

# RAPPORT DE STAGE



Stage effectué du 31 Mai au 24 Juin 2010

WADI EL BALLAOUI

MALIZIA INFO Lot El Qods  
N°5  
Ben Guérir

## Sommaire

I.	<b>FICHE TECHNIQUE</b> : .....	7
II.	<b>Activité de l'entreprise</b> : .....	7
III.	<b>Organigramme de l'entreprise:</b> .....	8
IV.	<b>Les services de l'entreprise</b> : .....	9
	Accueille : .....	9
	Bureautique: .....	9
	Réparation et maintenance: .....	9
V.	<b>Ies travaux effectués</b> .....	11
	Communication Téléphonique : .....	12
	La Bureautique : .....	13
	Traitement du texte : (Arabe et Français) .....	13
	La mise en forme : .....	14
	Ce logiciel permet : .....	15
	Au niveau de Excel 2003 : .....	15
	Maintenance: .....	16
	Tâche de maintenance physique .....	16
	Tâches de maintenance du matériel et du disque dur ....	17
	Tâche de maintenance de la sécurité.....	20



## REMERCIEMENTS

Avant d'entamer ce présent rapport, je tiens tout d'abord à exprimer mes sincères sentiments et remerciements à tous ceux qui ont participé de manière directe ou indirecte à l'élaboration de ce projet.

A cette occasion, je tiens à remercier profondément :

Le directeur de l'entreprise Mr **Adnan MELLOUK** qui a bien voulu m'accorder la possibilité de passer un stage d'un mois au sein de son entreprise, et qui m'a bien encadré techniquement pendant toute la durée de stage, sans hésiter à aucun moment de me consacrer une part de son temps précieux, afin de m'aider considérablement dans la réalisation de mon projet, et qui m'a bien soutenu par ses conseils constructifs tout au long du stage.

J'adresse aussi mes cordiaux et mes sincères remerciements à :

Mr. **Younes JABRAN** le directeur technique et les techniciens **Youssef OUTALB** (techniciens Bureautique), **Kamal AZNAR** (Maintenance), **Siham OUGHAID** (Réception), qui n'ont pas épargnés aucune aide plus haut possible.



## PREAMBULES

**Pour acquérir une bonne et parfaite qualité la formation théorique à elle seul ne suffit pas, il est donc nécessaire de suivre une démarche réelle permettant de voir comment se déroulent les tâches dans la vie professionnelle, c'est dans ce cadre que s'inscrivent les stages organisés au profit des étudiants par l'Office de Formation Professionnelle et de la Promotion de Travail.**

**Qu'il s'agisse d'un stage « expérience en milieu réel » d'une recherche, ou d'une découverte, il y a toujours lieu de rédiger un rapport qui sera le plus souvent évalué et soutenu oralement par son auteur.**

**Le rapport de stage exige la rigueur, la réflexion l'organisation la démarche et la méthodologie de travail permettant aux stagiaires de présenter un véritable médium de communication convaincant et attrayant.**

## Introduction

**D**ans le cadre de la formation qu'il dispense à ses étudiants, l'Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail, et afin d'enrichir nos acquis pratiques, exige un stage d'une durée d'un mois, surtout pour la filière dans laquelle je suis inscrit : Informatique et Bureautique. L'intérêt de ce stage et d'initier le stagiaire sur les différentes activités professionnelles et se familiariser avec l'environnement de l'Entreprise.

Personnellement, j'ai eu l'avantage de passer mon stage au sein d'une entreprise d'informatique: MALIZIA INFO dans la ville de Benguerir, Grâce aux diverses activités que j'ai effectué. Et cela m'a permis de découvrir l'ensemble des activités exercées au sein d'une entreprise qui m'a permis un contact nécessaire et sérieux avec la vie professionnelle.

Ce stage est une étape primordiale pour passer dans le monde professionnel, puisqu'il permet d'acquérir des connaissances et de prendre contacte avec le monde du travail.

**D**ans Ce cadre, j'ai rédigé Mon rapport de stage dans lequel j'ai essayé de donner une vue générale sur MALIZIA info, son organisation, et description des services et ses travaux.

