes classés sont revêtues (Moyenne nationale : 60%)

4- Secteur Equipements Publics :

Dans le domaine des Equipements Publics, la DPET joue le rôle de maître d'ouvrage délégué au profit des administrations publiques, Établissements Publics et collectivités locales au niveau de la réalisation des prestations :

- ✓ Suivi et contrôle des études.
- ✓ Suivi et contrôle des travaux.
- ✓ Assistance à la définition des besoins et à leur traduction en programme physique.
- ✓ Montage financier des opérations.
- ✓ Gestion des marchés d'études et travaux.
- ✓ Réalisation des expertises.
- ✓ Post-évaluation et audit technique des projets.

Les principaux partenaires de la DPET dans ce secteur :

- ✓ Ministère des Finances.
- ✓ Ministère de la Jeunesse et du Sport.
- ✓ Ministère de la Santé Publique
- ✓ Administration de l'Entraide Nationale
- ✓ Office de la Formation Professionnelle.
- ✓ Ministère de l'Éducation Nationale.
- ✓ Collectivités locales.

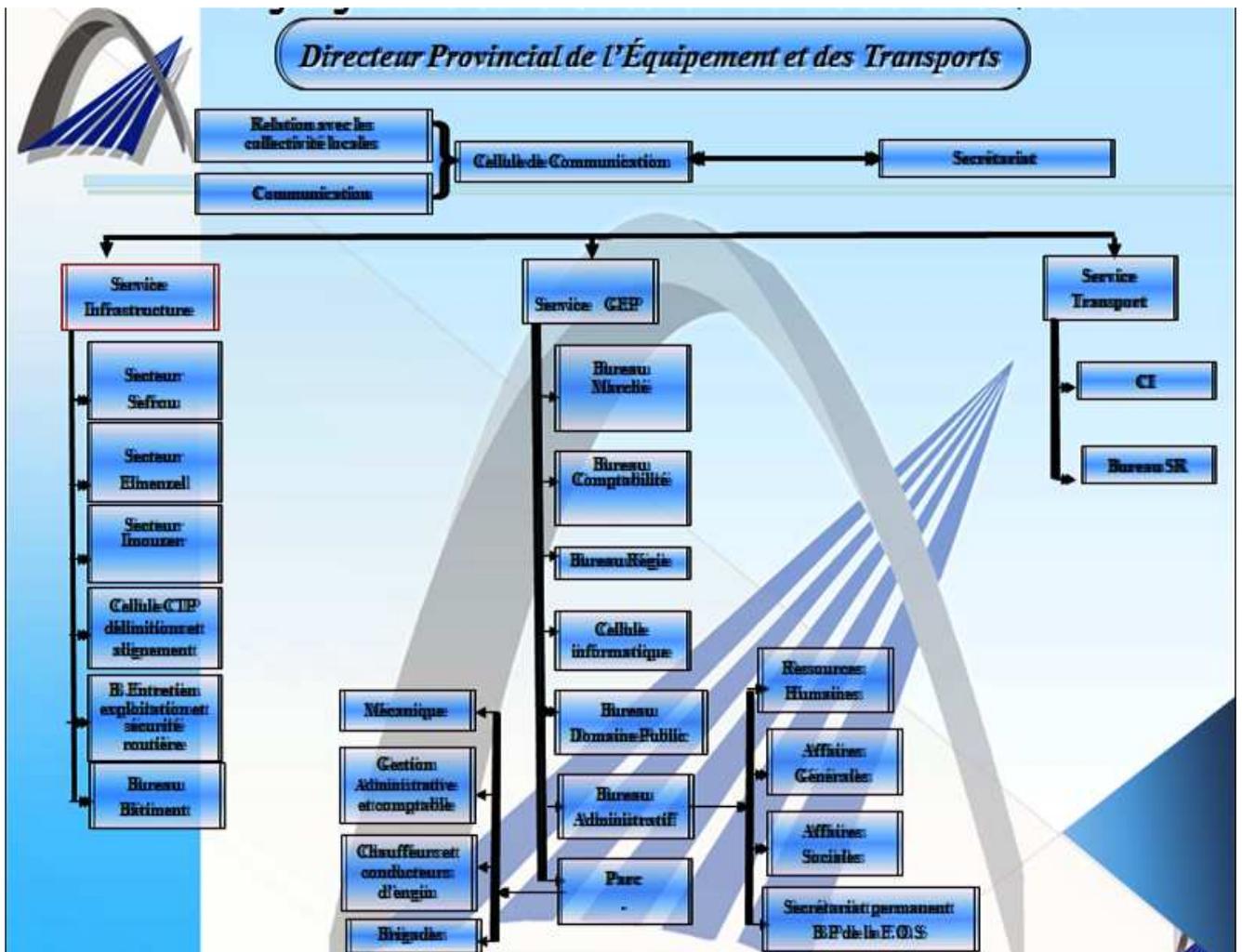
5- Principaux Domaines d'intervention :

