

UNIVERSITÉ POLYTECHNIQUE DE BOBO-DIOULASSO
(UPB)

ÉCOLE SUPÉRIEURE D'INFORMATIQUE
(ESI)

CYCLE DES INGÉNIEURS DE TRAVAUX INFORMATIQUES

01 BP 1091 Bobo-Dioulasso 01

Tel : (226) 97 37 64 / Fax : 98 25 77

BURKINA FASO
Unité - Progrès - Justice

ORGANISATION DE COORDINATION ET
COOPERATION POUR LA LUTTE CONTRE
LES GRANDES ENDEMIES (OCCGE)

01 BP 153 Bobo-Dioulasso 01

Tel : (226) 97 01 09 / Fax : (226) 97 00 99

PROJET DE FIN D'ETUDE

THEME : INFORMATISATION
DE LA GESTION
DU PERSONNEL

DOSSIER DE L'EXISTANT

Rédigé par: Akpé Kossi **BIAKU**
Yankon Abdou **IMA**
Sidiki **TRAORE**

Superviseur
Mme Elise KABA
Enseignante à l'E. S. I.

Maître de stage
Dr St. Sansan KAMBOU
Médecin Epidémiologiste-Statisticien
Directeur du S.F.S.S.

Année universitaire 1998-1999

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	3
I. GENERALITES.....	4
I.1. PRÉSENTATION DU PROBLÈME	4
I. 2. OBJECTIFS DE L'ÉTUDE DE L'EXISTANT	4
I.3. DÉMARCHE SUIVIE	4
II. RECUEIL DE L'EXISTANT.....	5
II.1. PRÉSENTATION DE L'ORGANISATION.....	5
II.1.1. Mission.....	5
II.1.2. Activités	6
II.2. COMPTE RENDU D'INTERVIEW	6
II.3. LES RÈGLES D'ORGANISATION	12
II.4. CARTE DE CIRCULATION DES INFORMATIONS	13
II.5. GRAPHE DE CIRCULATION DES INFORMATIONS	16
II.6. DIAGRAMME D'ENCHAÎNEMENT DES PROCÉDURES FONCTIONNELLES	38
II.6.1. But.....	38
II.6.2. Les concepts utilisés.....	38
II.6.2.1. Le concept de poste de travail.....	38
II.6.2.2. Le concept de procédure fonctionnelle	38
II.6.2.3. Représentation graphique	39
II.6.3. Diagramme d'enchaînement des procédures fonctionnelles.....	40
II.7 LES SYSTÈMES INFORMATIQUES EXISTANTS	54
III. LES RÈGLES DE GESTION.....	55
IV LE MODELE CONCEPTUEL DES TRAITEMENTS (MCT).....	56
IV. 1. BUT	56
IV. 2. FORMALISME DU MCT	56
IV.2.1. La notion d'événement	56
IV.2.2. Le concept de synchronisation	57
IV.2.3. Le concept d'opération	57
IV. 3. LE DIAGRAMME D'ENCHAÎNEMENT DES OPÉRATIONS (MCT).....	58
V. LE MODÈLE CONCEPTUEL DE DONNÉES (MCD).....	70
V.1 LE DICTIONNAIRE DE DONNÉES	70
V.2. LE MODÈLE CONCEPTUEL DE DONNÉES (MCD)	72
V.2.1. but.....	72
V.2.2. formalisme.....	72
V.2.2.1. Notion de propriétés, entités, relations.....	72
V.2.2.2. représentation schématique.....	72
I. DIAGNOSTIQUE DE L'EXISTANT.	74
VI.1. LES POINTS POSITIFS	74
VI.2. LES POINTS NÉGATIFS	74
VI.3. LES SOUHAITS DES UTILISATEURS.....	74
VI.4. LES CONTRAINTES À PRENDRE EN COMPTE	74
CONCLUSION	75

INTRODUCTION

La phase de lancement nous a permis de nous familiariser avec l'OCCGE. La présente phase dite l'étude de l'existant, nous permettra d'une part de dégager le fonctionnement de l'organisation et d'autre part de modéliser les données qu'elle manipule ainsi que les traitements qu'elle effectue.

Ce rapport sera donc le compte rendu détaillé de la phase de l'étude de l'existant.

Cette étude s'articule autour des points suivants :

- le recueil de l'existant,
- la description des données et des traitements,
- le diagnostic de l'existant.

I. GENERALITES

I.1. PRESENTATION DU PROBLEME

L'Organisation de Coordination et de Coopération pour la lutte contre les Grandes Endémies (OCCGE) est une organisation interafricaine (pays francophones de l'Afrique de l'Ouest). Le suivi adéquat d'une telle organisation impose au Secrétariat Général, une gestion minutieuse et propre des agents de l'organisation. A cet effet, le Secrétariat Général est donc chargé de la gestion et du suivi des agents de l'organisation.

L'exécution de ces tâches nécessite une mise à jour permanente de toutes les informations relatives aux employés. Actuellement cette gestion est manuelle. La présente étude qui pourrait aboutir à la production d'un logiciel de gestion automatique du personnel devra alors proposer de nouvelles organisations des traitements et de nouvelles règles de gestion afin d'améliorer le fonctionnement du service du personnel et de l'organisation tout entière.

I. 2. OBJECTIFS DE L'ETUDE DE L'EXISTANT

Les objectifs visés à travers l'étude de l'existant sont les suivants :

- ☛ permettre au groupe de projet d'acquérir une bonne compréhension du fonctionnement de l'OCCGE et plus particulièrement celle du domaine d'étude,
- ☛ identifier les points de dysfonctionnement,
- ☛ répertorier l'ensemble des contraintes à prendre en considération,
- ☛ approfondir la demande initiale par la circonscription des objectifs qui doivent être poursuivis par le présent projet d'informatisation.

I.3. DEMARCHE SUIVIE

Afin de mener à bien cette étude, on procédera de la façon suivante :

- ☛ Interview directe des postes de travail concernés,
- ☛ Synthèse des traitements par la construction :
 - * Modèle organisationnel actuel des traitements (MOT),
 - * Modèle conceptuel actuel des traitements (MCT).
- ☛ Synthèse des données : modèle conceptuel actuel des données (MCD),
- ☛ Diagnostic de l'existant : dégager les points positifs et les points négatifs.

II. RECUEIL DE L'EXISTANT

II.1. PRESENTATION DE L'ORGANISATION

II.1.1. Mission

L'Organisation de Coordination et de Coopération pour la lutte contre les Grandes Endémies (OCCGE) a été créée le 25 avril 1960. Elle est constituée des catégories de membres suivantes :

- Les Etats membres dont le Bénin, le Burkina Faso, la Cote d'Ivoire, le Mali, la Mauritanie, le Niger, le Sénégal et le Togo.
- Les Etats partenaires (la France...),
- Les institutions partenaires,
- Les Etats observateurs.

L'OCCGE est une organisation interafricaine (Pays francophones de l'Afrique occidentale) publique ayant une personnalité juridique. Elle a pour mission essentielle de promouvoir la coopération entre les Etats membres et d'assurer la coordination de leurs actions en faveur du développement sanitaire de la sous-région.

L'organisation poursuit la réalisation des objectifs suivants :

- ⇒ promouvoir la santé publique en Afrique par l'impulsion et l'harmonisation de la recherche sur les endémies sous régionales et locales,
- ⇒ promouvoir la lutte contre les principales maladies transmissibles ou tout autre problème de santé prioritaire, dans le cadre de la politique générale de santé publique définie par les Etats membres et éventuellement sur les recommandations des organisations internationales compétentes,
- ⇒ recueillir et diffuser l'information sanitaire à l'échelle de la sous-région,
- ⇒ proposer en permanence une expertise technique de haut niveau, développée à partir des compétences nationales,
- ⇒ participer à la formation des personnels de santé des Etats membres ou associés.

Le siège de l'organisation est à Bobo-Dioulasso, Burkina Faso.

II.1.2. Activités

Les activités de l'OCCGE sont basées sur les recherches en matière sanitaire dans la sous région. C'est pourquoi la gestion des chercheurs, des docteurs, ingénieurs et autres employés s'avère une nécessité majeure pour la survie de l'organisation. Le Secrétariat Général qui s'occupe de cette tâche, doit pouvoir recueillir les informations inhérentes à la bonne marche de l'organisation à savoir :

- la bonne circulation des courriers pour traitement,
- la gestion des infrastructures,
- la gestion du personnel,
- l'organisation des séminaires,
- établissement de planning des rencontres entre les pays membres,
- établissement du budget programme,
- la mise en valeur des ressources.

II.2. COMPTE RENDU D'INTERVIEW

Les principales sources d'information restent les services impliqués dans la réalisation du projet :

- Le service du personnel,
- Le service de la comptabilité,

La technique de l'interview a été la méthode usitée pour le recueil des informations nécessaires.

COMPTE RENDU D'INTERVIEW

LIEU : SERVICE DU PERSONNEL (SP)

DATE :25/06/1999

RESPONSABLE : M. IDRISZA ZANGRE

➤ *Qu'entendez-vous par gestion du personnel ?*

 C'est une chose indispensable, très difficile. C'est l'ensemble des outils utilisés (actes et documents, pris ou élaborés) pour améliorer la rentabilité du travail.

➤ *Comment fonctionne votre service ?*

 Il fonctionne sous la direction du Directeur Administratif et Financier (D.A.F.). Il traite les affaires courantes (décision de congés, recrutement, correspondance entre le Secrétariat Général et les Centres et les Instituts, etc.). Les décisions suivent une voie hiérarchique. Du Secrétariat Général les dossiers sont transmis à la Direction Administrative et Financière où ils sont enregistrés. Le D.A.F. les affecte au service du personnel pour traitement, s'il s'agit de dossiers dont le traitement relève de notre service.

➤ *Comment recrutez-vous ?*

 Nous avons deux formes de recrutements ici :

Le recrutement local qui concerne les employés des catégories 4 et 5. Si le besoin se fait sentir, une demande est introduite au niveau de l'ONPE (Office National de la Promotion pour l'Emploi) du Burkina ou le service de la main d'œuvre habileté pour les autres pays, qui nous fournit une liste de candidats potentiels. Un test de sélection est alors organisé par une commission de recrutement.

Le recrutement régional pour les cadres moyens et supérieurs. En cas de vacance de poste, une correspondance est adressée à chaque ministère de la santé des pays membres de l'organisation qui à leur tour, soumettent des dossiers de candidature au Secrétariat Général. Une commission de recrutement, composée du secrétaire général, du directeur administratif et financier, de deux (2) délégués du personnel, détermine les dossiers à retenir, en ce qui concerne les agents de la 3^{ème} catégorie. Pour les agents de 2^{ème}, 1^{ère} et hors catégorie (cadres supérieurs), leur recrutement relève du Conseil d'Administration de l'organisation.

➤ *Quelles sont les contraintes liées au fonctionnement de votre service ?*

 Voyez le D.A.F. pour cela.

➤ *Avec quels services avez-vous des interactions ?*

 Principalement la comptabilité par les états de salaire, les perdiems des agents en mission, des dépenses inhérentes aux frais d'hospitalisation, etc. Ce sont les interactions internes.

De façon externe, le service interagit avec les services des impôts pour les IUTS, CNSS et le CARFO pour les versements des cotisations pour pension.

➤ *Comment circulent les informations à votre niveau ?*

 Les documents et les décisions sont issus du Secrétariat Général et transmis à la Direction Administrative et Financière après annotation. Cette dernière les enregistre puis les transmet à son tour au service du personnel pour les traitements correspondant. Les correspondances avec les instituts et les centres de l'organisation sont établies par la D.A.F - dont dépend le Service du Personnel - par le moyen de DHL, EMI-BEPI ou par fax.

➤ *Comment est organisé le travail à votre niveau ?*

 Nous travaillons suivant un chronogramme des instances à traiter que nous établissons chaque semaine. Mais il arrive que ce chronogramme ne soit pas respecté en cas d'urgence de certains dossiers qui nous parviennent.

➤ *Quelles sont les difficultés que vous rencontrez ?*

 Les principales difficultés sont liées à l'interprétation des dispositions du statut.

Par ailleurs les plus courantes sont :

- La lenteur dans l'exécution des tâches administratives,
- Le nombre élevé de dossiers à traiter par jour,
- Le manque de personnel et de matériel,
- La correspondance très difficile avec les centres (communication).

➤ *Quels sont vos souhaits par rapport au présent projet ?*

 Nous aimerions qu'à l'issue du présent projet, nous puissions disposer :

- de fiches individuelles informatisées des agents,
- d'une production automatique des projets d'autorisations d'absence,
- de moyens de transmission modernes des données,
- d'un logiciel capable d'aider dans la gestion du personnel,
- Des propositions pour l'amélioration du travail.

<i>COMPTE RENDU D'INTERVIEW</i>	
LIEU : SERVICE DE LA COMPTABILITE	DATE :29/06/1999
RESPONSABLE : M. SERAPHIN TOE	
<p>➤ <i>Quels documents recevez-vous du service du personnel ?</i></p> <p>☞ Nous recevons du service du personnel des états de salaires et des accessoires (IUTS, cotisations, etc.) mais également des états complémentaires en cas d'erreurs.</p> <p>➤ <i>Comment fonctionne le service de la comptabilité dans le cadre du traitement des dossiers du personnel ?</i></p> <p>☞ Les documents reçus du service de personnel sont vérifiés, corrigés et transmis au Directeur Administratif et Financier qui les vise et les retourne à la comptabilité. Nous les enregistrons alors et faisons une copie pour le service du personnel. En cas d'erreur, des états complémentaires seront repris du service de personnel.</p> <p>➤ <i>Quels sont les problèmes rencontrés ?</i></p> <p>☞ Il y a difficultés dans le calcul des salaires des agents surtout pour ceux revenant des congés. Il y a également des retards dans l'établissement des états de salaire faute de matériel.</p>	

<i>COMPTE RENDU D'INTERVIEW</i>	
LIEU : SERVICE D'EPIDEMIOLOGIE ET DE STATISTIQUES D'INFORMATIONS SANITAIRES	DATE :28/06/1999
RESPONSABLE : DR S. KAMBOU	
<p>➤ <i>Quels documents recevez-vous du service du personnel du secrétariat général ?</i></p> <p>☞ Nous recevons du service du personnel du Secrétariat Général une importante demande d'opérations de saisie de certains documents. En effet notre service est sollicité pour l'édition des budgets programmes de l'organisation.</p>	

COMPTE RENDU D'INTERVIEW

LIEU : SERVICE DU PERSONNEL (SP)

DATE : 2/07/1999

RESPONSABLE : M. IDRISZA ZANGRE

➤ *Nous aimerions avoir quelques éclaircissements sur les procédures par exemple : Comment se passent les départs en stages ?*

👤 Toutes les décisions concernant le personnel viennent du Secrétaire Général. Le besoin en stages est exprimé soit par la direction du service de l'agent soit par l'agent lui-même qui manifeste son désir de se perfectionner ou de se recycler. Une correspondance est alors adressée au Secrétaire Général qui donne les autorisations requises (par voie hiérarchique).

➤ *Et les indemnités et avantages sociaux ?*

👤 Il n'y a pas de procédures particulières. Nous nous référons au statut du personnel de l'organisation.

➤ *Comment se passent les départs en congés ?*

👤 C'est en fonction des catégories. Pour les catégories C, D et B les départs en congés sont décidés par le Directeur Administratif et Financier ou les directeurs de centres. Pour les agents des catégories A et hors catégories, cela est du ressort du Secrétaire Général. Une correspondance est adressée à l'intéressé. Cependant l'agent peut lui-même faire sa demande en l'adressant au responsable hiérarchique.

➤ *Et les promotions ?*

👤 Cela dépend du besoin exprimé par le service. La direction du centre organise un test et en fonction des résultats obtenus (concluants) l'agent est promu. Mais pour l'heure la voie de promotion en vigueur est l'avancement bi-annuel au vu des notes d'évaluation des deux (2) années précédant cet avancement.

➤ *Qui accorde les autorisations d'absence ?*

👤 C'est la même chose que pour les congés. C'est selon les catégories : D, C, B par le DAF et les directeurs de centres ; pour la catégorie A et hors catégorie par le Secrétaire Général. La demande est adressée à l'autorité compétente quarante huit (48) heures au moins avant le départ, sauf bien sûr en cas de force majeure (maladie). En cas de retard lors du retour des congés une explication est exigée de l'agent. Si le motif du retard n'est pas fondé une sanction s'en suit conformément aux dispositions du statut.

➤ *Y a-t-il des délégués du personnel ? Si oui, ont-ils un statut particulier ou quelques avantages ?*

🗣️ Il y en a deux (2). Ils n'ont aucun avantage particulier mais ils sont soumis à la législation en vigueur dans le pays les abritant (le siège ou les centres).

➤ *Comment sont organisées les missions ?*

🗣️ C'est le Secrétaire Général qui ordonne sauf dans le cas des centres où le directeur de centre est l'Ordonnateur Délégué. Une correspondance est adressée aux agents devant effectuer la mission ; une feuille de déplacement leur est alors remise en plus d'une avance sur les frais de mission.

➤ *Ces frais se répercutent-ils sur le salaire ?*

🗣️ Non, les perdiems et les frais de route sont directement réglés à l'agent avant ou au retour de sa mission.

➤ *Et en cas de cessation de service. Un licenciement par exemple ?*

🗣️ Un rapport disciplinaire est établi par le chef de service de l'agent concerné, puis transféré à la commission administrative centrale via le secrétaire général. Après étude du cas, la décision - qui est exécutoire - est prise par le Secrétaire Général

➤ *Et en cas de démission ?*

🗣️ La demande de l'agent est adressée au Secrétaire Général ou aux Directeurs des centres. La réponse intervient dans les quinze (15) jours, passé ce délai, la démission est considérée comme acceptée.

II.3. LES REGLES D'ORGANISATION

En se basant sur l'organigramme, les statuts de l'organisation et les interviews réalisées, on peut dégager les règles d'organisation suivantes :

Numéro	Règles
1	La circulation des informations se fait par voie hiérarchique.
2	Le Service du Personnel est chargé : <ol style="list-style-type: none"> 1. D'établir les états de salaire, les frais de mission. 2. De rédiger les lettres de départ en congés, de retraite. 3. De mettre à jour les informations sur les agents de l'organisation entière. 4. D'assurer la correspondance avec les centres et instituts de l'organisation.
3	Le Service de la Comptabilité est chargé : <ol style="list-style-type: none"> 1. De vérifier la conformité des états de salaires et accessoires (versements, frais de mission, précomptes). 2. D'ordonner la paie des agents.
4	La DAF est chargée : <ol style="list-style-type: none"> 1. de viser les états de salaires, 2. d'autoriser les absences et les congés, 3. d'adresser des demandes de recrutement, 4. de faire véhiculer les ordres de mission.
5	Le Secrétaire Général vise et ordonne les décisions importantes pour l'organisation.
6	Les rapports disciplinaires sont rédigés par les directeurs de service et adressés au Secrétariat Général.
7	Un agent peut adresser une lettre de démission, une demande d'autorisation d'absence ou de congé ou une demande de retraite anticipée soit au Secrétariat Général, soit à son directeur de tutelle.
8	A la fin de son mandat un agent reçoit une note de cessation de service.
9	La liste des candidats est soumise à un comité de sélection. Celui-ci transmet la liste des candidats retenus au Secrétaire Général. La liste des nouveaux employés parvient au service du personnel par voie hiérarchique.
10	Les agents sont classés par catégories correspondant à leur diplôme ou leur qualification professionnelle.
11	Tout recrutement est expressément subordonné à la vacance d'un emploi ou à l'ouverture d'un nouveau poste budgétaire dûment autorisé.

II.4. CARTE DE CIRCULATION DES INFORMATIONS

La carte de circulation des informations explicite les flux d'info échangés entre les postes de travail du domaine d'étude d'une part et entre les postes du domaine et l'environnement d'autre part.

