

MINISTRE DES ENSEIGNEMENTS SECONDAIRE ,SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ECOLE SUPERIEURE DES SCIENCES APPLIQUEES

DTS (Diplôme de Technicien Supérieur)
Option: Analystes Programmeurs



PROJET DE FIN DE CYCLE

Thème:

GESTION AUTOMATISÉE DU PERSONNEL

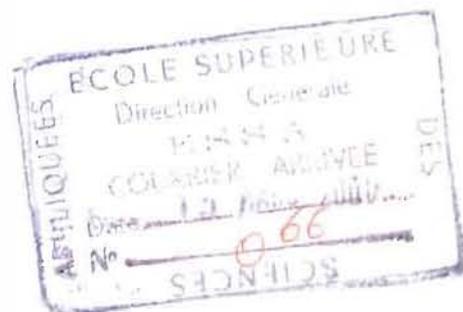


Etudiants :

KI Lamou François
DA Tiernala Armand
KABORE Evelyne

Maître de Stage :

Monsieur Marc NAKANNABO



ANNEE UNIVERSITAIRE 1999-2000

sommaire

REMERCIEMENTS.....	3
INTRODUCTION GENERALE	4
LES STRUCTURES DE TRAVAIL.....	5
PRESENTATION DE LA SO.FI.TEX.....	6
ORGANIGRAMME DE LA SOFITEX.....	9
PREMIERE PARTIE.....	11
A - ETUDE DE L'EXISTANT.....	11
1 -GENERALITES.....	11
1-1 <i>Présentation du problème.....</i>	<i>11</i>
1-2 <i>Les objectifs de l'étude de l'existant.....</i>	<i>11</i>
1-3 <i>Présentation de la démarche suivie.....</i>	<i>12</i>
2 - RECUEIL DE L'EXISTANT	13
2-1 <i>Présentation du domaine d'étude</i>	<i>13</i>
2-2 <i>Comptes - rendus d'interview.....</i>	<i>13</i>
2-3 <i>Système Informatique Existant :.....</i>	<i>43</i>
2-4 <i>Graphe de circulation des informations.....</i>	<i>44</i>
2-5 <i>Carte de circulation des informations.....</i>	<i>106</i>
3- MODELISATION CONCEPTUELLE DES TRAITEMENTS.....	113
3-1 <i>But et principaux concepts</i>	<i>113</i>
3-1-1 <i>But</i>	<i>113</i>
3-1-2 <i>Principaux Concepts</i>	<i>113</i>
3-1-2-1 <i>Concept d'évènement</i>	<i>113</i>
3-1-2-2 <i>Concept d'opération.....</i>	<i>113</i>
3-1-2-3 <i>Concept de synchronisation</i>	<i>114</i>
3-1-2-4 <i>Règles d'émission.....</i>	<i>114</i>
3-1-2-5 <i>Concept de processus.....</i>	<i>114</i>
3-1-2-6 <i>concept d'action.....</i>	<i>114</i>
4 - MODELISATION CONCEPTUELLE DES DONNEES (MCD).....	130
4 -1 <i>Buts et principaux concepts.....</i>	<i>130</i>
4 -1-1 <i>But.....</i>	<i>130</i>
4 -1-2 <i>Principaux concepts.....</i>	<i>130</i>
4 -1-2 -1 <i>Concept de propriété.....</i>	<i>130</i>
4 -1-2-2 <i>le concept d'entité</i>	<i>130</i>
4 -1-2-3 <i>le concept de relation.....</i>	<i>131</i>
4 -1-2-4 <i>Concept de cardinalités</i>	<i>131</i>
4-2 <i>dictionnaire de données.....</i>	<i>131</i>
4 -3 <i>modèle conceptuel de des données (MCD).....</i>	<i>135</i>
4-4 <i>principales règles de gestion.....</i>	<i>138</i>

5 - DIAGNOSTIC DE L'EXISTANT	139
5-1 <i>points positifs</i>	139
5-2 <i>points négatifs</i>	139
5-3 <i>souhaits des utilisateurs</i>	139
5-4 <i>objectifs reprisés</i>	139
5-5 <i>contraintes à prendre en compte</i>	139
B- SOLUTION POSSIBLE	140
1- GENERALITES	141
1-1 <i>Rappel des Objectifs du système futur</i> :.....	141
1-2 <i>Objectif de la phase de conception de la solution</i> :.....	141
1-3 <i>démarche suivie</i> :.....	141
2- ETUDE CONCEPTUELLE DU SYSTEME CIBLE	143
2-1 <i>anciennes règles de gestion</i>	143
2-2 <i>nouvelles règles de gestion</i>	143
2-3 <i>modèle conceptuel de données</i>	145
2-3-1 <i>dictonnaire des données</i>	145
2-3-2 <i>modèle conceptuel de données</i>	147
2-4 <i>modèle conceptuel des traitements</i>	149
3 - MODELE ORGANISATIONNEL DES TRAITEMENT	168
3-1 <i>modèle organisationnel des traitement</i>	168
3-1-1 <i>règles d'organisations futures</i>	168
3-1-2 <i>diagramme d'enchaînement des procédures fonctionnelles</i> :.....	169
3-2 <i>évaluation et appréciation de la solution</i>	224
C-ETUDE DETAILLEE	226
1 GENERALITES	227
1-1 <i>objectifs</i>	227
1-2 <i>rappel du scénario retenu</i>	227
2- ETUDE CONCEPTUELLE DES TRAITEMENTS DU SYSTEME FUTUR	228
2-1 <i>description des évènements</i>	228
2-2 <i>description détaillée des opérations par processus</i>	231
3-ETUDE ORGANISATIONNELLE DES TRAITEMENTS	260
3-1 <i>description détaillée de l'écran principal du projet "gestion automatisée du personnel"</i>	260
3-2 <i>explication sur le fonctionnement des boutons présents sur les écrans</i>	262
3-3 <i>Description détaillée de quelques procédures fonctionnelles et de leur écran</i>	263
CONCLUSION	281
BIBLIOGRAPHIE	282
ANNEXES	283

REMERCIEMENTS

Ce rapport est le fruit d'un dur labeur et n'aurait pas connu de réalisation sans l'aide et le soutien de certaines personnes.

Aussi nous tenons à adresser nos remerciements à:

- Monsieur Celestin TIENDREBEOGO, Directeur Général de la SOFITEX
- Monsieur Oumarou PITROIPA, Chef du Service Informatique
- Monsieur Marc NAKANNABO, notre Maître de Stage
- Monsieur Mohamed BAH, Directeur des Ressources Humaines
- Monsieur Marc SIRIMA, chef de service Gestion Prévisionnelle en Personnel
- Monsieur Coulibaly ISSA, chef de service des Ressources Humaines
- Monsieur Bruno TRAORE, Service des Assurances, du contentieux et des Affaires Administratives
- l'ensemble du personnel des Ressources Humaines et des Affaires Administratives
- L'ensemble du personnel de la SOFITEX

Nos remerciements vont également à :

- Tous nos parents qui n'ont ménagé aucun effort pour nous permettre de mener à bien tous notre cursus scolaire et d'arriver à nos fins
- Monsieur Leonard SANOU, Directeur des Etudes de L'ESSA
- L'ensemble du corps professoral de l'ESSA
- Tous ceux qui de loin ou de près ont contribué d'une manière ou d'une autre à l'accomplissement de ce travail.

INTRODUCTION GENERALE

L'informatique, technique du traitement automatique de l'information est de nos jours indispensable tant pour les personnes physiques que morales: traitement de textes, gestion des finances, des personnes et du matériel.

L'école Supérieure des Sciences Appliquées (**ESSA**) prévoit dans le cadre de la formation, un stage pratique visant à mettre l'étudiant dans les réalités du milieu professionnel. C'est à cet effet que nous avons été reçus par la Société Burkinabé de Fibres Textiles (**SO.FI.TEX**) pour un stage d'une période de 2 mois.

Ce rapport représente le fruit d'une étude portée sur l'automatisation de la gestion du personnel de la **SO.FI.TEX**. La méthode de travail utilisée à cet effet est la méthode "**MERISE**".

C'est une méthode systémique d'analyse et de conception des systèmes d'information.

Ainsi notre rapport est structuré de la manière suivante :

- une étude de l'existant qui a un double but:
 - prendre connaissance dans le détail du domaine dont l'entreprise souhaite améliorer le fonctionnement,
 - recenser l'ensemble exhaustif des objectifs que poursuit l'entreprise concernant ce domaine.
- une étude de choix dont l'objectif est de proposer des solutions pour résoudre les problèmes identifiés et cela en accord avec l'organisme.
- une étude détaillée qui décrira de façon complète la solution retenue et prendra en compte les processus omis volontairement au niveau de l'étude préalable.

LES STRUCTURES DE TRAVAIL

La définition des structures de travail répond au souci de garantir une bonne exécution du projet en organisant et en responsabilisant le personnel intervenant dans le projet.

Trois groupes de travail ont été établis à cet effet:

- **le groupe de pilotage**: il prend les décisions relatives :
 - aux objectifs poursuivis
 - aux orientations générales sur l'organisation
 - aux délais à respecter
 - aux moyens à mettre en place pour concourir à la réalisation du projet.

Ce groupe se compose:

- Monsieur Oumarou PITROIPA responsable du service informatique
 - Monsieur BAH Directeur des Ressources Humaines et des Affaires Administratives
- **le groupe de projet** : il doit assurer l'exécution du projet depuis l'étude préalable jusqu'à la mise en œuvre. Il se compose de:
 - Monsieur Marc NAKANNABO responsable de la section Etude et Développement
 - Mademoiselle Evelyne KABORE
 - Monsieur Armand DA
 - Monsieur François KI
- **le groupe des utilisateurs** : il doit se prononcer sur l'adéquation des produits en cours de développement vis à vis des besoins de l'entreprise. Il a un rôle consultatif. Il doit donc aider le groupe de projet à comprendre les activités du domaine d'étude.

Il se compose de:

- Monsieur BAH Directeur des Ressources Humaines
- Monsieur Marc SIRIMA , responsable du Service Gestion Prévisionnelle en Personnel
- Monsieur Bruno TRAORE. responsable de la Section Assurance, Contentieux et Affaires Administratives
- Monsieur Issa COULIBALY. responsable du Service Administration du Personnel
- Monsieur Roger BALIMA Section Paie
- Madame DIARRA Section Affaires Sociales
- Madame YAMEOGO Secrétaire de direction

PRESENTATION DE LA SO.FI.TEX

La SO.FI.TEX (Société Burkinabé des Fibres Textiles) provient de la C.F.D.T (Compagnie Française Pour le développement des textiles). Elle a vu le jour en 1953 pour la vulgarisation du coton dans les colonies Françaises d'Afrique. Chaque Etat nationalisera plus tard sa société cotonnière après son indépendance. Ainsi la SO.FI.TEX, société anonyme d'économie mixte, fût créée par décret n° 79/248/PRES/DR du 20/06/1979. Elle a un capital de 4,4 milliards de FCFA reparti de la façon suivante:

- Etat Burkinabé(trésor) 35%
- Producteur de coton 30%
- Privé burkinabé (BIB, BICIA-B) 1%
- C.F.D.T (partenaire technique) 34%

Elle est implantée dans plusieurs villes du pays à savoir :

- ✓ 3 usines à Bobo
- ✓ 2 usines à Houndé
- ✓ 1 usine à Dédougou
- ✓ 1 usine à Koudougou
- ✓ 1 usine à Ouagadougou
- ✓ 1 usine à Banfora
- ✓ 1 usine à N'dorola
- ✓ 1 usine à Solenzo

OBJECTIFS

Son objectif principal est le développement de la culture cotonnière à travers les activités suivantes :

- ◆ achats, transport et égrenage du coton graine ;
- ◆ commercialisation de la fibre et de la graine;
- ◆ approvisionnement des agriculteurs en intrants agricoles;
- ◆ aide au développement de la culture cotonnière et des cultures associées par son appui technique, ses services et sa participation au financement des
- ◆ mesures nécessaires aux recherches et au développement de la production;
- ◆ La promotion directe des fibres textiles;

PARTENAIRES

Ses partenaires sont :

- ◆ C.F.D.T,
- ◆ S.N.C.I.T.E.C
- ◆ FASO FANI,
- ◆ SNTB,
- ◆ COPACO,
- ◆ CDI,
- ◆ CNCA,
- ◆ DRA

CONSEIL D'ADMINISTRATION

La SOFITEX est administrée par un conseil d'administration. La direction de la société est confiée à un Directeur Général qui exerce tout pouvoir d'administration et de gestion sous réserve des attributions du conseil d'administration. Il se compose de 12 membres dont 4 représentants de l'Etat (Présidence : Ministère du Commerce, de l' Industrie et de l'Artisanat Madame BADO Marie Blanche).

ORGANES

L'organisation des structures hiérarchiques et fonctionnelles de la SOFITEX est la suivante:

- le Cabinet du Directeur général
- le secrétariat général
- les directions centrales.

ATTRIBUTIONS DES ORGANES

Le Cabinet du Directeur Général est la cellule organisationnelle au plus niveau hiérarchique. il comprend:

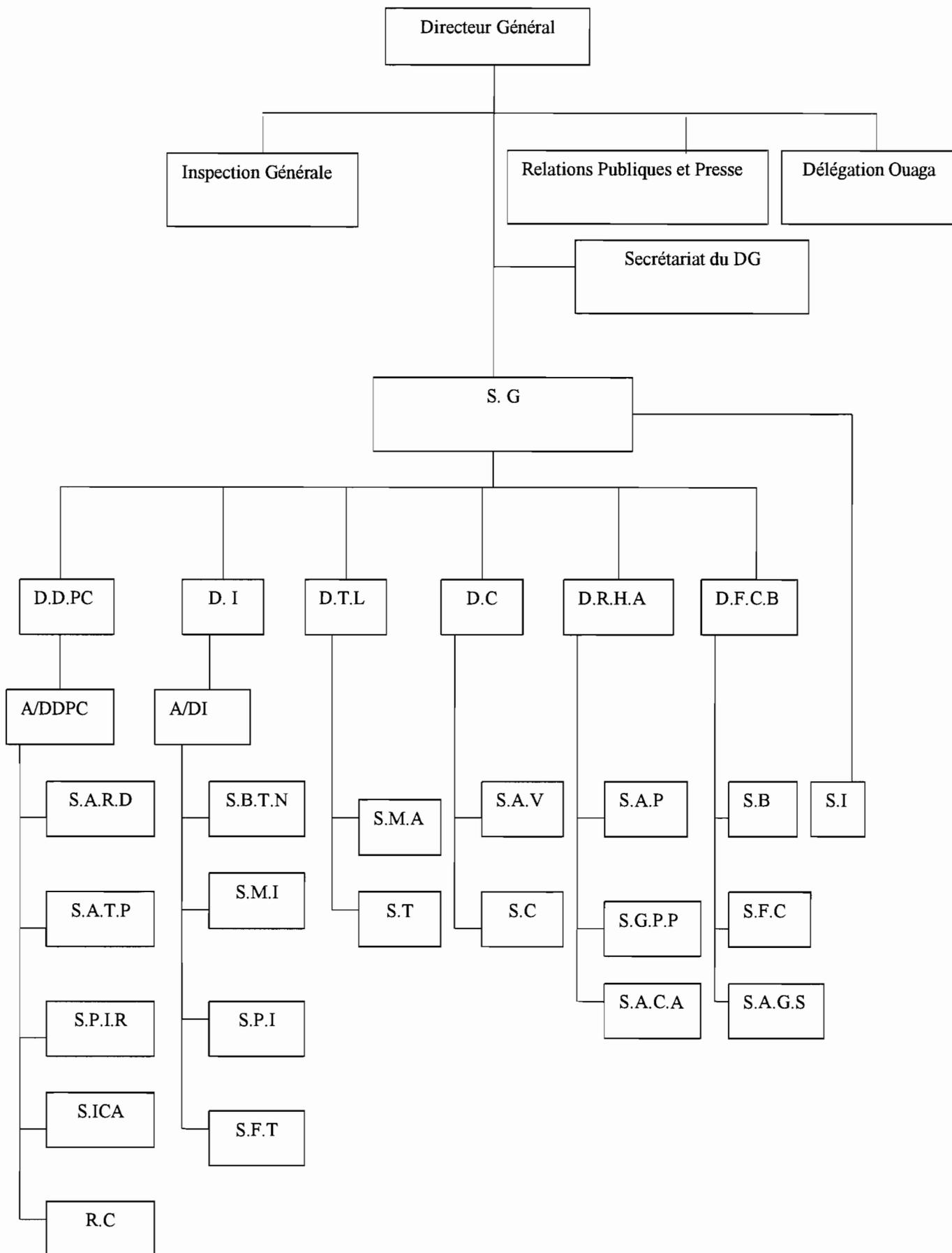
- le secrétariat du directeur général assuré par un ou une secrétaire de direction;
- l'inspection générale
- le service des relations publiques et presse

Le Secrétariat général (S.G) assiste le Directeur Général dans l'application de la politique de la société. Il relève de sa coordination les directions suivantes:

- la Direction du développement de la production cotonnière (**D.D.P.C**) :Elle a pour mission de mettre en œuvre la politique de production cotonnière de la société. Elle conduit l'ensemble des mesures d'information, d'amélioration technique, d'appui logistique et méthodologique aux producteurs et à leurs groupements, garantissant à la société un approvisionnement en coton graine, en quantité et en qualité conformes aux choix et objectifs. Le Directeur du développement de la production cotonnière est assisté d'un Directeur adjoint. La Direction du développement de la production cotonnière comprend six services:
 - la Direction Industrielle (**D. I**):Elle a pour mission, d'assurer la mise en œuvre de l'outil industriel de la société, pour atteindre les objectifs de production dans les meilleures conditions possibles. Le Directeur Industriel est assisté par un Directeur adjoint. La Direction Industrielle comprend trois services.

- La Direction des transports et logistique (**D.T.L**):Elle a pour mission de satisfaire les besoins de transports nécessaires au fonctionnement de l'entreprise, soit avec les moyens propres à la société, soit en faisant recours aux tiers. Elle assure donc la gestion et l'exploitation des moyens de transports. La Direction des transports et logistique comprend deux services.
- la Direction commerciale (**D.C**):Elle a pour fonction d'optimiser la valorisation des produits, fibres et graines principalement, sur le marché. Elle comprend deux services.
- la Direction des Ressources Humaines et des Affaires Administratives (**D.R.H.A**):Elle est la structure fonctionnelle ayant pour missions de concevoir, proposer et appliquer la politique des ressources humaines de l'entreprise dans ses aspects administratifs, juridiques, sociaux et financiers ainsi que l'aspect gestion prévisionnelle. La Direction des ressources Humaines et des Affaires Administratives comprend trois services.
- la Direction des Finances , Comptabilité et Budget (**D.F.C.G**) qui exerce la fonction d'approvisionnement en biens et services nécessaires au fonctionnement de l'entreprise. Elle comprend trois services.
- le Service Informatique

ORGANIGRAMME DE LA SOFITEX



D.D.P.C:	Direction du Développement de la Production Cotonnière
D.I:	Direction Industrielle
D.T.L:	Direction des Transports et Logistiques
D.C:	Direction Commerciale
D.R.H.A:	Direction des Ressources Humaines et des Affaires Administratives
D.F.C.B:	Direction des Finances Comptabilité et des Budgets
A/DDPC:	Adjoint de la Direction du Développement de la Production Cotonnière
A/DI:	Adjoint de la Direction Industrielle
S.A.R.D:	Service chargé des questions Agronomiques et de la Recherche- Développement
S.A.T.P:	Service d'Appui Technique aux Producteurs
S.P.I.R:	Service des Pistes et Infrastructures Rurales
S.I.C.A:	Service des Intrants et Crédits Agricoles
R.C:	Région Cotonnière
S.B.T.N:	Service chargé des Bâtiments et Travaux Neufs
S.M.I:	Service Maintenance Industrielle
S.P.I:	Service de la Production Industrielle
S.F.T:	Service de la Formation Technique
S.M.A:	Service Maintenance Automobile
S.T:	Service des Transports
S.A.V:	Service Administration des Ventes
S.C:	Service Classement
S.A.P:	Service de l'Administration du Personnel
S.A.C.A:	Service des Assurances, du Contentieux et des Affaires Administratives
S.G.P.P:	Service Gestion Prévisionnelle en Personnel
S.B:	Service du Budget
S.F.C:	Service Finances et Comptabilité
S.A.G.S:	Service des Approvisionnements et Gestion des Stocks
S.I :	Service Informatique

PREMIERE PARTIE

A - ETUDE DE L'EXISTANT

1 -GENERALITES

1-1 présentation du problème

la Direction des Ressources Humaines et des Affaires Administratives (**DRHA**) dans l'exécution de ses tâches rencontre un certain nombre de difficultés essentiellement liées à l'exécution manuelle des tâches .

Ces difficultés résident dans :

- le suivi des mouvements du personnel
- la lourde gestion des dossiers du personnel
- l'accès à temps réel des informations sur le personnel ,

Elles ont pour conséquences la dégradation des qualités de service de la DRHA, une grande difficulté dans la gestion du personnel.

C'est pour ces diverses raisons qu'a été initié le projet " **gestion automatisée du personnel** " .
La réalisation de ce projet devra permettre :

- un accès rapide aux informations ,
- un meilleur suivi des dossiers
- de garantir la sécurité des données conservées ,
- réduire le temps de traitement de l'information et de la prise de décision .