- ✓ Construction et entretien des bâtiments publics : (Siège des administrations publiques, etc ...)
- ✓ Construction des complexes sportifs.
- ✓ Construction des centres de santé et des CHU.
- ✓ Construction des universités

- ✓ Construction des écoles et des établissements de formation professionnelle.
- ✓ Construction des centres de l'Entraide Nationale.

L'organisation de la DPET de SEFROU

1- Organigramme de la Direction Provinciale de Sefrou



2- Principaux services :

Secrétariat : BOUCHRA JAOUHARI

Directeur Provincial : MOSTAPHA HABIBI

Cellule de Communication : ABDERAHMANE SOUMATI.

Bureau administratif / Aïcha JANE

*Gestion des ressources humaines
Suivi des affaires administratives et du personnel
Elaboration et réalisation des plans de formation continue des agents d'exécution
Développement des activités sociales*

Bureau de Bâtiment : Khalid AHNOUCHE

*Pilotage, Suivi et contrôle de la Réalisation des projets de construction
Aménagements confiés par les départements ministériels, les collectivités locales,
les établissements publics, associations, etc.*

Parc Provincial : Saïd AIT KABBOR

*Gestion du parc auto
Entretien et réparation des véhicules
Coordonnations avec le S. L. M pour l'entretien et réparation du matériel des Brigades*

Bureau du Domaine Public : Driss BOUEDINA

*Gestion administrative et contrôle du Domaine Public
Gestion et contrôle de l'exploitation des carrières*

Service Gestion et Programmation : Abderaazzak TABSISSI

*Participation à la planification et à la programmation
Elaboration des plans et programmes d'action de la DPE
Gestion des crédits et des marchés
Gestion et Suivi des affaires générales*

Service des Infrastructures : Hicham FRINDY

*Maintenance et extension du réseau routier
Entretien du réseau routier
Gestion du Domaine Public Routier
Contrôle Suivi et réalisation des études routières
Exploitation et sécurité routière
Viabilité hivernale*

Service Transport Routier : Najib IDRISSE

*Sécurité routière
Gestion du centre immatriculateur*

3- Les ressources humaines :

<i>Entité</i>	<i>Catégorie</i>	<i>Effectif</i>	<i>Taux d'encadrement</i>
<i>DPET Sefrou (Équipement et Transports)</i>	<i>Cadres</i>	<i>5</i>	<i>11 %</i>
	<i>Maîtrise</i>	<i>14</i>	
	<i>Exécution</i>	<i>26</i>	
<i>Total</i>		<i>45</i>	
<i>DPET Sefrou (Eau)</i>	<i>Maîtrise</i>	<i>10</i>	<i>0 %</i>
	<i>Exécution</i>	<i>17</i>	
<i>Total</i>		<i>27</i>	
<i>Total général</i>		<i>72</i>	<i>7 %</i>

4- Les ressources en matériel des T.P :

- **1 brigade minimale : 6 engins**
- **1 brigade de déneigement : 6 engins**

☞ **15 – 25 ans : 5 dont déneigement 4**

☞ **10 – 15 ans : 2 dont déneigement 0**

☞ **5 – 10 ans : 2 dont déneigement 0**

☞ **< 5 ans : 3 dont déneigement 2**



Service Gestion et Programmation

INTRODUCTION:

Ce service coordonne avec les différents services qui composent la D.P.E.T. En effet, la passation des marchés des autres services est gérée par ce dernier.

Le service de gestion et de programmation a pour attribution, la gestion des crédits, qui sont délégués par le Ministère, par la procédure des marchés ou des bons de commandes. Il est composé de trois bureaux.

