

**REPUBLIQUE ALGERIENNE DEMOCRATIQUE ET POPULAIRE**

**MINISTERE DE LA FORMATION ET DE L'ENSEIGNEMENT PROFESSIONNEL**

# **Rapport de stage**

**POUR L'OBTENTION D'UN  
DIPLOME EN SECRETARIAT  
DE DIRECTION**

***Lieu du Stage* : CERIST**

***Promoteur* : Mlle OUARI FADELA**

***Encadreur* : Mlle ZAIDI HOURIA**

***Effectué par* : YEDOU DJAMILA**

***Période de Stage* : Du 02.11.2002 Au 02.02.2003**

**2003**

## DEDICACE

*Je dédie ce rapport en premier lieu , à mes parents qui m'ont garantis un entourage sain pour une bonne rédaction de mon rapport ;*

*A la personne qui ma donné vie, qui m'a tenu la main pour mon premier pas, qui m'a élever, éduquer, nourrie, qui par sa présence me redonner foi et me guider vers la bonne voie, à la personne la plus chère au monde ....à toi **MAMAN** source de bonté, d'affection et d'amour ;*

*A toi mon **PERE** source de bravoure, lumière de mes jours ;*

*A ma frangine **HAYET** , à tout mes frères, **MUSTAPHA, AZZEDDINE , DJAMEL, LYES, DADI, NAIM ET MAHMOUD** ;*

*A mes chères Nièces **AHLEM** et **SABRINA** , à mes chers petits neveux **AMINE** et **ABDELLAH** ;*

*Comme je le dédie en particulier à mes meilleurs amis **DAHMANE** et **FADELA** ; sans oublier toute la section **OUARI** surtout **YASMINE, FEIROUZ , AMINA, NACERA, SIHEM, SOUAD** et **HASSINA** .*

## REMERCIEMENTS

*Tout d'abord remerçons Dieu le tout puissant ;*

*La première personne qui mérite vraiment le remerciement, c'est notre chère Professeur et Amie, **OUARI FADELA**, qui m'a assurée une très bonne formation théorique sans laquelle je n'aurais jamais pu affronter le domaine du travail, même pour la période minimum de trois mois ;*

*Trois mois, qui ont résumés tout son travail et son application sans relâche avec nous durant deux ans ;*

*Je remercie encore mes professeurs : **Mme Zitouni, Melle Mohamdi, Melle Benmessbah, et Mr Saadeddine ;***

*Sans oublier bien sûr notre **A.T.P** et l'exemple Idéal de bonté **Mr EL MEZZOUAR ABDERRAHMAN .***

*Comme je remercie tout le personnel du **CERIST** en général, surtout le Directeur **Mr Benhammadi M.** et en particulier le **Service Formation et Relations Extérieure** où j'étais affectée, qui m'ont aidée à m'adapter très vite au sein du service et m'ont entourée de leur attention, à leur tête je nomme :*

*Le chef service **Melle ZAIDI.H , Mme ZEKAR, AMEL et YACINE ;***

*A toutes ces personnes je dis merci, et j'espère vous rendre cette attention affective par mon sérieux dans mon travail et que je veillerais à ce qu'il ne vous déçoive pas .*

*Encore une fois merci .*

# ***Sommaire***

## **Chapitre 1**

### **L'organigramme du CERIST**

- 1- Historique et création du CERIST
- 2- Introduction
- 3- Description Générale du CERIST
  - Mission principales du CERIST
  - Activités recherche et développement
- 4- Développement du produit
- 5- Prestations du services
- 6- Représentation et Contrat internationaux
- 7- Partenaire du CERIST
- 8- Le service affecte
- 9- Moyens du CERIST

## **Chapitre 2**

### ***Le Secrétariat***

- 1- Introduction
- 2- Définition du mot Secrétaire
- 3- Les taches de la Secrétaire
- 4- Importance de la Secrétaire
- 5- Relations de la Secrétaire avec son Directeur
- 6- Relations de la Secrétaire avec son environnement
- 7- L'informatique et la Secrétaire
  - historique
  - importance de l'informatique dans un Secrétariat
- 8- les qualités indispensables pour une bonne Secrétaire
- 9- avantage du stage pratique
- 10- Critiques à mentionner
- 11- Solutions