1-2 Les objectifs de l'étude de l'existant

L'étude de l'existant a pour but :

- de permettre au groupe de projet d'avoir une bonne compréhension du fonctionnement actuel du domaine d'étude ,
- d'identifier les points de dysfonctionnement propre au domaine
- d'approfondir la demande initiale d'informatisation en inventoriant les objectifs poursuivis par le projet et les souhaits des utilisateurs .
- de répertorier l'ensemble des contraintes à prendre en compte .
- d'identifier les points forts afin d'en tenir compte dans l'élaboration de la solution nouvelle ,

1-3 Présentation de la démarche suivie

En ce qui concerne l'existant, nous avons procédé à :

- ◆ un interview des postes de travail concernés par le domaine d'étude qui a permis d'élaborer des comptes rendus
- ◆ une synthèse des traitements qui a permis d'élaborer :
 - ✓ le modèle organisationnel des traitements (**MOT**) actuel : il permet de formaliser les règles liées à l'organisation du travail
 - ✓ le modèle conceptuel des traitements (**MCT**) actuel : il permet de décrire les activités effectuées par le domaine d'étude en faisant abstraction des aspects organisationnels
- ◆ une synthèse des données qui a permis de construire le dictionnaire des données, puis le modèle conceptuel des données
- ◆ un diagnostic de l'existant.

2 - RECUEIL DE L'EXISTANT

2-1 Présentation du domaine d'étude

La Direction des Ressources Humaines et des affaires Administratives (**DRHA**) a pour mission de concevoir, proposer et appliquer la politique des ressources humaines de l'entreprise dans ces aspects administratifs, juridiques, sociaux et financiers ainsi que dans l'aspect gestion prévisionnelle.

La DRHA est structurée en :

- ✓ Service de l'administration du personnel SAP (dossier, paie, affaires sociales)
- ✓ Service gestion prévisionnelle en personnel SGPP(études et statistiques, gestion des carrières, formation)
- ✓ Service des assurances, du contentieux et des affaires administratives SACA (gestion des carrières, affaires juridiques et contentieuses)

Les principales entités qui seront concernées par notre étude sont :

- SAP
 - Section dossier du personnel
- SGPP
 - Section études et statistiques du personnel
 - Section gestion des carrières
 - Section formation
- SACA
 - Section affaires juridiques et contentieuses

**COMPTE
RENDU
D' INTERVIEW**

2-2 Comptes - rendus d'interview

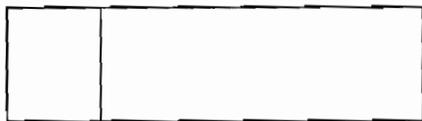
Concepts utilisés

Nous procéderons pour chaque poste de travail à une description textuelle des activités qui y sont menées et des différents flux qui y circulent. Ainsi nous pourrons matérialiser toutes les tâches que le poste de travail accompli. On s'intéressera donc à la manière dont les documents circulent au sein de la Direction des Ressources Humaines.

Les formalismes utilisés sont les suivants:



→ Représente un support papier contenant des informations



→ Représente une tâche effectuée au niveau d'un poste de travail



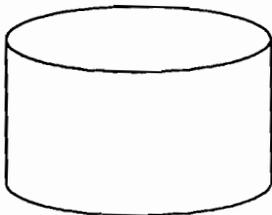
Indique l'entrée ou la sortie d'une information d'une tâche



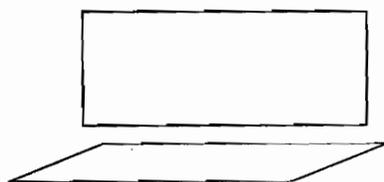
Mise à jour



→ Représente un acteur qui peut être du domaine ou externe à celui-ci



→ Représente un disque sur lequel l'information est stockée



→ Représente un ordinateur permettant d'effectuer des saisies



→ Représente le classement de documents

ORGANISME: SO.FI.TEX	<u>DOMAINE D'ETUDE</u> : Gestion du personnel	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW	Poste de travail : service des assurances, du contentieux et des affaires administratives Personne interviewée : Bruno TRAORE Date : 13 octobre 2000	PAGE: 1/ 5

Résumé

Le service des assurances, du contentieux et des affaires administratives se subdivise en deux grandes sections dont:

- la section assurance qui s'occupe :
 - de l'établissement et du suivi des conventions ou contrats de la **SO.FI.TEX** avec les compagnies d'assurances et de courtages
 - de la couverture des biens en assurance
 - de l'organisation du contrôle et du suivi des mesures adéquates de protection contre les incendies et autres, en collaboration avec la direction industrielle
 - du suivi des dossiers de sinistre et des contrats de bail.
- la section des affaires administratives et contentieux qui s'occupe:
 - du suivi des dossiers en cours de jugement,
 - du suivi des réclamations (différents opposant la **SO.FI.TEX** à son personnel ou à des tiers) en collaboration avec les cabinets d'avocat.

Notre étude portera sur la section des affaires administratives et contentieux.

En ce qui concerne le suivi des réclamations, deux cas de litiges peuvent se présenter:

- ◆ procédure intentée par un agent

A la réception du dossier de réclamation de l'agent transmis par le secrétariat de la Direction des Ressources Humaines, le chef du service procède à l'ouverture d'un dossier qui sera transmis au service de l'agent pour complément d'informations. A l'aide du complément d'informations et du dossier ouvert, la réclamation de l'agent est analysée. L'agent est informé en cas de recevabilité ou non de son dossier et les dossiers sont transmis à un avocat pour avis.

- ◆ procédure intentée par la **SO.FI.TEX**

il concerne plus précisément les cas de délit commis au sein de la **SO.FI.TEX**.
Deux cas de délit peuvent se présenter:

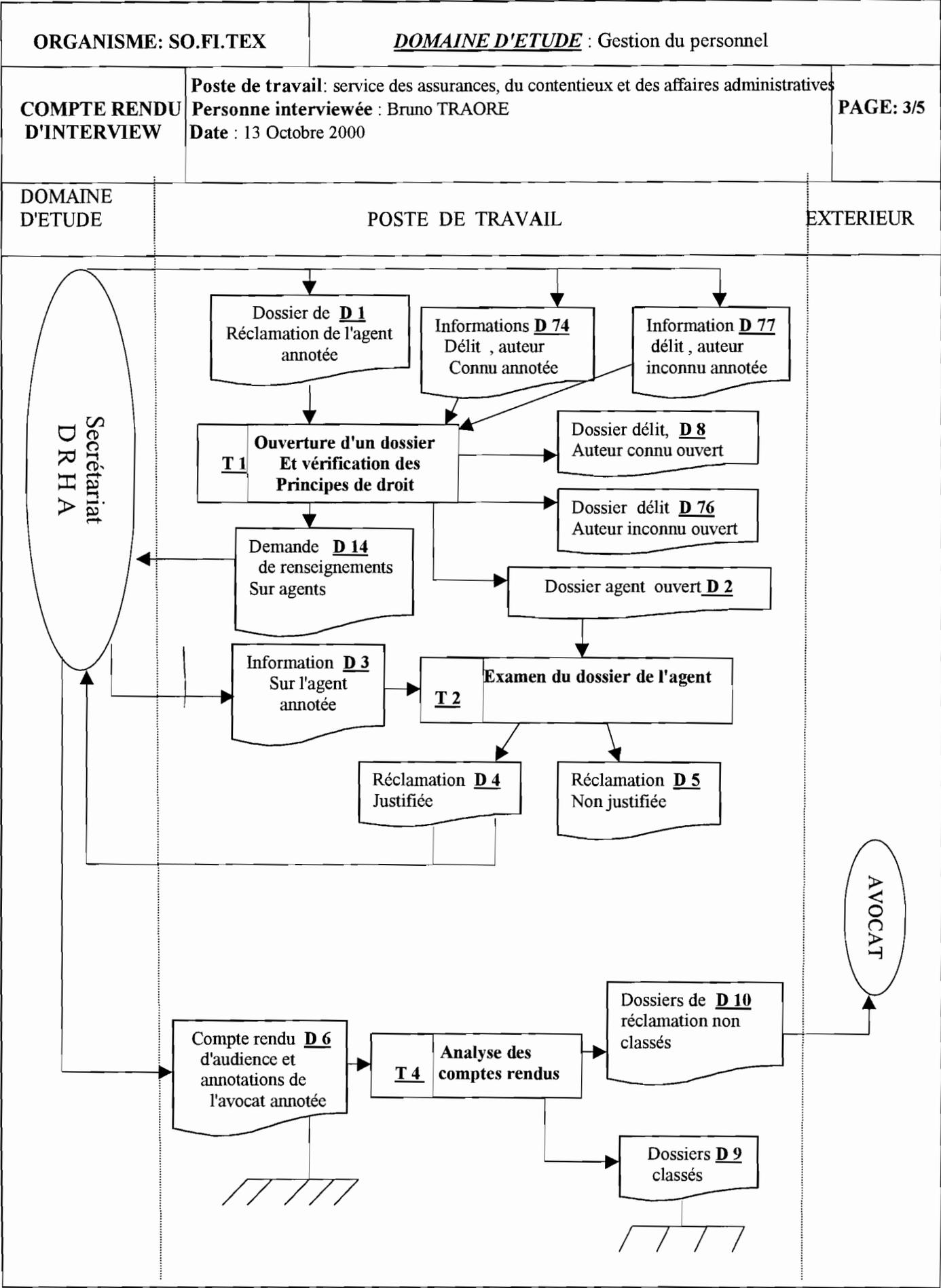
- ✓ délit dont l'auteur est connu :

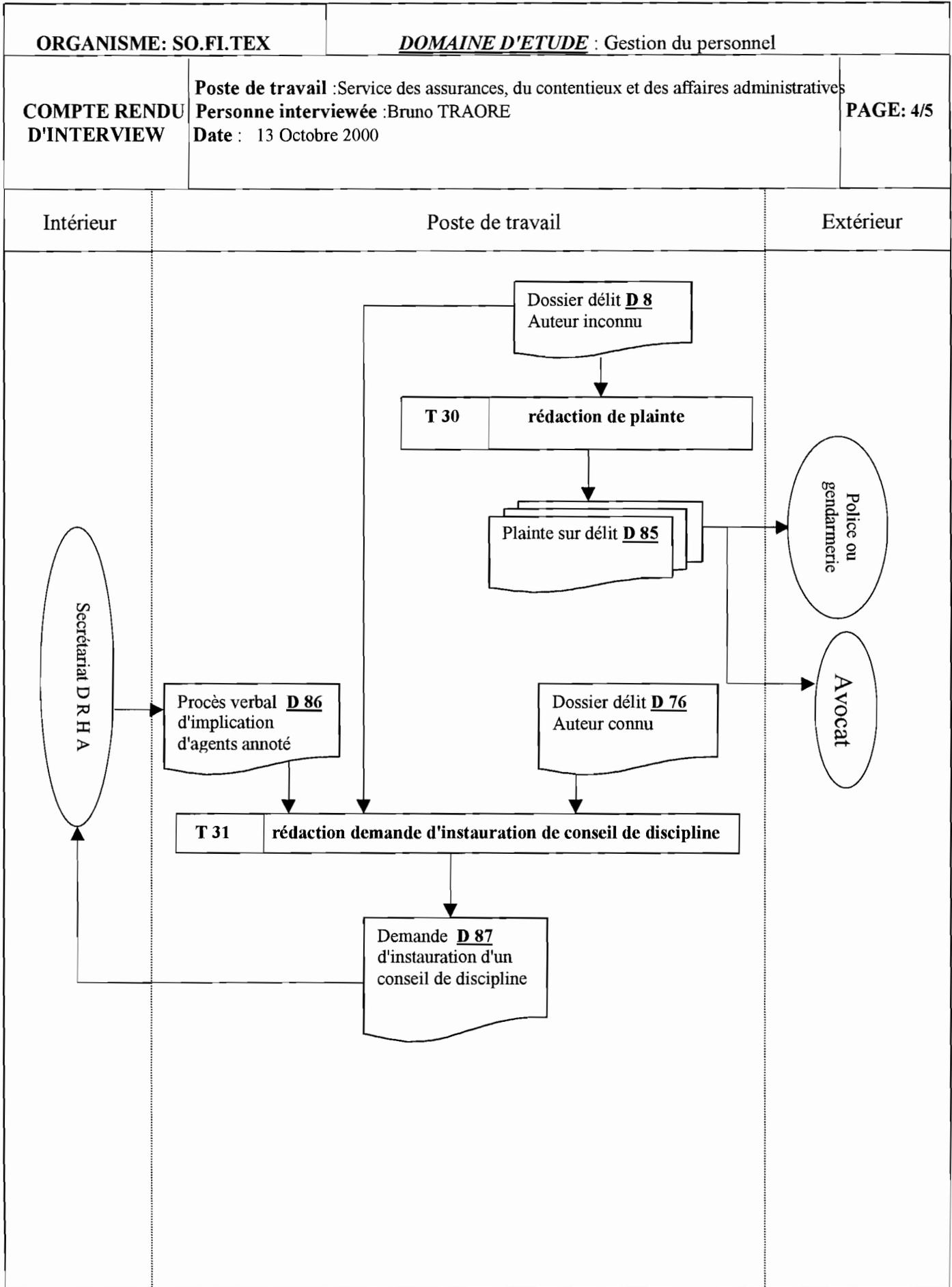
Après réception des informations sur le délit, un dossier est ouvert et une demande d'instauration de conseil de discipline est formulée.

ORGANISME: SO.FI.TEX	<u>DOMAINE D'ETUDE</u> : Gestion du personnel	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW	Poste de travail : service des assurances, du contentieux et des affaires administratives Personne interviewée : Bruno TRAORE Date : 13 octobre 2000	PAGE: 2/ 5

✓ délit dont l'auteur est inconnu

Après réception des informations sur le délit, un dossier est ouvert et une plainte formulée est déposée au commissariat de police pour une enquête.
Dès réception du procès verbal d'implication d'agent transmis par le-dit commissariat, une demande d'instauration de conseil de discipline est formulée.