Pour cette conceptualisation, nous utiliserons les concepts suivants

a) Les Acteurs

n° flux

→ Désignera un flux d'information

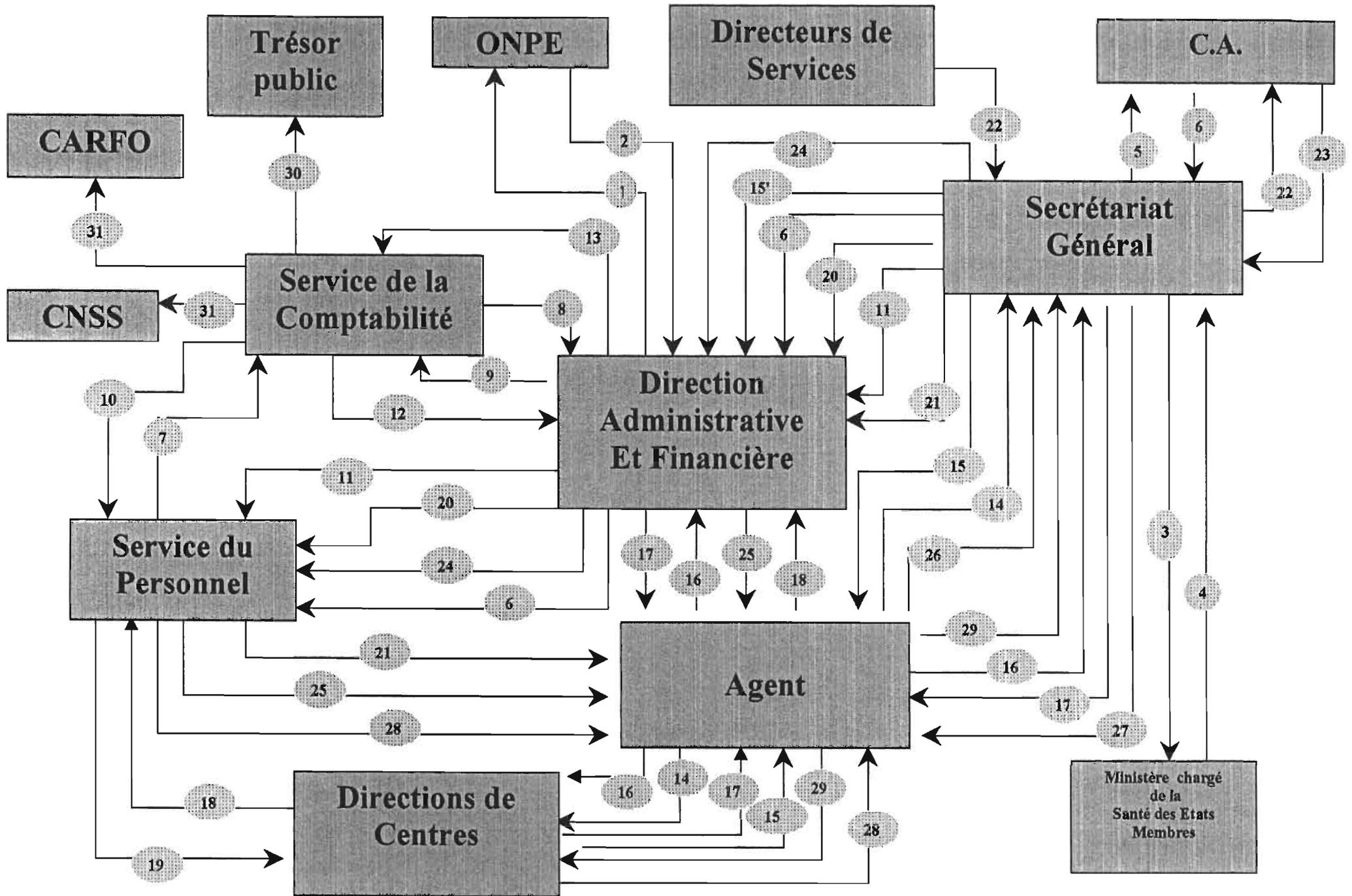
Nom acteur

INTERNE AU DOMAINE D'ETUDE	EXTERNE AU DOMAINE D'ETUDE
<ul style="list-style-type: none"> • Secrétariat Général (SG) • Direction Administrative et Financière (DAF) • Service du Personnel (SP) • Service de la Comptabilité (SC) • Les Agents • Directions des Centres (DC) • Directeurs de Service (DS) • Conseil d'Administration (CA) 	<ul style="list-style-type: none"> • ONPE (ou service de main d'œuvre) • Trésor Public • CARFO • CNSS • Ministère de Santé des pays membres (MSPM)

b) Carte de circulation des informations

Cette carte met en évidence les informations échangées entre les différents acteurs. Elle permet :

- ★ d'identifier les acteurs,
- ★ d'identifier les flux échangés entre ces acteurs,
- ★ de délimiter le champ du projet



c) Table des évènements

Numéro	Événements	Nature
1	Demande de recrutement local.	Externe
2	Liste des candidats potentiels	Externe
3	Demande de recrutement régional	Externe
4	Dossier des candidats potentiels	Externe
5	Liste de candidature pour le recrutement régional	Externe
6	Candidats retenus	Interne
7	Etats de salaire, Frais de mission, divers	Interne
8	Etats de salaires et accessoires vérifiés	Interne
9	Etats de salaires accessoires visés	Interne
10	Copie des états de salaires et accessoires visés	Interne
11	Autres Documents	Interne
12	Autres documents transmis pour visa	Interne
13	Autres documents visés transmis à la Comptabilité	Interne
14	Demande de départ en congé	Interne
15	Exécution	Interne
15'	Copie des exécutions	Interne
16	Demande d'autorisation d'absence	Interne
17	Réponses à la demande d'autorisation d'absence	Interne
18	Courrier	Interne
19	Courrier	Interne
20	Ordre de mission	Interne
21	Ordre et frais de mission	Interne
22	Rapport disciplinaire	Interne
23	Décision	Interne
24	Décision de licenciement	Interne
25	Lettre de licenciement	Interne
26	Lettre de démission	Interne
27	Réponse à la lettre de démission	Interne
28	Lettre de départ à la retraite	Interne
29	Demande de retraite anticipée	Interne
30	IUTS	Externe
31	Cotisations	Externe

II.5. GRAPHE DE CIRCULATION DES INFORMATIONS

Le graphe de circulation des informations est élaboré à l'étape organisationnelle. Le niveau organisationnel s'attache à décrire le système informatique en répondant aux questions : Qui exécute une tâche ? Où l'exécute-t-il ? Et Quand l'exécute-t-il ?

Au plan de la description des traitements, le modèle opérationnel de traitement (M.O.T.) intègre les notions de temps et durée (déroulement), de ressources, de lieu et responsabilité (poste de travail) et de nature des traitements (manuels ou automatiques).

De façon plus détaillée, il précise pour chaque procédure fonctionnelle :

- les flux entrants et les flux sortants ;
- les postes de travail où elle doit être exécutée ;
- la date ou l'heure de début et la durée d'exécution ;
- les moyens utilisés.

Les flux entrants sont constitués de l'ensemble des informations utilisées comme données au cours de l'exécution d'une procédure fonctionnelle.

Les flux sortants quant à eux sont constitués de l'ensemble des informations produites comme résultats par une procédure fonctionnelle.

Le concept de procédure fonctionnelle.

Elle permet de décomposer une opération conceptuelle pour rendre compte des aspects organisationnels (où, quand, qui). Tout comme les opérations conceptuelles, les procédures fonctionnelles sont composées d'actions exécutables sans point de synchronisation intermédiaire. Une procédure fonctionnelle est caractérisée par les paramètres suivants :

1. le degré d'automatisation qui peut être :

- ♦ manuel c'est-à-dire mobilisant seulement les ressources humaines
- ♦ conversationnel où les ressources humaines informatiques sont mobilisées
- ♦ automatique c'est-à-dire les ressources humaines n'interviennent qu'au moment de son lancement.

2. Le délai de réponse

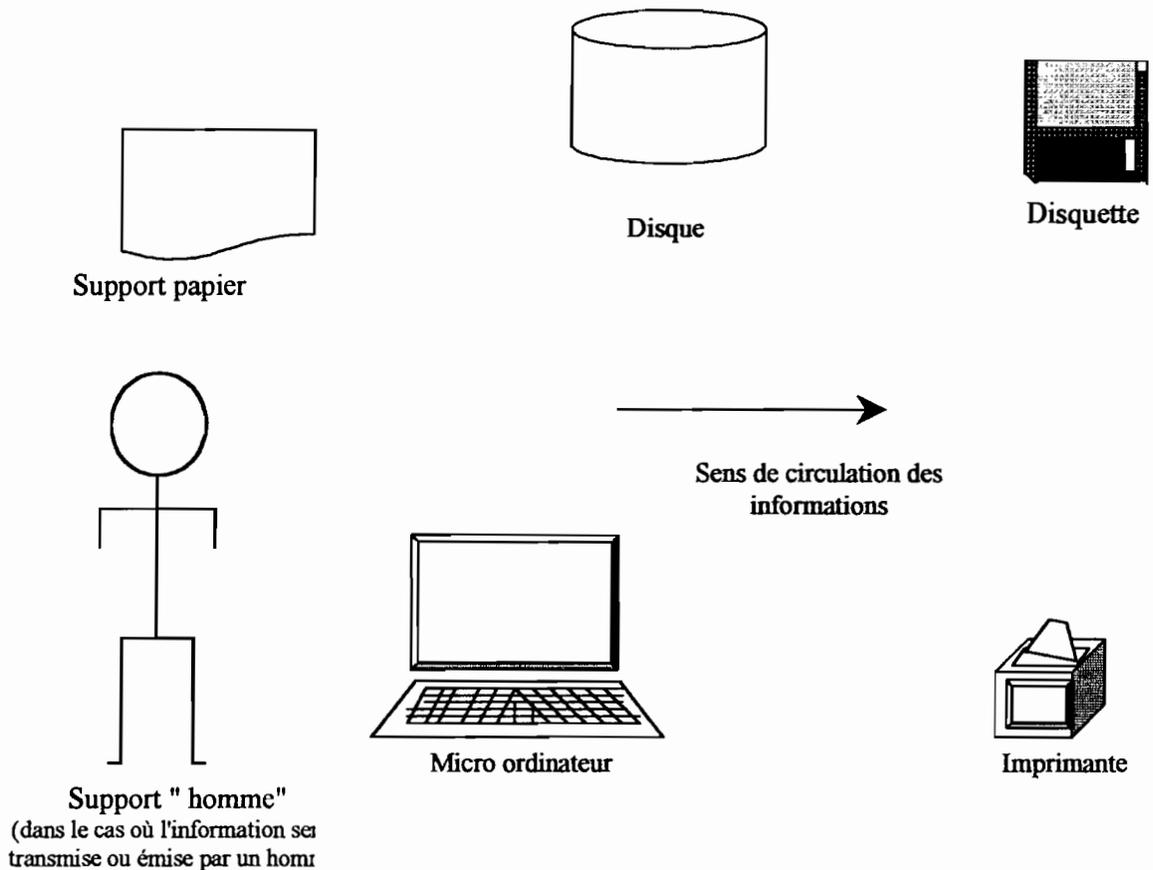
- ♦ immédiat
- ♦ différé

3. Le mode de fonctionnement

- ♦ unitaire c'est-à-dire les événements déclencheurs de la procédure fonctionnelle sont traités un à un.
- ♦ par lot c'est-à-dire les événements sont traités par lot dont le nombre peut être précisé.

(Pour la représentation graphique, voir page 39)

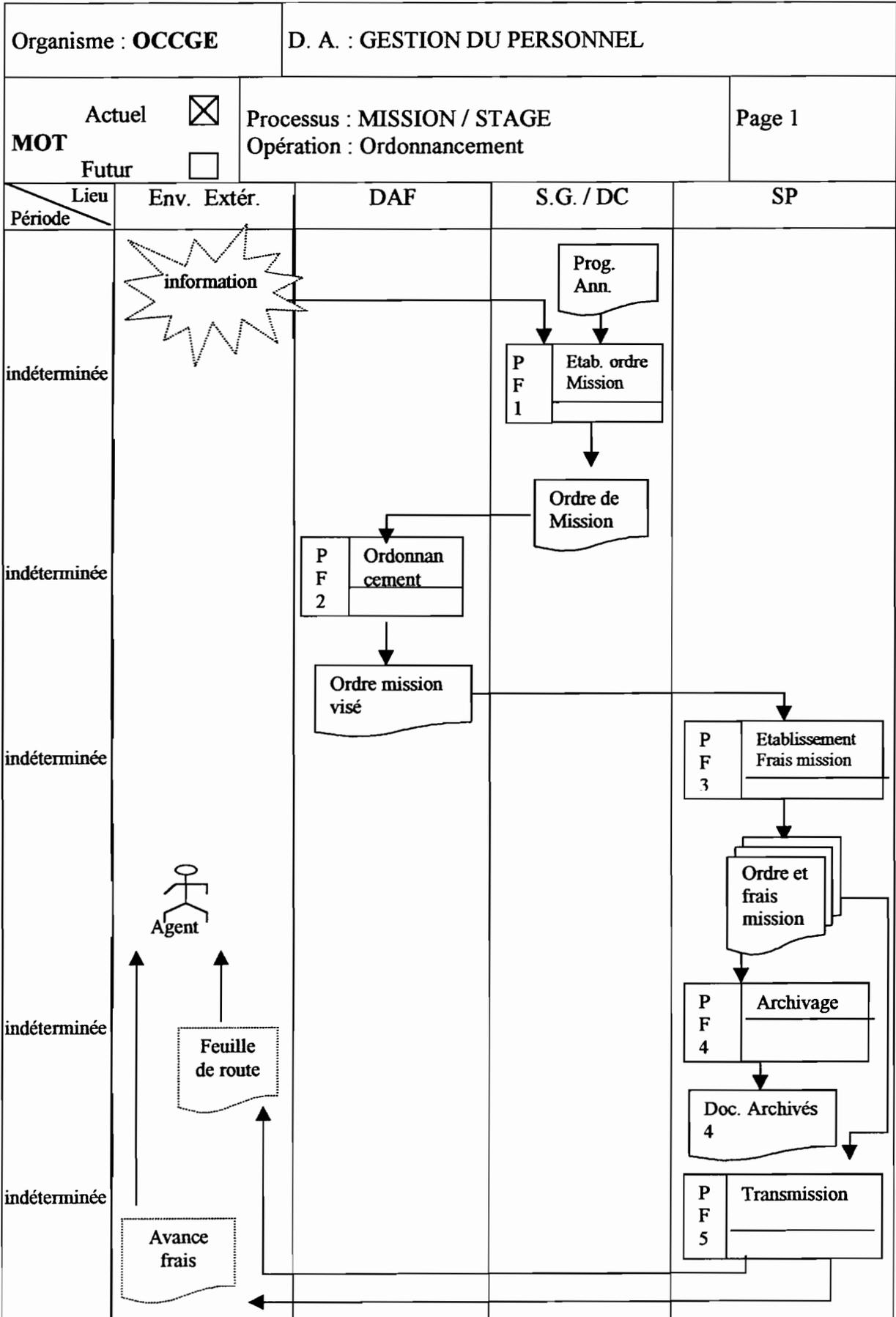
SUPPORTS DE SCHEMATISATION DES FLUX

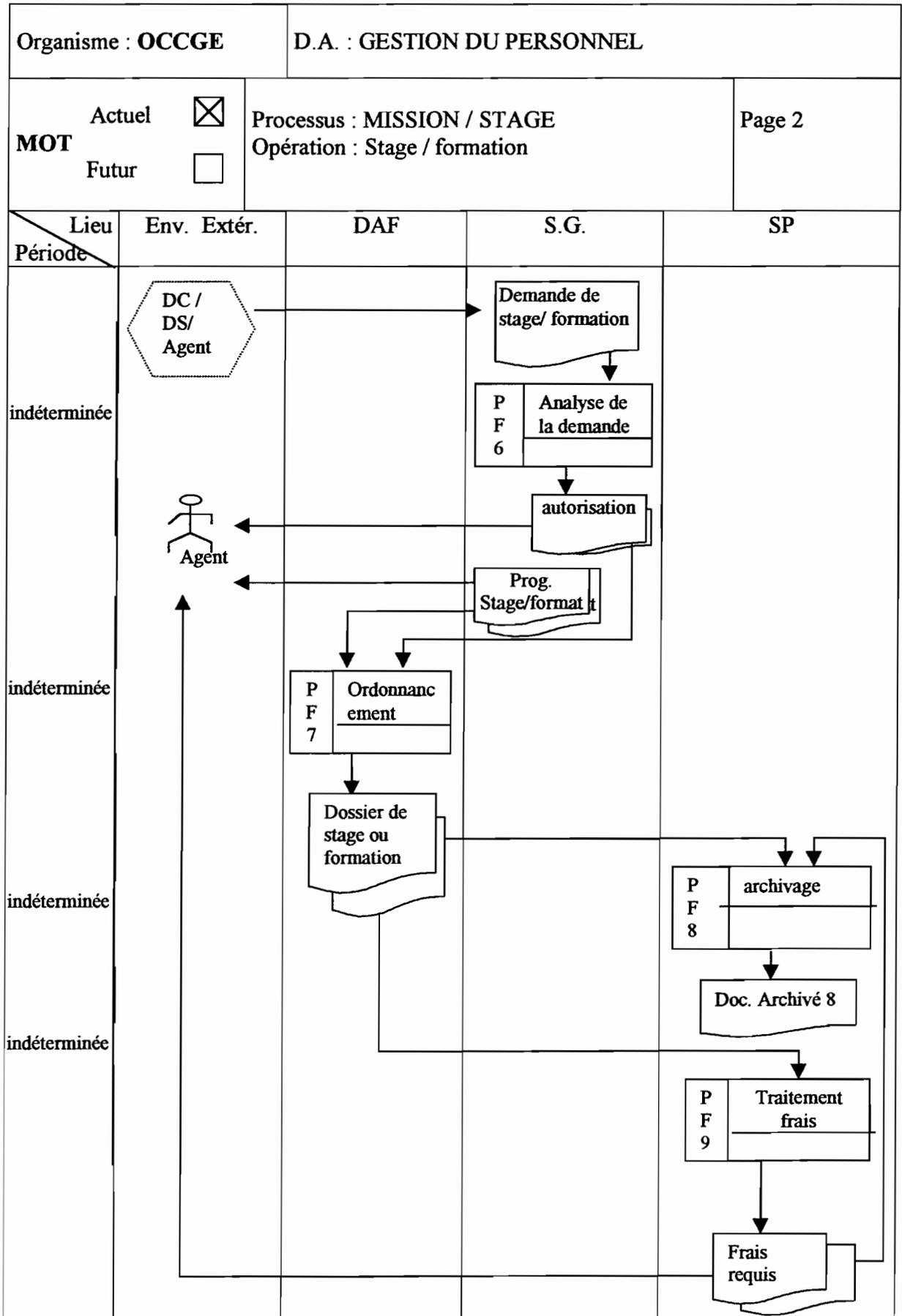


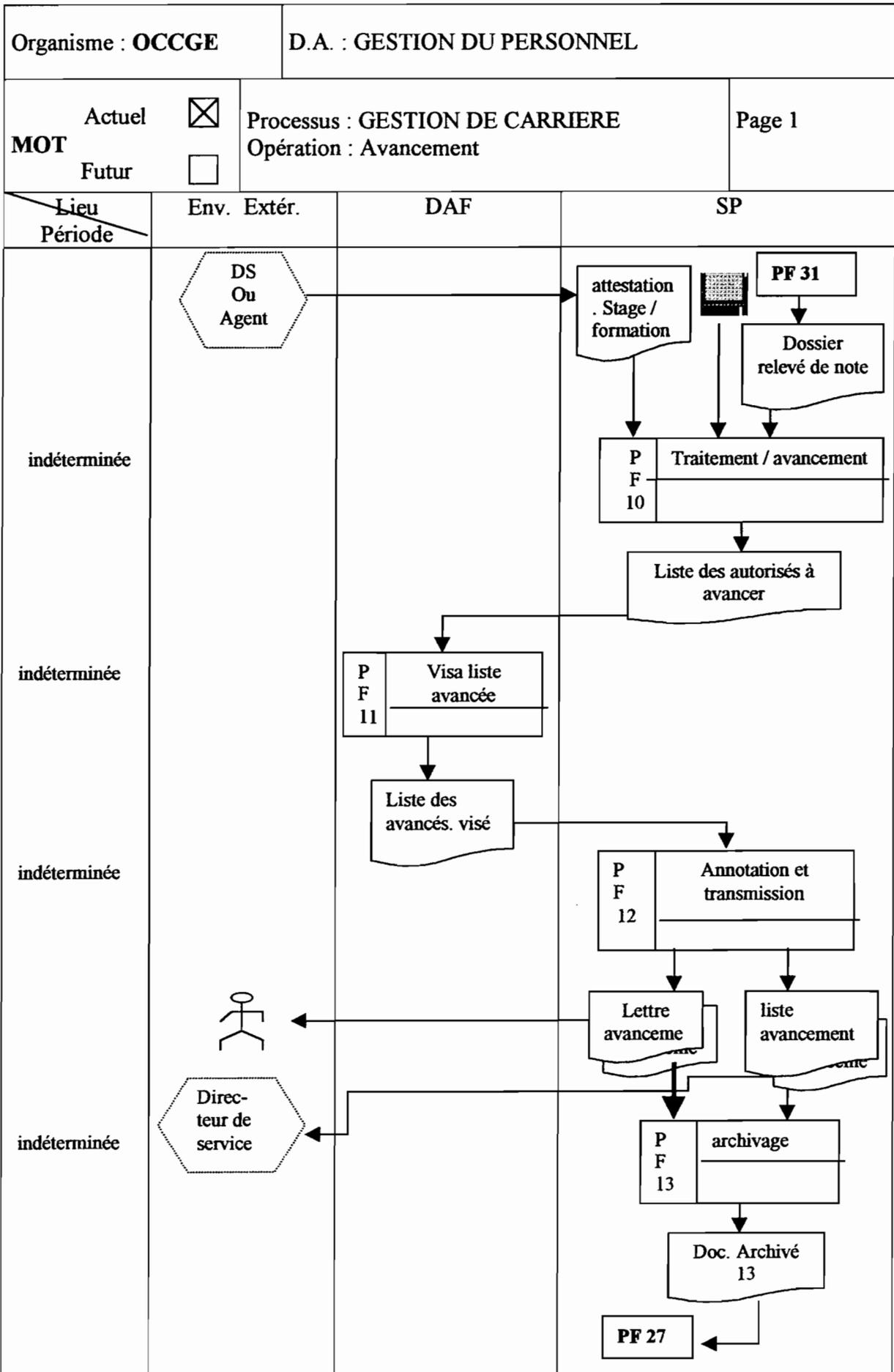
légende

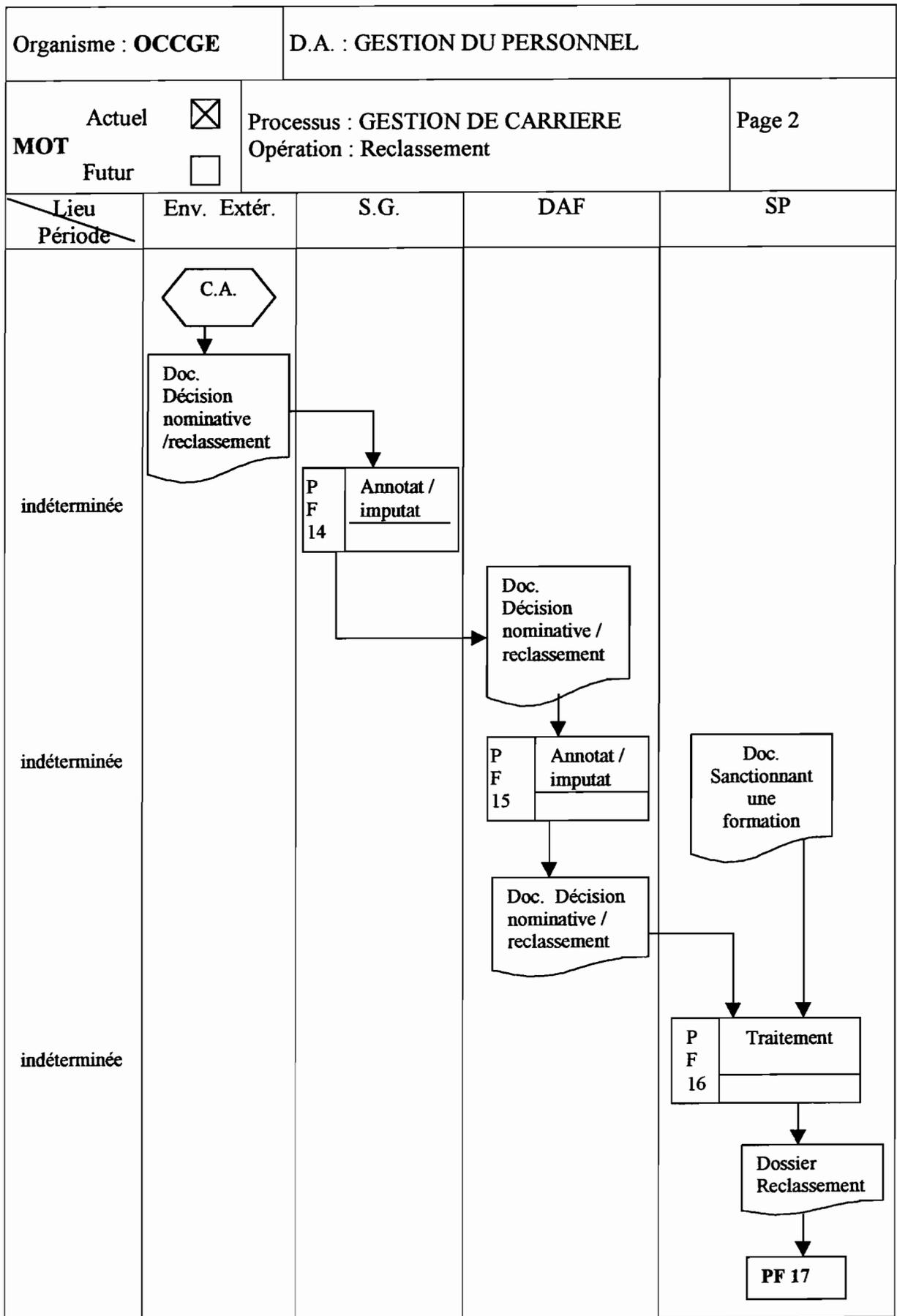
ind. :	indéterminé
env.Extér.:	environnement extérieur
PF :	procédure fonctionnelle
D.A. :	domaine d'activité
Doc. :	document
MAJ :	mise à jour
Doc.	archivé 39 : état des indemnités archivé
Doc.	archivé 8 : dossier de stage/formation archivé
Prog. :	programme
Ann. :	annuel
Etab. :	établissement
Doc.archivé 4 :	ordre et frais de mission archivé