# Partie : I

## Présentation de l'entreprise



## **I. FICHE TECHNIQUE :**

**Dénomination social : ENTREPRISE MALIZIA INFO**

**Raisons social : S.A.R.L**

**Adresse : Lot El Qods N°5 Benguerir**

**Tel : 0661.44.44.71**

**Capital social : 150000 DH**

**Création : fondée au 26/2/2005**

**Effectif : 4 salariés**

## **II. Activité de l'entreprise :**

**Cybercafé dédiés à l'accès Internet**

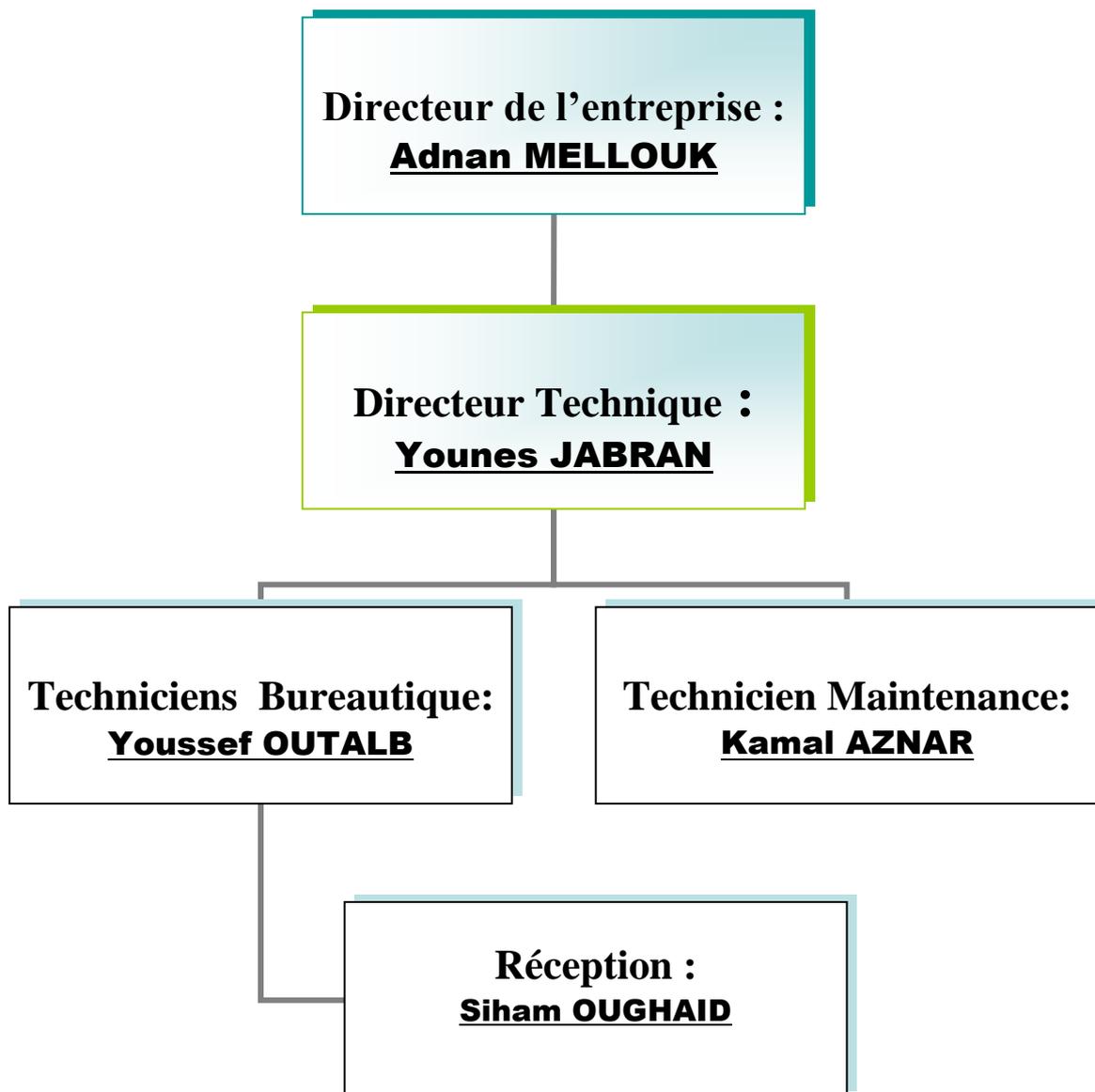
**Traitement de texte**

**Maintenance et réparation des ordinateurs**

**Ventes et commercialisation des ordinateurs et des accessoires.**

**Autres services informatiques.**

### **III. Organigramme de l'entreprise:**





## **IV. Les services de l'entreprise :**

### **Accueille :**

La communication avec les personnes de l'entreprise, ou extérieurs à l'entreprise : téléphone, e-mail, réception de visiteurs.