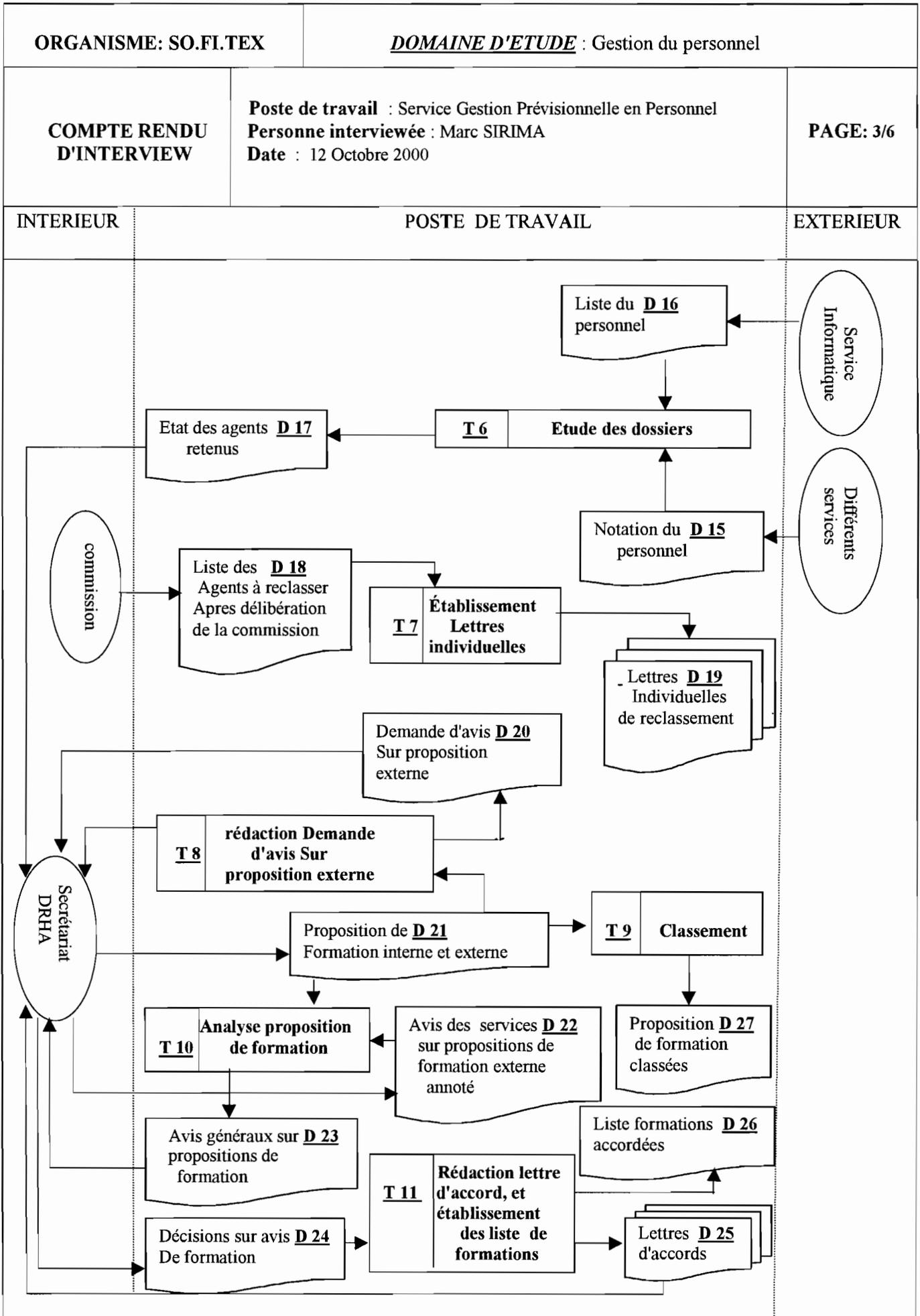


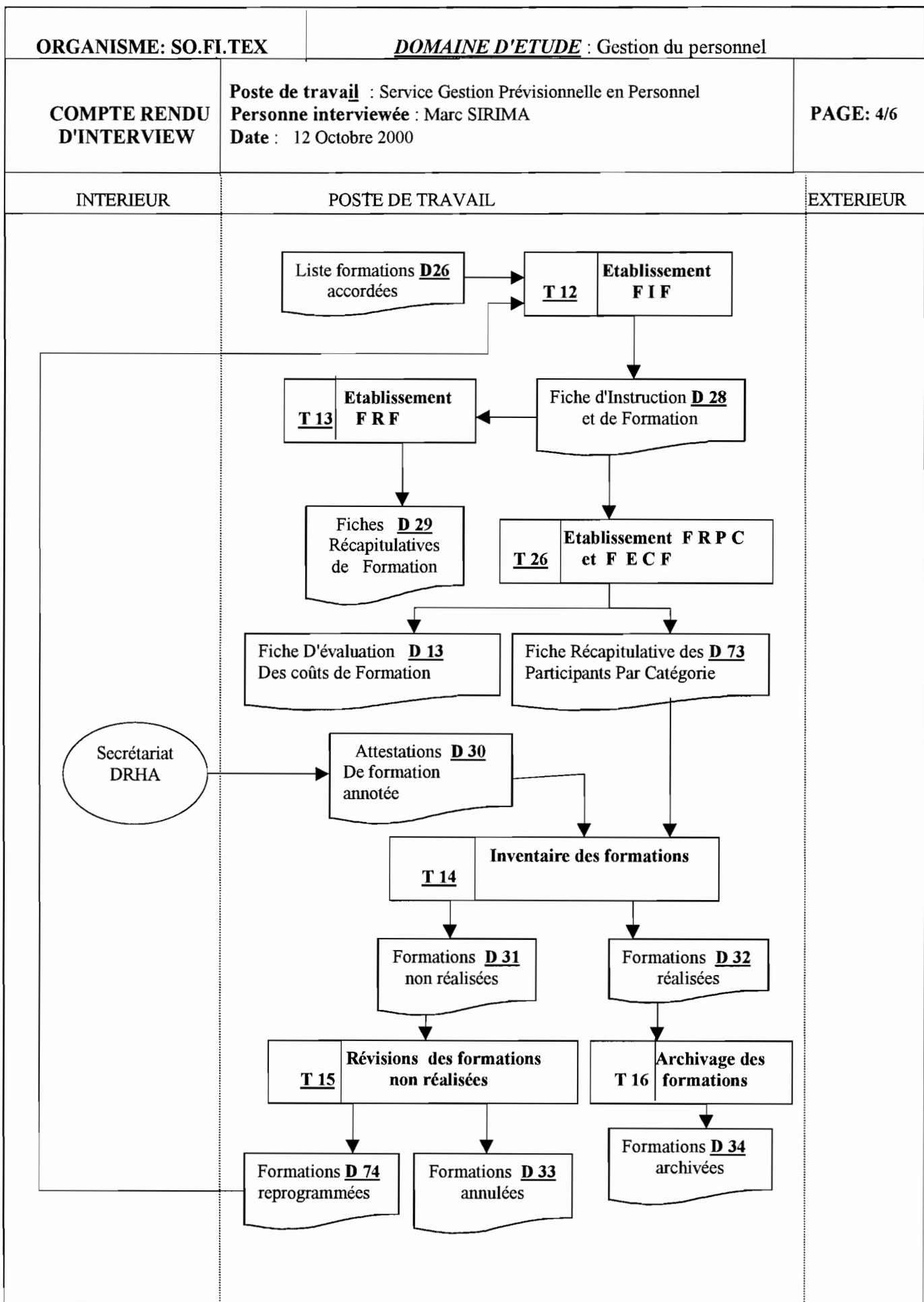


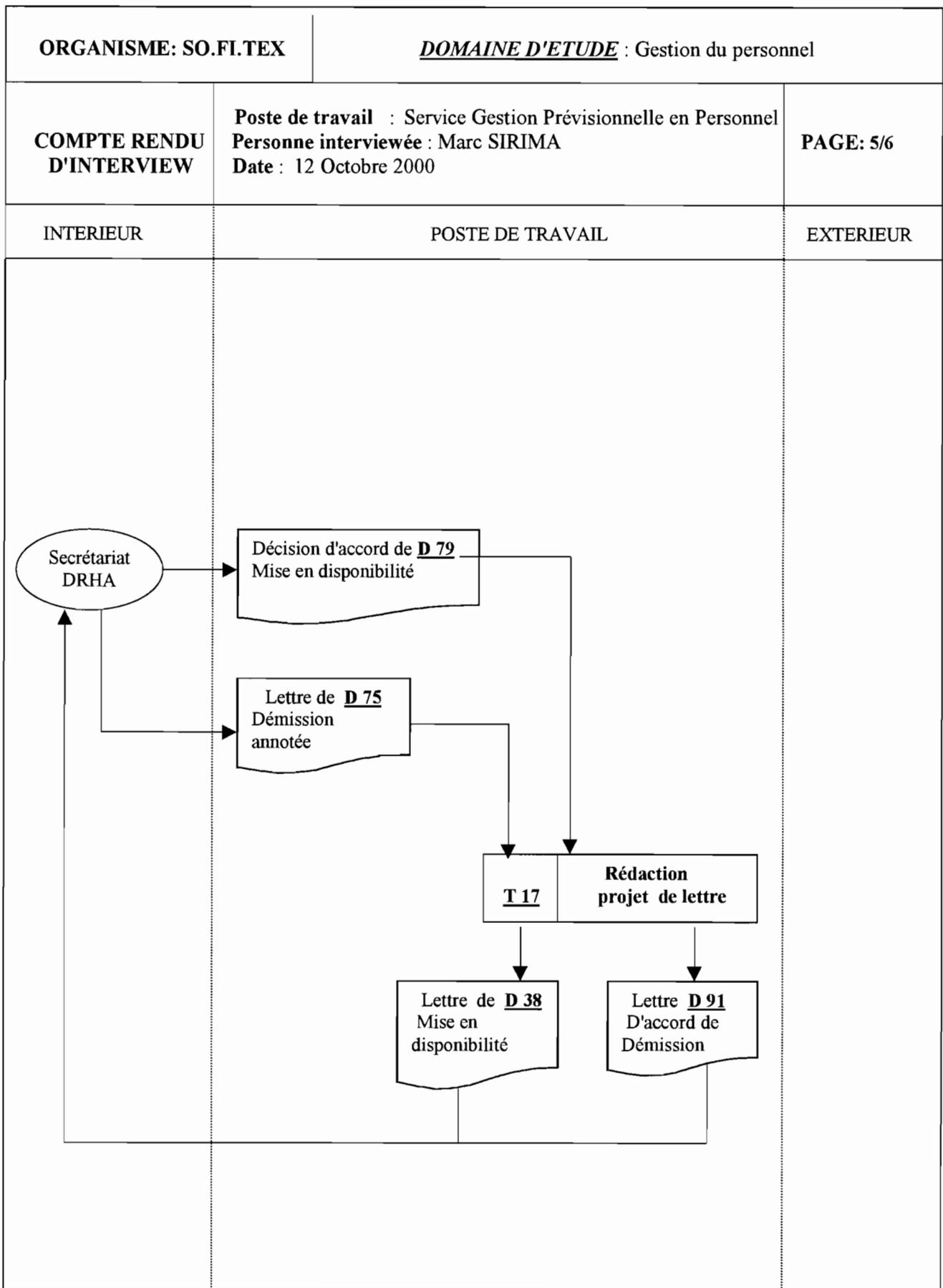
ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW	Poste de travail: Service des assurances, du contentieux et des affaires administratives		PAGE: 5/5
	Personne interviewée : Bruno TRAORE		
Date : 13 Octobre 2000			
Opérations	fréquence	par	nature
T 1 T 2 T 3 T 4 T 30 T 31 T 32			ouverture d'un dossier et vérification des principes de droit examen du dossier de l'agent et vérification de la réclamation archivage des comptes-rendus d'audience analyse des comptes rendus d'audience rédaction de plainte rédaction demande d'instauration d'un conseil de discipline envoi des lettres de désaccord
Document N°	Volume		
D 1 D 2 D 3 D 4 D 5 D 6 D 7 D 8 D 9 D 10 D 14 D 74 D 76 D 77 D 85 D 86 D 87		dossier de réclamation annoté dossier ouvert sur un agent qui vient de faire une réclamation information données par le service de l'agent annotée dossier dont les réclamations sont justifiées dossier dont les réclamations ne sont pas justifiées et seront tranches en justice compte rendu d'audience annotée comptes-rendus d'audience archivés dossier de délit ouvert dont l'auteur du délit est connu dossiers de réclamations classés dossiers de réclamations non classés demande d'informations sur agents informations sur délit dont l'auteur est connu annoté dossier de délit ouvert dont l'auteur du délit est inconnu information sur délit dont l'auteur est inconnu annoté plainte sur délit procès verbal d'implication d'agents annoté demande d'instauration d'un conseil de discipline	

ORGANISME: SO.FI.TEX	<u>DOMAINE D'ETUDE</u> : Gestion du personnel	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW	Poste de travail : Service Gestion Prévisionnelle en personnel Personne interviewée : Marc SIRIMA Date : 12 octobre 2000	PAGE: 1/6
<p><u>Résumé :</u></p> <p>Le service gestion prévisionnel du personnel travaille en collaboration avec le service assurance, contentieux, affaires administratives et la Direction des Ressources Humaines. Ce service comporte trois(3) grandes sections qui sont:</p> <ul style="list-style-type: none"> • la section formation <ul style="list-style-type: none"> - formation interne - formation externe • la section statistique <ul style="list-style-type: none"> - étude et statistiques du personnel - étude et statistiques des formations • la section gestion des carrières <p><u>Formation</u></p> <p>Elle concerne tout le personnel de la SO.FI.TEX. Le secrétariat de la DRHA transmet toutes les propositions de formations émanant des services de la SO.FI.TEX ou d' un organisme extérieur souhaitant former des agents de la SO.FI.TEX. Toutes les propositions sont analysées, celles qui émanent des organismes extérieurs sont transmises aux services concernés par la formation pour avis. Un avis est également donné sur les propositions provenant des services de la SO.FI.TEX. Les avis sont analysés puis le résultat de cette analyse est transmis à la DRHA pour décision finale. En cas d'accord, toutes les dispositions sont prises, une lettre précisant les mentions nécessaires est envoyée (organismes, services) et une liste des formations accordées est établie.</p> <p><u>Etude, prévision et Statistique de Formation</u></p> <p>Les propositions de formation acceptées sont collectées pour produire des fiches d'instructions et de formation. Ces fiches serviront ensuite après analyse à établir une fiche d'évaluation des coûts par formation, une fiche récapitulative des participants par catégorie et les fiches d'évaluations des coûts de formation. Une fiche récapitulative de formation semestrielle précisant le nombre de thèmes, le nombre de participants par catégorie et le coût global de toutes les formations est établie à partir des trois dernières fiches produites.</p> <p>A partir des attestations de formations et des fiches récapitulatives des formations par catégories, un état des formations réalisées et non réalisées est produit. Il faut aussi signaler que les prévisions de formations sont établies par semestre.</p>		

ORGANISME: SO.FI.TEX	<u>DOMAINE D'ETUDE</u> : Gestion du personnel	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW	Poste de travail : Service Gestion Prévisionnelle en personnel Personne interviewée : Marc SIRIMA Date : 12 octobre 2000	PAGE: 2/6
<p style="text-align: center;"><u>Gestion des Carrières</u></p> <p>Elle porte sur les démissions, mise en disponibilité, promotions du personnel.</p> <p style="text-align: center;">- avancement exceptionnel</p> <p>Le Service Administratif du Personnel et les différents services de la SO.FI.TEX transmettent respectivement la liste du personnel et les notations des agents par service. Après étude des dossiers les agents les mieux notés sont retenus et leur dossier transmis à une commission pour analyse. De l'analyse de la commission découlera la liste des agents à reclasser. Cette liste servira à l'élaboration des lettres individuelles visant à informer chaque agent reclasser de sa nouvelle situation.</p>		



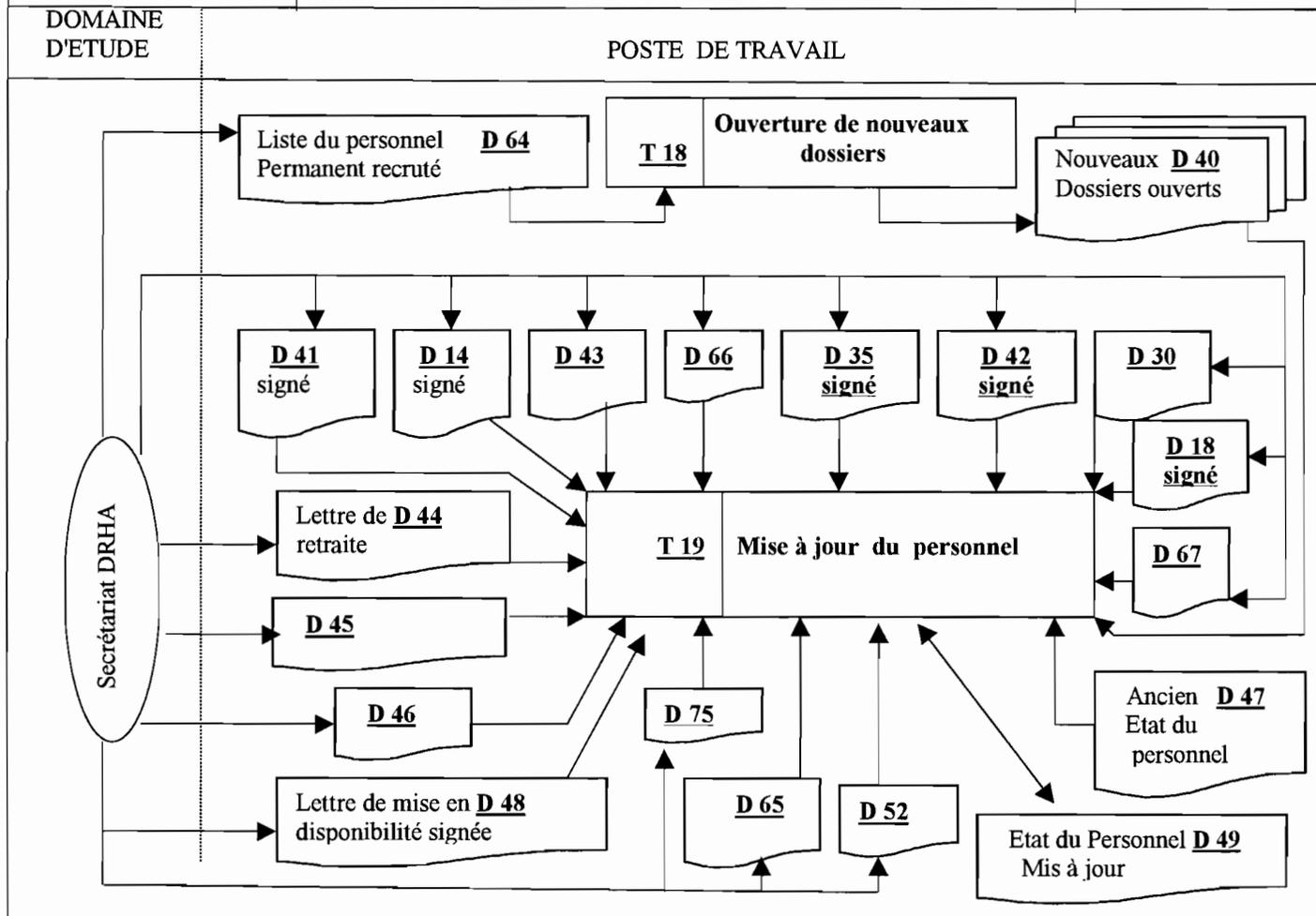




ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW		Poste de travail : Service Gestion Prévisionnelle en Personnel Personne interviewée : Marc SIRIMA Date : 12 Octobre 2000	
		PAGE: 6/6	
Opérations	Fréquence	Par	Nature
T 6 T 7 T 8 T 9 T 10 T 11 T 12 T 13 T 14 T 15 T 16 T 17 T 18 T 26			étude des dossiers des agents à promouvoir établissement des lettres individuelles aux agents pour leur signifier leur Reclassement rédaction demande d'avis sur propositions de formation émanant de l'extérieur classement des propositions de formation analyse des propositions de formation rédaction des lettres d'accord établissement des fiches d'instructions et de formations établissement des fiches récapitulatives de formation inventaire des formations révision des formations non réalisées archivage des formations Rédaction projet de lettre rédaction demande d'avis sur proposition de formation aux services établissement des F R P C et F E C F
Document N°	Volume		
D 13 D 15 D 16 D 17 D 18 D 19 D 20 D 21 D 22 D 23 D 24 D 25 D 26 D 27 D 28 D 29 D 30 D 31 D 32 D 33 D 34 D 35 D 38 D 73 D 75 D 79 D 91			fiche d'évaluation des coûts de formation notations faites sur le personnel par leur supérieur hiérarchique liste du personnel de la SO.FI.TEX état des agents retenus pour passer à la commission liste des agents à reclasser après délibération de la commission lettres individuelles de reclassement aux différents agents demande d'avis sur proposition de formation externe propositions de formation des agents annotées avis des services sur les propositions de formation annotées avis généraux sur propositions de formation décisions sur avis de formation lettres d'accords de formation liste des formations accordées proposition de formation classées liste d'instruction et de formation fiche récapitulative de formation attestations de formation annotées liste des formations non réalisées liste des formations réalisées liste des formations annulées formations archivées décision de licenciement signée Lettre de mise en disponibilité fiche récapitulative des participants par catégorie Décision d'accord de démissions Décision d'accord de mise en disponibilité Lettre d'accord de démission
DRHA : Direction des Ressources Humaines et des Affaires Administratives FIF : Fiches d'instruction et de Formation FRF : Fiches Récapitulatives de Formation FRPC : Fiche Récapitulative des Participants par Catégorie FECF : Fiche d'Evaluation des Coûts de Formation			

ORGANISME: SO.FI.TEX	<u>DOMAINE D'ETUDE</u> : Gestion du personnel	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW	Poste de travail : Service de l'Administration du Personnel Personne interviewée : Philippe SOW Date : 25 Octobre 2000	PAGE: 1/2
<p><u>Résumé :</u></p> <p>Ce poste de travail s'occupe essentiellement de la gestion des dossiers de tout le personnel de la SOFITEX.</p> <p>L'agent est suivi depuis son recrutement par la SOFITEX jusqu'à sa retraite.</p> <p>Les dossiers des candidats admissibles après le test de recrutement et la liste du personnel saisonnier reclassé comme permanent sont transmis par le secrétariat de la DRHA. Pour chaque candidat admissible et nouveaux permanents, un dossier mentionnant toutes les informations nécessaires est immédiatement ouvert.</p> <p>Les attestations de formations, la liste des agent reclasser après test interne, le listing des congés, les certificats de décès, les lettres de retraite, les lettres de mise à pied, les lettres de mise en disponibilité, la liste des candidats recrutés après période d'essai, la liste des agents à reclasser après délibération de la commission , la liste du personnel saisonnier recruté, la liste du personnel journalier recruté, tous émanant du secrétariat de la DRHA serviront en plus des notes de gratifications des agents et des dossiers ouverts à la mise à jour des dossiers du personnel.</p>		

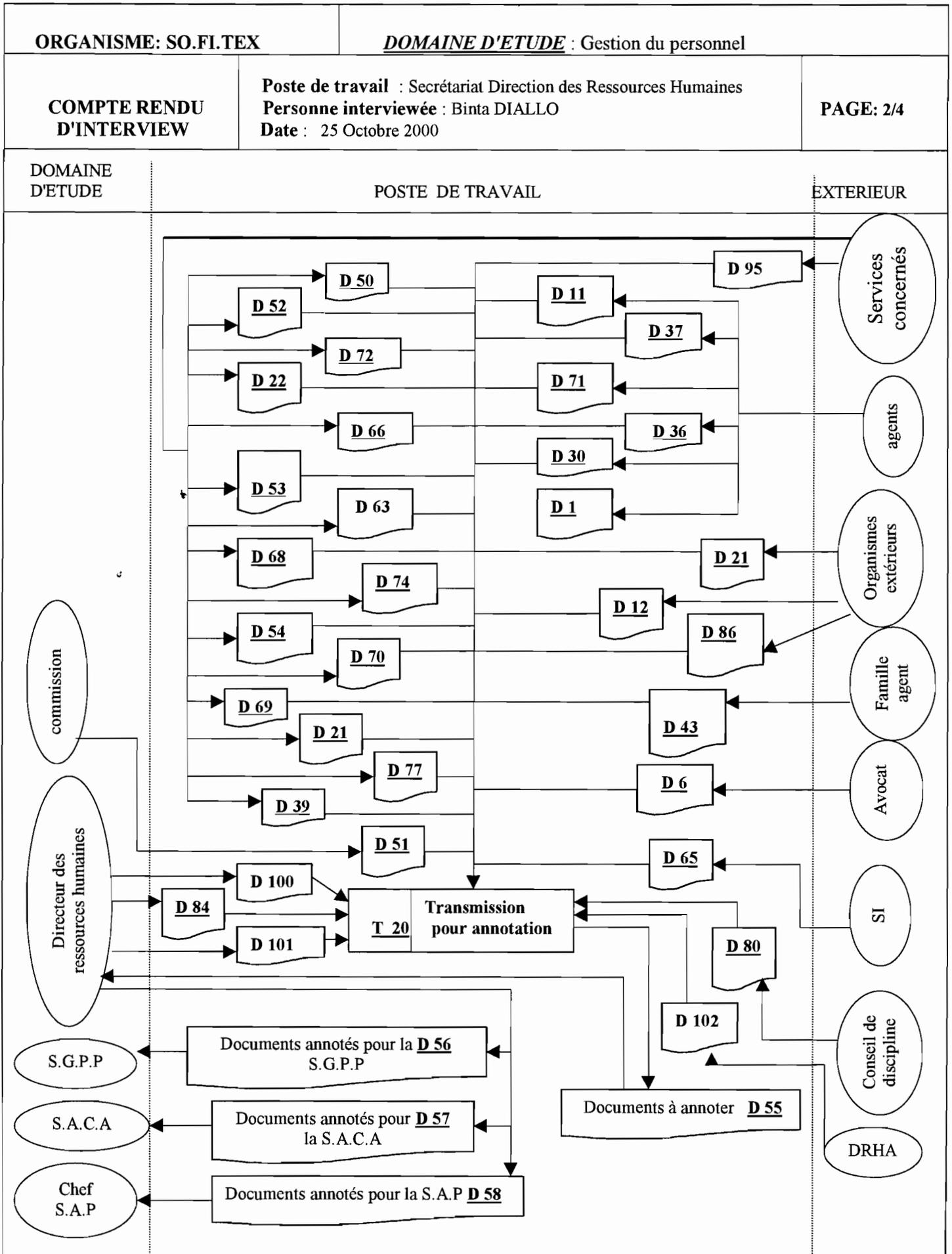
ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW	Poste de travail : Service de l'Administration du Personnel		PAGE: 2/2
	Personne interviewée : Philippe SOW		
Date : 25 Octobre 2000			

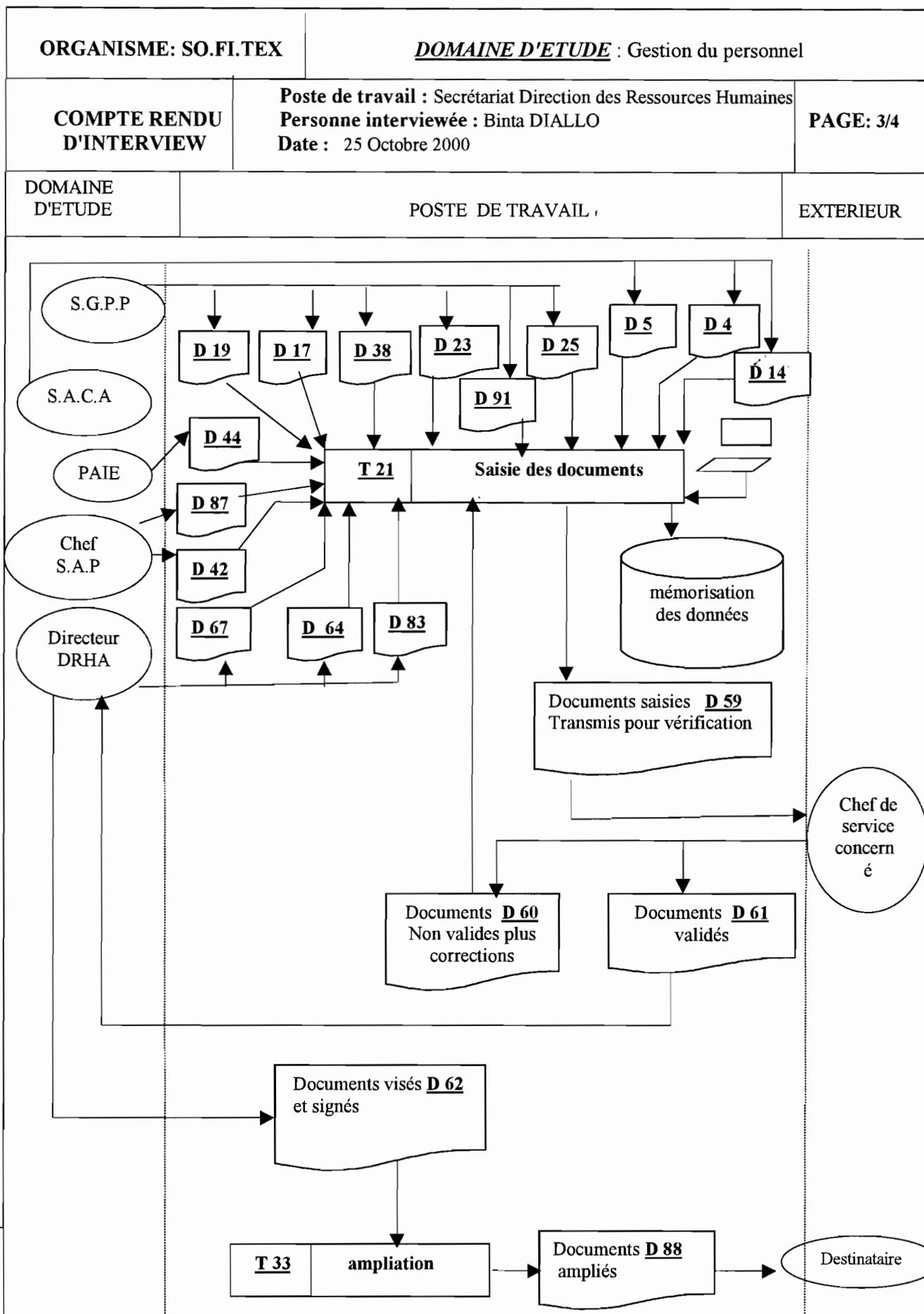


Opération	Fréquence	Par	Nature
T 18			ouverture de nouveaux dossiers
T 19			mise à jour du personnel