La représentation graphique

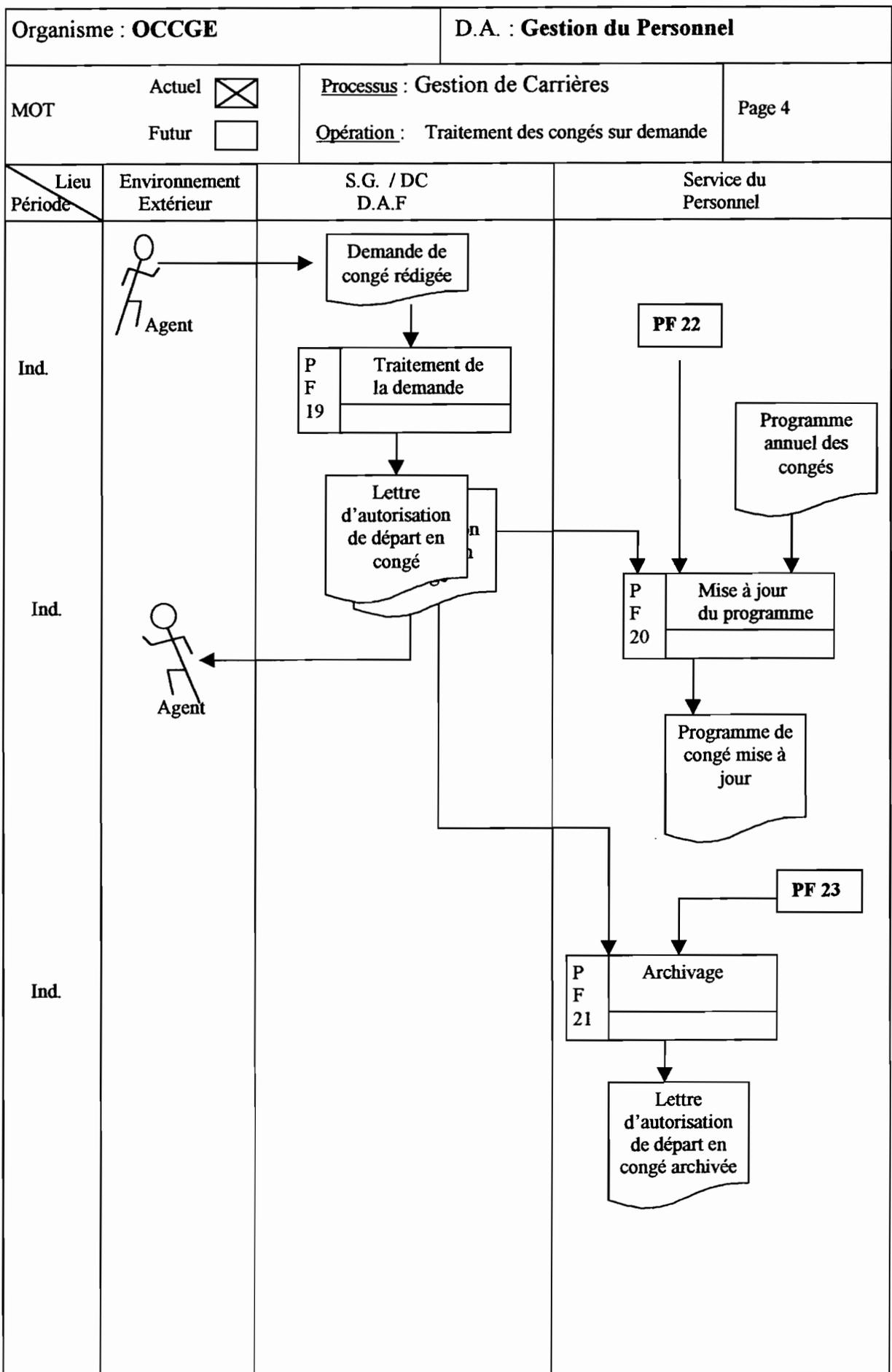


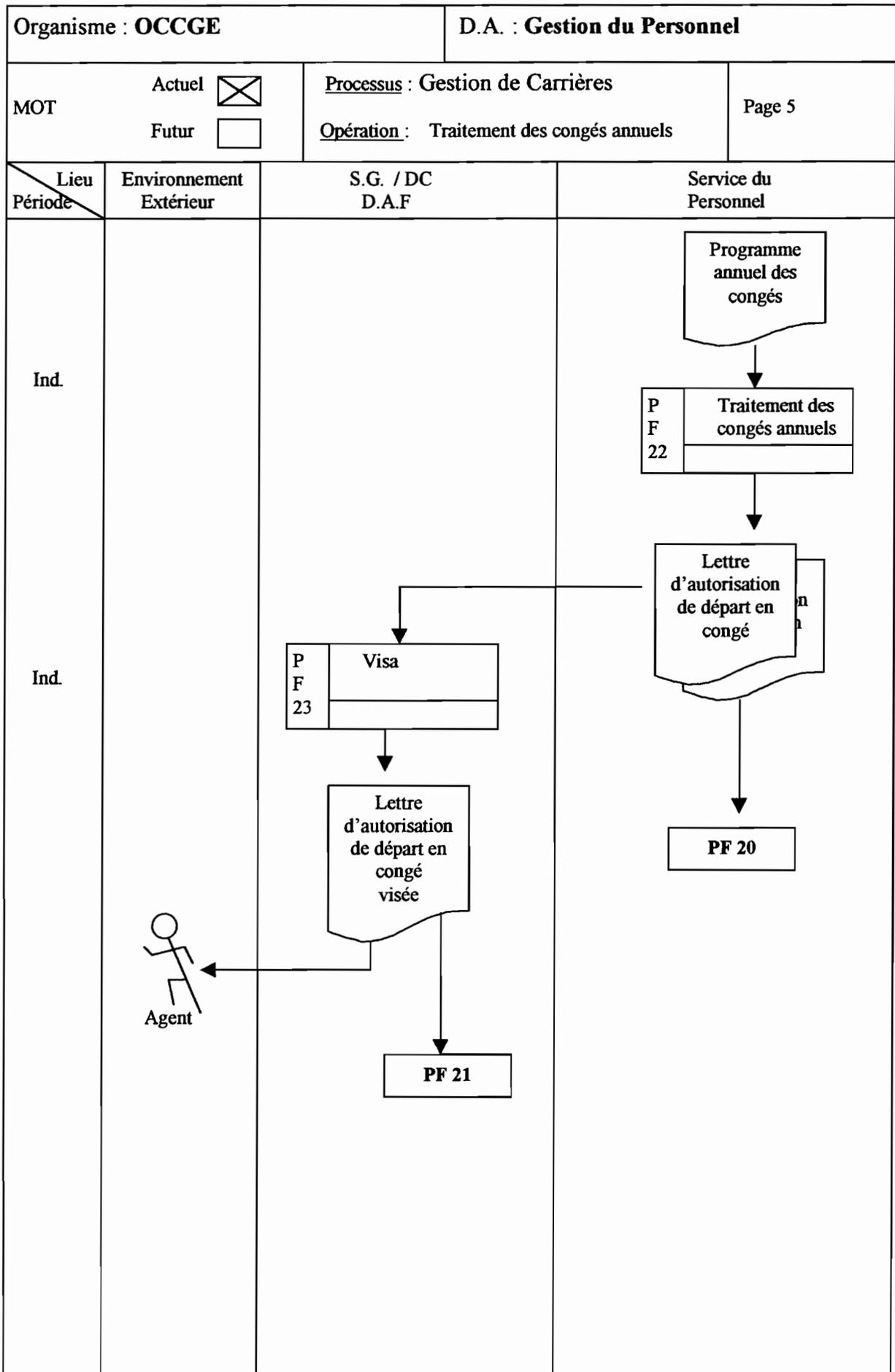


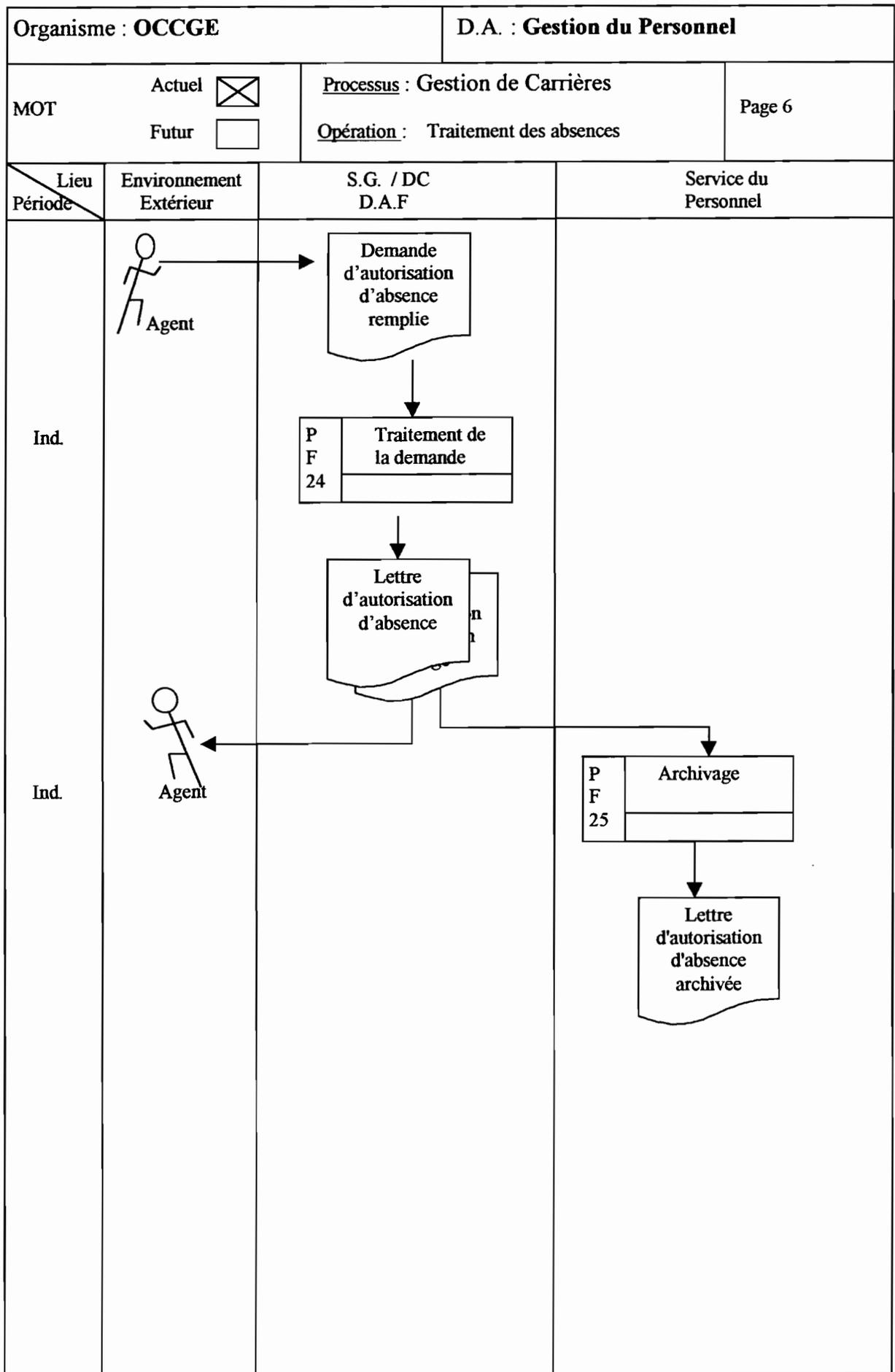


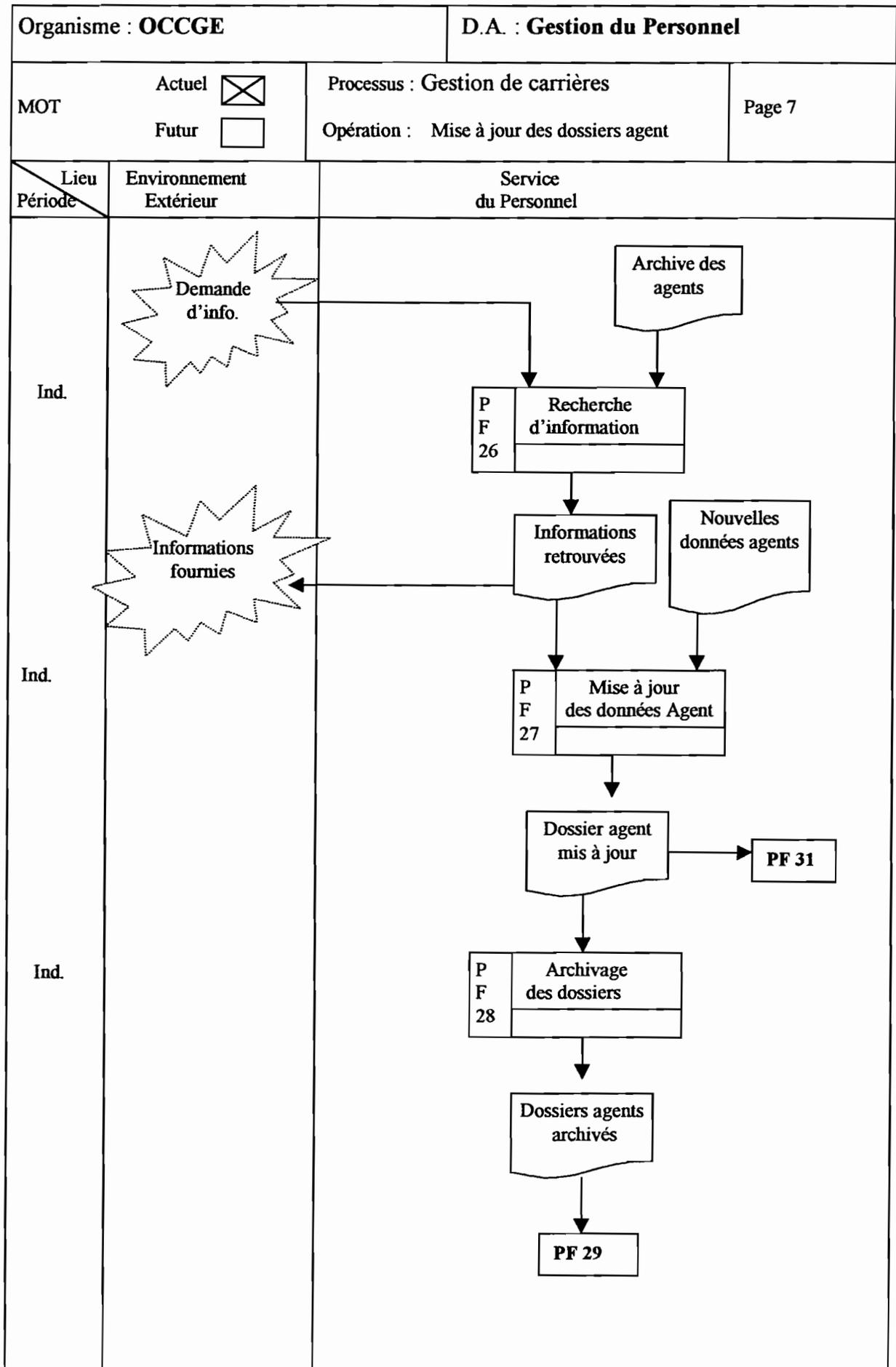


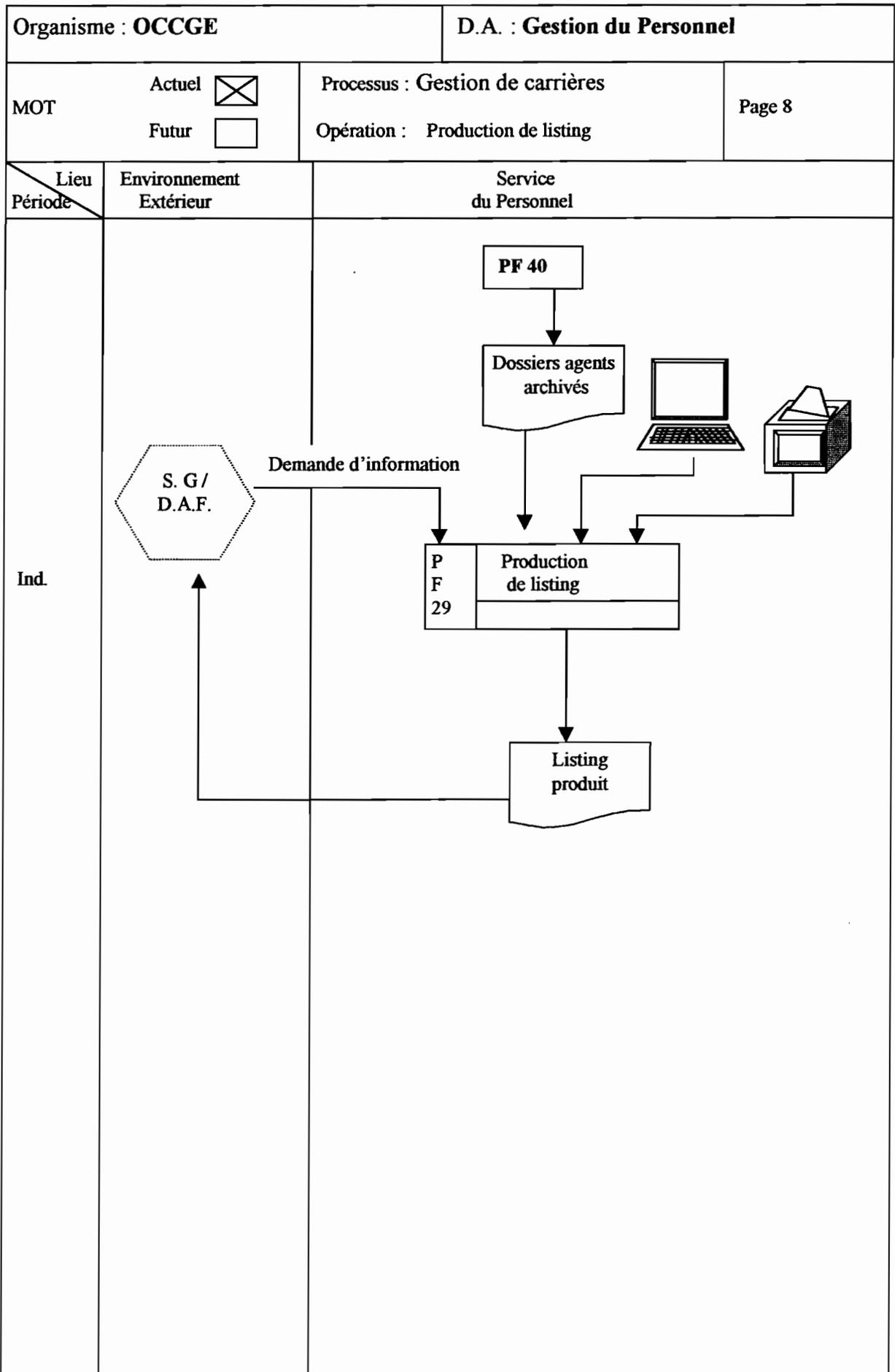
Organisme : OCCGE		D.A.: GESTION DU PERSONNEL		
MOT Actuel <input checked="" type="checkbox"/> Futur <input type="checkbox"/>		Processus : GESTION DE CARRIERE Opération : Reclassement (suite)		Page 3
Lieu	Env. Extér.	S.G.	DAF	SP
Période				
indéterminée				
indéterminée				