La saisie et la présentation de documents à l'aide d'outils bureautiques.

Le tri, le dépouillement et le classement de documents, la transmission du courrier.

La gestion des agendas, plannings, l'organisation de réunions, déplacements, manifestations, salons.

### **Bureautique:**

Traitement de textes à l'aide du Word et du tableur Excel et des sujets à l'aide du power point.

### **Réparation et maintenance:**

Nettoyage de pc, formatage détruire les virus, Installer les mises à jour Windows. Changement des articles nécessaires pour les unités (ram-disque dur processeur, boîte d'alimentations)

### **Directeur**

Charger de la gestion d'entreprises (Achat des matériel, vente, organisation des événements, animation plusieurs activité associatif et éducatifs ...)  
comptabilité, Superviser la prestation d'excellents services aux clients, Superviser la fourniture de la papeterie et les accessoire de pc).

# Partie : II

## Les travaux effectués

## V. les travaux effectués

J'ai passé un temps très important ai sein de l'entreprise MALIZA INFO par ce que J'ai essayé d'utiliser toutes les connaissances enseignées à mon

Filière: Informatique et Bureautique

La Réception

Le classement des Documents :

On reçoit dans les règles de bienséance des citoyens venant pour demander les informations, prix de matérielle et des solutions pour leur problème.

Après salutations d'usage et invitation à s'asseoir, on s'acquitte

Le classement est présent dans tous les services ! On évite de se

Documents	Ordres	Fichiers	Mode
<b>Les curriculums vitaux du client</b> <b>Les recherches</b> <b>Les factures de client</b> <b>Les factures des entreprises</b> <b><u>Les Documents:</u></b> <b>, Lettres, revues,</b> <b>Attestation, des rapport des élèves et des autre entreprise.</b> <b>Autorisation d'abattage,</b>	Chronologique	Support informatique	Dossiers indépendant

**Stresser. On gagne du temps et de l'argent car dans certains cas le coût d'un des documents non retrouvés peut être important.**

**Un classement est bon quand le directeur en l'absence de son secrétariat y trouve tout ce qu'il cherche. Vous trouvez dans ce tableau les ordres, les fichiers, et le mode des classements adaptés au « Bureau Secrétariat Bureautique » :**

Documents	Ordres	Fichiers	Mode
<b>Les curriculums vitaux du client</b> <b>Les recherches</b> <b>Les factures de client</b> <b>Les factures des entreprises</b> <b><u>Les Documents:</u></b> <b>, Lettres, revues,</b> <b>Attestation, des rapport des élèves et des autre entreprise.</b> <b>Autorisation d'abattage,</b>	<b>Chronologique</b>	<b>Support informatique</b>	<b>Dossiers indépendants</b>

### **Communication Téléphonique :**

**Parmi les moyens de communication verbale au sein de l'entreprise, on peut citer le téléphone. Il sert à transmettre ou recevoir un message.**

**Le téléphone permet le gain du temps, évite le déplacement inutile, finalement il lie les divers services et personelles et facilite leur tâche, avec le secrétariat et le directeur.**



Durant la période de mon stage j'ai pu répondre aux diverses communications téléphoniques, tout en notant les messages pour les transmettre aux Directeur de L'entreprise.

### **La Bureautique :**

On appelle bureautique l'ensemble des moyens et méthodes appliqués aux activités de bureau permettant de traiter informatiquement des informations écrites

Un micro-ordinateur est une machine capable de traiter des informations et d'effectuer une succession d'opération arithmétique et logique, en suivant les instructions qui lui sont assignées dans des programmes.

Il est caractérisé par sa capacité de stocker des informations dans des organes appelés mémoires et par sa grande rapidité de calcul.

### **Traitement du texte : (Arabe et Français)**

*Word* : le Word est un logiciel de traitement performant permettant une meilleure présentation des documents. En effet, il fournit les capacités suivantes :

**La création et la modification d'un document :**

Saisie de texte

Sélection du texte

L'enregistrement d'un document

Enregistrer sous

(Copier le document, sous un autre nom dans la disquette)



### **La mise en forme :**

Définition du format des caractères (police des caractères (gras, italique.....))

Mise en page d'un document

Formes automatiques

Le transfert de données entre applications, (Excel, Word....)

La suppression des fichiers.