Document N°	Volume	
D 12		admissibles au test de recrutement annoté
D 14		liste des candidats recrutés après période d'essai signée
D 18		liste des agents à reclasser après délibération de la commission
D 30		attestations de formations annotées
D 40		nouveaux dossiers ouverts
D 41		agents reclassés après test interne
D 42		listing des congés
D 43		certificat de décès annoté
D 44		lettre de retraite signée
D 45		décision de gratification annotée
D 46		lettre de mise à pied signée
D 47		ancien état du personnel
D 48		lettre de mise en disponibilité signée
D 49		état du personnel mis à jour
D 64		liste du personnel permanent recruté
D 66		lettre d'avertissement signée
D 67		liste du personnel saisonnier recruté
D 72		lettre de blâme signée
D 75		lettre d'accord de démission

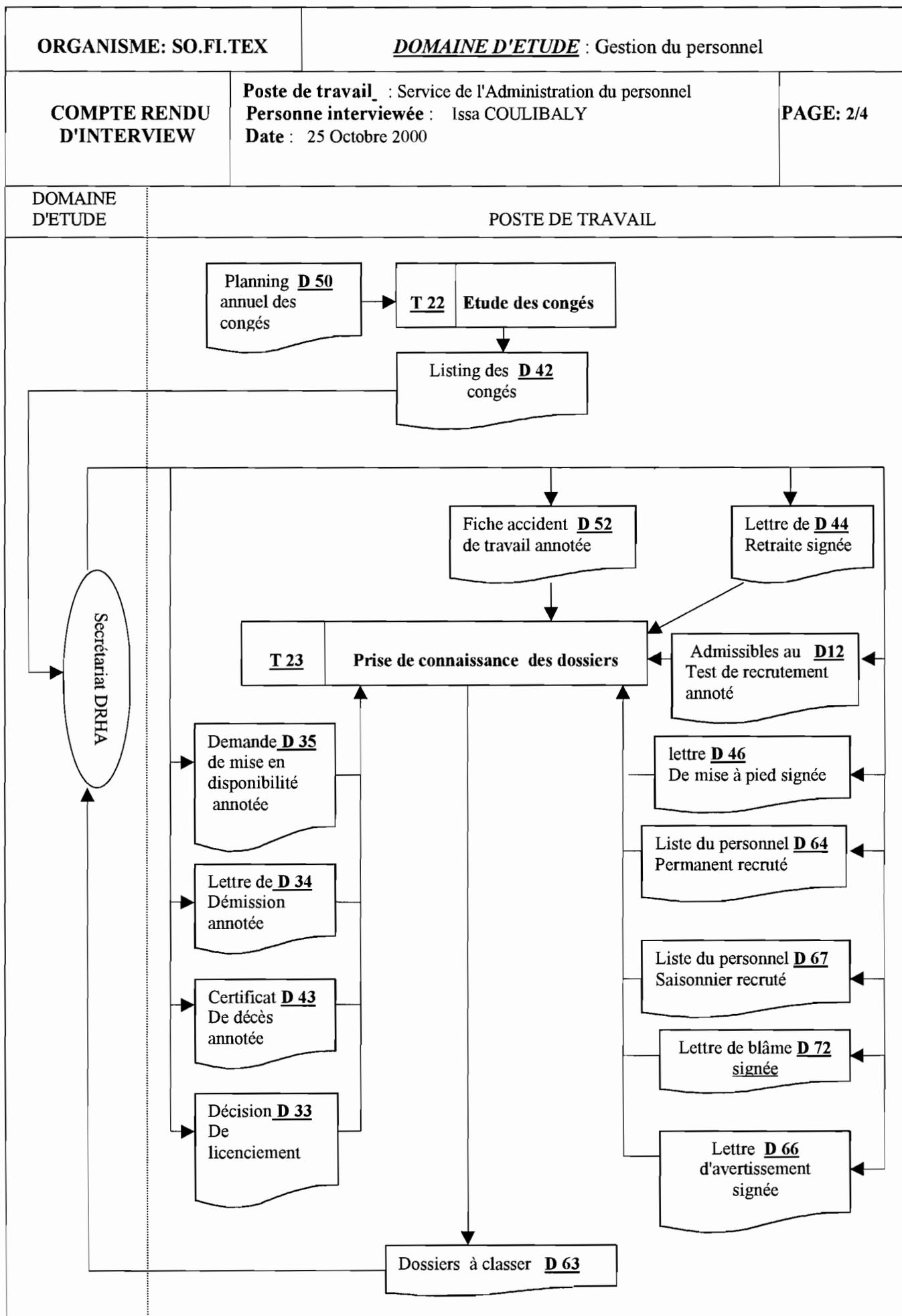
ORGANISME: SO.FI.TEX	<u>DOMAINE D'ETUDE</u> : Gestion du personnel	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW	Poste de travail : Secrétariat Direction des Ressources Humaines Personne interviewée : Binta DIALLO Date : 25 Octobre 2000	PAGE: 1/4
<p><u>Résumé :</u></p> <p>Le secrétariat de la Direction des Ressources Humaines comporte un seul poste de travail .</p> <p>Il est chargé principalement de recevoir tous les documents administratifs relatifs aux Ressources Humaines. Tous documents arrivant à son niveau est transmis au Directeur des Ressources Humaines pour annotation. Après annotation, les documents sont distribués aux services destinataires. Certains documents après annotations sont tout simplement transmis aux services destinataires sans aucune suite. Les autres devant donner naissance à une correspondance(faisant l'objet d'une certaine étude) produisent certains documents qui sont ramenés pour saisie.</p> <p>Les documents ainsi saisis sont retransmis pour vérification puis envoyés auprès du Directeur des Ressources Humaines pour signature et visa . Tous les documents frappés du visa et de la signature du Directeur de la DRHA sont transmis à qui de droit(organismes extérieurs ,SAP, agents etc.).</p>		

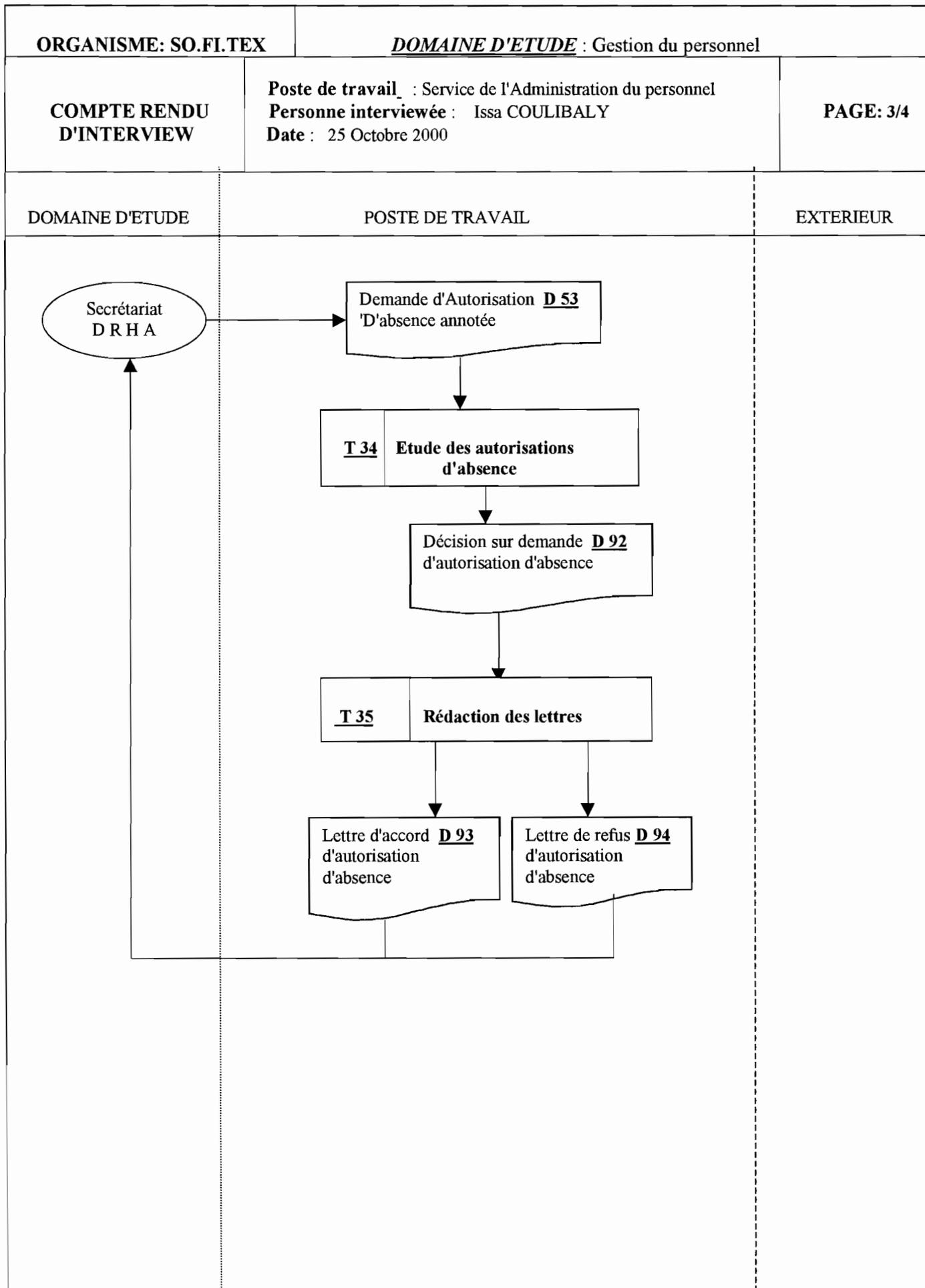




ORGANISME: SO.FI.TEX		<u>DOMAINE D'ETUDE</u> : Gestion du personnel	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW		Poste de travail : Secrétariat Direction des Ressources Humaines Personne interviewée : Binta DIALLO Date : 25 Octobre 2000	PAGE: 4/4
Opérations	Fréquence	Par	Nature
T 20 T 21 T 33			transmission pour annotation saisie des documents ampliements des documents signés
Document N°	Volume		
D 1 D 4 D 5 D 6 D 11 D 12 D 14 D 19 D 21 D 22 D 23 D 25 D 30 D 36 D 37 D 38 D 39 D 42 D 43 D 44 D 45 D 50 D 51 D 53 D 54 D 55 D 56 D 57 D 58 D 59 D 60 D 61 D 62 D 63 D 64 D 65 D 66 D 67 D 68 D 69 D 70 D 71 D 72 D 74 D 77 D 80 D 88 D 89 D 90 D 95 D 100		dossier de réclamation réclamations justifiées réclamations non justifiées compte-rendu d'audience désaccord agent admissibles au test de recrutement demande d'informations sur agents lettres de reclassement individuels aux différents agents propositions de formation des agents avis des services sur les propositions de formation avis généraux sur proposition de formation lettre d'accord de formation attestations de formation lettre de démissions annotées demandes de mise en disponibilité lettre de mise en disponibilité proposition de mise à pied listing des congés certificat de décès lettre de retraite décision de gratification planning des congés procès verbal de commission autorisation d'absence certificat médical documents à annoter documents annotés pour la SGPP documents annotés pour la SACA documents annotés pour la SAP documents saisis, transmis pour vérification documents non valides plus corrections documents valides documents visés et signés dossiers à classer liste du personnel permanent recruté listing des avancements normaux lettre d'avertissement liste du personnel saisonnier recruté demande en personnel liste du personnel saisonnier liste du personnel saisonnier demande d'embauche lettre de blâme informations sur des délits dont les auteurs sont connus informations sur des délits dont les auteurs sont inconnus proposition de sanction documents amplifiés avis généraux de proposition de formation décision sur avis généraux de proposition de formation état du personnel des services demandeurs demande de test interne	

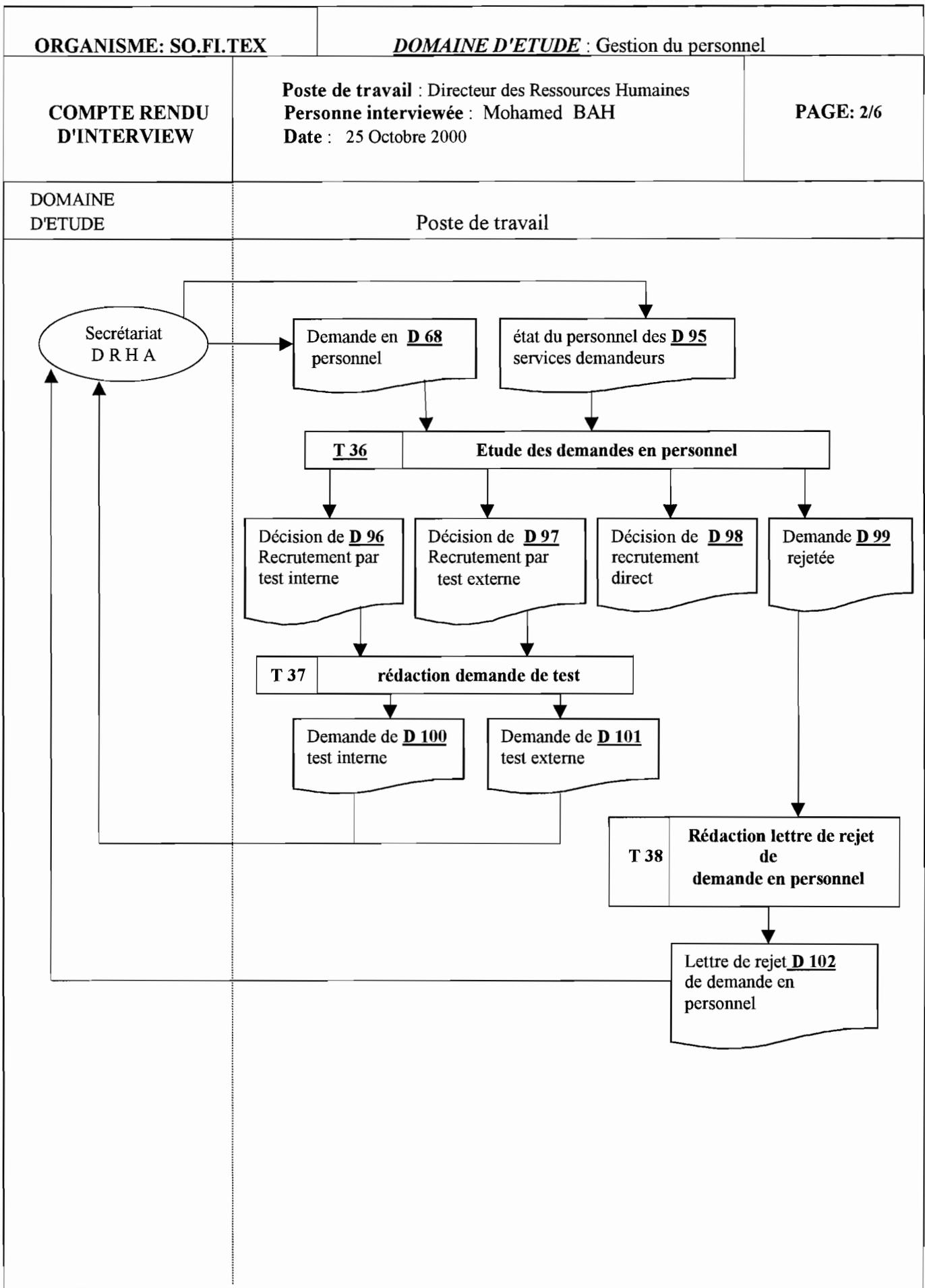
ORGANISME: SO.FI.TEX	<u>DOMAINE D'ETUDE</u> : Gestion du personnel	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW	Poste de travail : Service de l'Administration du personnel Personne interviewée : Issa COULIBALY Date : 25 Octobre 2000	PAGE: 1/4
<p><u>Résumé</u> :</p> <p>Le service de l'Administration du Personnel se compose de trois sections qui sont:</p> <ul style="list-style-type: none">• la section gestion des dossiers• la section paie• la section affaires sociales <p>Notre étude portera plus particulièrement sur la section gestion des dossiers portant sur la carrière du personnel.</p> <p>Du secrétariat de la DRHA le chef du service reçoit le planning annuel des congés qu'il étudie et fait ressortir le listing des congés qui est remis au secrétariat. Il reçoit également tous les documents ou dossiers relatif à son service et en prend connaissance. Ces documents sont par la suite transmis au secrétariat pour classement.</p>		