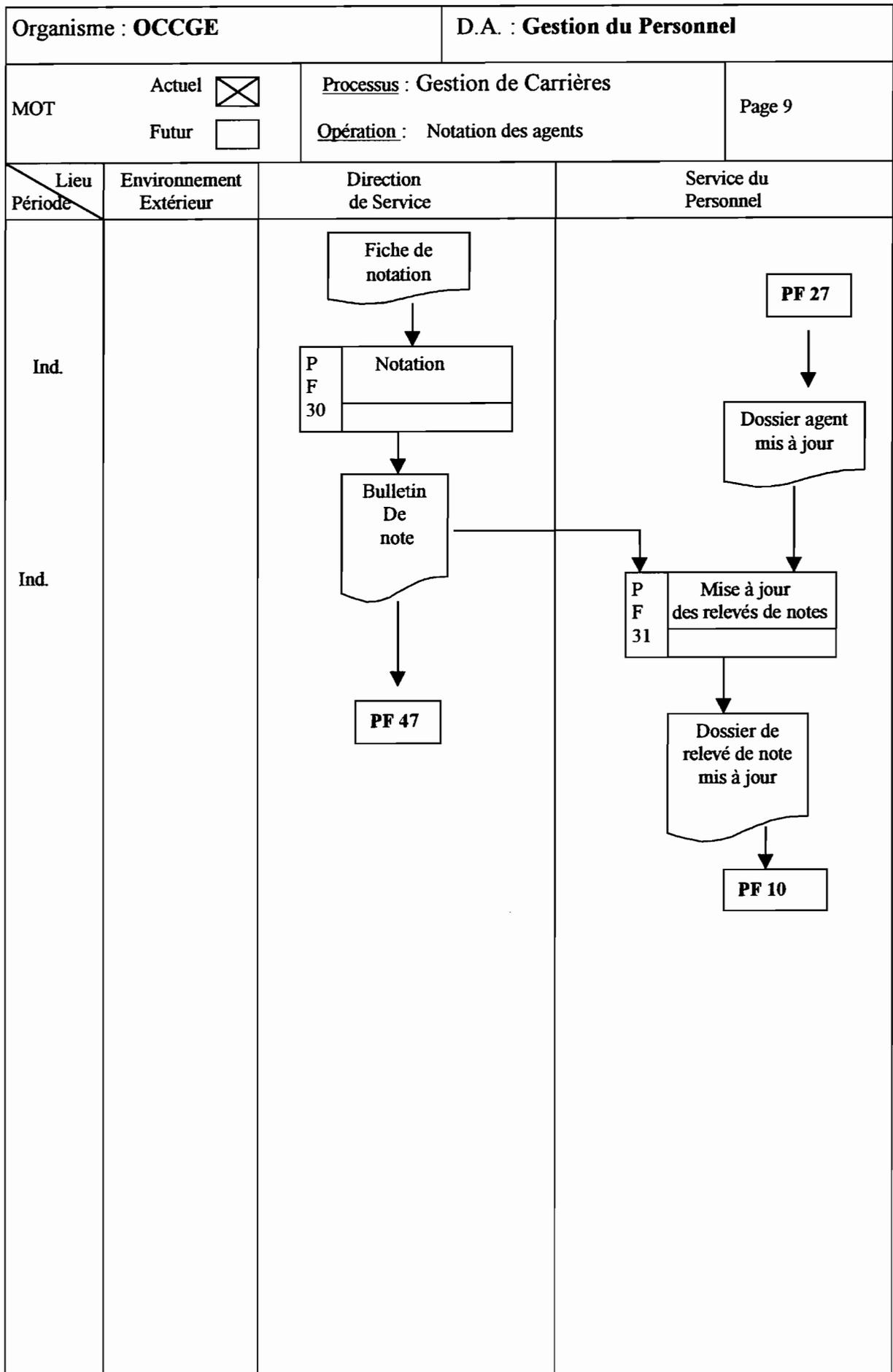


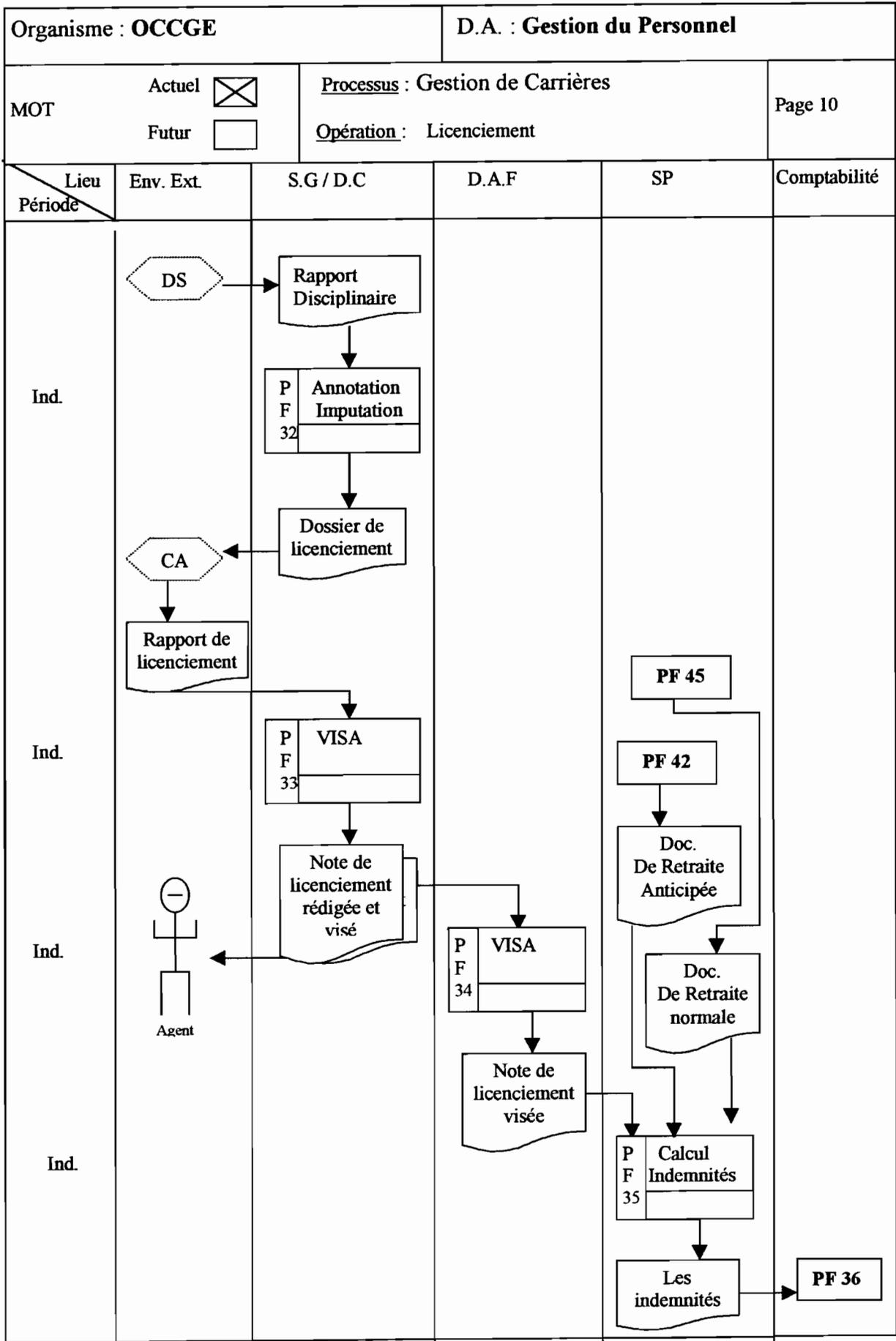


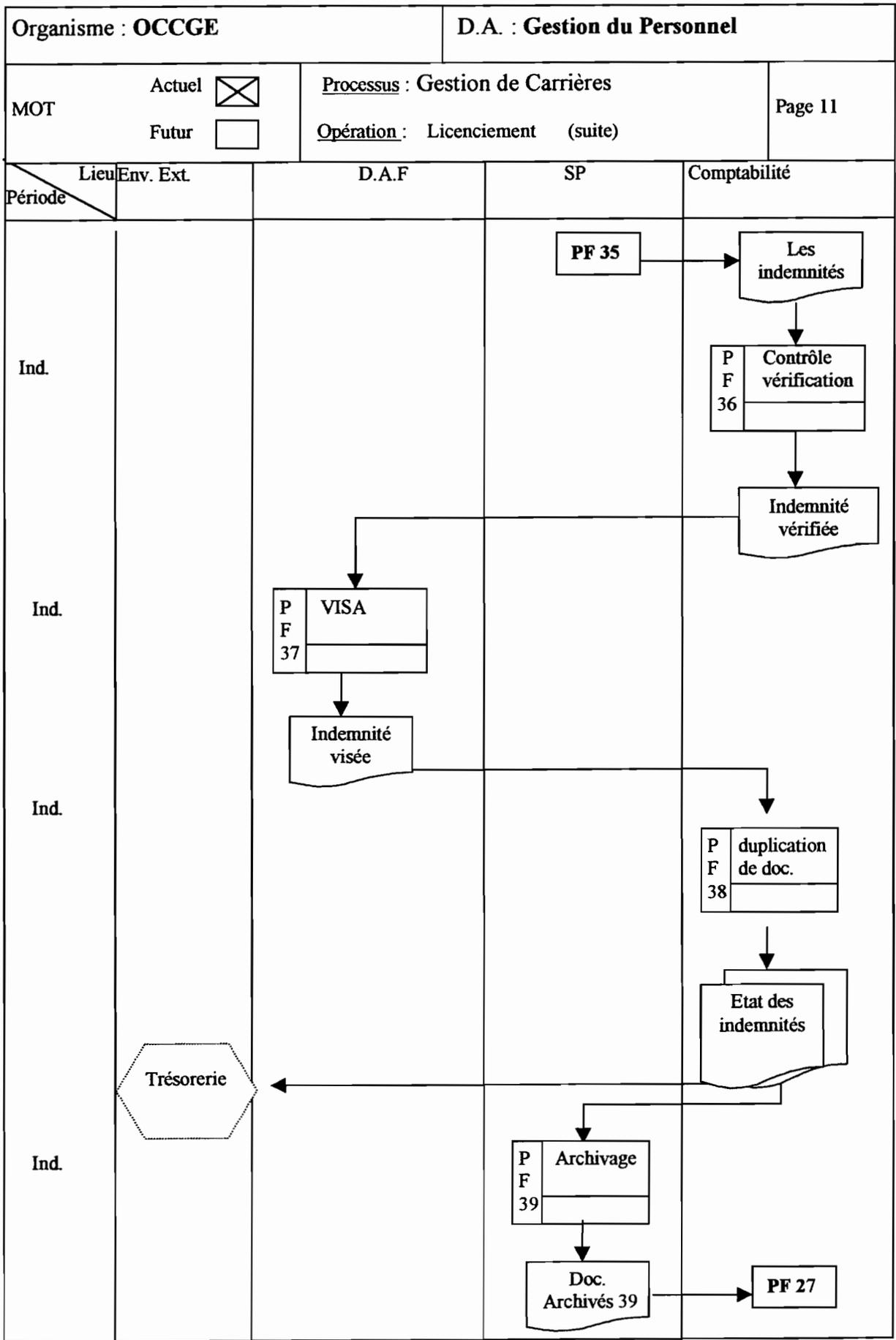


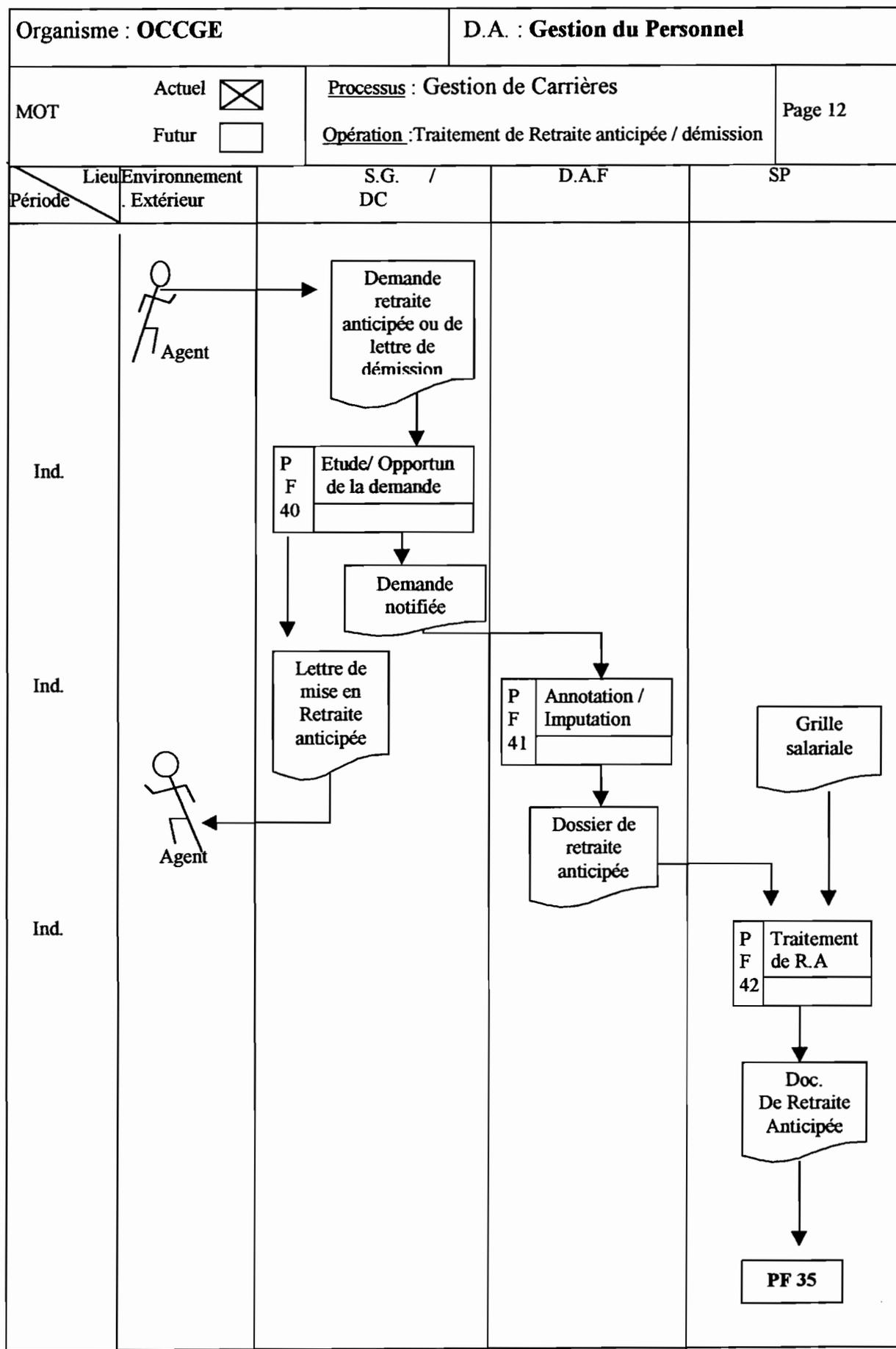


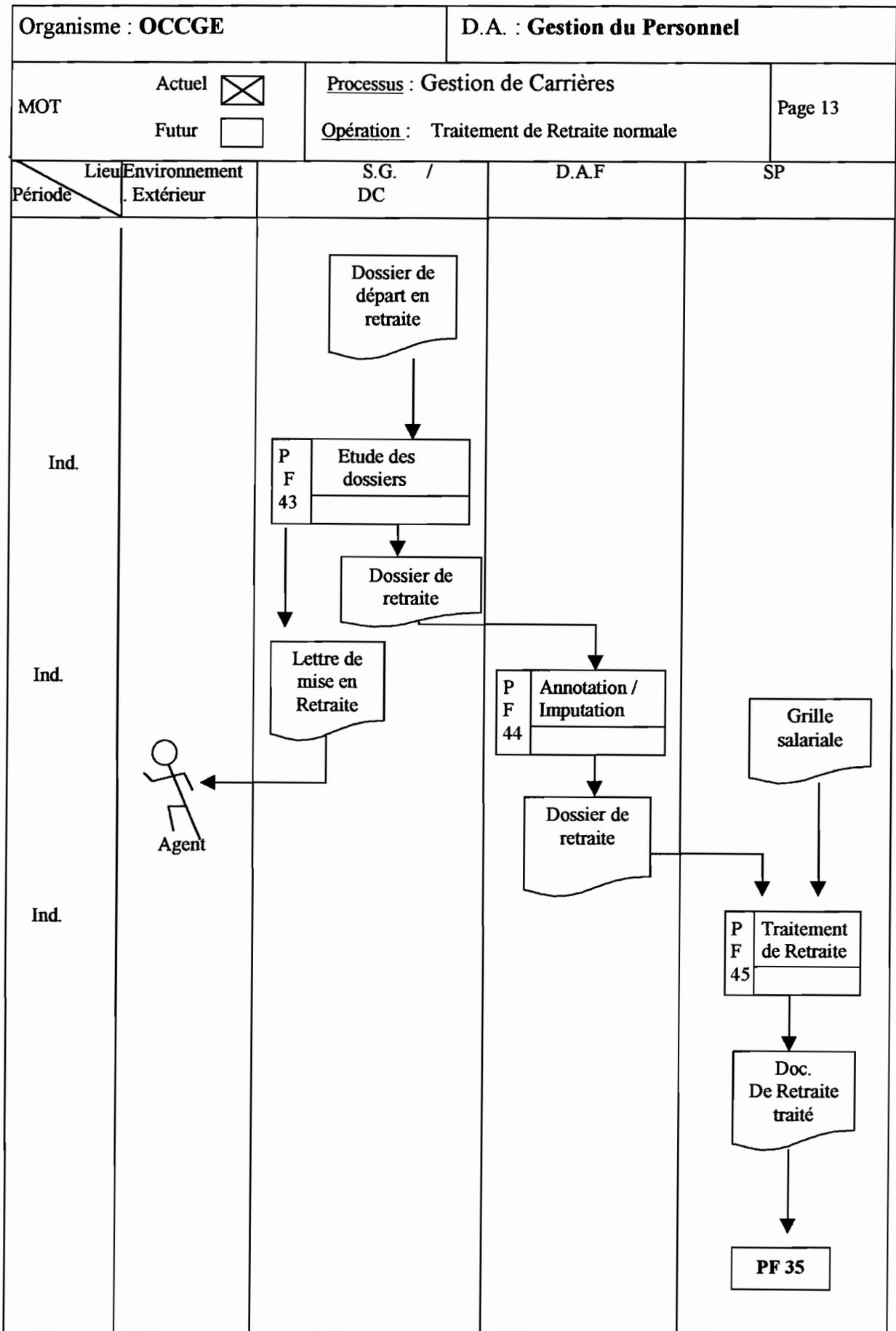


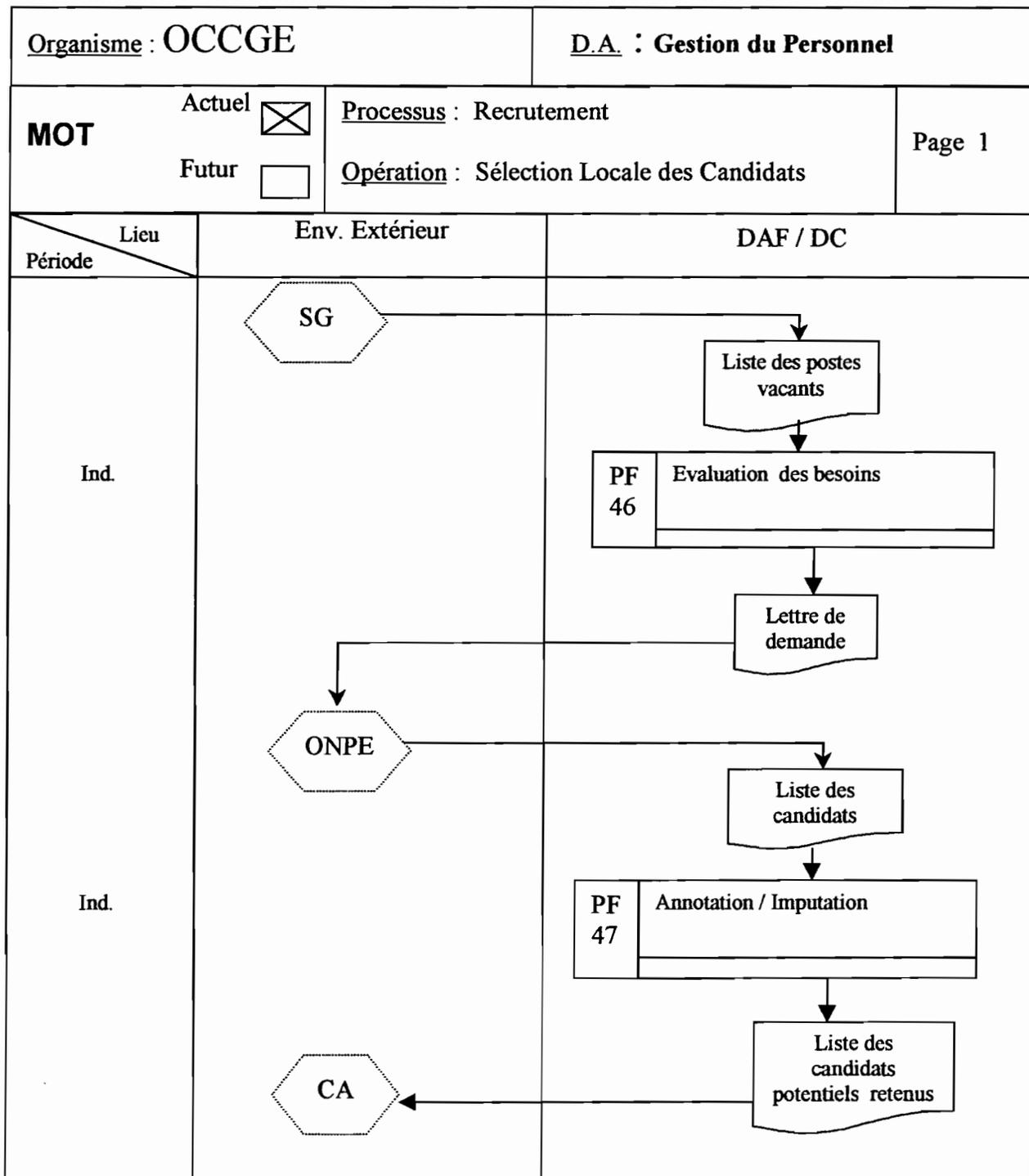


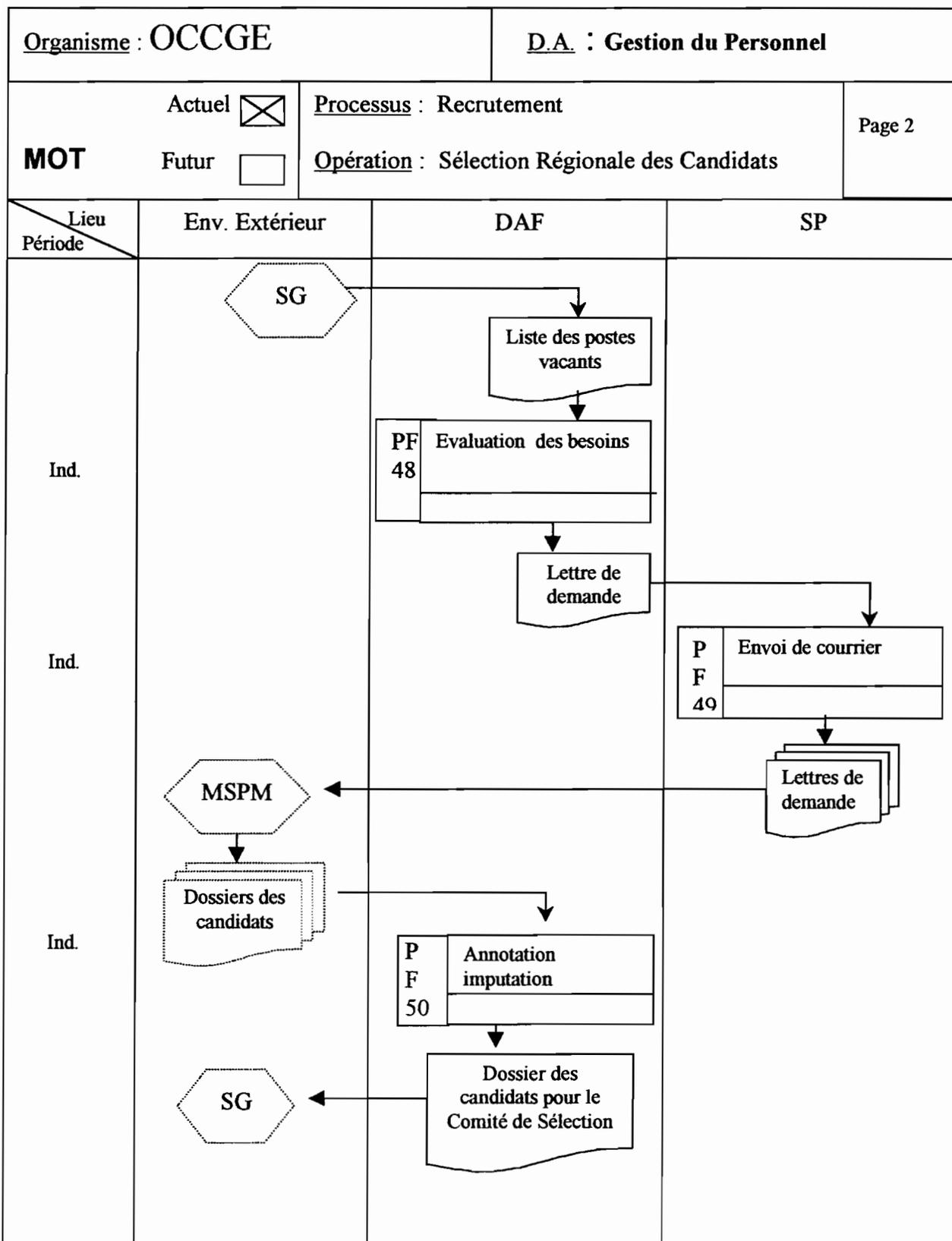


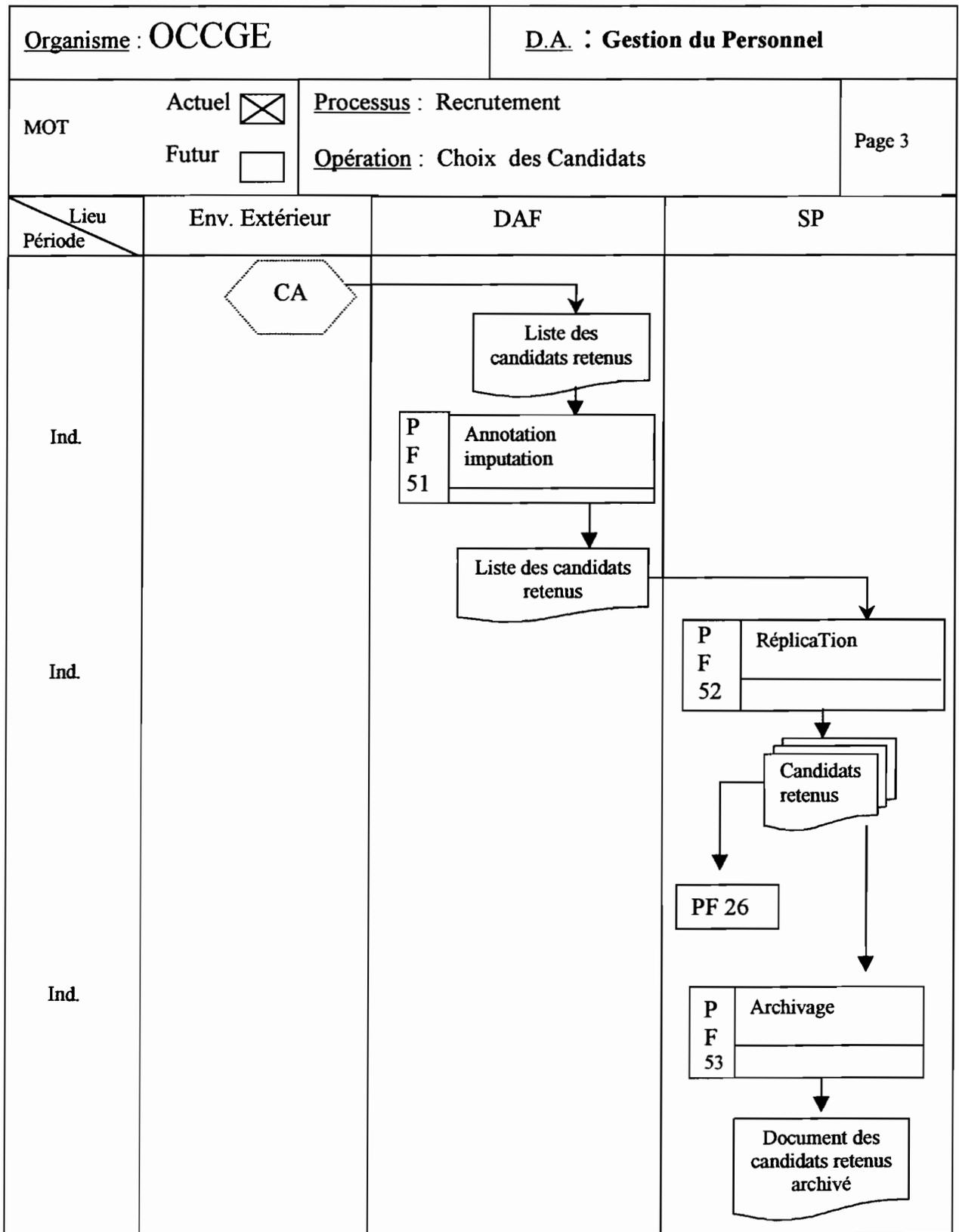


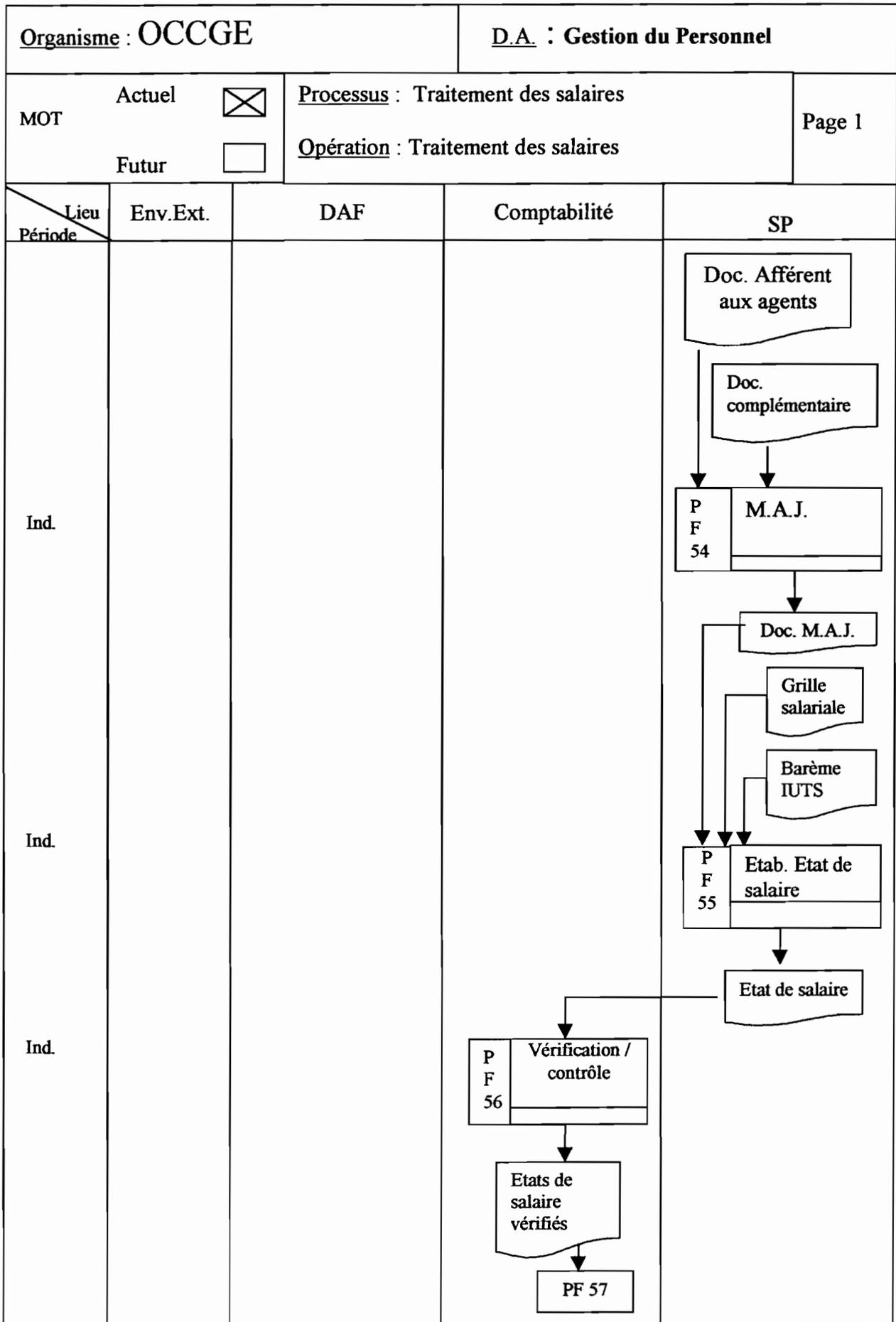


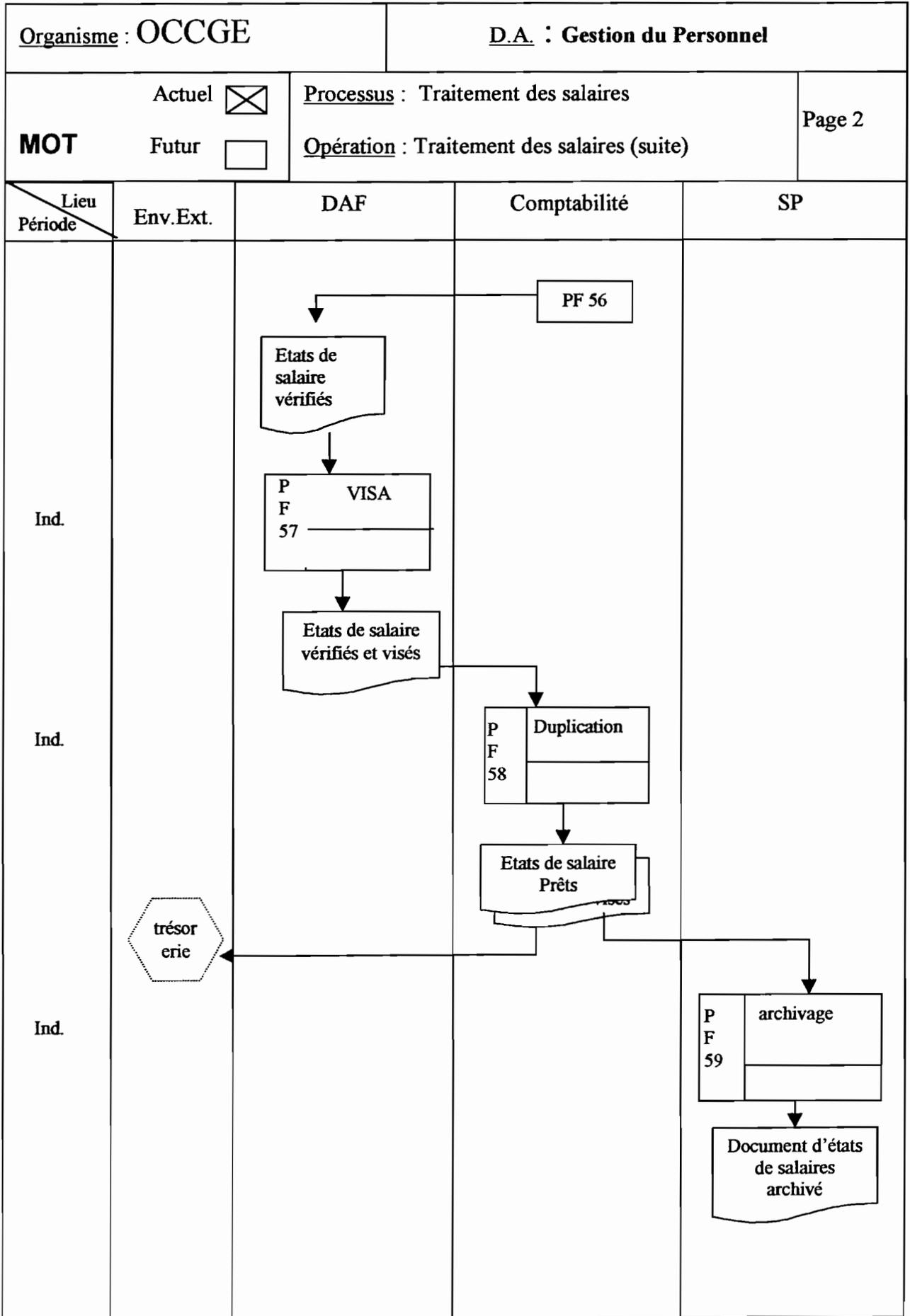












II.6. DIAGRAMME D'ENCHAÎNEMENT DES PROCEDURES FONCTIONNELLES

II.6.1. But

Le diagramme d'enchaînement des procédures fonctionnelles permet d'indiquer :

- ∅ les lieux où se déroulent les actions
- ∅ les actions qui seront exécutées
- ∅ comment les actions se dérouleront dans le temps.

II.6.2. Les concepts utilisés

II.6.2.1. Le concept de poste de travail

Cette notion permet de conceptualiser un lieu où les actions peuvent être exécutées sous la responsabilité d'un individu.

Les caractéristiques sont :

- Type de lieu : ensemble des lieux capables de réaliser des actions similaires.
- Type de responsables : caractérise les compétences (ou les personnes responsables de l'exécution des actions dans un lieu particulier).
- Types de ressources : moyens requis à chaque lieu particulier pour l'exécution des actions considérées.

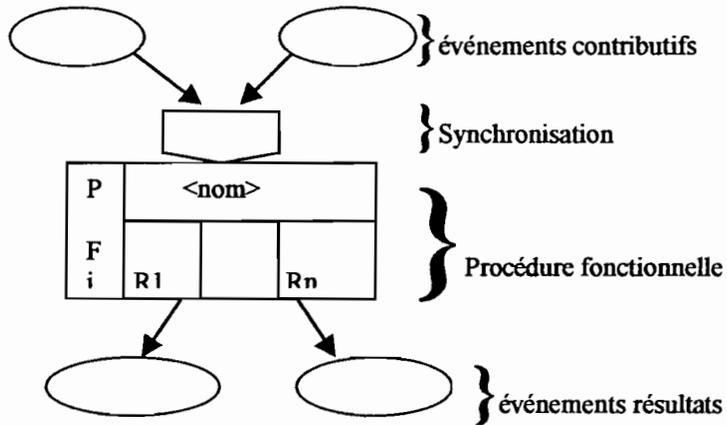
II.6.2.2. Le concept de procédure fonctionnelle

Ce concept permet de décomposer une opération conceptuelle pour rendre compte des aspects organisationnels.

Caractéristiques :

- Degré d'automatisation (manuel, conversationnel ou automatique)
- Délais de réponse (immédiats ou différés)
- Mode de fonctionnement (unitaire ou par lot)

II.6.2.3. Représentation graphique



Légende

PF : procédure fonctionnelle

Resp. : responsable

Ress. : ressource

Doc. : document

Anti : anticipée

Programme : programme

⌋ : non

t : temps

II.6.3. Diagramme d'enchaînement des procédures fonctionnelles

(représentation graphique)

Déroulement Début / Durée	Enchaînement des Procédures fonctionnelles	Nature	Poste de travail Lieu / resp. / Ress.
<p>Indéterminé t</p>		<p>M</p>	<p>Secrétariat Général / DAF/DC/DS doc.</p>
<p>Indéterminé t</p> <p>Indéterminé t</p>		<p>M</p> <p>M</p>	<p>Secrétariat Général / DAF/DC/DS doc.</p> <p>CA</p>

Déroulement Début / Durée	Enchaînement des Procédures fonctionnelles	Nature	Poste de travail Lieu / resp. / Ress.
Indéterminé t	<pre> graph TD PF1[PF 1] --> L1((Lettre de demande de recrutement régionale)) L1 --> C1[] C1 --> E[Envoi de courrier] E --> C2((courrier)) </pre>	M	SP DHL Planton