I/ LES BUREAUX DU SERVICE:

1- Bureau Marché:

Il a pour attribution, la préparation et le lancement des marchés proposés et l'engagement de toutes les dépenses de la direction et la liquidation de ces marchés.

2 - Bureau comptabilité:

Il s'occupe d'enregistrer toutes les opérations comptables effectuées par la direction. Il gère aussi les crédits qui sont accordés annuellement sous forme de délégation de crédits. En plus, il a pour tâche l'engagement des marchés, des bons de commande et de mandatement ; des décomptes et des factures.

3-Régie:

Sa tâche principale est le paiement des salaires des agents permanents et occasionnels, en plus des frais de département du personnel de l'Administration.

II-DEFINITION DU MARCHE :

Un marché est un contrat écrit conclu entre deux parties contractantes (l'Administration et un opérateur commercial) pour réaliser des travaux livrer des fournitures ou exécuter des services moyennant un prix convenu et dans un délai déterminé.

1- Le Marché passe par les étapes suivantes:

Avant le lancement des appels d'offres:

Le service concerné prépare le cahier de prescriptions spéciales (CPS), l'avis d'appel d'offre qui contient le n° de l'offre, la date d'ouverture des plis, le montant de la caution provisoire, la date d'ouverture des plis, et les pièces à fournir par le concurrent.

La publicité du projet: objet du (CPS) est dans au moins deux journaux dont un en arabe et français avant les 21 jours franc de l'ouverture des plis.

L'ouverture des plis: pour la vérification des dossiers administratifs et techniques et le choix du moins disant. Ce candidat choisi est appelé adjudicataire provisoire.

2- la commission d'ouverture des plis:

-le directeur de la D.P.E.T —→ Président
-chef de service G.E.P —→ Vice président

Représentant du contrôleur des engagements de dépenses de l'Etat

-Représentant du Ministère des finances.
- Chef du bureau de marché.
- Chef du service concerné.

-Engagement du marché pour visa le contrôle des engagements de dépenses de FES.

Le dossier d'engagement est constituer de:

- CPS.
- Etat d'engagement.
- Acte d'engagement.
- Rapport de représentation du marché.
- PV d'ouverture des plis.

L'approbation du marché par les autorités centrales: Après visa du marché, le dossier d'approbation est envoyé aux autorités centrales pour approbation. Ce dossier d'approbation est constitué centrales pour approbation est constitué de:

- CPS.
- Etat d'engagement
- Acte d'engagement.
- PV d'ouverture des plis.
- Fiche d'approbation du marché.
- Bordereau d'envoi.

Le commencement des travaux : le commencement des travaux se fait par le biais des ordres de service fait par le bureau des marchés.

Le paiement des travaux au fur et à mesure de leur exécution: A la fin de chaque mois, un décompte provisoire, représentant les prestations exécutées, est présenté au bureau comptabilité pour mandatement.

La liquidation du marché: A la fin des travaux, le marché est passé à la liquidation. Ainsi le service GEP envoi à la direction centrale de Rabat les documents suivants pour que le dossier de liquidation soit approuvé:

- * Fiche de liquidation.
- *Fiche de contrôle des dates.
- *Procès verbal de réception provisoire et définitive.
- *Décompte définitif.
- *Bordereau d'envoi.

Bureau Administratif

Ce bureau est en relation étroite avec la gestion du personnel de la direction. Il s'occupe des affaires suivantes: l'assainissement des dossiers, la situation des avancements, les congés, la notation, le reclassement, les allocations familiales...

Ainsi, les pièces administratives concernant chaque fonctionnaire sont assemblées dans un dossier propre à lui.

1- LES CATEGORIES DES FONCTIONNAIRES

- ✓ Les titulaires.
- ✓ Les journaliers.
- ✓ Les occasionnels
 - Occasionnel permanent.
 - Occasionnel payé par régie exceptionnelle.

Tous les fonctionnaires de la DPET ont droit à un congé administratif annuel payable. Ils ont aussi droit à un congé de maladie et à des congés exceptionnels:

- ✓ Congés de mariage.
- ✓ Congés de naissance.
- ✓ Congés de maternité pour les femmes.
- ✓ Congés de pèlerinage.