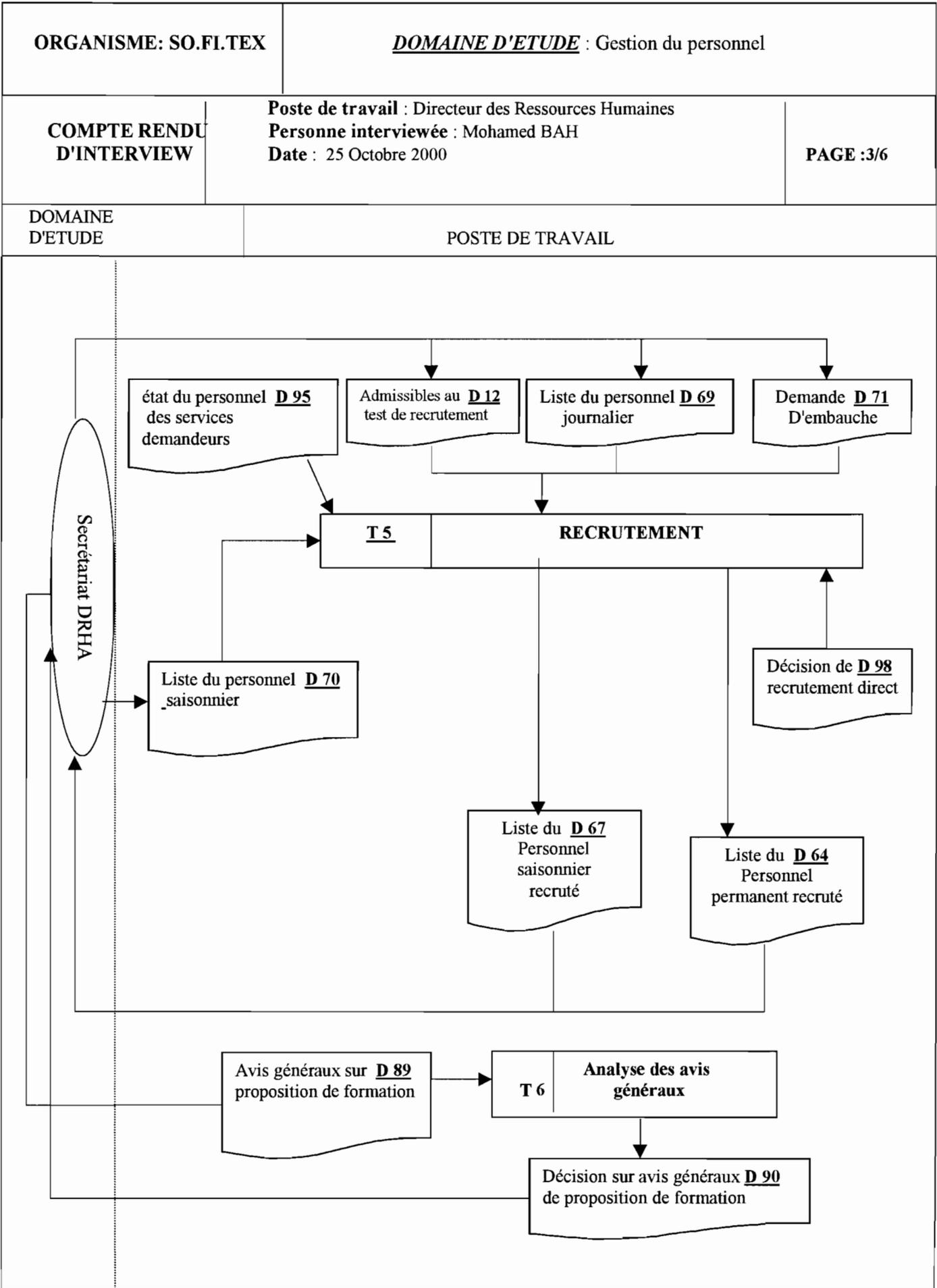


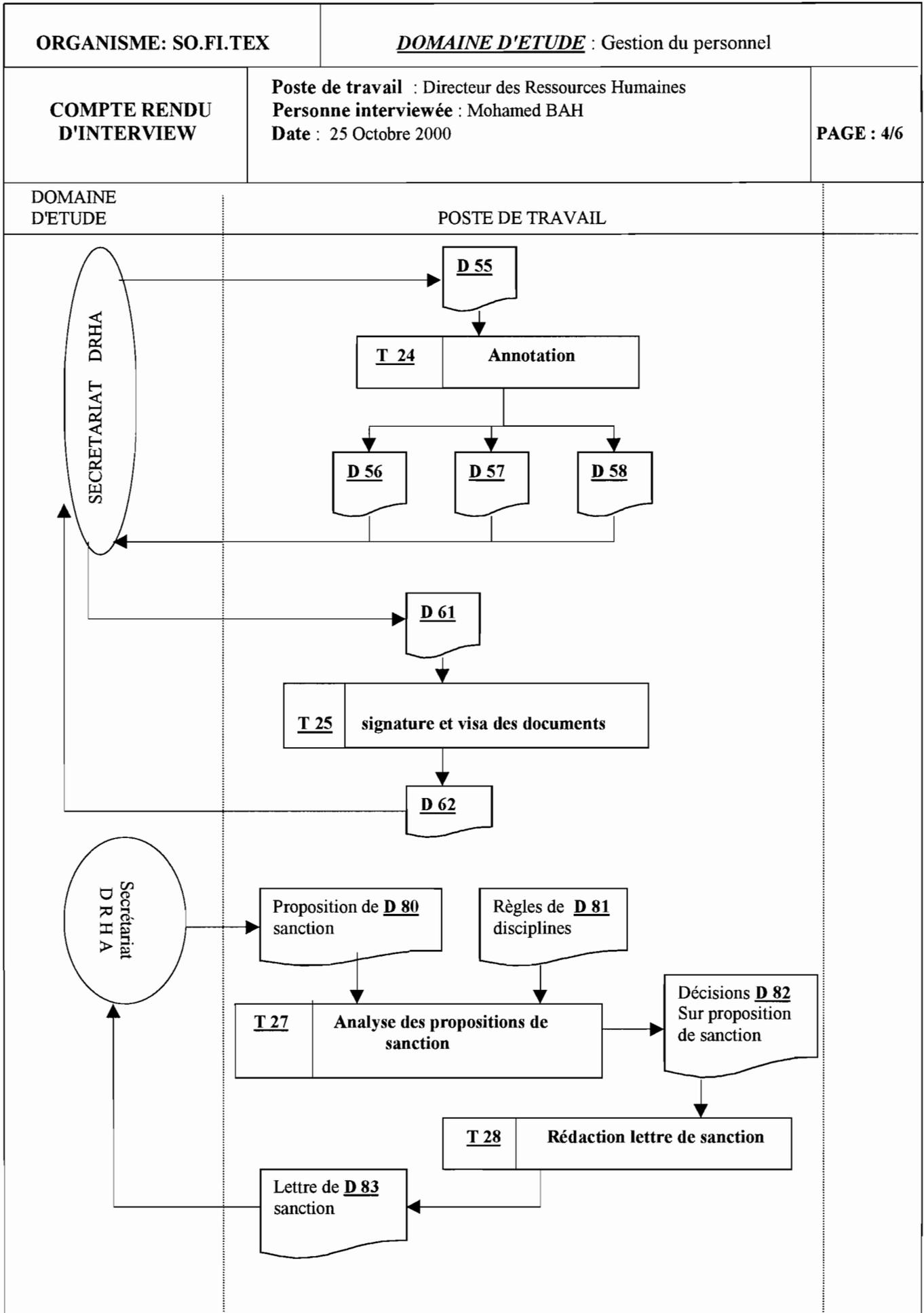


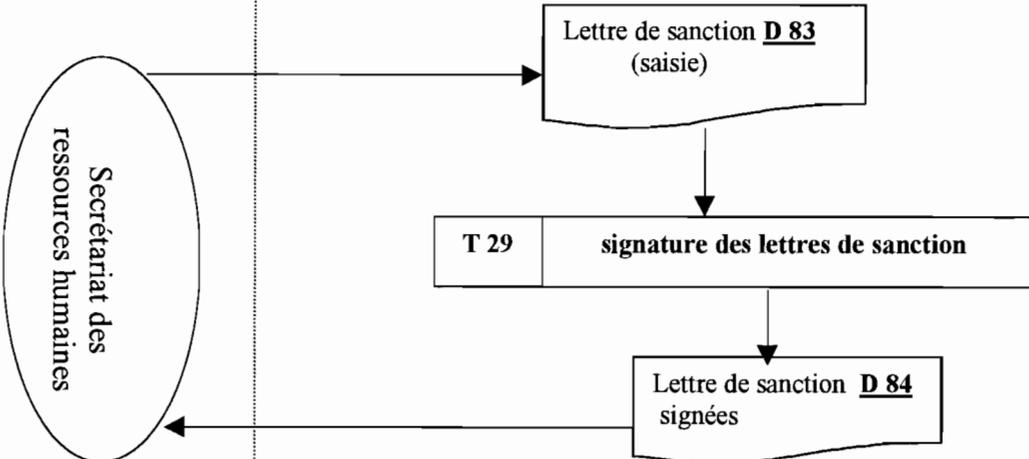
ORGANISME: SO.FI.TEX		<u>DOMAINE D'ETUDE</u> : Gestion du personnel	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW		Poste de travail_ : Service de l'Administration du personnel Personne interviewée : Issa COULIBALY Date : 25 Octobre 2000	PAGE: 4/4
Opérations	Fréquence	Par	Nature
T 22 T 23 T 34 T 35			étude des congés prise de connaissance des dossiers Etude des autorisations d'absence Rédaction des lettres
Documents N°	Volume		
D 33 D 34 D 35 D 42 D 43 D 44 D 46 D 50 D 52 D 53 D 63 D 64 D 67 D 92 D 93 D 94		décisions de licenciement lettre de démission annotées demande de mise en disponibilité annotée listing des congés certificat de décès annoté lettre de retraite signée lettre de mise à pied signée planning des congés fiche d'accident du travail signée autorisation d'absence annotée dossiers à classer liste du personnel permanent recruté liste du personnel saisonnier recruté décision sur demande d'autorisation d'absence lettre d'accord d'autorisation d'absence lettre de refus d'autorisation d'absence	

ORGANISME: SO.FI.TEX	<u>DOMAINE D'ETUDE</u> : Gestion du personnel	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW	Poste de travail : Directeur des Ressources Humaines Personne interviewée : Mohamed BAH Date : 25 Octobre 2000	PAGE: 1/6
<p><u>Résumé</u> :</p> <p>Le Directeur des Ressources Humaines et des Affaires Administratives s'occupe de toutes les affaires concernant le recrutement du personnel (journalier permanent), et sa gestion optimale.</p> <p>Pour ce qui concerne le recrutement, il reçoit de son secrétariat toutes les demandes (des différents services) en personnel. Ces demandes sont étudiées et le directeur élabore soit une demande de test (interne ou externe), soit un rejet de la demande ou encore il décide de recruter directement du personnel en se basant sur les demandes d'embauche. Le Directeur peut aussi décider de reclasser certains agent en se servant de la liste du personnel. De même les tests internes servent à reclasser les agents qui sont admis au test.</p> <p>Le Directeur des Ressources Humaines et des Affaires Administratives est également chargé d'annoter tous les documents relatifs à la Direction des Ressources Humaines et des Affaires Administratives.</p> <p>Ces documents sont ensuite remis au secrétariat. Les documents annotés produiront des lettres (licenciement, retraite, etc.) qui lui sont transmis pour signature et visa.</p>		







ORGANISME: SO.FL.TEX	DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW	Poste de travail : Directeur des Ressources Humaines Personne interviewée : Mohamed BAH Date : 25 Octobre 2000	PAGE: 5/6
DOMAINE D'ETUDE	Poste de travail	
	 <pre>graph TD; A[Lettre de sanction D 83 (saisie)] --> B[signature des lettres de sanction]; B --> C[Lettre de sanction D 84 signées]; C --> D((Secrétariat des ressources humaines));</pre>	

ORGANISME: SO.FI.TEX		<u>DOMAINE D'ETUDE</u> : Gestion du personnel	
COMPTE RENDU D'INTERVIEW		Poste de travail : Directeur des Ressources Humaines Personne interviewée : Mohamed BAH Date : 25 Octobre 2000	PAGE: 6/6
Opérations	fréquence	par	nature
T 5 T 6 T 24 T 25 T 27 T 28 T 29 T 36 T 37 T 38			recrutement analyse des avis généraux annotation signature et visa des documents analyse des propositions de sanction rédaction des lettres de sanction signature des lettres de sanctions étude des demandes en personnel rédaction demande de test rédaction lettre de rejet de demande en personnel
Documents N°	volume		
D 12 D 55 D 56 D 57 D 58 D 61 D 62 D 64 D 68 D 69 D 70 D 71 D 80 D 81 D 82 D 83 D 84 D 89 D 90 D 95 D 96 D 97 D 98 D 99 D 100 D 101 D 102			admissibles au test de recrutement documents à annoter documents annotés pour la S.G.P.P documents annotés pour la S.A.C.A documents annotés pour la S.A.P documents validés documents visés et signés liste du personnel permanent recruté demande en personnel liste du personnel journalier liste du personnel saisonniers demande d'embauche proposition de sanction règles de disciplines décisions sur propositions de sanction lettre de sanction lettres de sanctions signées avis généraux sur proposition de formation décision sur avis généraux de proposition de formation état du personnel des services demandeurs décision de recrutement par test interne décision de recrutement par test externe décision de recrutement direct demande rejetée demande de test interne demande de test externe lettre de rejet de demande en personnel

2-3 Système Informatique Existant :

la Direction des Ressources Humaines dans l'exécution des tâches qui lui incombe dispose :

Secrétariat de Direction

- un micro-ordinateur
- une imprimante laserjet 5l

Service des Affaires des Affaires Administratives et Contentieuses

- un micro-ordinateur

Service de l'Administration du Personnel

- un terminal

2-4 Graphe de circulation des informations

le graphe de circulation des informations permet d'expliquer pour chaque procédure fonctionnelle (traitement élémentaire):

- les flux entrants et sortant
- le poste de travail concerné
- la date de début et la durée d'exécution
- les moyens informatiques utilisés

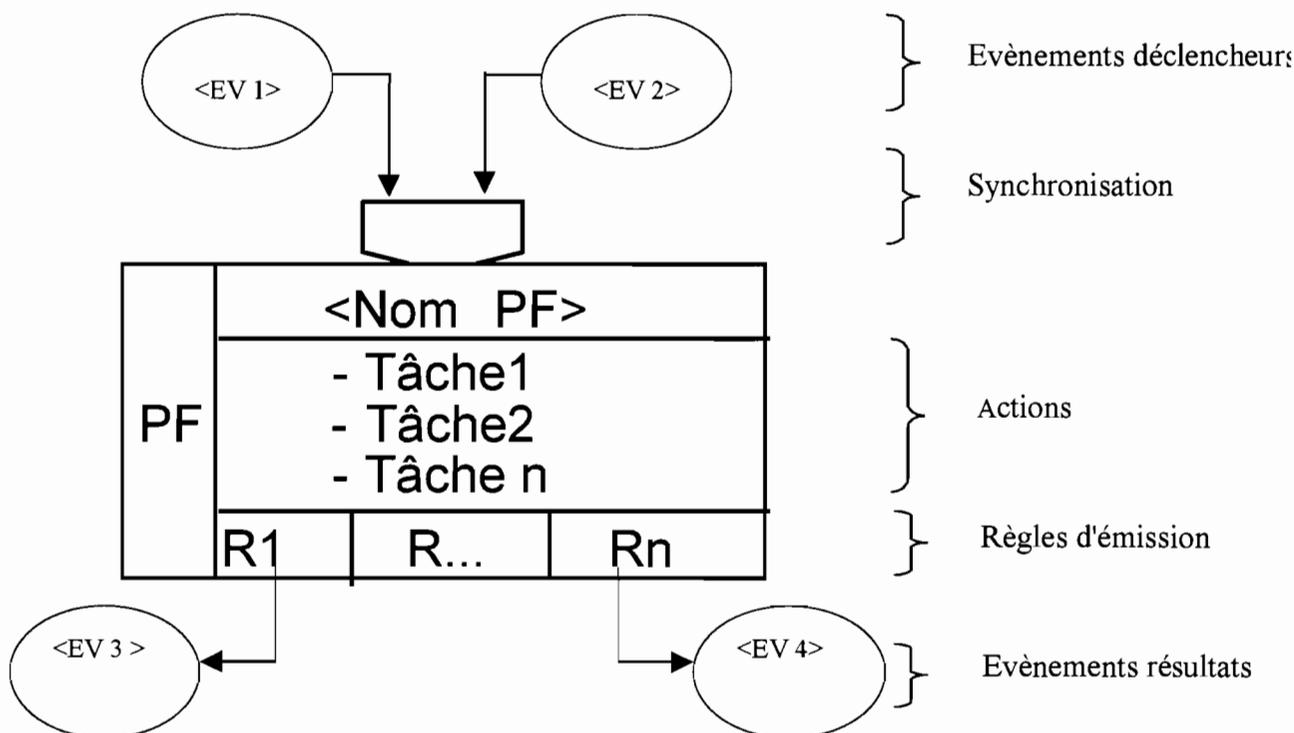
Une procédure fonctionnelle(PF) doit définir un traitement qui :

- est réalisé par le même type d'acteurs
- est effectué à un même lieu
- est effectué au même moment
- utilise les mêmes types de moyens

Une procédure fonctionnelle doit être caractérisée par son:

- degré d'automatisation (manuel , conversationnel, automatique)
- délai d'exécution (immédiate , différée)
- mode de fonctionnement (unitaire , par lot)

Elle est représentée graphiquement par :



GRAPHE

DE CIRCULATION

DES INFORMATIONS

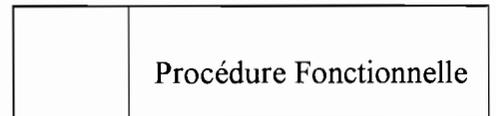
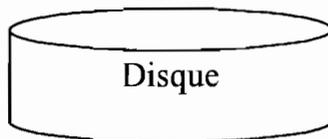
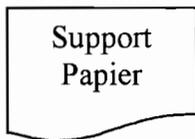
Les flux entrants sont constitués par l'ensemble des informations utilisées comme données au cours de l'exécution d'une procédure fonctionnelle.

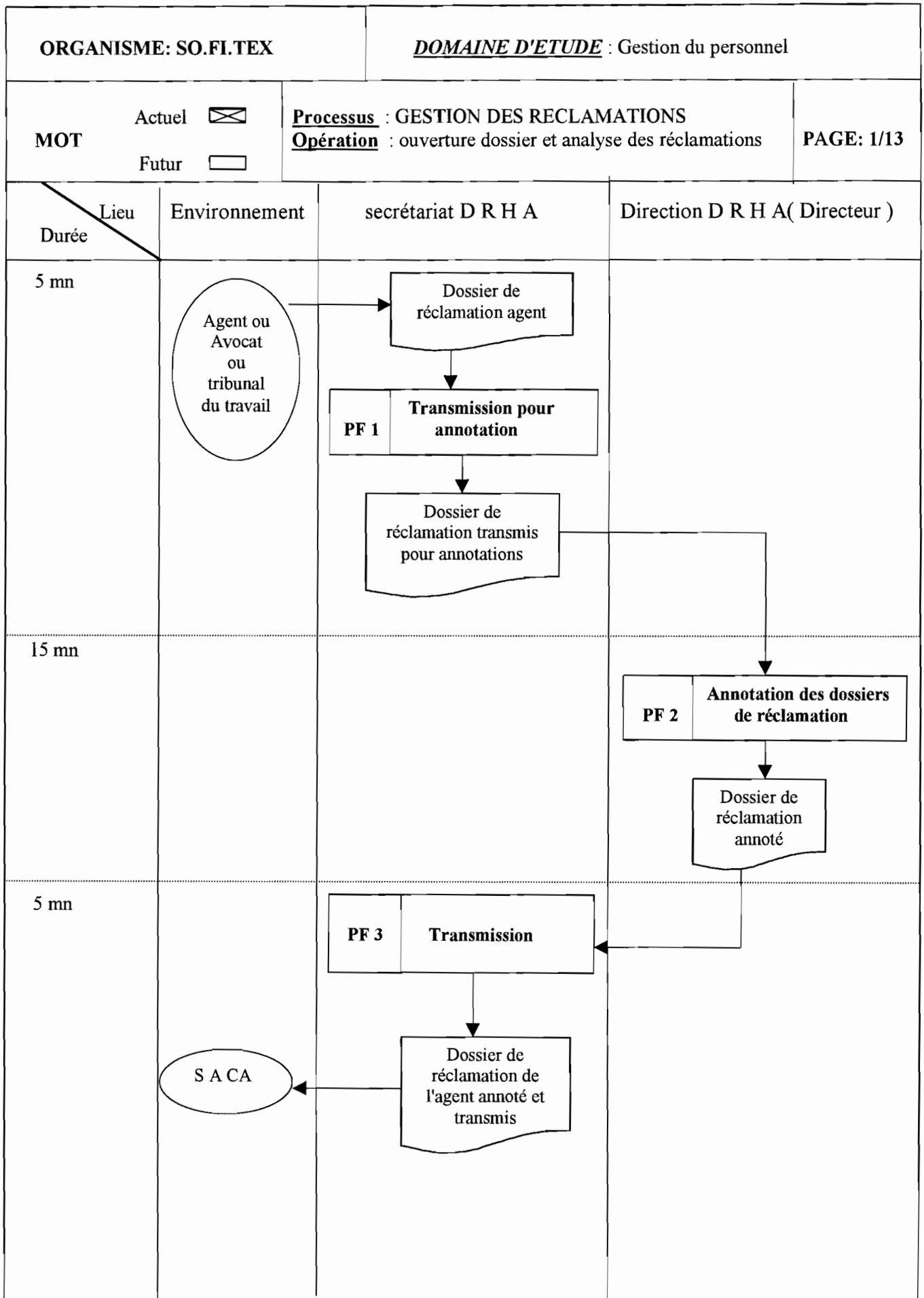
La synchronisation est la proposition logique, traduisant les règles de gestion que doivent vérifier les évènements pour déclencher des actions.

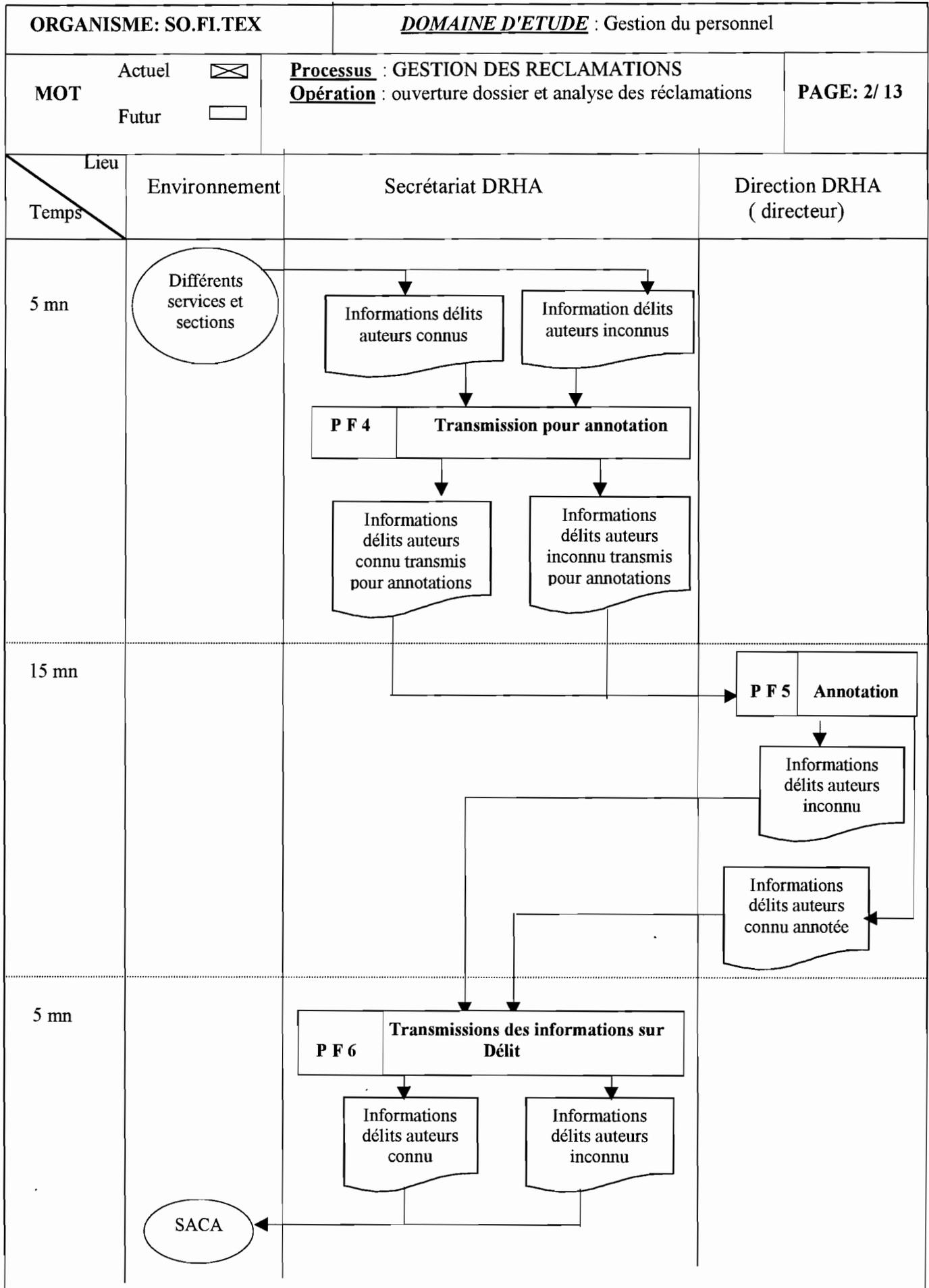
Les règles d'émission sont les conditions traduisant les règles de gestion, auxquelles sont soumises l'émission des résultats d'une opération.