Indéterminé t	<pre> graph TD D1((Dossier de candidature)) --> C1[] C1 --> A[Annotation / imputation] A --> D2((Dossiers de candidature annotés)) A1((Avis du SG)) --> C2[] D2 --> C2 C2 --> B[Analyse de dossier] B --> L((Liste de candidats potentiels retenus)) L --> PF7[PF 7] </pre>	M M	SG Secrétaire Général Papier CA papier

Déroulement Début / Durée	Enchaînement des Procédures fonctionnelles	Nature	Poste de travail Lieu / resp. / Ress.
<p>Indéterminé t</p> <p>Indéterminé t</p>	<pre> graph TD PF3[PF 3] --> L1(Liste de candidats locaux retenus) PF6[PF 6] --> L2(Liste de candidats régionaux retenus) L1 --> Delib[PF 7: délibération] L2 --> Delib Delib --> DCR(Dossier du candidature retenu) DCR --> PF27[PF 27] DCR --> Arch[PF 8: Archivage] PF27 --> Arch Arch --> DA(Doc. archivé) </pre>	<p>M</p> <p>M</p>	<p>CA / Directeurs de centres</p> <p>SP Chef Service du personnel Classeurs</p>
<p>Indéterminé t</p>	<pre> graph TD DA(Doc. Afférent aux agents) --> MJ[PF 9: Mise à jour] DC(Document complémentaire) --> MJ MJ --> DA MJ --> DAI(Dossier des agents mise à jour) DAI --> PF10[PF 10] </pre>	<p>M</p>	<p>SP Chef service personnel Papier</p>

Déroulement Début / Durée	Enchaînement des Procédures fonctionnelles	Nature	Poste de travail Lieu / resp. / Ress.
Indéterminé t	<p>PF 9</p> <p>Doc. De précompte</p> <p>Grille salariale du statut du personnel</p> <p>Barèmes IUTS</p> <p>$S = ((a \text{ et } b \text{ et } c \text{ et } d) \text{ Ou } (b \text{ et } c \text{ et } d) \text{ ou } e)$</p> <p>Etablissement d'états de Salaire</p> <p>Etats de salaires</p>	AC	SP Chef service personnel Papier, micro , disquette, imprimante,
Indéterminé t	<p>Vérification</p> <p>Etats de salaire incomplet</p> <p>Etats de salaire vérifié</p>	M	SC Chef service comptabilité Papier
Indéterminé t	<p>Visa du DAF</p> <p>Etat salaire visé</p>	M	DAF Le D.A.F. Cachet
Indéterminé t	<p>Duplication</p> <p>Etat de salaire visé et dupliqué</p> <p>PF 14</p>	M	SC Chef service comptabilité Photocopieuse

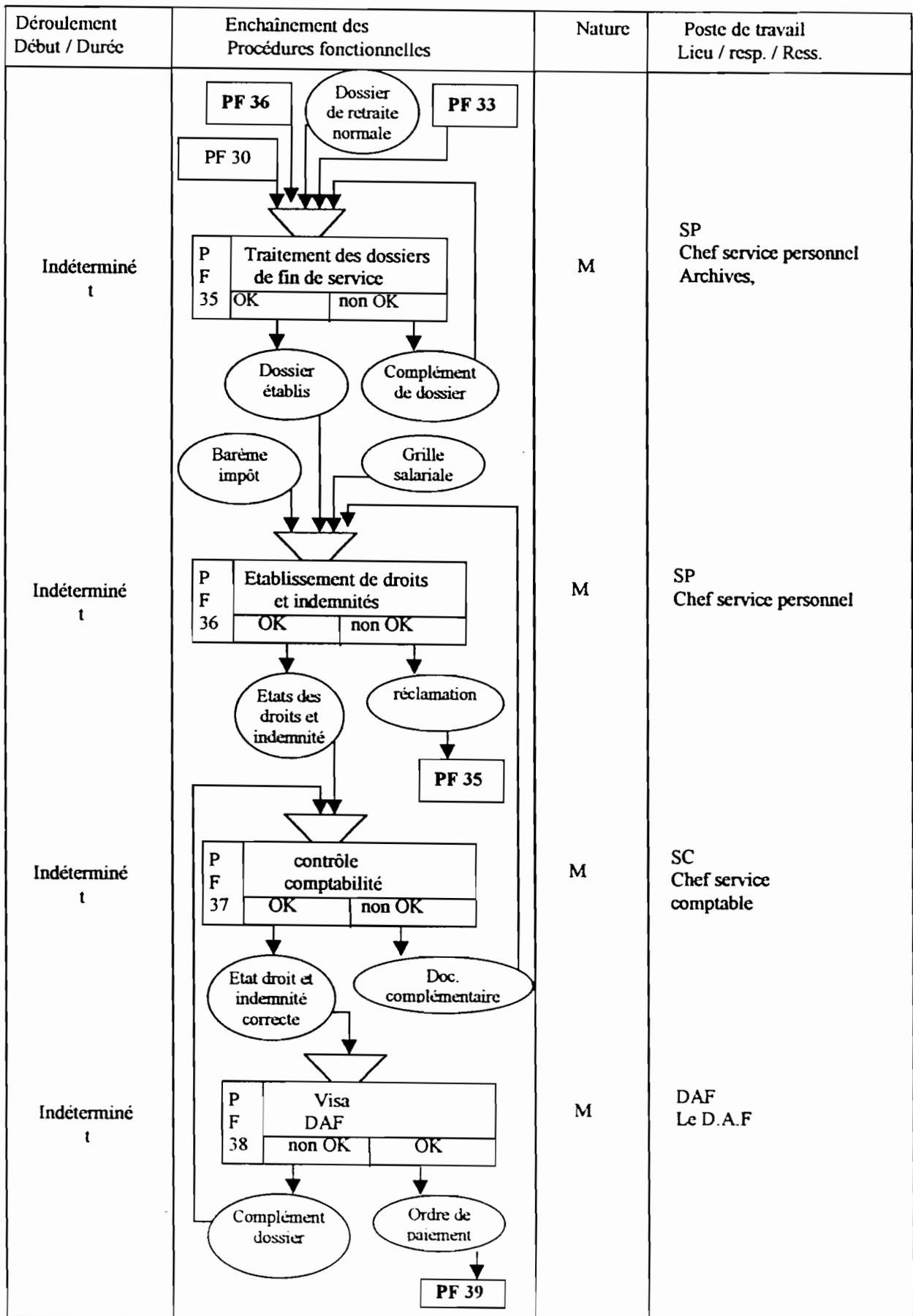
Déroulement Début / Durée	Enchaînement des Procédures fonctionnelles	Nature	Poste de travail Lieu / resp. / Ress.
Indéterminé t	<pre> graph TD A[PF 13] --> B[] B --> C[Archivage] C --> D([Etat de salaire archivé]) </pre>	M	SP Chef service personnel Classeur
Indéterminé t	<pre> graph TD A([Demande de départ en congé]) --> B[] C([Echéancier de congé annuel]) --> B B --> D[OU] D --> E[Traitement de la demande] E --> F([Demande rejetée]) E --> G([Lettre d'autorisation de départ en congé]) G --> H[] I([Programme congé]) --> H H --> J[Mise à jour du programme des congés] J --> K([Programme congé mis à jour]) </pre>	M	SG / DAF / DC Le S.G. ou le D.A.F. ou le DC
Indéterminé t	<pre> graph TD A[archivage copie de lettre] --> B([Copie de Lettre d'autorisation archivée]) </pre>	M	SP Chef service personnel Papier