2- les attributions du bureau administratif :

- ✓ Suivre la situation administrative de chaque fonctionnaire;
- ✓ Suivre les dossiers d'accident de travail et les transmettre aux services centraux concernés;

- ✓ Suivre les dossiers d'avancement d'échelon et de grade;
- ✓ Suivre les dossiers de retraite;
- ✓ Tenir à jour les fiches individuelles pour les congés;
- ✓ Assurer la transmission des bulletins de notes du personnel titulaire;
- ✓ Veillez à la transmission des correspondances administratives adressées aux fonctionnaires.

SERVICE INFRASTRUCTURE

Ce service est le noyau central de la D.P.E.T. Vu sa disponibilité à sauvegarder le patrimoine du réseau routier de la province, il élabore des études techniques pour tous les marchés, et exécute des plans d'équipements aussi bien que l'application des règlements garantissant les meilleures conditions à la circulation. IL se penche sur l'entretien et l'étude des travaux à réaliser à savoir:

- ✓ L'étude des projets routiers.
- ✓ Le suivi des travaux nouveaux.
- ✓ L'entretien routier.
- ✓ La conservation du domaine public.

A cet égard, ce service s'occupe d toute opération qui entre dans le domaine routier. Ainsi il se compose de trois bureaux. Cette répartition est due à la variation des Prestations qui lui sont attribuées:

1- Bureau d'étude et de travaux nouveaux:

IL se charge de l'ouverture et de la construction des routes nouvelles. Ces opérations sont contrôlées et surveillées par des techniciens qui veillent sur le déroulement du chantier dans des conditions favorables du point de vue qualité du matériel utilisé et quantité des travaux réalisés.

Mais avant d'entamer ces travaux le bureau d'étude s'engage à faire des études qui doivent être Approuvées pour chaque projet à exécuter et mentionnées dans le plant d'action.

2-Bureau d'entretien routier:

Ce bureau se charge d'un ensemble d'opérations qui s'effectuent soit périodiquement, soit de façon permanent. Tout en tenant à l'état d'usage des réseaux routiers en appliquant des opérations, à titre d'exemple: le rechargement des accotements, l'élargissement de la route, l'installation des panneaux de signalisation et l'entretien de la chaussée.

Ces travaux entrent dans le cadre de la réparation des routes secondaires et principales. Ils sont faits par des entreprises alors que les techniciens des bureaux se chargent de faire le suivi et le pilotage des actions de ces entreprises.

3-Bureau Du domaine public:

En ce qui concerne ce bureau, il a comme rôle principal, la conservation du domaine de l'Etat pour qu'il ne soit pas utilisé par les citoyens dans des constructions ou dans le commerce.

Le domaine de l'Etat peut être divisé en deux sortes:

☒ Domaine public naturel tel que :

- les rivières.
- les cotes.
- les lacs.

☒ Domaine public acquis tel que:

- les ponts.
- les barrages.
- les routes.

BUREAU BATIMENT

Le bureau bâtiment compte un effectif d'une seule personne. D'où la nécessité de renforcement de cette unité. Ce bureau est chargé du suivi et de la coordination avec les services extérieurs autre que la D.P.E.T.

Ce service s'occupe:

- * des études des projets à construire,
- * de Conduite d'opérations de construction des bâtiments,
- * de Gestion et maintenance,

Parc

Le parc est un lieu de stockage du matériel utilisé par la D.P.E.T. IL consiste à enregistrer les sorties et les entrées du matériel utilisé dans l'entretien routier. Un parc c'est aussi un parking pour tous les moyens du transport de la D.P.E.T.

IL se compose de différents bureaux présentés comme suit:

1- le bureau Administratif:

On trouve dans le bureau administratif, un chef de parc, un magasinier et deux mécaniciens.

a- Le chef de parc: a comme fonctionnaire:

- ✓ La réparation, planification et ordonnancement des missions au droit de la D.P.E.T de SEFROU.
- ✓ L'organisation des tâches administratives liées au bon fonctionnement du parc;
- ✓ Information et sécurisation des employés;
- ✓ La gestion de tout le parc.

b- Le Magasinier:

- ✓ Gestion du stock des matériaux et outillage, pièces de recharge des engins lourds des véhicules légers;
- ✓ Approvisionnements en carburant pour les engins de D.P.E.T.

c- Deux Mécaniciens:

Effectuent leur travail dans un atelier. Ils ont pour tâche la réparation et l'entretien des Machines et engins qui appartiennent à la D.P.E.T. de SEFROU.