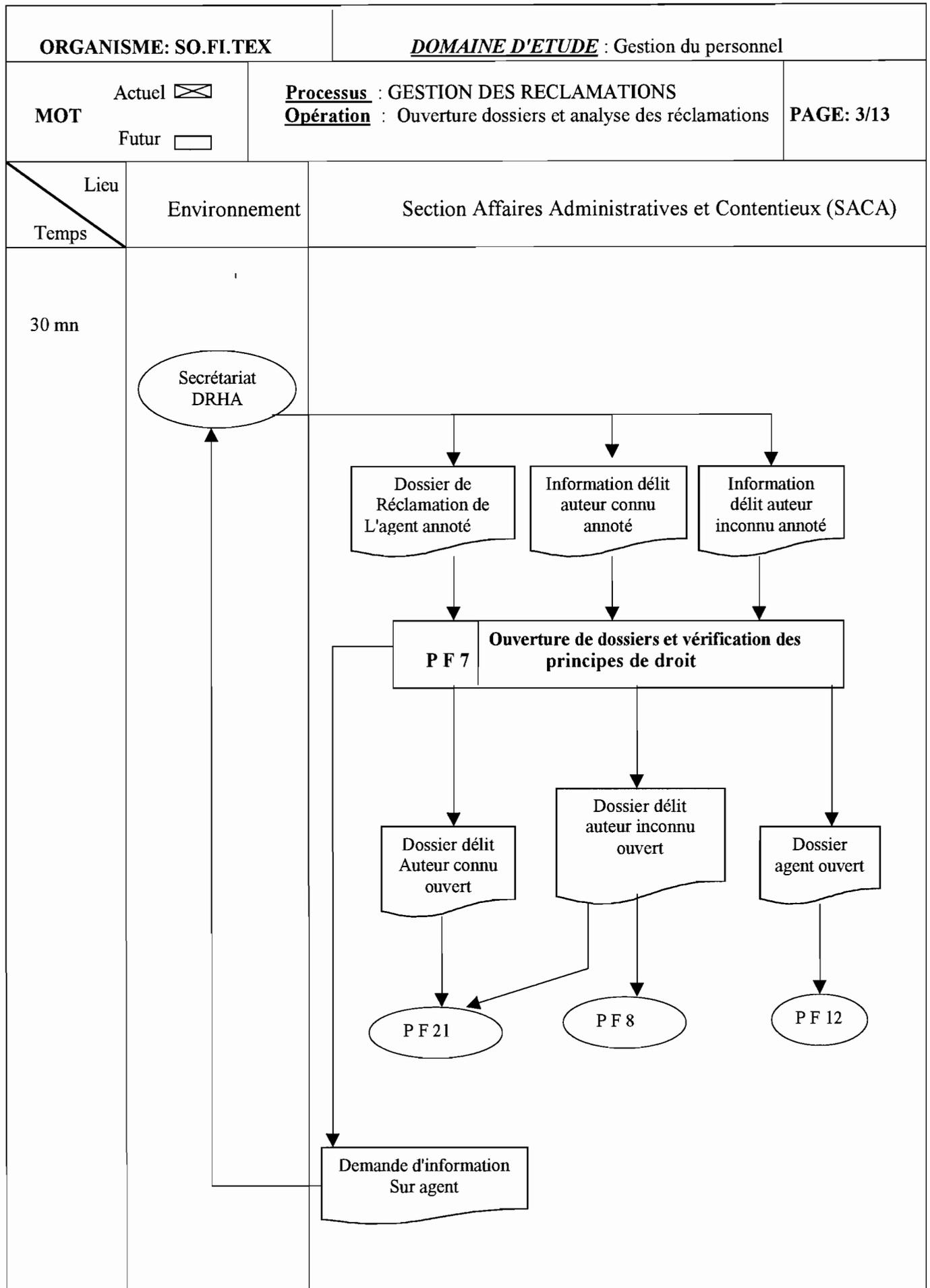
Les flux sortants sont constitués par l'ensemble des informations produites en résultat d'une procédure fonctionnelle.

Les flux entrants et sortants sont représentés graphiquement à l'aide de symboles qui représentent les supports utilisés pour la mémorisation et la restitution des informations correspondantes

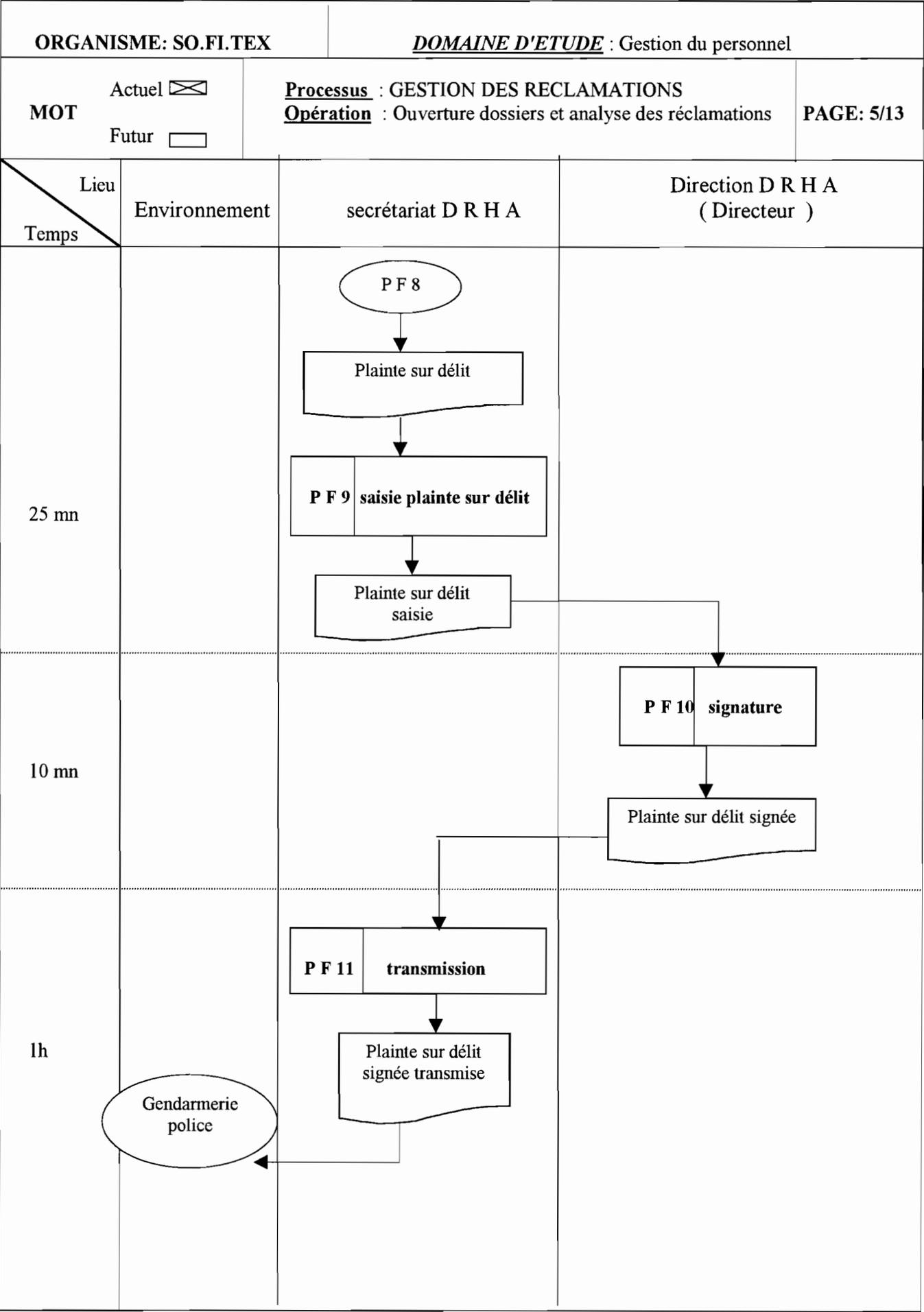


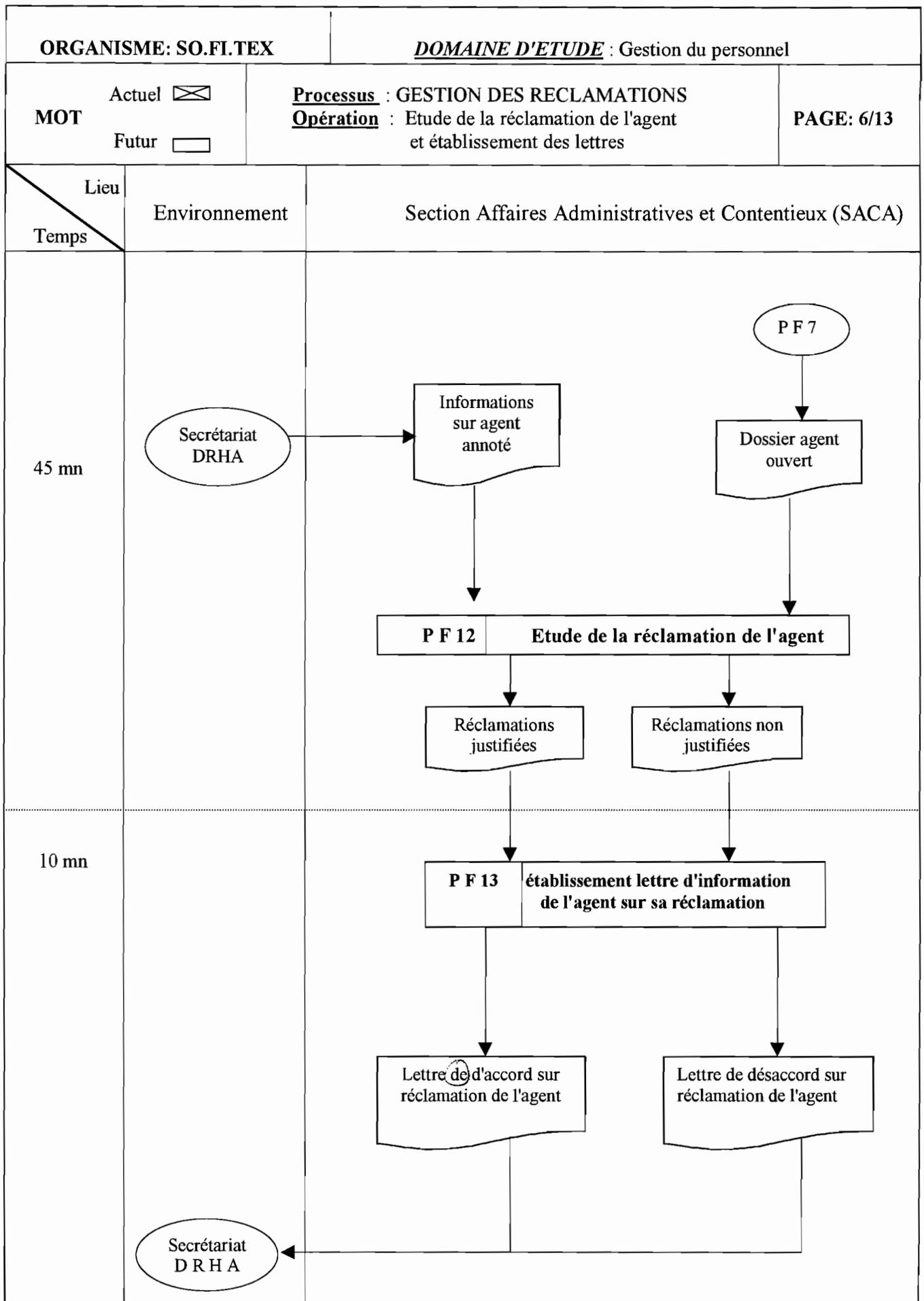


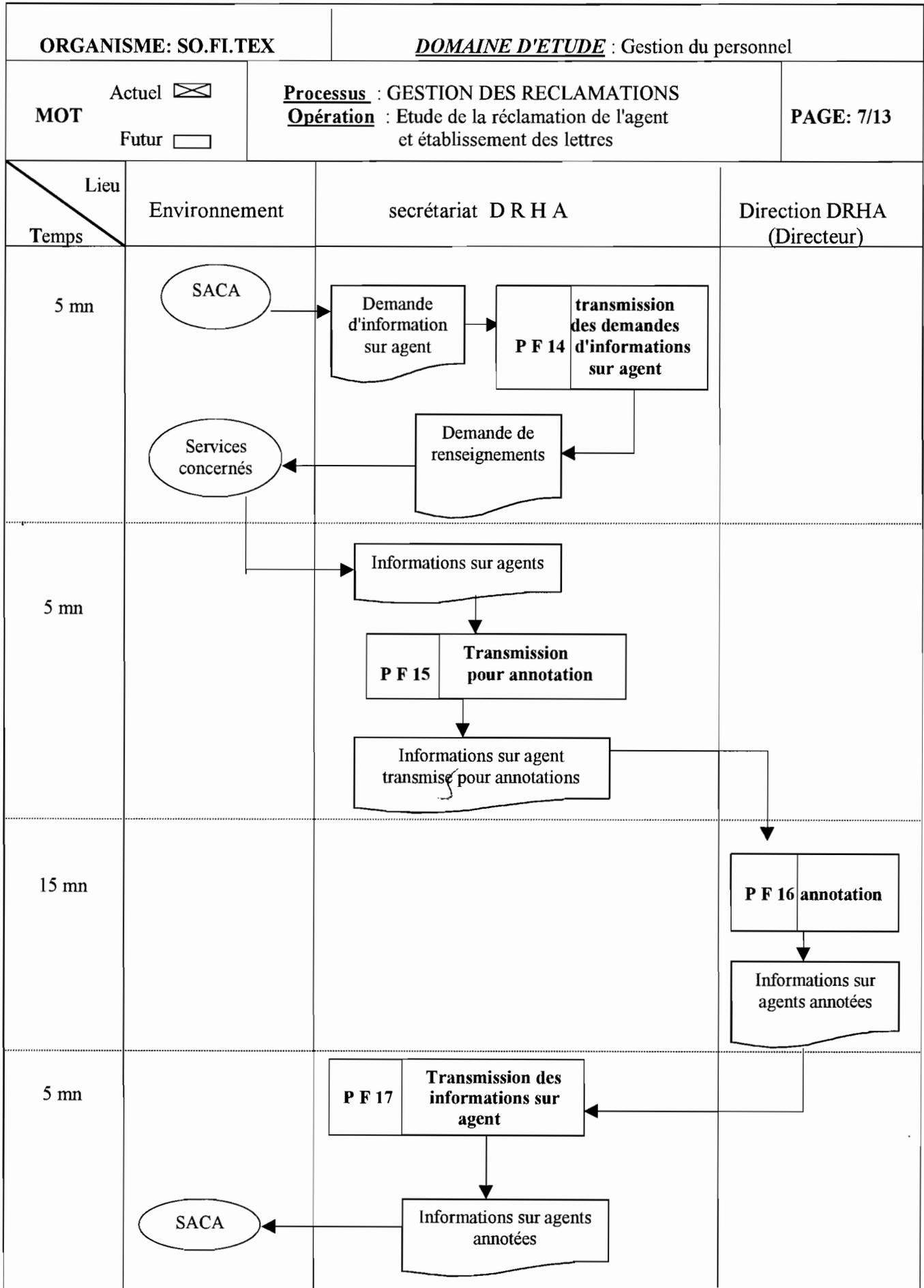


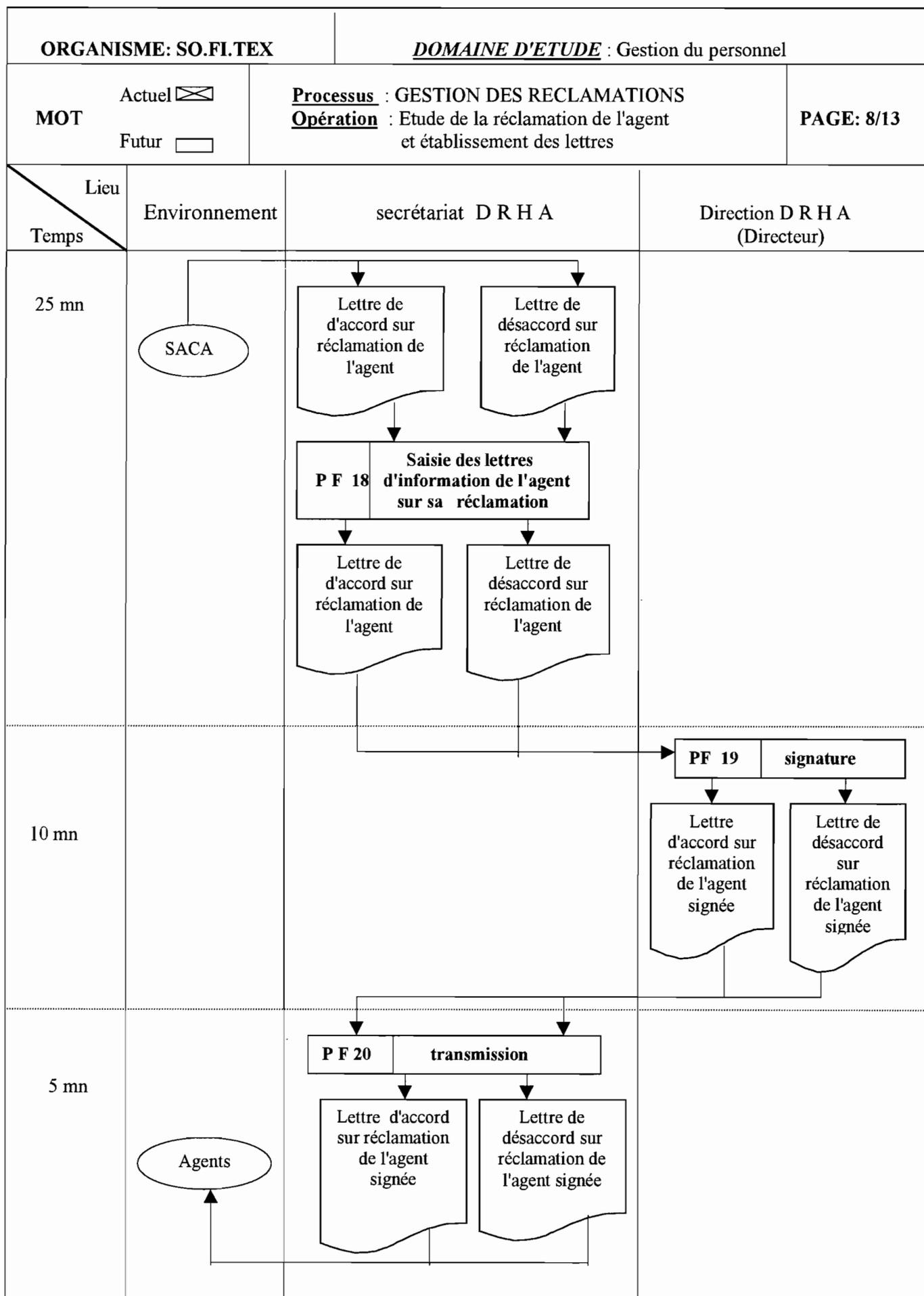


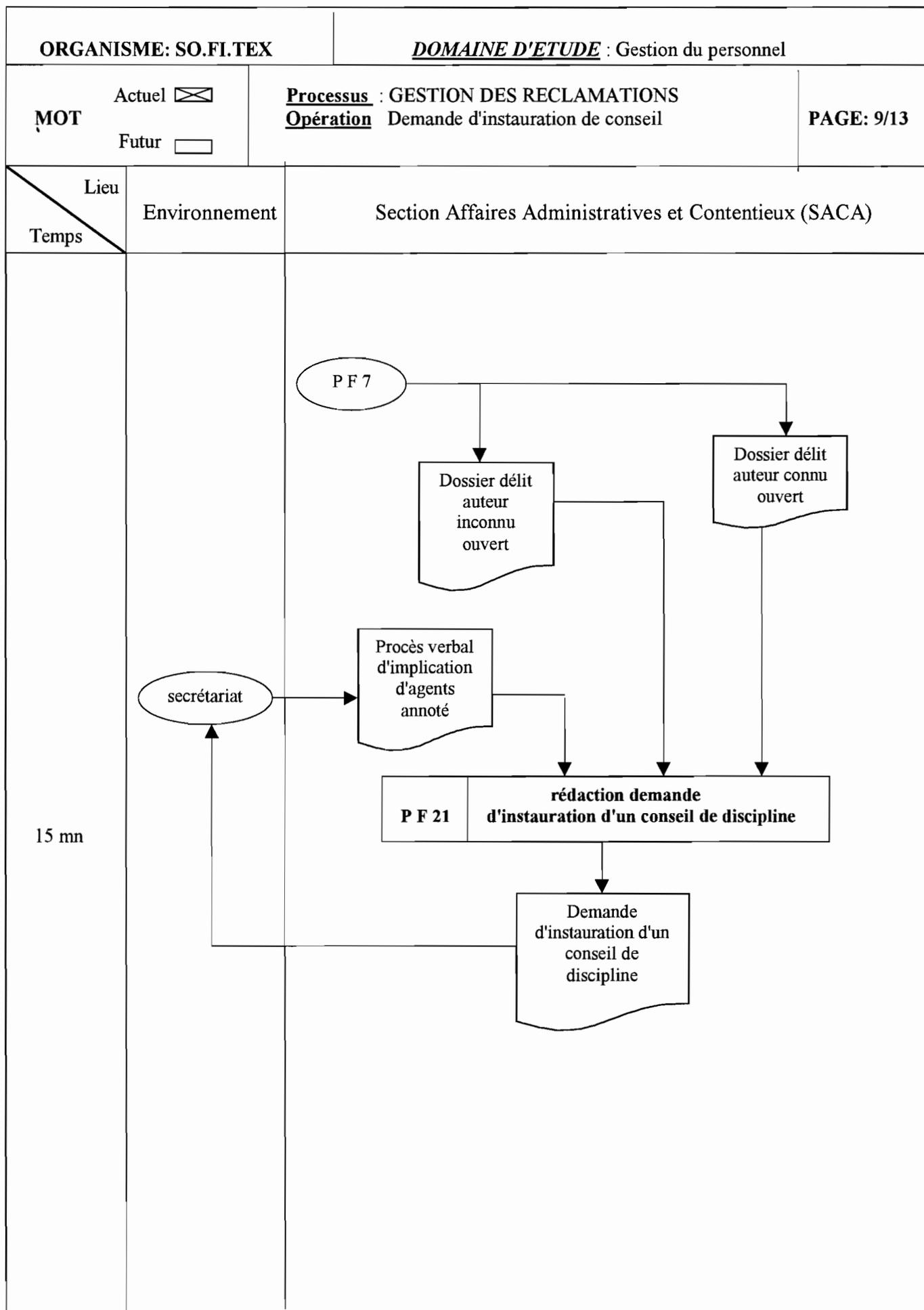
ORGANISME: SO.FI.TEX		<u>DOMAINE D'ETUDE</u> : Gestion du personnel	
MOT Actuel <input checked="" type="checkbox"/> Futur <input type="checkbox"/>		<u>Processus</u> : GESTION DES RECLAMATIONS <u>Opération</u> : Ouverture dossiers et analyse des réclamations	PAGE: 4/13
Lieu Temps	Environnement	Section Affaires Administratives et Contentieux (SACA)	
30 mn		<pre> graph TD PF7((PF 7)) --> A[Dossier délit auteur inconnu] A --> B[rédaction de plainte] B --> C[Plainte sur délit] C --> D((Secrétariat DRHA)) </pre>	