Déroulement Début / Durée	Enchaînement des Procédures fonctionnelles	Nature	Poste de travail Lieu / resp. / Ress.
Indéterminé t		M	SG Secrétaire Général papier
Indéterminé t		M	SG / DAF / DC Le S.G. ou le D.A.F. ou le DC
Indéterminé t		M	SP Chef service personnel Papier
Indéterminé t		M	SP Chef service personnel classéur

Déroulement Début / Durée	Enchaînement des Procédures fonctionnelles	Nature	Poste de travail Lieu / resp. / Ress.
Indéterminé t		M	SG Le S.G.
Indéterminé t		M	C.A.
Indéterminé t		M	C.A.
Indéterminé t		M	SP Chef service personnel Papier

Déroulement Début / Durée	Enchaînement des Procédures fonctionnelles	Nature	Poste de travail Lieu / resp. / Ress.
Indéterminé t	<pre> graph TD A[PF 26] --> B[] B --> C[P F 27 Mise à jour personnel] C --> D((Dossier du personnel mis à jour)) D --> E[PF 24] E --> F[] F --> G[P F 28 Archivage] G --> H((Note de sanction archivée)) </pre>	M	SP Chef service personnel Archives,
Indéterminé t	<pre> graph TD A((Demande de retraite anticipée)) --> B[] B --> C[P F 29 Etude de l'opportunité de la demande] C --> D((demande notifiée)) C --> E((demande rejetée)) D --> F[] E --> F F --> G[P F 30 Traitement afférent à la retraite anticipée] G --> H((Dossier de retraite anti.)) H --> I[PF 31] H --> J[PF 35] </pre>	M	SG / DAF / DC Le S.G. ou le D.A.F. ou le DC SP Chef service personnel Papier

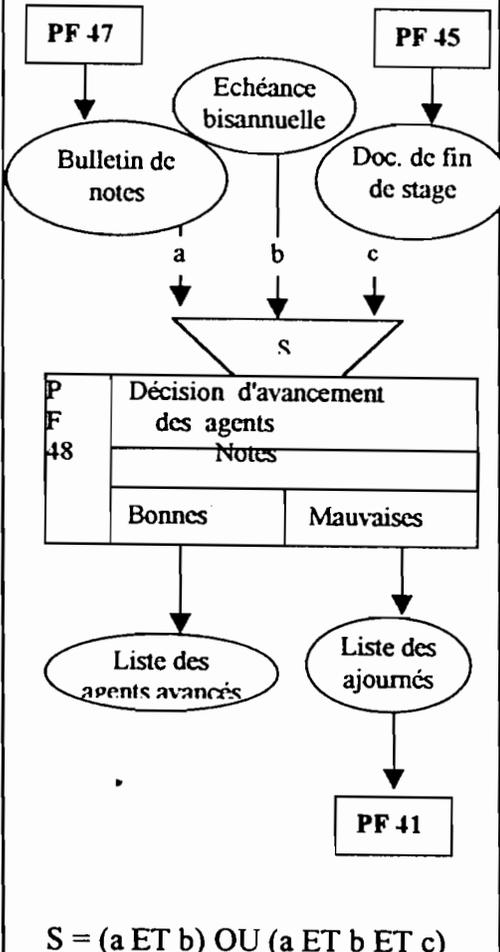
Déroulement Début / Durée	Enchaînement des Procédures fonctionnelles	Nature	Poste de travail Lieu / resp. / Ress.
Indéterminé t	<pre> graph TD PF30[PF 30] --> D1([Dossier de retraite anti.]) D1 --> T1[/ /] T1 --> A[Archivage] A --> D2([Dossier de retraite anti. archivé]) </pre>	M	SP Chef service personnel Archives,
Indéterminé t	<pre> graph TD L1([Lettre de démission]) --> T1[/ /] T1 --> E[Etude de l'opportunité de la démission] E --> L2([Lettre acceptée]) E --> L3([Lettre refusée]) L2 --> T2[/ /] L3 --> T2 T2 --> T3[Traitement afférent à la démission] </pre>	M	SG / DAF / DC Le S.G. ou le D.A.F. ou le DC
Indéterminé t	<pre> graph TD T3[Traitement afférent à la démission] --> N([Note de démission]) T3 --> D([Dossier de démission]) </pre>	M	SP Chef service personnel
Indéterminé t	<pre> graph TD N([Note de démission]) --> T1[/ /] D([Dossier de démission]) --> T1 PF35[PF 35] --> T1 T1 --> A[Archivage] A --> D2([Dossier de démission archivé]) </pre>	M	SP Chef service personnel



Déroulement Début / Durée	Enchaînement des Procédures fonctionnelles	Nature	Poste de travail Lieu / resp. / Ress.
Indéterminé t	<pre> graph TD PF38[PF 38] --> OP1((Ordre de paiement)) OP1 --> T1[/ /] T1 --> PF39[P F 39 transmission pour paiement] PF39 --> OP2((Ordre de paiement transmis)) </pre>	M	SC Le chef du service comptable
Indéterminé t	<pre> graph TD DI((Demande d'information)) --> E1[/ E /] A((archives)) --> E1 E1 --> PF40[P F 40 consultation archives] PF40 --> IF((Information fournie)) IF --> E2[/ E /] ND((Nouvelles données sur un agent)) --> E2 </pre>	M	SP Chef service personnel
Indéterminé t	<pre> graph TD IF((Information fournie)) --> E3[/ E /] ND((Nouvelles données sur un agent)) --> E3 E3 --> PF41[P F 41 Mise à jour dossier agent] PF41 --> DA((Dossier agent mis à jour)) DA --> PF47[PF 47] </pre>	M	SC Chef service personnel
Indéterminé t	<pre> graph TD DA((Dossier agent mis à jour)) --> T2[/ /] T2 --> PF42[P F 42 Archivage] PF42 --> DA2((Dossier archivé)) DA2 --> PF46[PF 46] </pre>	M	SC Le Chef du service personnel

Déroulement Début / Durée	Enchaînement des Procédures fonctionnelles	Nature	Poste de travail Lieu / resp. / Ress.
Indéterminé t	<pre> graph TD A([Demande de stage ou formation]) --> B{ou} B --> C[Analyse de la demande P F 43] C -- favorable --> D([Autorisation de départ en stage]) C -- défavorable --> E([Lettre de refus]) D --> F{et} E --> F F --> G([Ordre de mission]) </pre>	M	SG Le S.G.
Indéterminé t	<pre> graph TD A{et} --> B[Traitement des frais de stage ou de formation P F 44] B --> C([Frais requis]) C --> D([Echéance fin de stage]) C --> E([Rapport de stage]) D --> F{et} E --> F </pre>	M	SP Chef service personnel
Indéterminé t	<pre> graph TD A{et} --> B[Suivi des stages et des formations P F 45 Toujours] B --> C([doc. de fin de stage ou format.]) C --> D[PF 48] </pre>	M	

Déroutement Début / Durée	Enchaînement des Procédures fonctionnelles	Nature	Poste de travail Lieu / resp. / Ress.
Indéterminé t	<pre> graph TD A([Demande de listing]) --> C{c} B([Dossier archivé]) --> C C --> D[production de listing] D --> E([Listing produit]) </pre>	AC	SP Chef service personnel Micro, disquette, imprimante, Archives.
Indéterminé t	<pre> graph TD A([Dossiers des agents à jour]) --> C{et} B([Période de notation]) --> C D([Fiches de notation]) --> C C --> E[Notation de l'agent] E --> F[Toujours] F --> G([Bulletin de notes]) G --> H[PF 48] </pre>	M	DS Le D.S.

Déroulement Début / Durée	Enchaînement des Procédures fonctionnelles	Nature	Poste de travail Lieu / resp. / Ress.
<p>Indéterminé t</p>	 <p>S = (a ET b) OU (a ET b ET c)</p>	<p>M</p>	<p>DAF Le D.A.F</p>

II.7 Les systèmes Informatiques existants

Comme mentionné dans la note de lancement, le Secrétariat Général de l'OCCGE, ne dispose pas de Schéma Directeur Informatique (SDI). Par ailleurs, le seul logiciel spécifique utilisé - à part le Microsoft Office - est le KHRONOS. Ce dernier est utilisé par la Comptabilité.

L'organisation ayant voulu – il y a quelques années – disposer d'un réseau d'ordinateurs, un câblage avait été réalisé à cet effet. Cependant, ce réseau n'a jamais été opérationnel. Il est aussi à noter que seul l'accès à l'Internet vient d'être opérationnel.

L'OCCGE n'a ni service informatique ni personnel informaticien.

III. LES REGLES DE GESTION

RG1: Même s'il peut cumuler plusieurs fonctions, un agent ne peut être affecté dans plusieurs services à la fois.

RG2: Un agent ne peut utiliser qu'un seul mode de paiement de son salaire.

RG3 Un agent n'a pas forcément un compte en banque.

RG4: Un agent doit forcément cotiser et le faire dans une seule caisse.

RG5: Un rapport disciplinaire peut concerner plusieurs agents à la fois.

RG6: Un agent ne peut suivre deux stages ou deux formations à la fois.

RG7: Tout agent est immédiatement affecté à un service.

RG8: Une mission peut être partiellement financée par plusieurs structures à la fois.

RG9: Une mission peut être effectuée par plusieurs agents à la fois.

RG10: Une mission est forcément financée.

RG11: Un stage ou une formation peut être suivie par plusieurs agents à la fois.

RG12: Un service n'est propre qu'à une et une seule section.

RG13: Une fonction a toujours un agent l'occupant.

RG15: Une fonction n'entraîne pas forcément des indemnités.

RG16: Les autorisations d'absence et de congé sont individuelles ou collectives.

RG17: Une note de licenciement peut être collective.

IV LE MODELE CONCEPTUEL DES TRAITEMENTS (MCT)

IV. 1. BUT

Le Modèle Conceptuel de Traitement (MCT) permet de décrire les activités de l'entreprise dans un domaine d'étude ; c'est-à-dire les interactions de l'entreprise avec son environnement en faisant abstraction des aspects organisationnel et opérationnel.

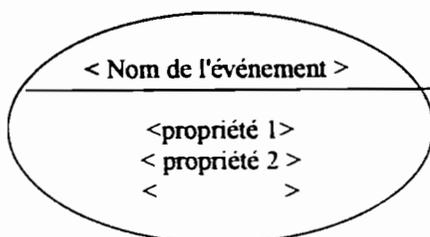
En d'autres termes, le MCT exprime ce qu'il faut faire mais n'indique pas qui doit faire, ni quand il faut le faire, ni où il faut le faire (concept organisationnel), ni comment il faut le faire (concept opérationnel).

IV. 2. FORMALISME DU MCT

IV.2.1. La notion d'évènement

- ❖ L'évènement permet de conceptualiser l'occurrence de faits réels dans le système d'information ou dans l'univers extérieur et qui ont pour conséquence d'entraîner les actions dans le domaine considéré. On distingue:
 - ❖ Les évènements extérieurs : évènements produits par l'univers extérieur. Ces évènements provoquent une réaction du système d'information.
 - ❖ Les évènements internes : ils se produisent à l'intérieur du système d'information et peuvent provoquer une nouvelle réaction ou des résultats pour l'extérieur.
 - ❖ Les évènements de déroulement : évènements qui marquent certains faits dans le système d'information.

Représentation graphique



IV.2.2. Le concept de synchronisation

Ce concept marque le rendez-vous des évènements contributifs qui doivent arriver avant de déclencher l'opération, selon une proposition logique (faite de ET et de OU) traduisant les règles d'activation, c'est-à-dire les règles de gestion que doivent vérifier les évènements contributifs pour déclencher les actions.

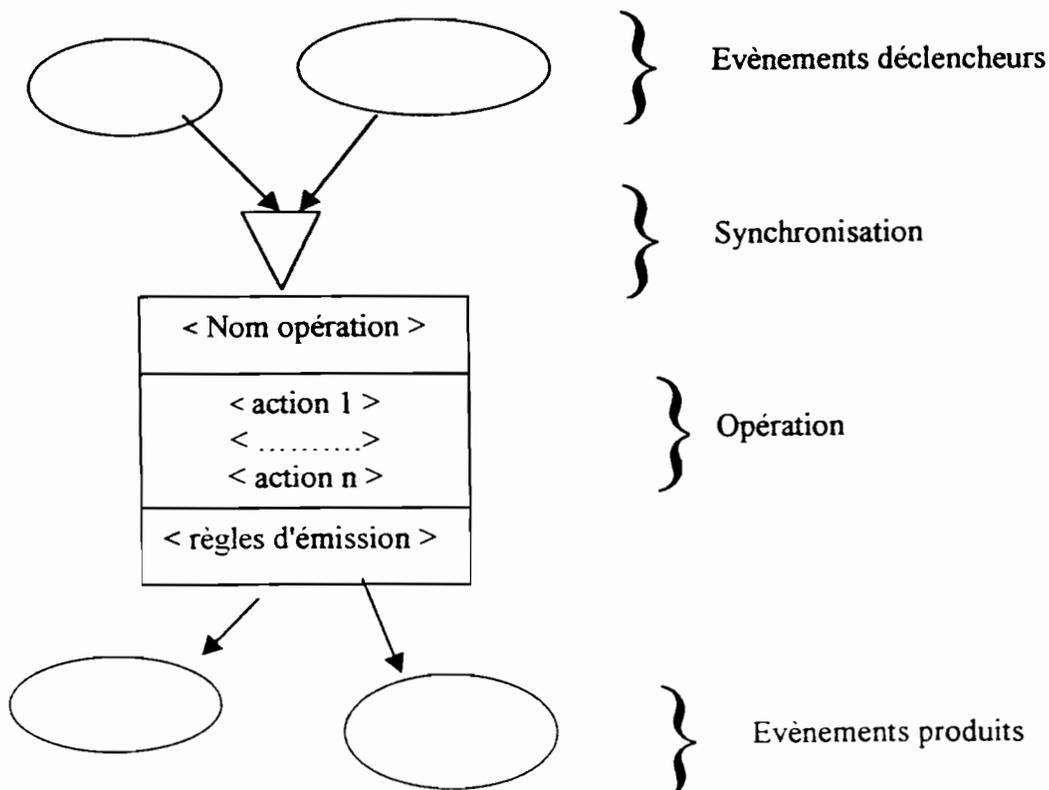
IV.2.3. Le concept d'opération

Une opération est un ensemble d'actions accomplies par le système d'information en réaction à un événement ou à une conjonction d'évènements. Ces actions ne sont pas forcément informatisées.

Une opération est caractérisée par :

- ❖ Les types d'actions à entreprendre
- ❖ Une synchronisation
- ❖ Les règles d'émissions
- ❖ Les évènements qui les déclenchent
- ❖ Les évènements produits