2-Le bureau Routier:

Ce bureau se compose de deux sortes de personnel :

- Magasinier:

Sa fonction est l'approvisionnement ainsi que le stockage du matériel (pelles, pioche brouettes....) et engins de la circulation routière.

-Chauffeurs, agents publics, ouvriers occasionnels : Ils ont pour tâche:

- * Aménagement et entretien du réseau routier appartenant à la province de SEFROU se situant hors centre ville;
- * Asphaltage des chaussées et des points endommagés le long du réseau routier.

LE SERVICE EAU

Ce service se compose de deux bureaux

1-Bureau P.A.G.E.R:

Il est chargé de suivi du programme des projets d'alimentation en eau Potable du monde rurale. Ce fameux programme qui a débuté en 1995, vise à desservir en eau les populations en matière de qualité et quantité.

Pour la province de SEFROU. Le PAGER (**programme d'alimentation Groupé en Eau du Monde Rural**) a mis en évidence un taux d'accès à l'eau de 90% pendant 8 Ans.

Les taches du bureau pager:

- ✓ Aménagement des ressources,
- ✓ Construction des châteaux et des bornes de fontaines,
- ✓ Adduction d'eau potable.

2 - Bureau Ressource en eau :

Parmi les taches principales dont il s'en charge, c'est la collection des observations météorologiques et des observations des niveaux d'eau dans différentes stations hydrauliques appartenant à la D.P.E.T. de SEFROU.

ET dans ce cadre, il s'occupe de jaugeage permettant de déterminer la quantité d'une cour d'eau pendant un certain temps limité.

EN outre, il s'occupe de ce qu'on appelle "domaine public hydraulique " qui consiste à conserver le domaine contre l'empiétement (des infractions), et surtout le creusement des puits sans autorisation, l'extraction (l'enlèvement) des matériaux de construction de différentes Rivières.

Cellule de Communication

Cette cellule créée depuis Juin 1995, a pour mission d'assister collectivités locales, dans La préparation des programmes relatifs à leur développement à court et long terme. Elle S'occupe aussi de la communication interne et externe, ainsi que l'accueil des visiteurs (élus, citoyens, ...).

1- Relations avec les collectivités locales:

Dans ce volet la cellule assure les missions suivantes:

- ✓ Assister lors des réunions des conseils communaux.
- ✓ Dresser avec les élus la liste des besoins de la commune en projet d'équipement,
- ✓ Aider la commune à constituer une banque de projets.

2 - Communication interne:

Parmi les taches de ce volet on peut citer:

- ✓ Organisation des réunions d'information ou de sensibilisation, et des thèmes d'intérêt particulier.
- ✓ Réalisation des enquêtes interne sur l'image de marque de la D.P.E.T.

TRAVAUX EFFECTUES

Durant toute la période du stage que nous avons effectué au sien de cette Direction, nous avons réalisé en premier lieu, une vision globale des différents services qui composent la direction et leur fonctionnement.

Ensuite, nous avons assisté aux différentes activités de chaque bureau de ces services et principalement le domaine technique qui nous concerne. Ainsi nous avons eu l'occasion d'exécuter les activités suivantes:

- ☎ Communication.
- 😊 L'accueil.
- ✉ Correspondance,
- 💻 Informatique: Word, Excel,
- 📁 Le classement,

Introduction:

Durant le stage, nous avons constaté que la D.P.E.T. est un lieu où s'effectuent en permanence plusieurs types de communication interne et externe (orale, écrite.)

I/Communication :

1- Les types de Communications :

a- Communication interne:

On qualifie de communication interne, tous les échanges d'informations qu'il y a lieu entre les membres de la direction : instruction, notes, réunions internes...

Elle admet à la foi:

- ✓ Une circulation des informations plus rapide et plus efficace.
- ✓ Une meilleure vérification, et une meilleure organisation des efforts de chacun.
- ✓ Une amélioration des relations humaines.