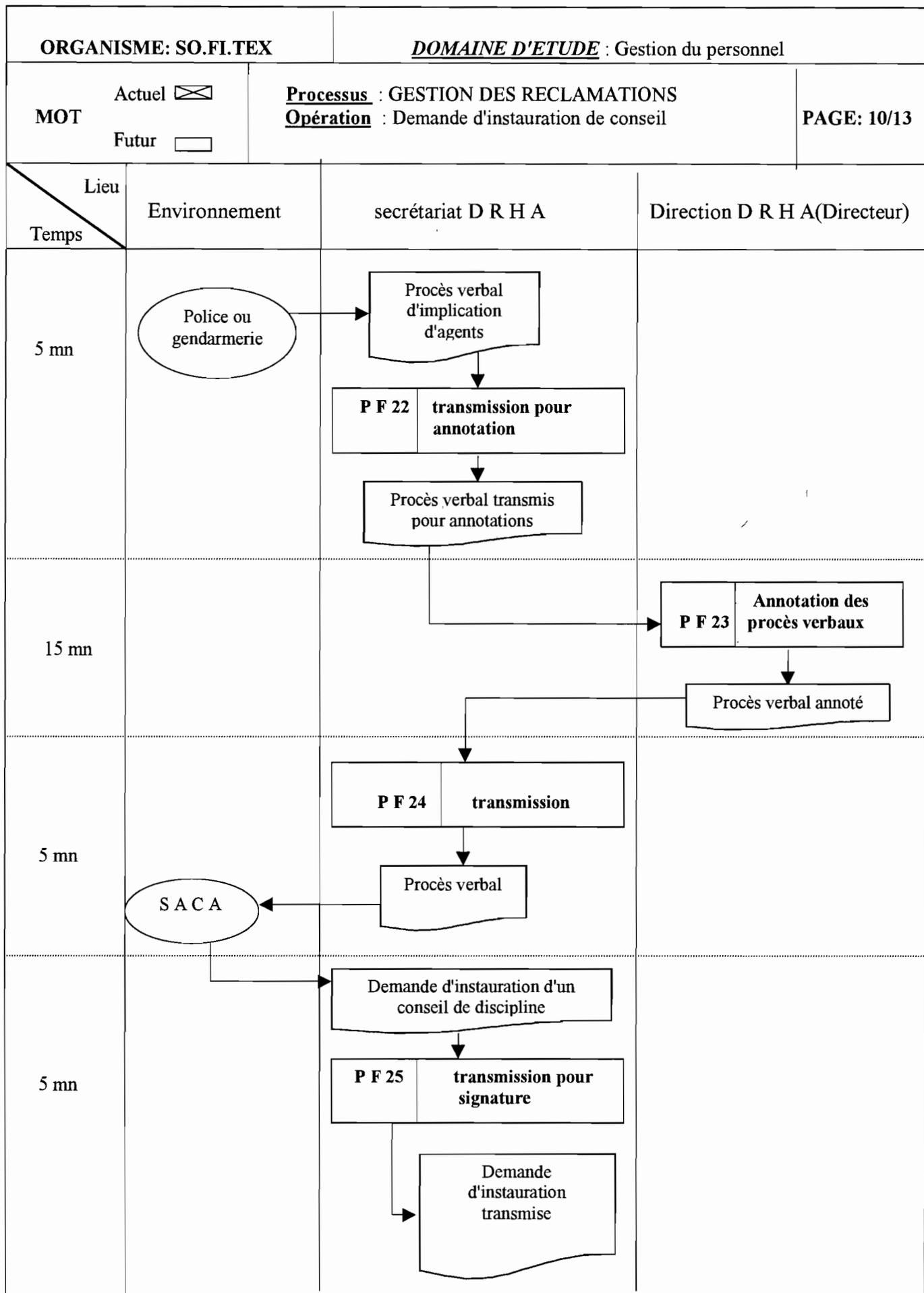




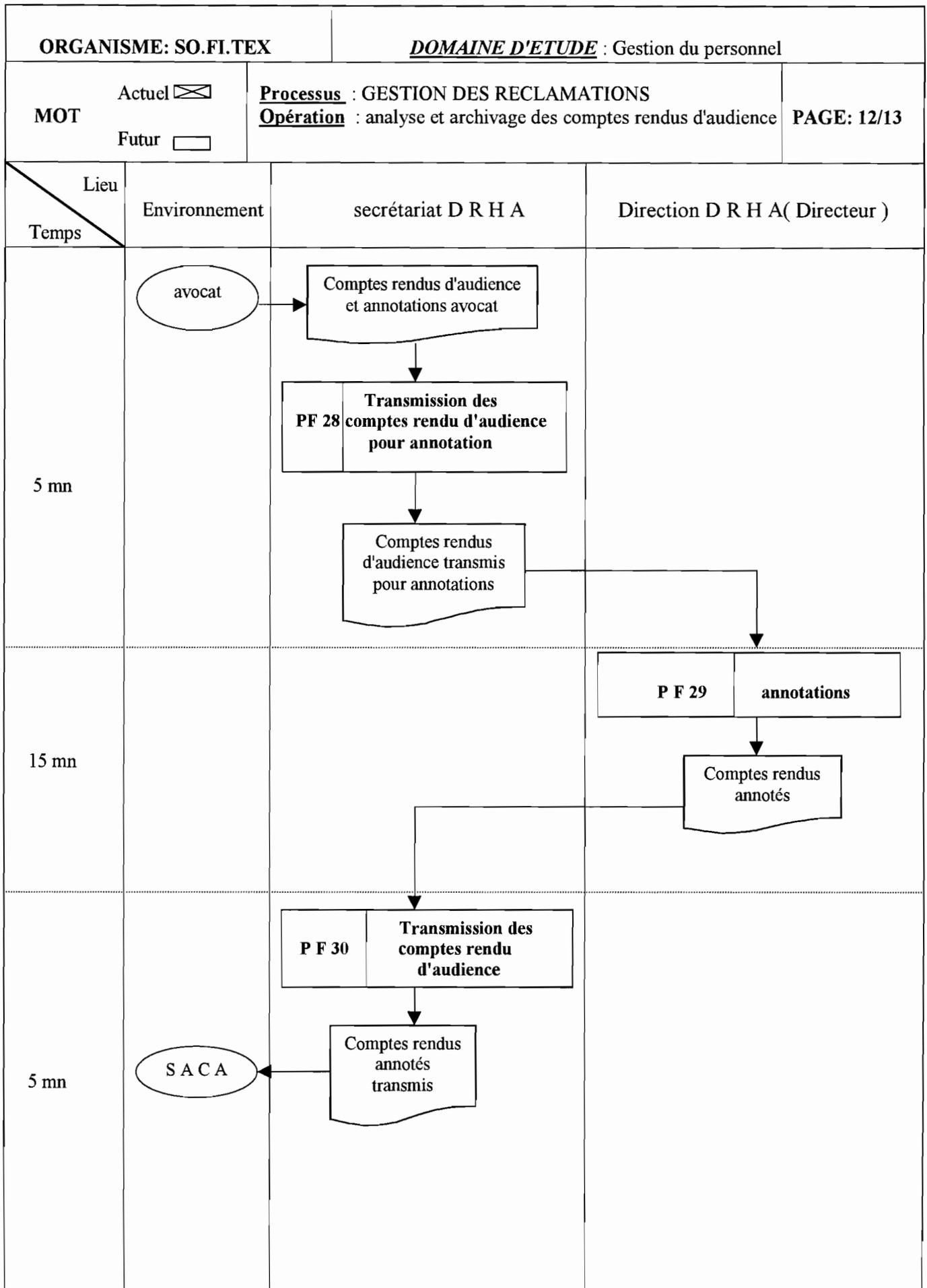


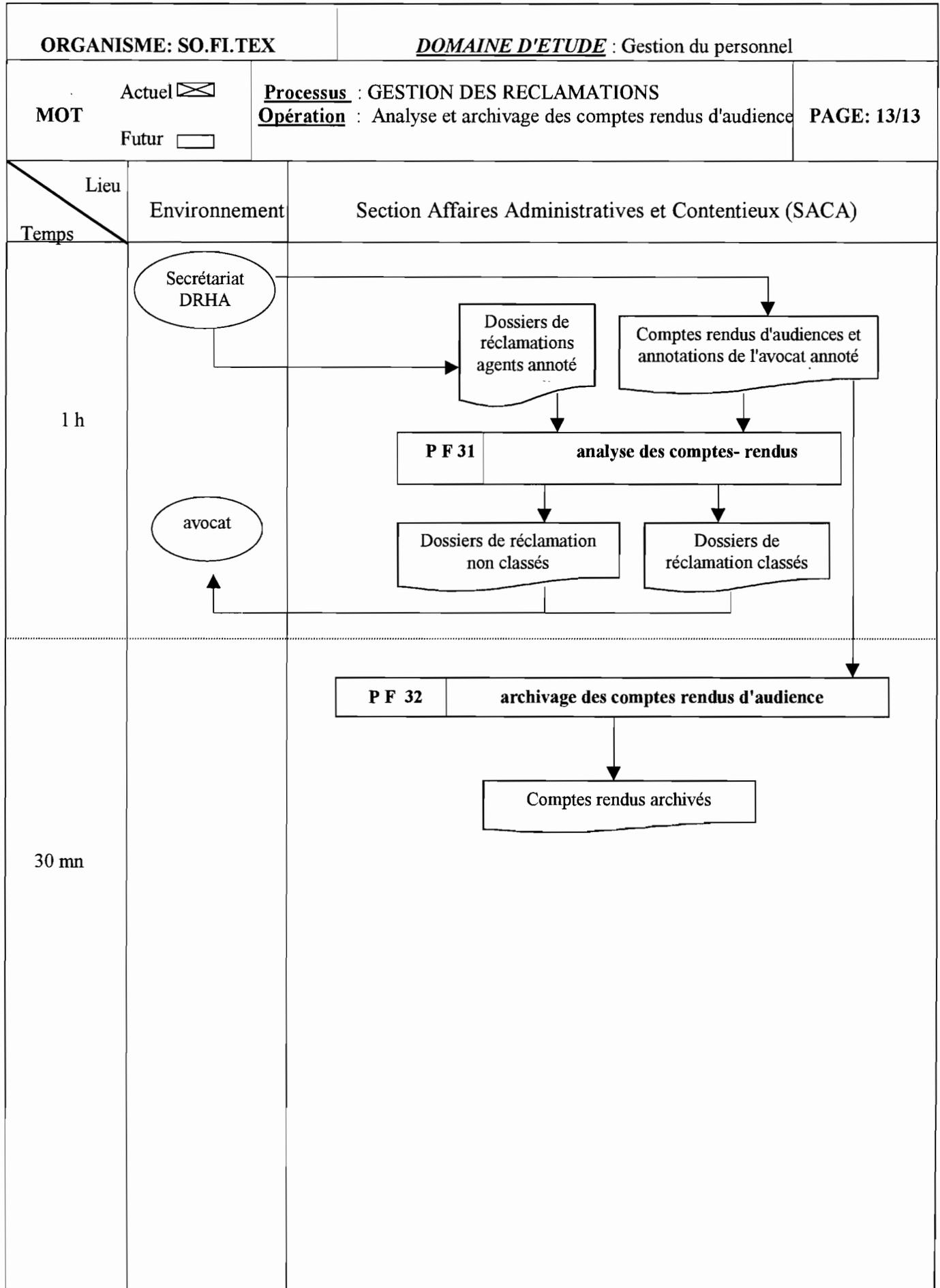


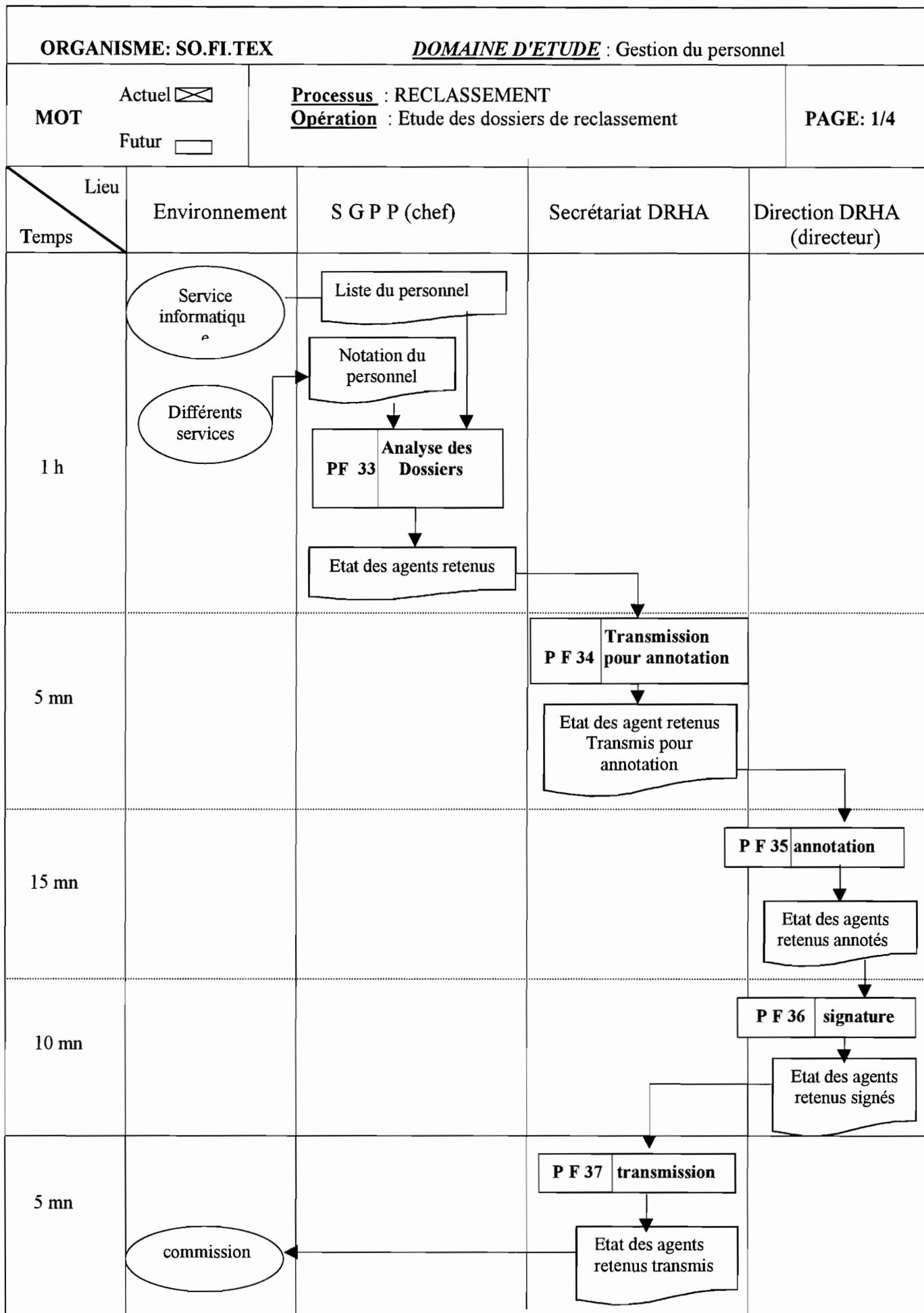


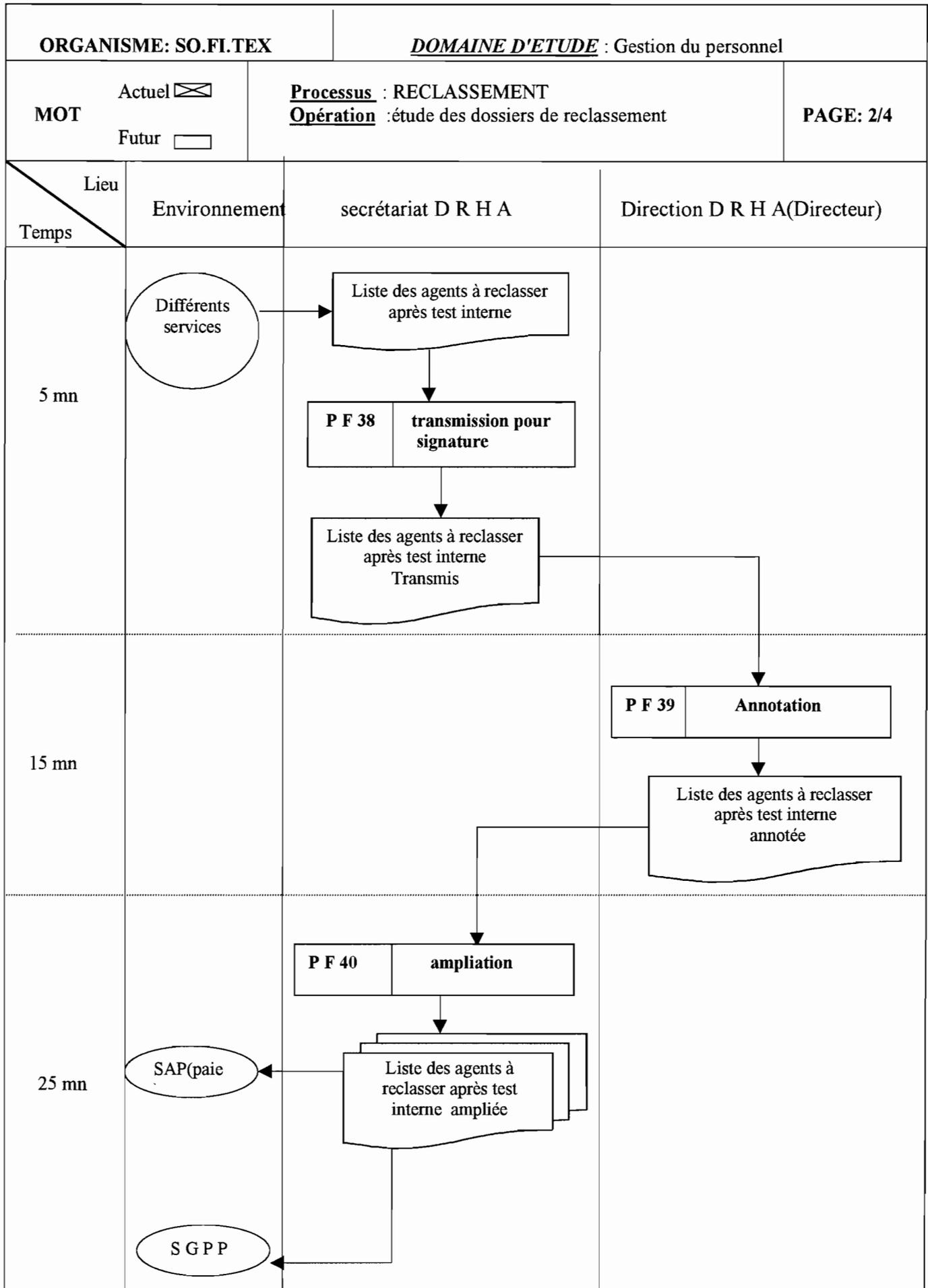


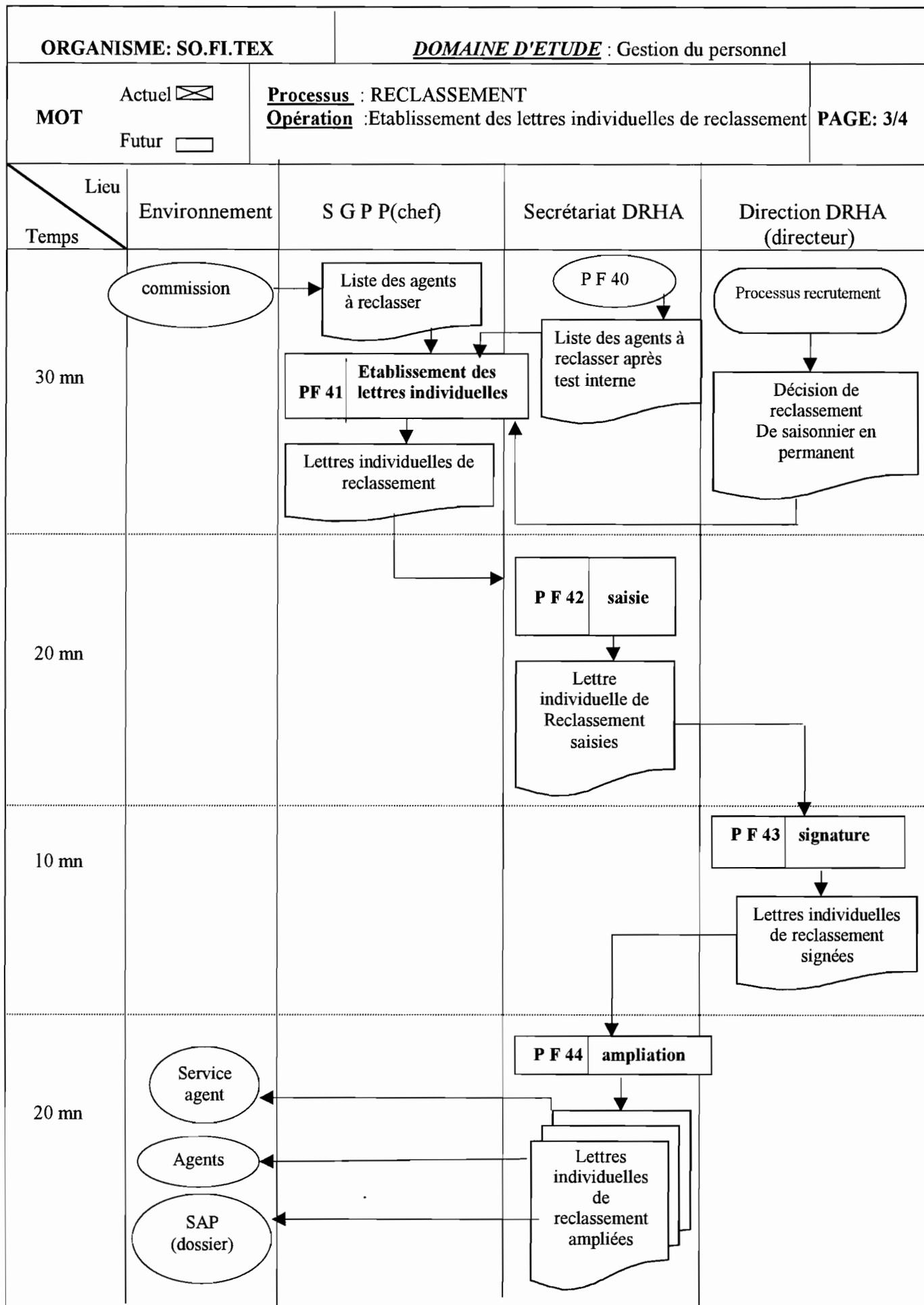
ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT Actuel <input checked="" type="checkbox"/> Futur <input type="checkbox"/>		Processus : GESTION DES RECLAMATIONS Opération : Demande d'instauration d'un conseil	PAGE: 11/13
Lieu	Environnement	secrétariat D R H A	Direction D R H A(Directeur)
Temps			
10 mn			
5 mn			