Représentation graphique



IV. 3. LE DIAGRAMME D'ENCHAINEMENT DES OPERATIONS (MCT)

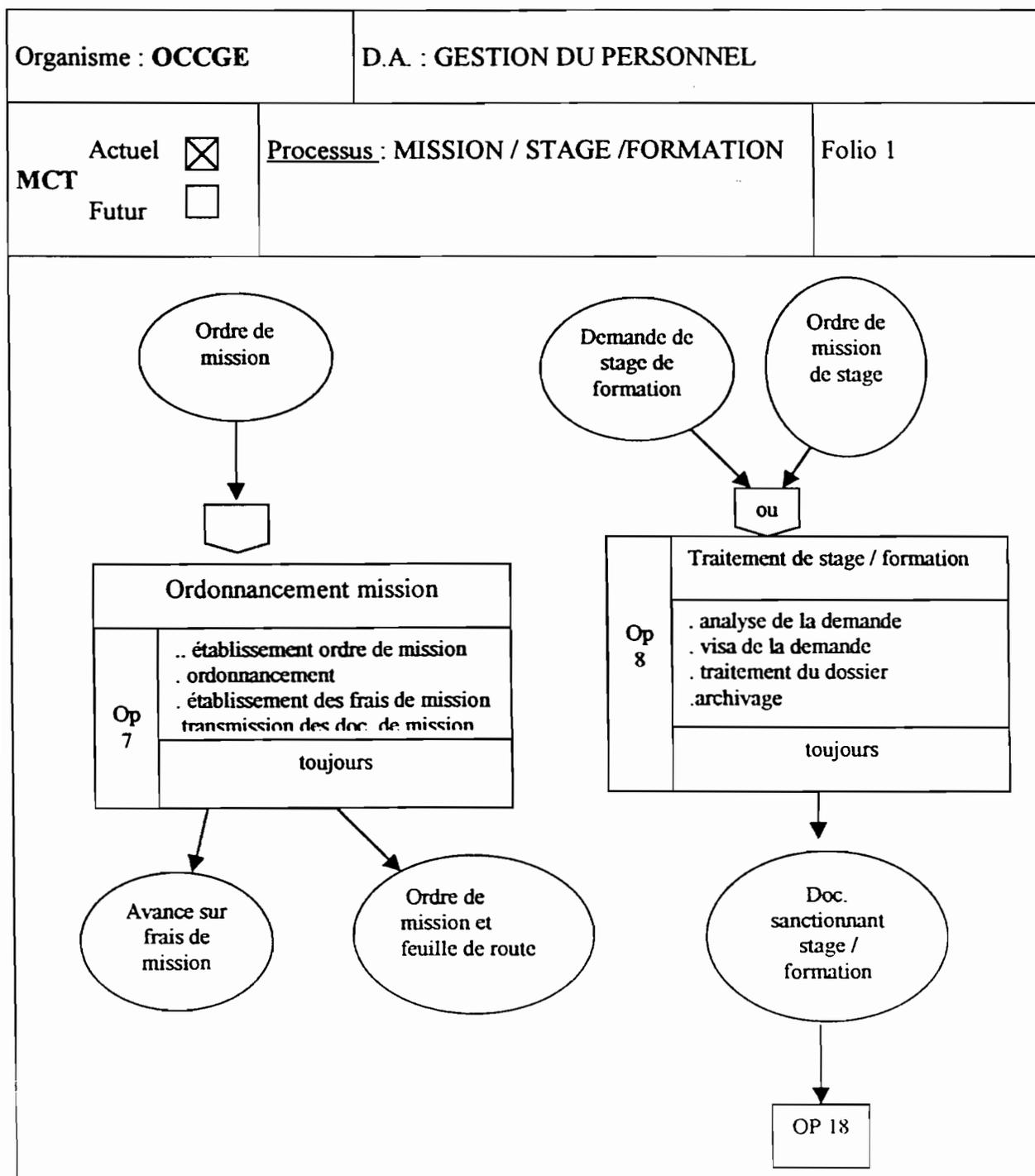
Légende

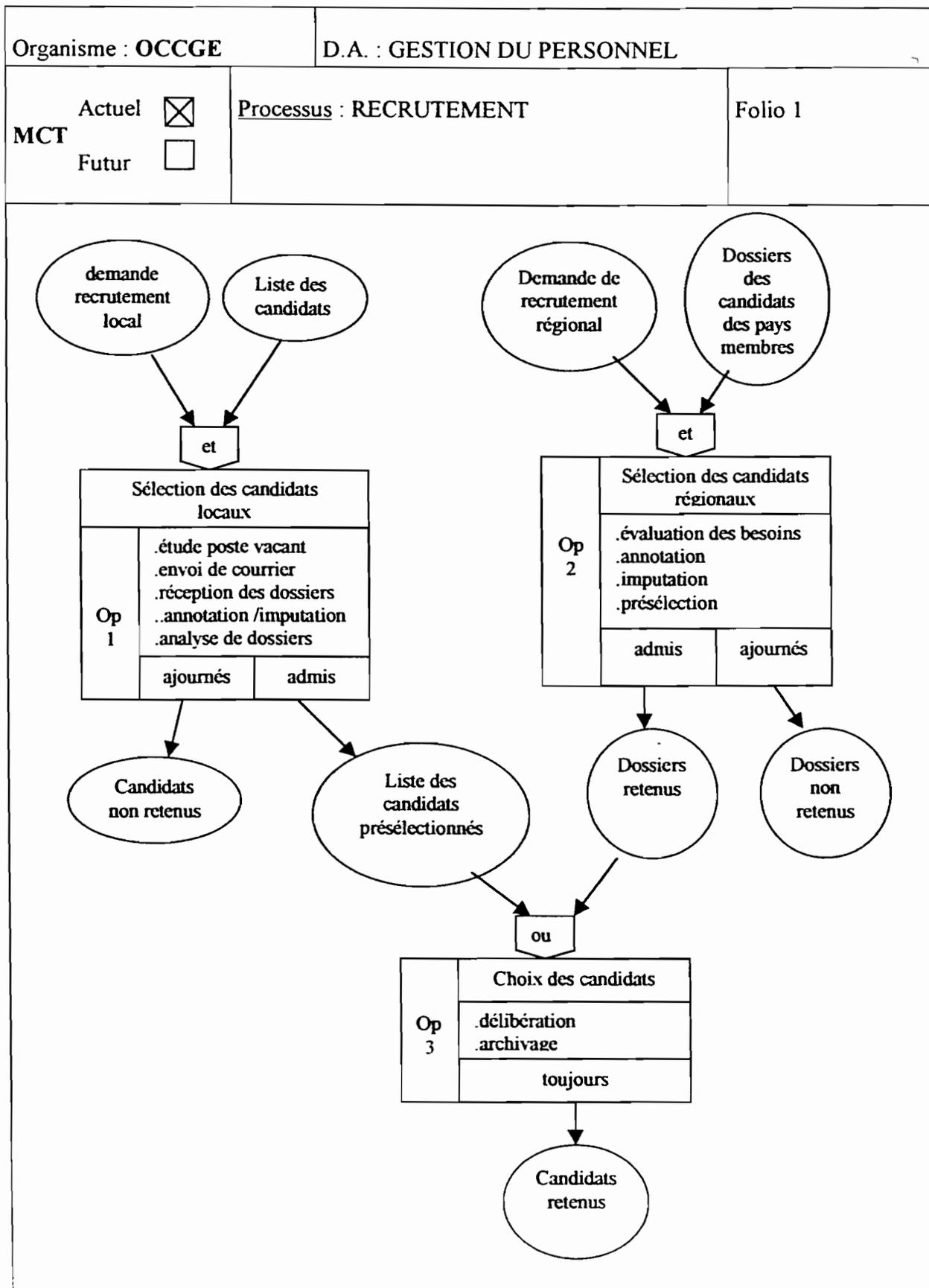
Maj. : mise à jour

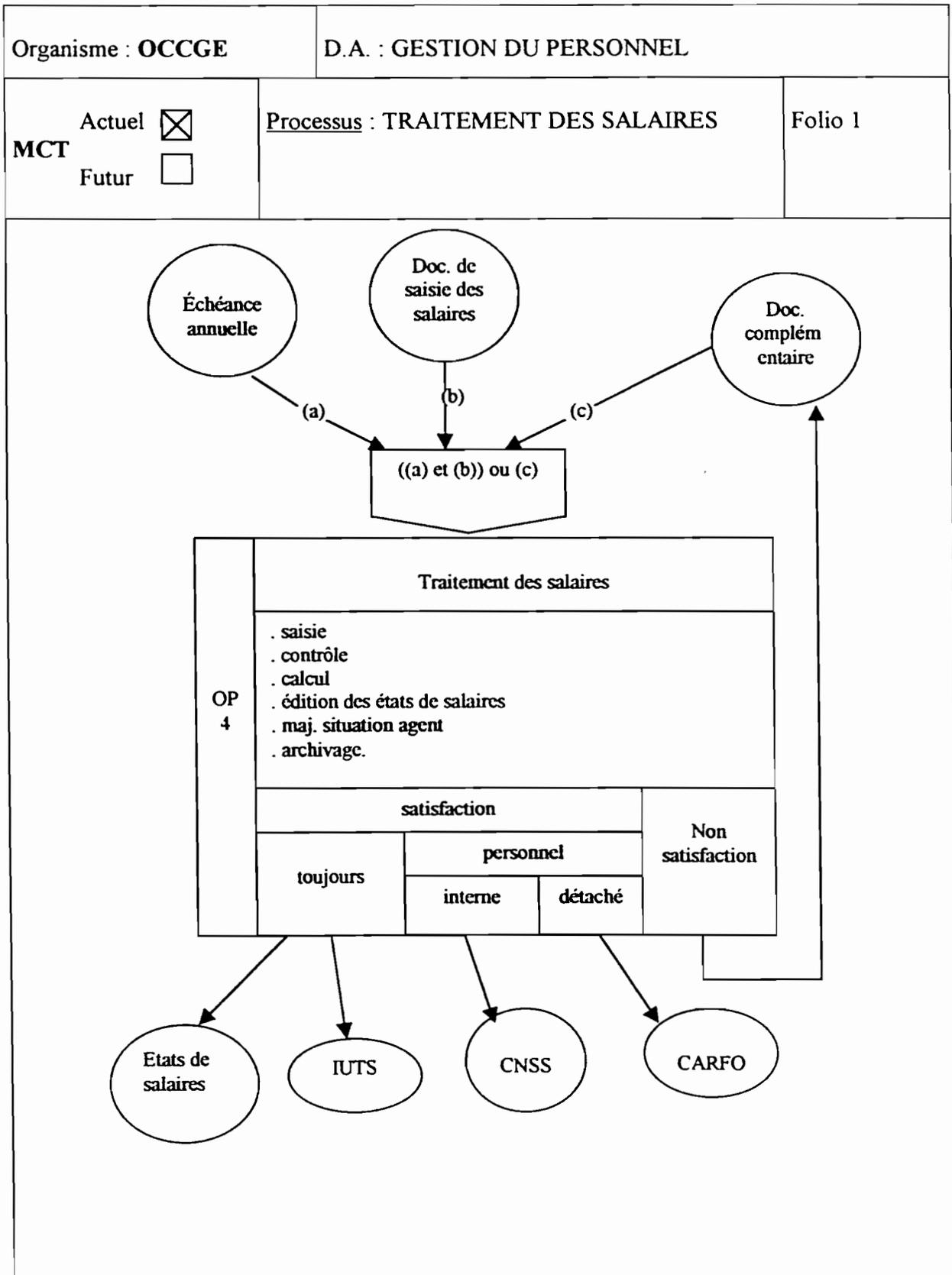
Doc. : document

D.A. : domaine d'activité

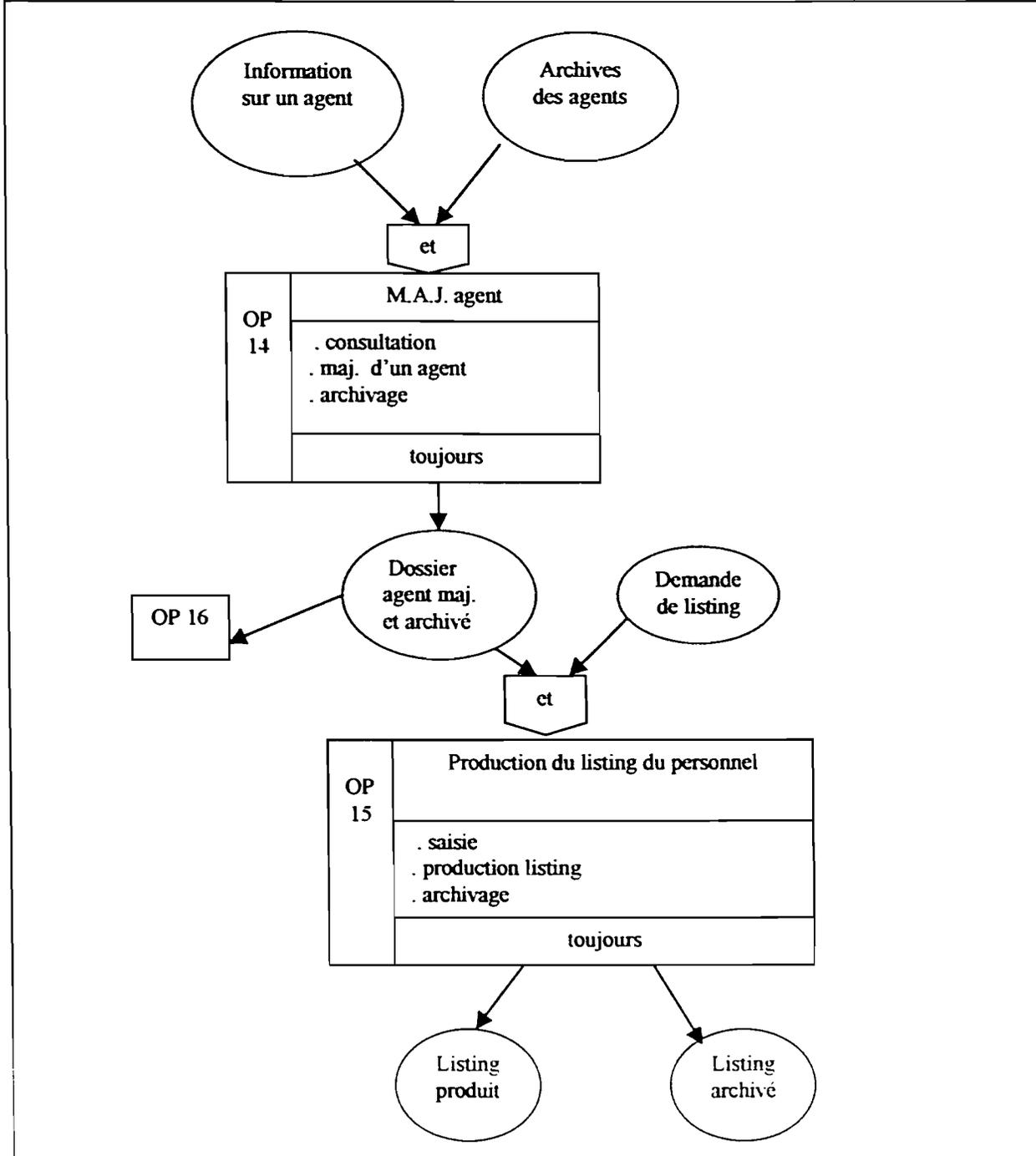
op. : opération

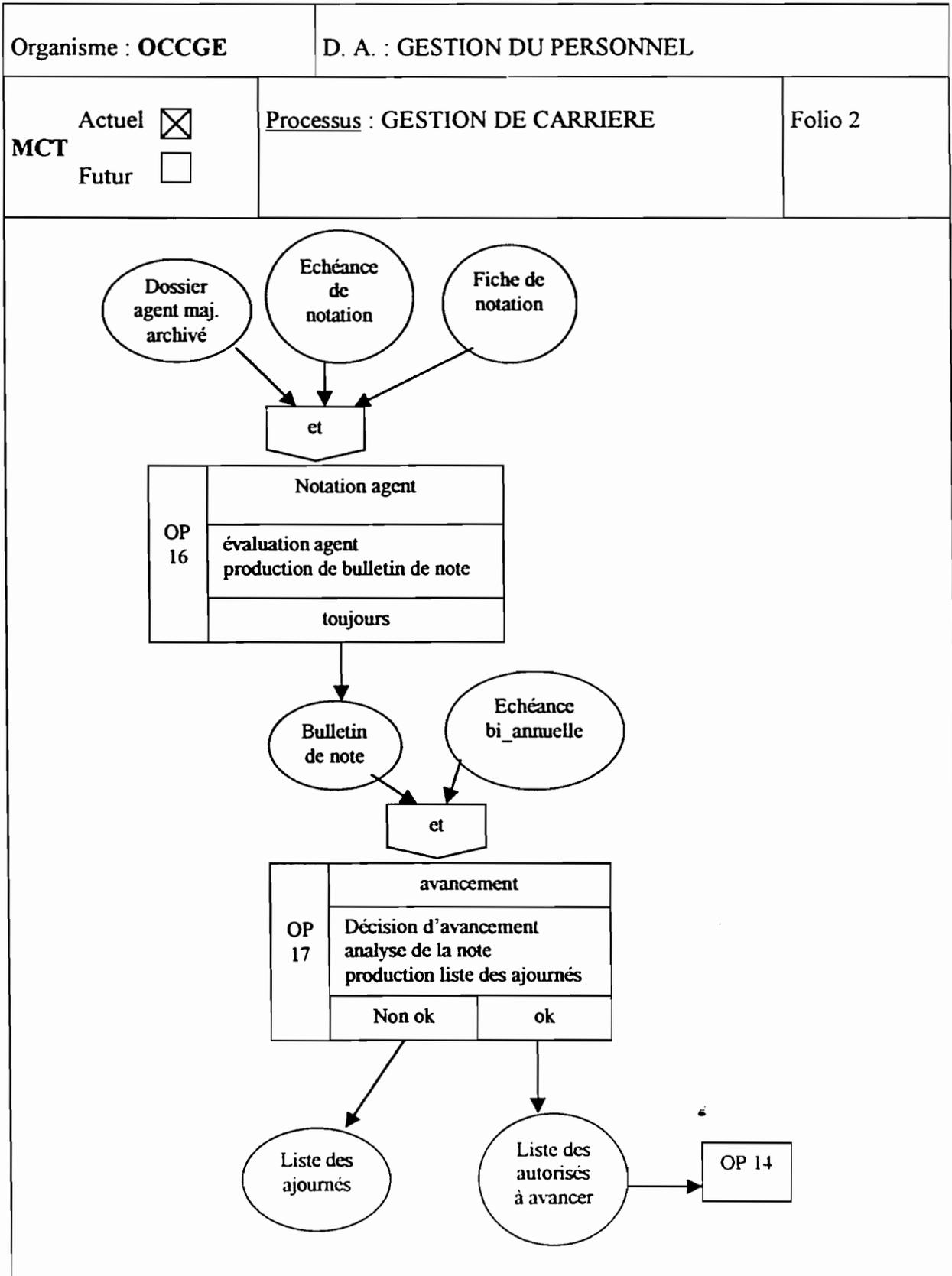






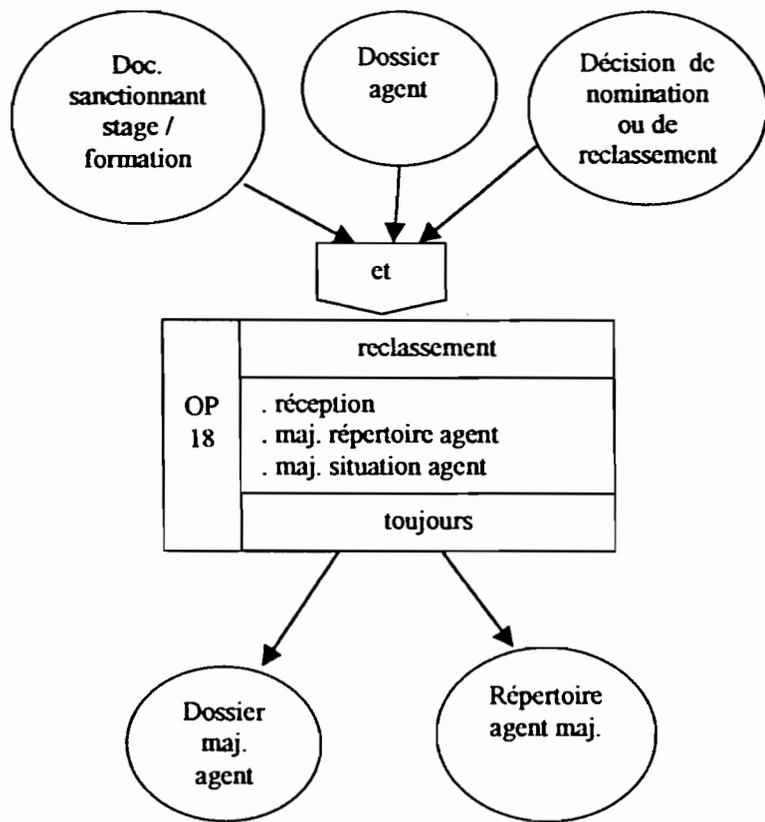
Organisme : OCCGE	D.A. : GESTION DU PERSONNEL
MCT Actuel <input checked="" type="checkbox"/> Futur <input type="checkbox"/>	Processus : GESTION DE CARRIERE
Folio 1	

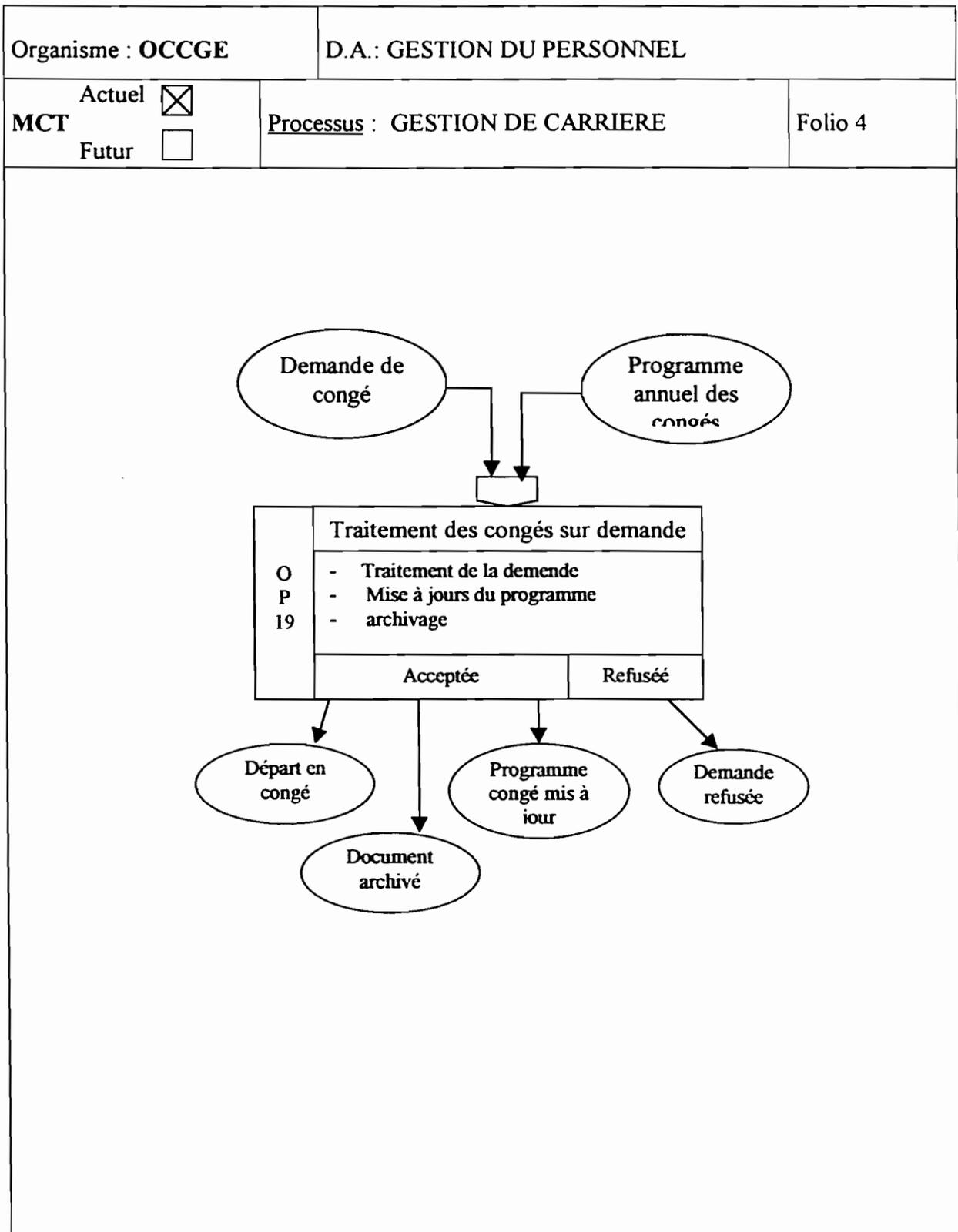




Organisme : **OCCGE** D. A. : **GESTION DU PERSONNEL**

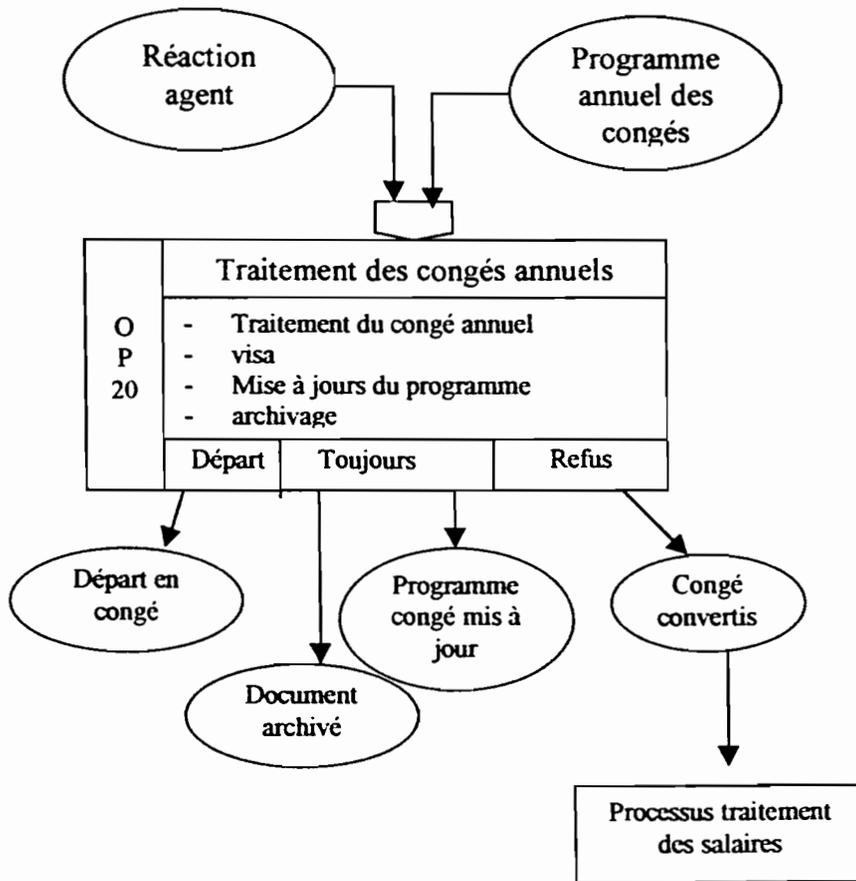
MCT Actuel Futur Processus : **GESTION DE CARRIERE** Folio 3



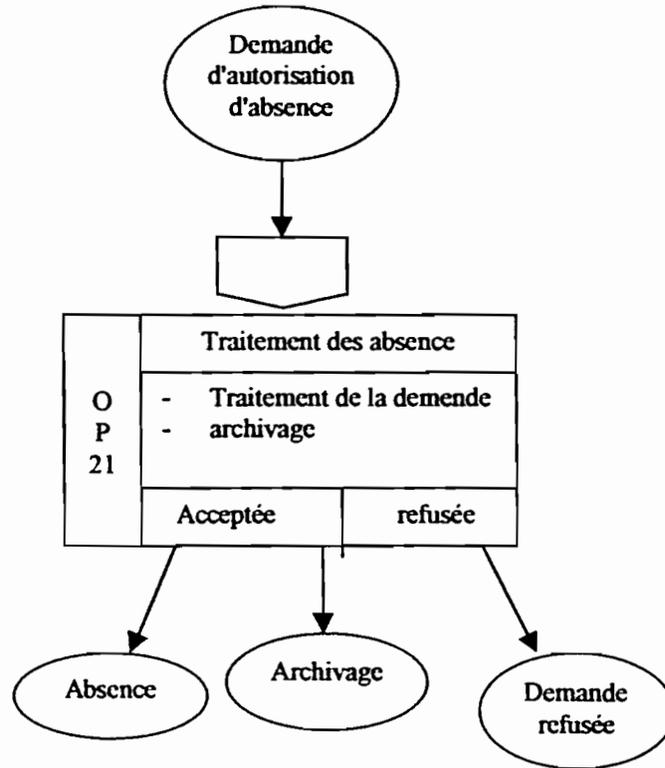


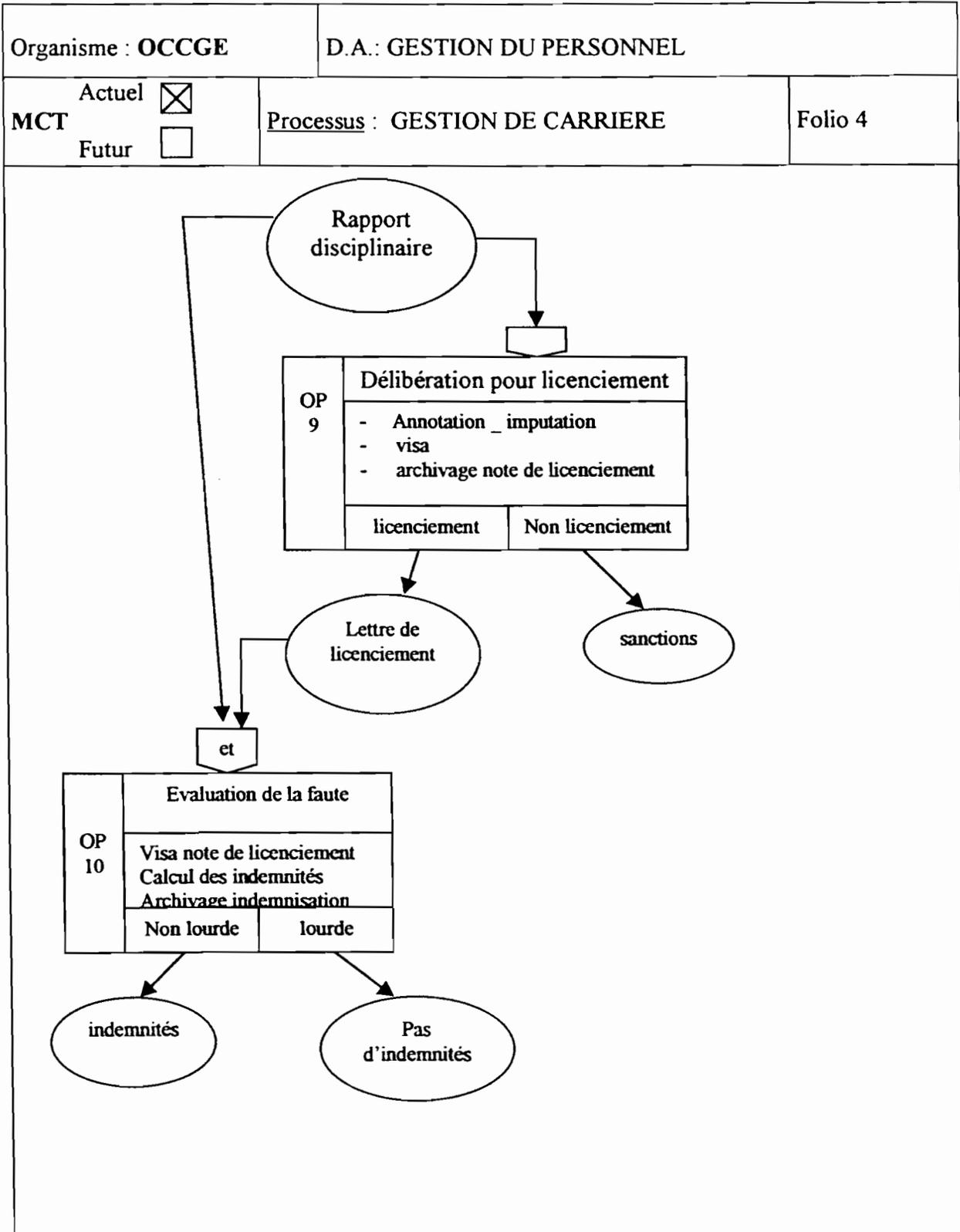
Organisme : OCCGE	D.A.: GESTION DU PERSONNEL
--------------------------	-----------------------------------