### **J'ai fait comme un projet dans :**

**Word 2003/2007 :**

- **J'ai écrit un article d'un groupement Constitutif de l'association local " جمعية شباب ابن جرير لكرة اليد "**
- **Association ibdaa des arts et culture**
- **Association khoutwa des handicapés**
- **Ecole Farah de coiffure et esthétique**
- **Les Titres principaux des cours de soutiens Fournis par l'Association Sindane des Art de la Forgerie**
- **J'ai écrit ( بطاقة تقنية لجمعية إبداع للفنون والثقافة بابن جرير )**

**Excel** : c'est un logiciel qui fonctionne sous Windows et qui profite des facilités et des souplesses de ce dernier. Parmi ses principales fonctions, on cite l'exploitation d'une façon optimale des tableaux complexes.

**Ce logiciel permet :**

Le démarrage d'Excel

La saisie et modification des données

La mise en forme des données.

**Au niveau de Excel 2003 :**

**J'ai notamment établi sur Excel :**

- Tableaux des listes des fournisseurs.
- Un table : (التوزيع السنوي لمادة التربية الفنية / المستوى الرابع).
- Une table de revenu a cyber Malizia pour le moi février

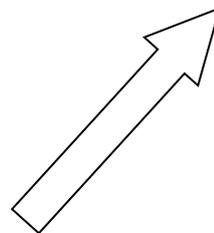
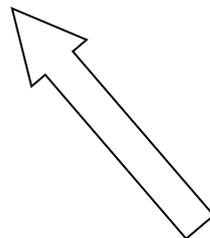
## Maintenance:

La maintenance des ordinateurs est la base de la réussite d'un service d'assistance. Si les ordinateurs sont maintenus régulièrement et de manière appropriée, le service d'assistance aura moins de problèmes à résoudre et ils seront moins sévères.

La maintenance des ordinateurs englobe de nombreuses mesures d'assistance prévention. J'ai effectué durant mon stage différents les tâches de maintenance. Ils incluent :

### Tâche de maintenance physique

- Nettoyage des claviers et des souris
- Nettoyage de l'écran des moniteurs
- Vérification de l'usure des câbles et des fils d'alimentation



## Tâches de maintenance du matériel et du disque dur

- Vérifier les besoins de mise à jour des pilotes
- Défragmentation des disques durs
- Nettoyage du disque
- Formatage de pc :

**Formater un disque dur, c'est effacer tout son contenu, supprimer toutes les informations, fichiers, dossiers et le système d'exploitation. Il s'agit d'une opération irréversible, c'est à dire qu'une fois le disque dur formaté, il n'y a plus moyen de revenir en arrière et de restaurer vos données. Il faut donc un minimum de préparation, afin de procéder à une bonne réinstallation de Windows par la suite.**

**Le formatage d'un disque dur peut s'avérer recommandé dans de nombreux cas, voire même obligatoire dans certains cas. Je vais vous décrire ici la méthode la plus simple pour formater votre disque dur en 2 étapes. La première et la plus importante consiste à sauver vos données personnelles, la seconde est la préparation au formatage du disque et la troisième est le formatage lui-même.**

**Etape n°1 : La sauvegarde des données personnelles**

**Pour cela, plusieurs procédés sont possibles :**

**Préparer un dossier avec tous vos fichiers, puis de le graver sur un CD ou un CD RAW ou un DVD.**

**La plus simple consiste à avoir deux partitions ou disques durs différents. Rien de plus simple à ce moment là, il suffit de copier/coller les fichiers à conserver sur l'autre partition ou sur le deuxième disque dur.**

#### **Etape n°2 : Le formatage**

**Avant toute chose, nous-vous bien paramétrer le bios pour  
Avant toute chose, avez-vous bien paramétrer votre bios pour  
le boot.**

**Démarrer le PC et mettre aussitôt le cd du XP.**

**Un message au bas de l'écran demande d'appuyer sur  
n'importe quelle touche pour démarrer à partir du CD**

**Appuyez sur n'importe quelle touche du clavier**

**Cet écran apparaît :**

**Après avoir chargé automatiquement le boot, voici la 1ere  
fenêtre :**

**Là on fait : Entrée**

**Ensuite apparaît alors le contrat de licence :**

**Faire un appui sur F8 pour accepter le contrat**

**Et là, 2 cas de figures se proposent à vous selon votre  
installation.**

Si XP détecte un Système, il va vous retrouver l'ancienne installation.