En générale, la communication interne est circulée dans trois sens:

- ✓ Descendant: quand elle provient des supérieurs hiérarchiques et s'adresse aux échelons inférieurs (note de service, transmission...).
- ✓ Ascendant: les subordonnés émettant alors les messages vers leurs supérieurs (Rapport, note d'information...).
- ✓ Bilatéral: dans cas l'information circule entre des personnes de même niveau hiérarchique.

b- Communication externe:

Elle est constituée par tous les échanges d'information avec les partenaires extérieurs: Clients, trésorerie, administration, entreprises, hôtels, transporteurs, et directions centrales.

En général, une bonne communication interne aide le personnel être fidèle et rentable à son administration. En plus, et une bonne communication externe est souvent assurée par les partenaires extérieurs lors des contacts avec le personnel, en particulier au téléphone, fax et à l'accueil. Ce qui permet la satisfaction de leurs besoins dans de meilleures conditions

2- Les outils de la communication:***a- le téléphone:***

Comme le fax ils sont définis généralement sous une forme communicative. Autrement dit, ce sont des moyens qui servent à établir une relation de communication entre l'émetteur et le récepteur.

Donc, le téléphone est le plus important moyen de communication qui permet la transmission d'information soit interne ou externe.

Nous avons eu l'occasion d'utiliser le téléphone durant la période de ce stage. Cependant, la méthode théorique qu'on apprise au cours de la formation est insuffisante pour bien communiquer au téléphone.

En effets, lorsqu'on reçoit une communication, si le directeur est présent on lui passe la conversation, sinon on peut noter des messages comme suite:

Fiche téléphonique:

N.P	<i>Date et Heure</i>	<i>N° de téléphone</i>	<i>Objet de Communication</i>

b- Le télécopieur (fax):

Le fax est un appareil connecté au réseau téléphonique. IL permet d'envoyer et de recevoir les informations écrites.

-Pour la transmission par le fax, il faut passer par les étapes suivantes:

- ✓ Introduire le document dans le fax.
- ✓ Composer le numéro du destinataire,
- ✓ Un bip sonore indique que la ligne n'est pas occupée par un autre utilisateur,
- ✓ Appuyer la touche envoi,
- ✓ Enfin, après envoi du message, on reçoit un accusé de réception "message de Confirmation" il indique les informations suivantes : (date et heure d'envoi, Numéro du destinataire, Nombre de page, Résultat "OK" pour un envoi réussi. Et finalement on fait une copie du document.

- Et pour la réception du fax un signal aigu indique l'arrivée du message.

III/ L'accueil :

L'accueil est une cellule qui assure l'amélioration de l'accueil des visiteurs de la D.P.E.T. pour les orienter vers les services qui répondraient à leurs besoins.

A l'arrivée des visiteurs chaque jour, nous les accueillons pour savoir à quel service on va les orienter.

Chaque jour au service d'accueil, nous enregistrons dans un registre présenté comme un tableau, les éléments suivants, qui sont à vérifier plus tard par le chef du personnel et le directeur:

<i>L'objet de la visite</i>	<i>Le service demandé</i>	<i>N.P de la visite</i>

III/ La correspondance :

La correspondance est définie comme étant un écrit qui sert de preuve, de renseignement ou de témoignage (lettre, dossier, documentation...). Un courrier est un ensemble de correspondance envoyées ou reçues (lettre, bordereaux...)

Il permet d'organiser le travail et faciliter le classement des dossiers selon la date d'arrivée ou de départ.

1- Courrier d'Arrivée:

Contient tout courrier reçu de l'extérieur. Il doit être enregistré dans le cahier d'arrivée, le numéro et l'objet de la lettre. Ensuite on procède au filtrage, puis à la distribution des lettres aux services concernés.

Exemple de registre d'arrivée

<i>Signature</i>	<i>N° d'ordre de courrier</i>	<i>Objet</i>	<i>Désignation D'expédition</i>	<i>Date</i>

2- Courrier de Départ:

Il doit être enregistré comme le courrier d'arrivée mais en mentionnant la date de départ, au lieu de la signature de la date d'arrivée.

Exemple: de Registre de départ

<i>Signature</i>	<i>L'objet P.J</i>	<i>Désignation de L'expédition</i>	<i>Date</i>

IV/ Informatique :

1- Définition :

L'informatique est une science de technique qui fournit à l'homme des moyens matériels et logiques permettant de traiter l'information d'une manière automatique à l'aide d'une machine qu'on appelle "ordinateur".