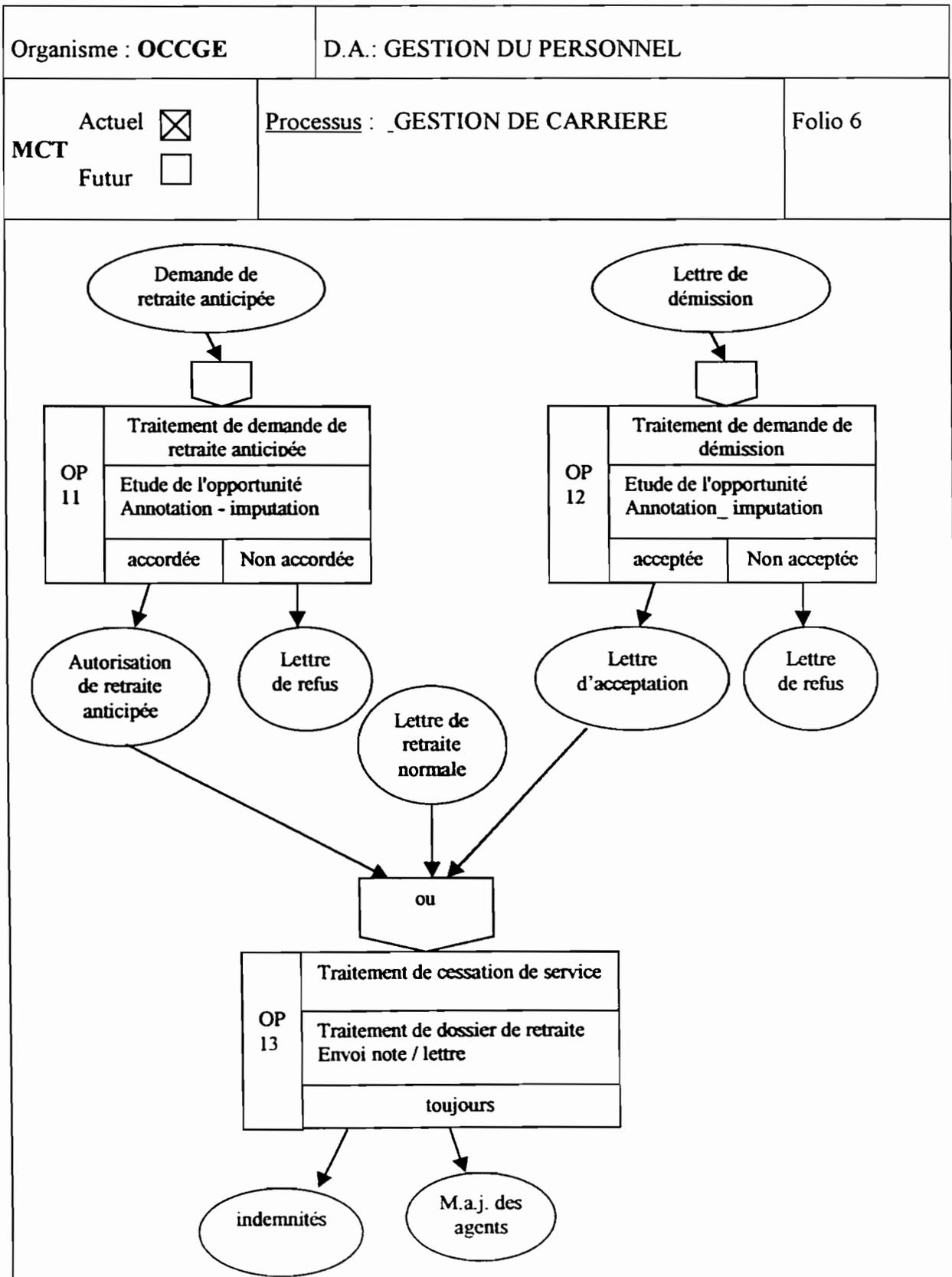
MCT Actuel <input checked="" type="checkbox"/> Futur <input type="checkbox"/>	Processus : GESTION DE CARRIERE	Folio 4
--	--	---------



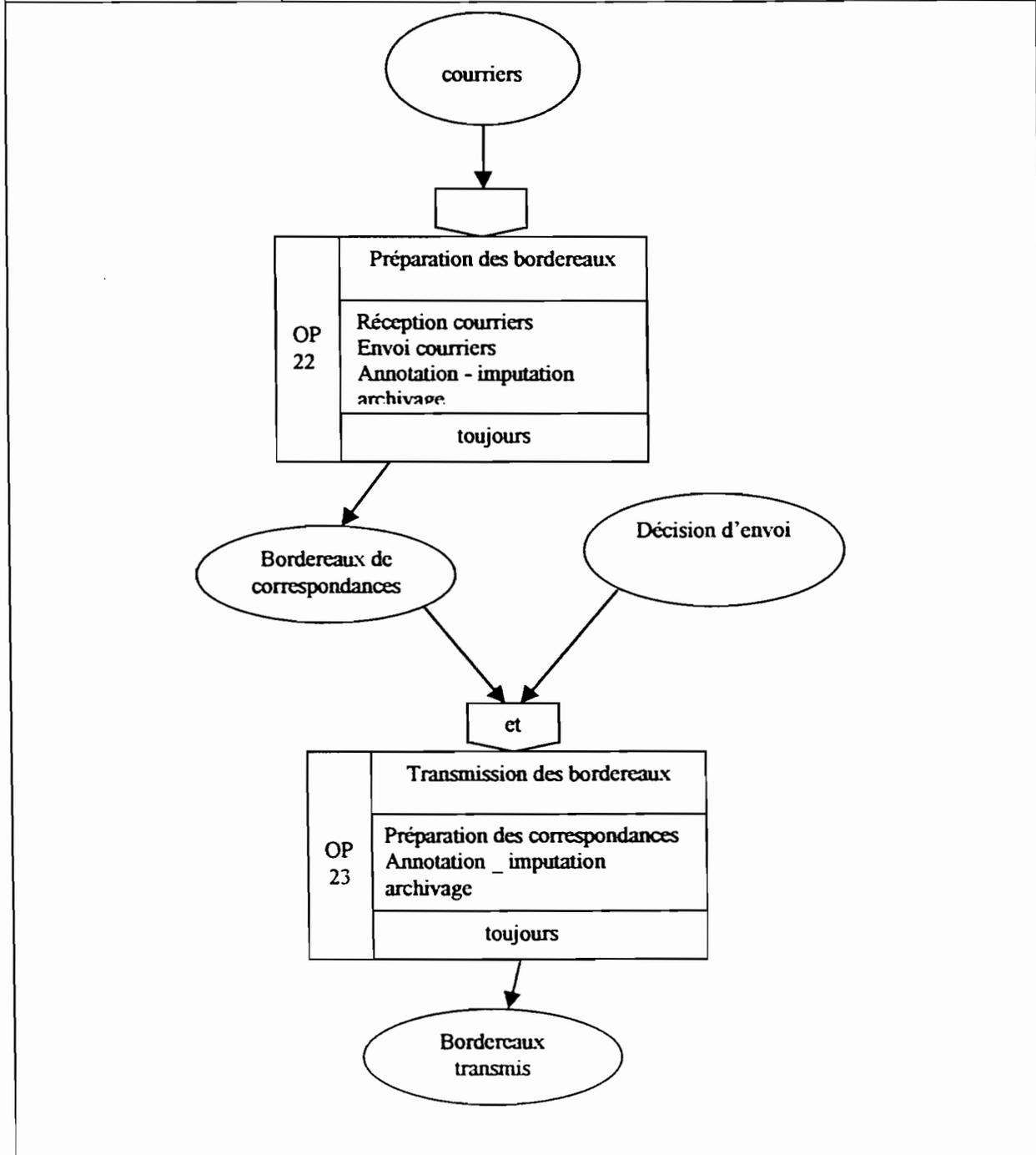
Organisme : OCCGE	D. A. : GESTION DU PERSONNEL	
MCT Actuel <input checked="" type="checkbox"/> Futur <input type="checkbox"/>	Processus : GESTION DE CARRIERE	Folio 3







Organisme : OCCGE		D.A. : GESTION DU PERSONNEL	
MCT	Actuel <input checked="" type="checkbox"/>	<u>Processus</u> : PRODUCTION DES BORDEREAUX	Folio 1
	Futur <input type="checkbox"/>		



V. LE MODELE CONCEPTUEL DE DONNEES (MCD)

V.1 LE DICTIONNAIRE DE DONNEES

Légende:

AN10: type AlphaNumérique de taille 10.

N4,2 : type Numérique de taille 6 dont 2 décimales.

D10 : type Date de taille 10.

A10 : type Alphabétique de taille 10.

Nom	Libellé	Type
Adr_banque	Adresse de la banque de domiciliation	AN50
Adr_Caisse	Adresse de la caisse de cotisation	AN50
Adr_congé	Adresse de l'agent pendant le congé	AN50
Adr_fam	adresse de famille de l'agent	AN50
Adr_Sect	Adresse de la section	AN50
Adr_srce_fce	Adresse de source de financement	AN50
Année	Année du programme de congé	N4
Catégorie	Catégorie de l'agent	AN10
Code_banque	Code de la banque de domiciliation	AN6
Code_dipl	code du diplôme	AN6
Code_Elt_Appr	Code de l'élément d'appréciation	AN6
code_fct	code de la fonction d'un agent	AN6
Code_grade	Grade de l'agent	AN6
Code_Indem	Code de l'indemnité	AN6
Code_Mod_Paie	Code du mode de paiement	AN6
Code_Prime	Code de la prime accordée	AN6
Code_Sect	Code de la section de l'organisation	AN6
Code_Service	Code du service	AN6
Code_srce	code de source de financement	AN6
Code_Statut	Code du statut d'un agent	AN6
Code_Stg_form	Code du stage ou de la formation	AN6
Date_Affect	Date d'affectation de l'agent dans ce service	D10
Date_deb_abs	Date de début de l'absence	D10
Date_deb_congé	Date de début du congé	D10
Date_Deb_Congé_An	Date de début du congé annuel	D10
Date_Deb_Mis	Date de début de mission	D10
Date_deb_stg	Date du début du stage ou de la formation	D10
Date_fin_abs	Date de fin de l'absence	D10
Date_fin_congé	Date de fin du congé de l'agent	D10
Date_fin_Congé_An	Date de fin du congé annuel	D10
Date_Fin_Mis	Date de fin de mission	D10
Date_fin_stg	Date de fin du stage ou de la formation	D10
Date_Lic	Date de licenciement	D10
Date_naiss	date de naissance de l'agent	D10
Date_Not	Date de notation	D10
Date_precpte	Date d'attribution du précompte	D10

Date_Rap_Disc	Date d'émission du rapport disciplinaire	D10
Date_ret_antic	Date de mise en retraite anticipée	D10
Disposition	Dispositions éventuelles à prendre	AN50
Echelon	Echelon de l'agent	AN6
Lib_dipl	libellé du diplôme	AN20
Lib_Elt_Appr	libellé d'élément d'appréciation	AN30
Lib_fct	libellé de la fonction	AN30
Lib_Indem	Libellé de l'indemnité	AN30
Lib_mode_paie	Libellé du mode de paiement	AN20
Lib_Ord_Mis	Libellé de l'ordre de mission	AN30
Lib_prime	Libelle de la prime accordée	AN20
Lib_Statut	Libellé du statut	AN30
Lib_stg_form	Libelle du stage ou de la formation	AN50
Lieu_stage	Lieu du stage ou de la formation	AN50
Matricule	matricule d'un agent ou employé	AN6
Motif	Motif de l'absence	AN50
Motif_Lic	Motif du licenciement	AN50
Motif_Rap_Disc	Motif du rapport disciplinaire	AN50
Motif_ret_antic	Motif de la retraite anticipée	AN50
Mtant_Finance	montant de financement	N6,2
Mtant_Indem	Montant de l'indemnité	N6,2
Mtant_precpte	Montant du précompte contracté	N8,2
N_enf	Nombre d'enfants en charge	N2
N_ss	Numéro de sécurité sociale	AN20
Nationalite	nationalité d'un agent	A15
Nom_agent	nom de l'agent	AN20
Nom_banque	Nom de la banque de domiciliation	AN50
Nom_Caisse	Nom de la caisse	AN30
Nom_Sect	Nom de la section de l'organisation	AN30
Nom_Service	Nom du service	AN30
Num_Aut_Abs	Numéro de l'autorisation d'absence	AN6
Num_aut_congé	Numéro de l'autorisation de congé	AN6
Num_Caisse	Numéro de caisse de cotisation (CNSS, ...)	AN6
Num_cpte	Numéro de compte bancaire	AN15
Num_mise_ra	Numéro de mise en retraite anticipée	AN6
Num_Not_Lic	Numéro de la note de licenciement	AN6
Num_Ord_Mis	numéro de l'ordre de mission	AN6
Num_Ordre	Numéro d'ordre de départ en congé	AN6
Num_precpte	Numéro du précompte contracté	AN6
Num_Rap_Disc	Numéro du rapport disciplinaire	AN6
Prenom_Agent	prénom de l'agent	AN20
Sal_base	Salaire de base de l'agent	N8,2
Sexe	sexe de l'agent	A1
Taux	Taux de retenue	N4,2
Tel	Numéro de téléphone de l'agent	AN11
Titre	titre de l'agent	A10
Type_congé	Type du congé pris	AN30
Type_Sect	Type de la section de l'organisation	AN20
Val_Note	Valeur de la note d'appréciation	N4,2

V.2. LE MODELE CONCEPTUEL DE DONNEES (MCD)

V.2.1. but

Le modèle conceptuel de données exprime la vue que les acteurs doivent avoir sur la mémoire de l'entreprise. Il sert à exprimer les contraintes d'intégrités que le système d'information doit garantir sur les données en se basant sur les règles de gestion, et à formaliser la description des données qui sont mémorisées dans l'entreprise.

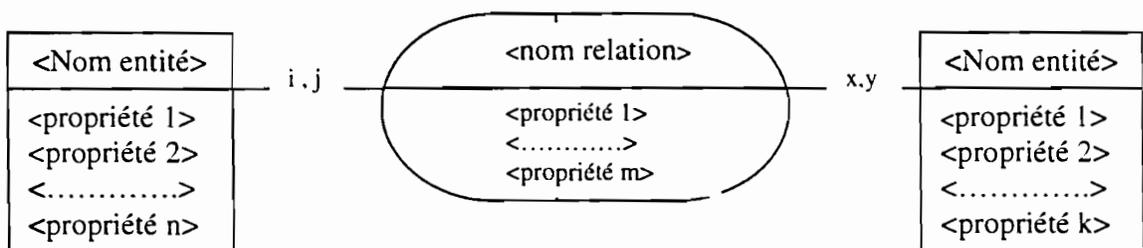
V.2.2. formalisme

V.2.2.1. Notion de propriétés, entités, relations.

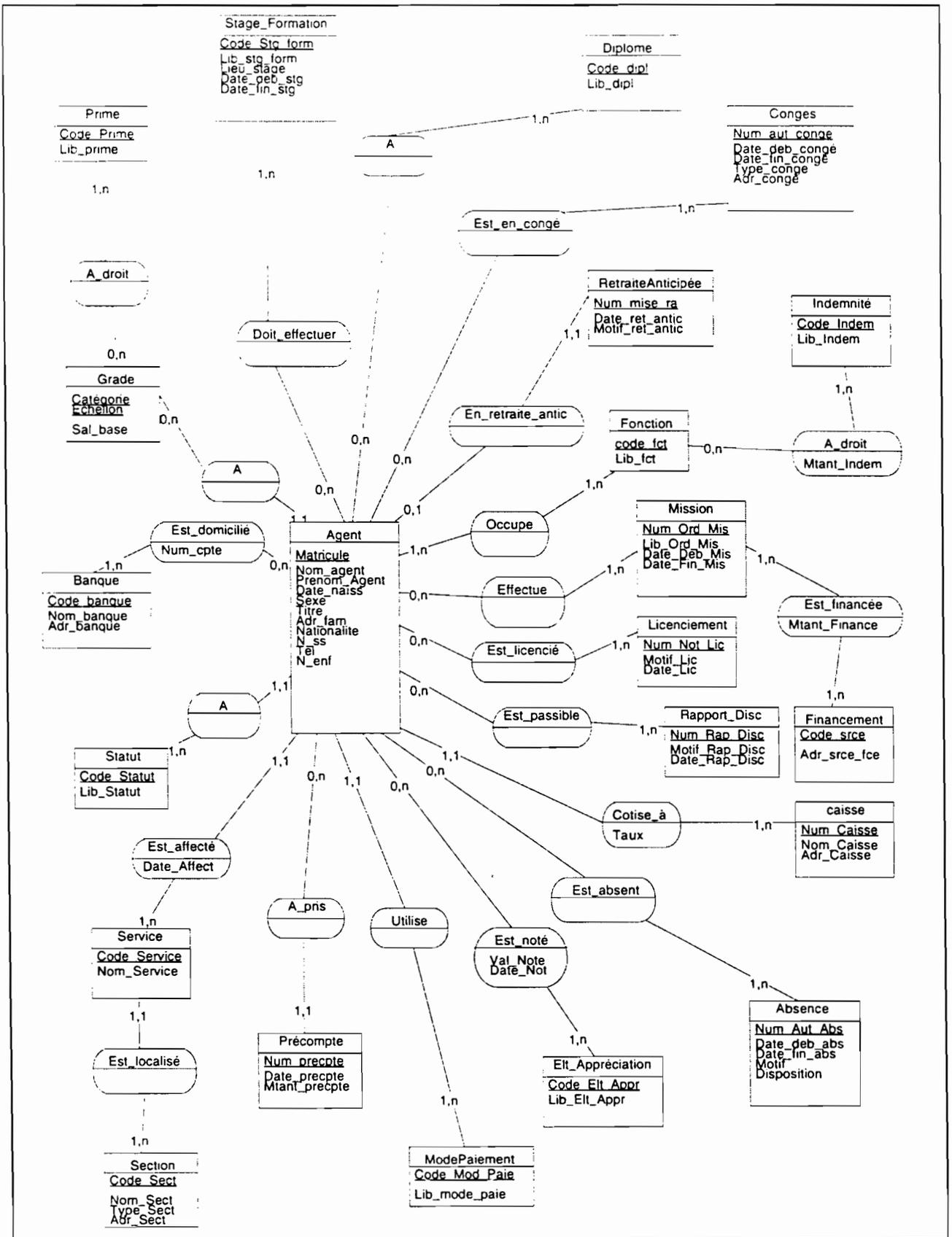
La notion :

- ❖ de propriété permet de conceptualiser un type d'information du domaine d'étude envisagé.
- ❖ d'entité est la représentation d'un objet matériel ou immatériel qui a un intérêt pour le domaine considéré.
- ❖ de relation conceptualise les liens sémantiques qui peuvent exister entre les occurrences d'entités.

V.2.2.2. représentation schématique



V.2.3. Modèle Conceptuel des Données (MCD)



I. DIAGNOSTIQUE DE L'EXISTANT.

VI.1. LES POINTS POSITIFS

Concernant le Secrétariat Général, les points positifs suivants sont à relever :

- ✓ le personnel est polyvalent,
- ✓ le personnel a certaines connaissances en informatique,
- ✓ le service dispose de l'outil informatique,
- ✓ le Secrétariat dispose également d'un accès à l'Internet.

VI.2. LES POINTS NEGATIFS

Les points suivants sont néanmoins à déplorer :

- ✗ manque de personnel et de matériel pour traiter le nombre élevé de dossiers,
- ✗ lenteur dans l'exécution des tâches administratives,
- ✗ correspondances difficiles avec les centres (communication),
- ✗ difficultés dans l'établissement des états de salaire,
- ✗ insécurité des données souvent stockées sur disquettes.

VI.3. LES SOUHAITS DES UTILISATEURS

Les utilisateurs ont émis les souhaits suivants :

- ☛ disposer de fiches individuelles informatisées des agents de l'organisation,
- ☛ pouvoir produire automatiquement les projets d'autorisation d'absence,
- ☛ disposer de plus de moyens modernes de transmission des données,
- ☛ avoir un logiciel capable d'aider dans la gestion du personnel,
- ☛ recevoir des propositions pour l'amélioration du travail.

VI.4. LES CONTRAINTES A PRENDRE EN COMPTE

Outre les contraintes d'ordre financier inhérentes aux retards dans le versement des cotisations des divers Etats membres, la prochaine fusion de l'OCCGE avec les organisations ouest Africaines anglophones de la santé - fusion qui donnera naissance à l'OOAS - sera à prendre en compte. L'inexistence d'un Schéma Directeur Informatique (SDI) propre à l'organisation devra également être considérée.

CONCLUSION

Ici prend fin l'étude de l'existant. Cette dernière a permis au groupe de projet de s'imprégner des méthodologies de travail du Secrétariat Général de l'OCCGE. Le manque de performance et de modernité dans la gestion du personnel observé lors de cette étude et les souhaits exprimés par les utilisateurs susciteront par ailleurs, dans *le dossier de l'étude des solutions possibles*, les scénarii à adopter.