Echap : Ne pas réparer (si vous voulez pouvoir bidouiller les partitions et faire un vrai formatage)

Cette page vous indique l'état de vos Disques dur !

Supprimez la partition C afin de recréer une petite partition pour XP

Donc, à l'aide des flèches haut / Bas : choisissez la partition à supprimer et appuyez sur S.

Demande de confirmation par S pour être certains de rien faire de grave et confirmer.

Vous voilà avec ce ci :

```
Installation de Windows XP Professionnel

La liste suivante affiche les partitions existantes et l'espace
non partitionné sur cet ordinateur.

Utilisez les flèches HAUT et BAS pour sélectionner un élément dans la liste.

• Pour installer Windows XP sur l'emplacement sélectionné,
  appuyez sur ENTREE.
• Pour créer une partition dans l'espace non partitionné, appuyez sur C.
• Pour supprimer la partition sélectionnée, appuyez sur S.

Le disque 0 de 5115 Mo ayant l'ID 0 du bus 0 sur atapi [MBR]
  Espace non partitionné      5114 Mo

ENTREE=Installation  C=Créer une partition  F3=Quitter
```

Maintenant, on va la recréer à la taille qu'on veut.

Il faut donc appuyer sur C=Créer une partition

Apparaît Ce ci:

Automatiquement cette page va afficher la taille maxi de la partition.

Il faut lui donner la taille que l'on souhaite.

Validez par Entrée

Faire de même pour le restant, ce qui nous donne:

Sélectionnez C:

Appuyez sur Entrée afin d'installer XP!

Sélectionnez formatage en NTFS (le simple, pas le rapide, comme ça vous êtes sûr que votre HDD est propre)

Le formatage se lance:

Aussitôt après, il copie les fichiers nécessaires à l'installation...

Après "redémarrage" où vous ne touchez a rien

L'installation de XP commence

Donnez un nom au PC :

Entrez le serial qui, en principe, est collé sur le PC,

Une série de 5 fois 5 chiffres ou lettres

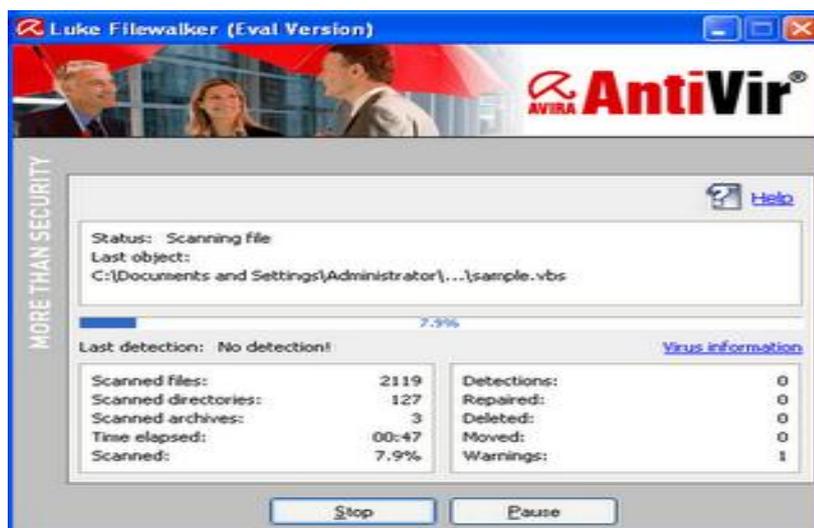
Régler l'horloge, puis suivant

L'install continue...

Redémarrage automatique et ce ci apparaît

## Tâche de maintenance de la sécurité

- Installer les mises à jour Windows
- Effectuer un scan antivirus sur l'ordinateur
- Mettre à jour les définitions des virus



# CONCLUSION :

**Le stage joue un rôle très important, il offre au stagiaire l'occasion de compléter sa formation et de connaître les principaux mécanismes et méthodes de travail, et d'acquérir le maximum d'expérience.**

**Ce stage m'a permis d'établir le contact avec le milieu professionnel, et de découvrir certaines idées sur les exigences et les difficultés du travail, acquérir et assimiler tout ce qui est nécessaire pour la gestion d'une société, il m'a permis aussi d'apprendre des nouvelles méthodes du travail et d'approfondir mes connaissances dans le domaine pratique.**

**Enfin mon stage est passé dans des bonnes conditions surtout que les salariés de MALIZIA INFO ont été très compréhensifs et serviables.**