Au sien de la Direction Provincial, toutes les données sont traitées et saisies moyennant l'outil informatique (élaboration de rapports, lettres, bordaux d'envoi, téléfax.)

Ainsi, nous avons eu l'occasion de travailler sur le micro-ordinateur sous le système d'exploitation XP 2000, sur lequel nous avons utilisé:

2- WORD:

C'est un logiciel de traitement de texte qui nous guide dans notre session de traitement de texte en nous présentant des menus et des icônes. Son environnement, sous Windows, lui permet d'être plus facile à utiliser et plus proche de l'utilisateur.

Les travaux sont:

- la frappe des lettres en arabe et français,
- la frappe des bordereaux.
- la frappe des fax.

3- Excel :

C'est un logiciel qui permet de réaliser:

- ✓ Les tableaux avec des formats libres ou prédéfinis à partir de feuilles de calcul,
- ✓ Les graphes sont une représentation visuelle des données d'une feuille de calcul,
- ✓ Système de Gestion de base de Données.

Les travaux sont:

- ✓ La frappe des tableaux de produit,
- ✓ La frappe des factures....

V / Le Classement :

Le procédé utilisé par la direction se diffère d'un service à l'autre, mais en général, le classement est utilisé en ordre chronologique horizontal.

Le matériel de classement: se compose comme suit:

- ✓ Les Rayonnages,
- ✓ Les meubles composés de plusieurs tiroirs pour les dossiers administratifs,
- ✓ Les classeurs,

- ✓ Biblorhapte (Chrono),
- ✓ Les meubles à clapets,
- ✓ Les parapheurs pour la signature,
- ✓ Des armoires à tablette fermée par des portes.

CONCLUSION

Le domaine de la pratique demeure plus avantageux que la théorie. Il permet l'exploitation des connaissances variées à tout moment. En plus, il permet d'utiliser de nombreux documents, élaborés au moment de la réalisation d'un travail. Il permet aussi de clarifier les connaissances théoriques.

Les avantages de la théorie se limitent dans la saisie des connaissances, mais il n'y a pas un contact direct avec la réalité.

Alors que la découverte du monde de travail est intéressante, car ces champs permettent de mieux savoir à quoi sert la technicité, et à quoi sert la formation.

Enfin, nous espérons que ce modeste travail va donner et refléter l'image globale du stage que nous avons effectué au niveau de la D.P.E.T. de SEFROU.

SOMMAIRE

Dédicace.....	2
Remerciement.....	3
Avant Propos.....	4
Présentation de la DPET sefrou.....	5
1- <i>Missions.....</i>	5
2- <i>Secteurs d'activités.....</i>	5
3- <i>Les réseaux routiers de la DPET sefrou.....</i>	7
4- <i>Secteur équipements publics.....</i>	8
5- <i>les principaux domaines d'intervention.....</i>	8
L'organisation de la DPET sefrou.....	10
1- <i>organigramme de la DPET sefrou.....</i>	10
2- <i>Principaux services.....</i>	10
3- <i>Les ressources humaines.....</i>	12
4- <i>Les ressources matérielles.....</i>	12
Service Gestion et Programmation.....	13
I. <i>bureau de service.....</i>	13
II. <i>Définition du marché.....</i>	14
Bureau Administratif.....	16
1- <i>Catégories des fonctionnaires.....</i>	16
2- <i>Les attributions de bureau administratifs.....</i>	16
Service infrastructure.....	18
1- <i>Bureau d'études et travaux nouveaux.....</i>	18
2- <i>Bureau d'entretien routier.....</i>	19
3- <i>Bureau des domaines publics.....</i>	19
Bureau bâtiment.....	20
PARC	20

1- bureau administratif.....	20
2- Bureau routier.....	21
Service Eau.....	22
1- bureau P.A .G.E.R.....	22
2- Bureau ressource en Eau.....	22
Cellule de Communication.....	23
1- Relation avec collectivités locales.....	23
2- Communication interne.....	23
Travaux effectués.....	24
I/ Communication.....	26
II/ Accueil.....	27
III/ Correspondance.....	27
IV/ Informatique.....	28
V/ Classement.....	29
CONCLUSION.....	31