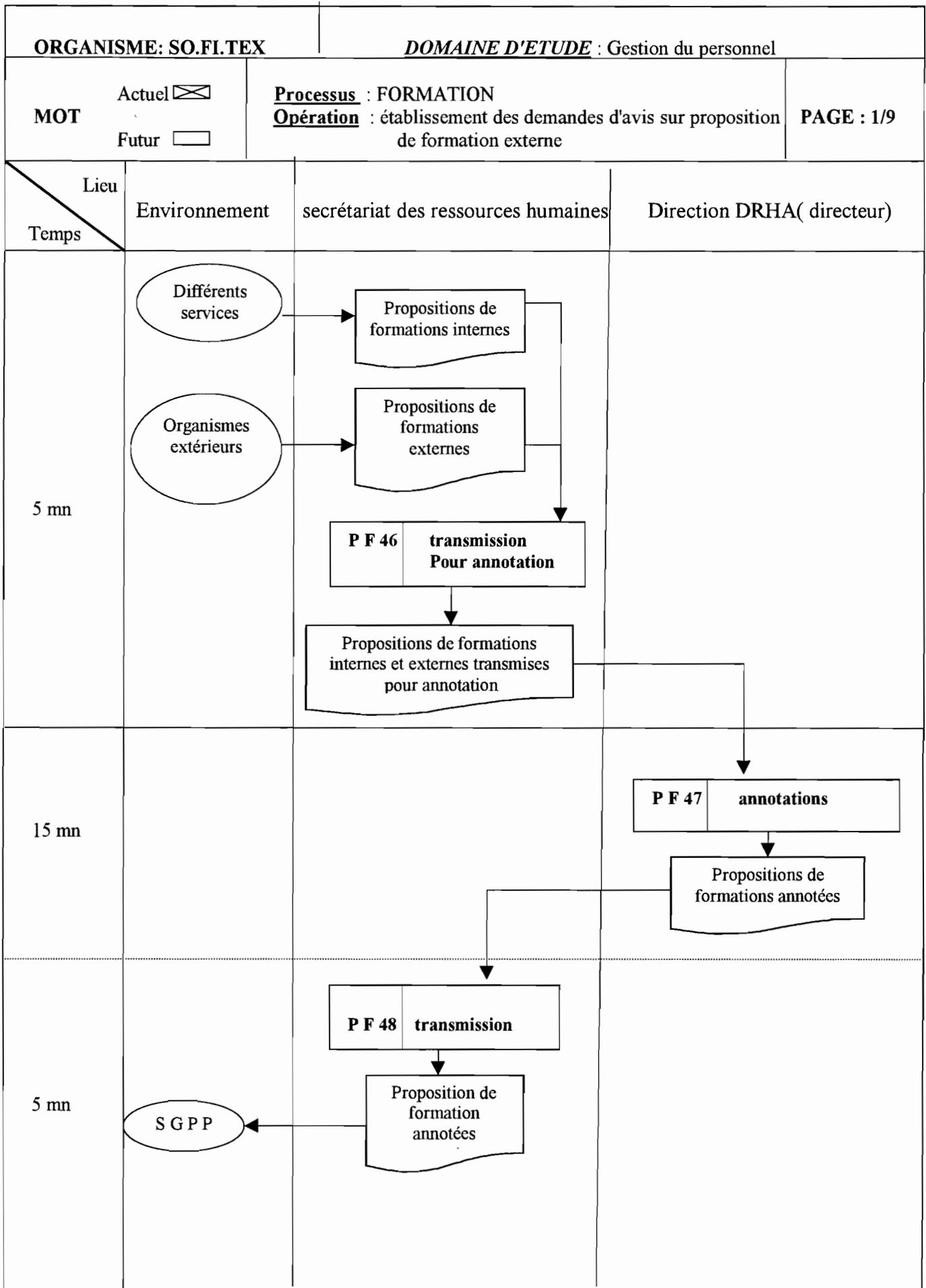


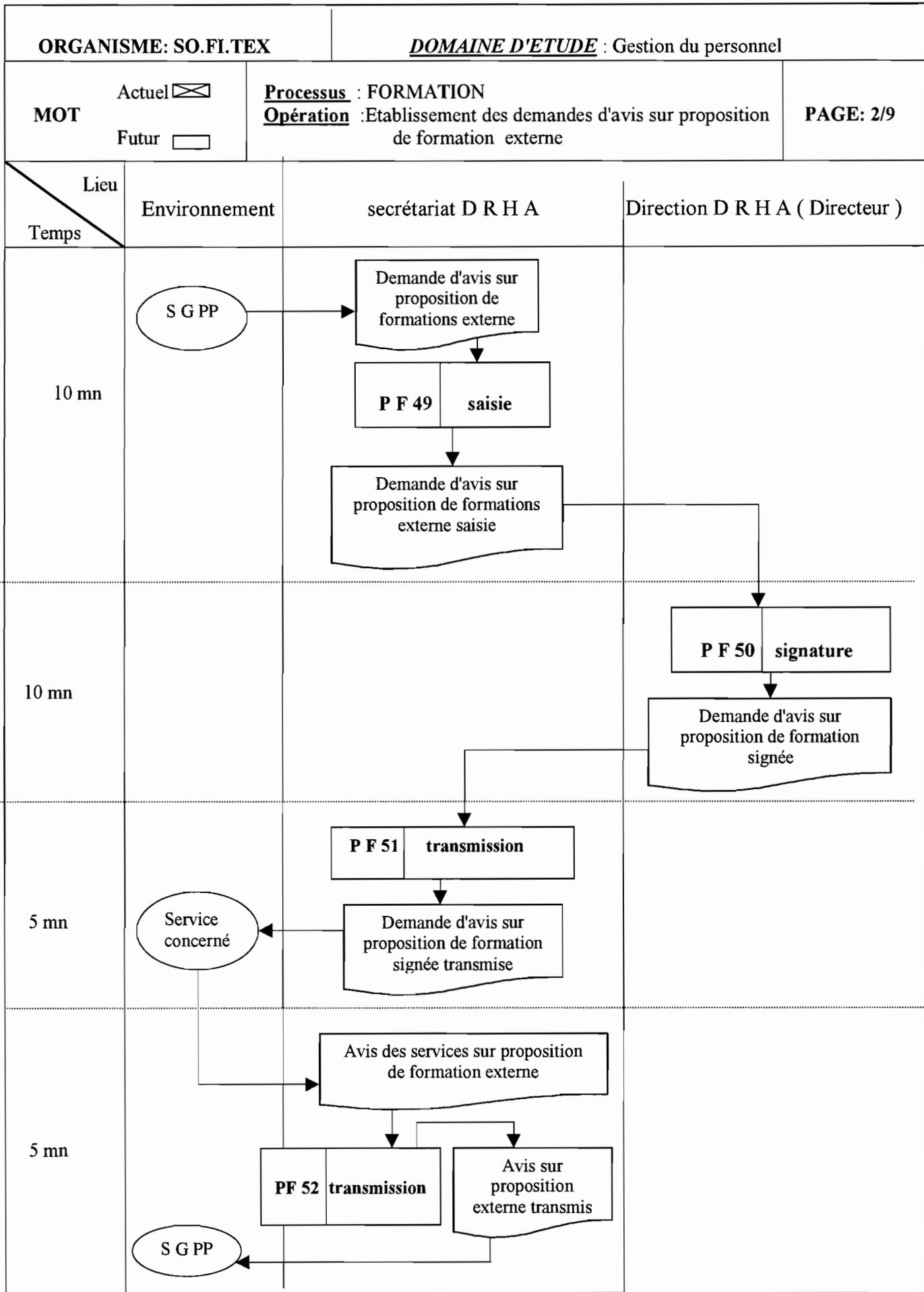


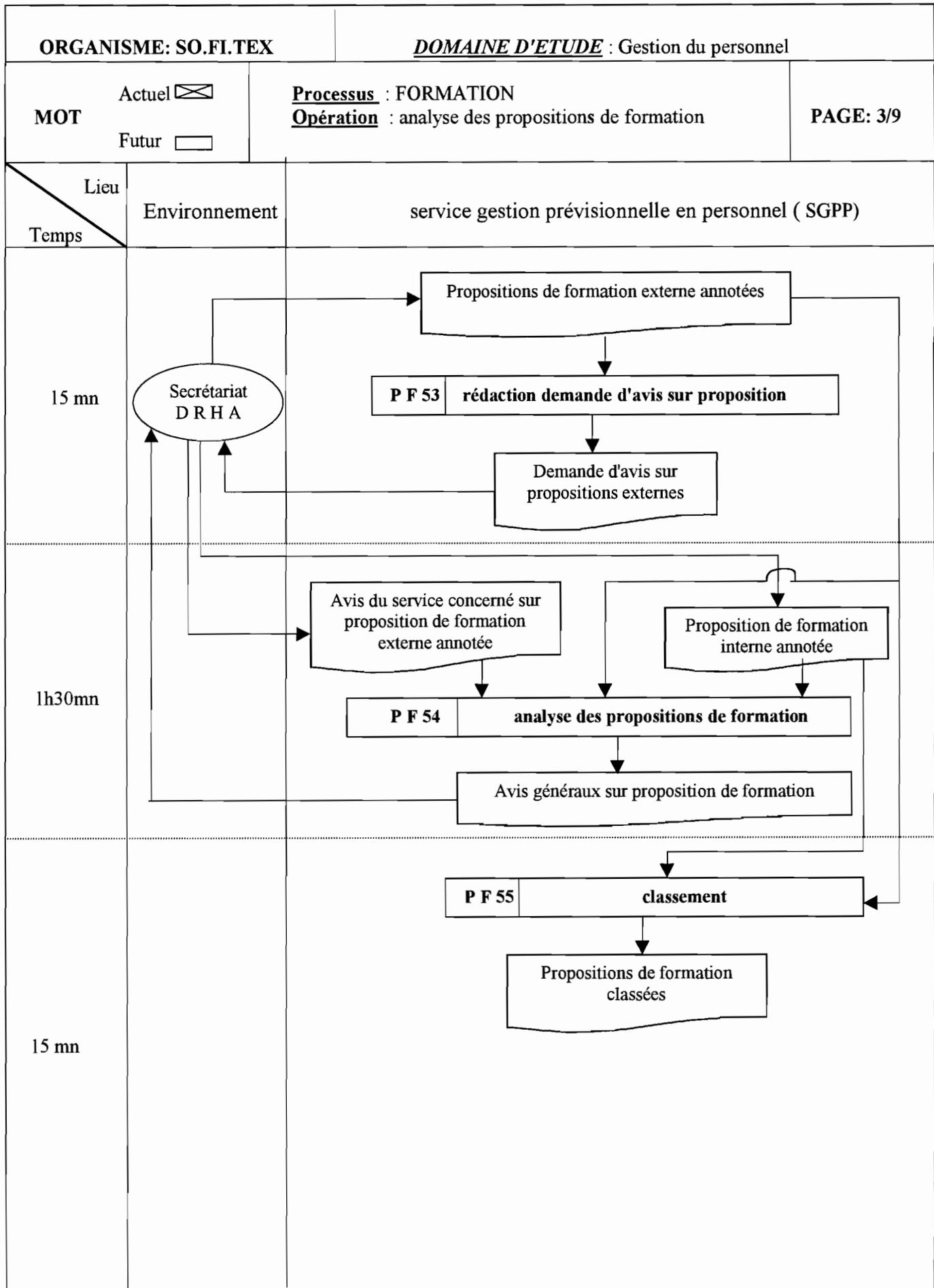


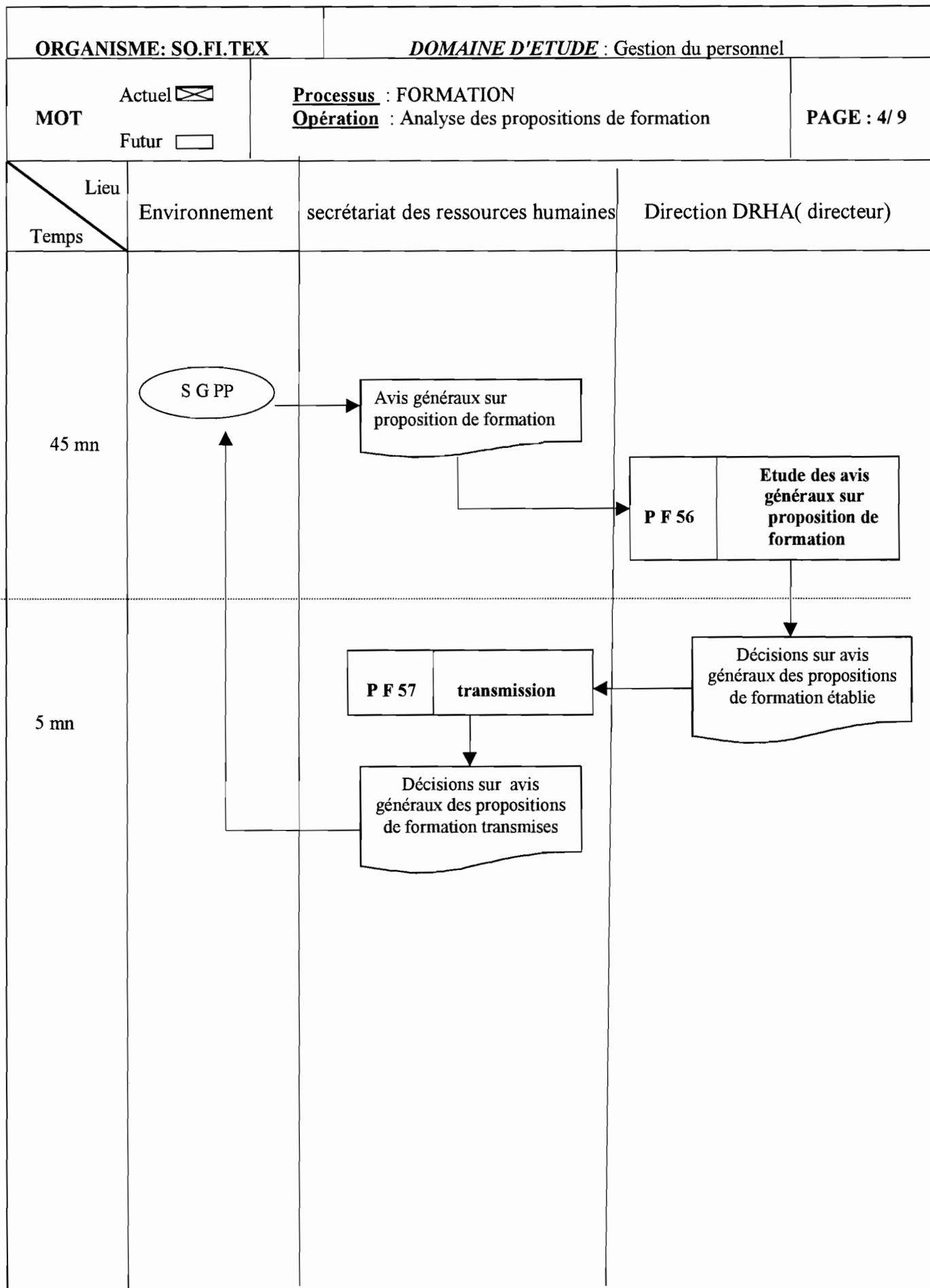


ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT Actuel <input checked="" type="checkbox"/> Futur <input type="checkbox"/>		Processus : RECLASSEMENT Opération : Etablissement des lettres individuelles de reclassement	
		PAGE: 4/4	
Lieu ↓ Temps	Environnement	service de l'administration du personnel(section dossiers)	
1 h	Secrétariat D R H A	<pre> graph TD A([Secrétariat D R H A]) --> B[Lettres individuelles de reclassement signées] A --> C[Fiche Individuelle] B --> D[PF 45 Mise à jour du dossier du personnel] C --> D D --> E[Dossier du personnel mis à jour] </pre>	

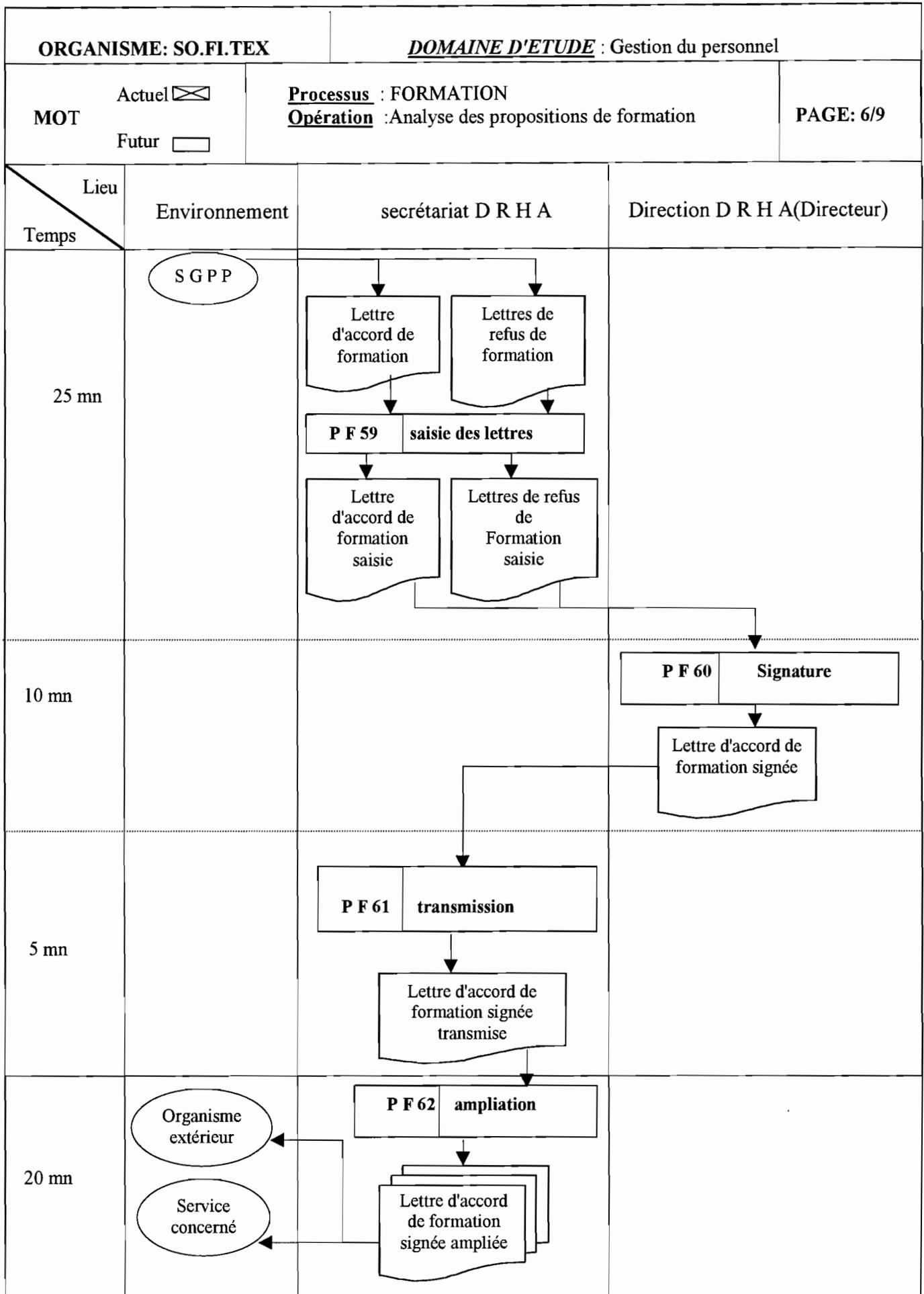


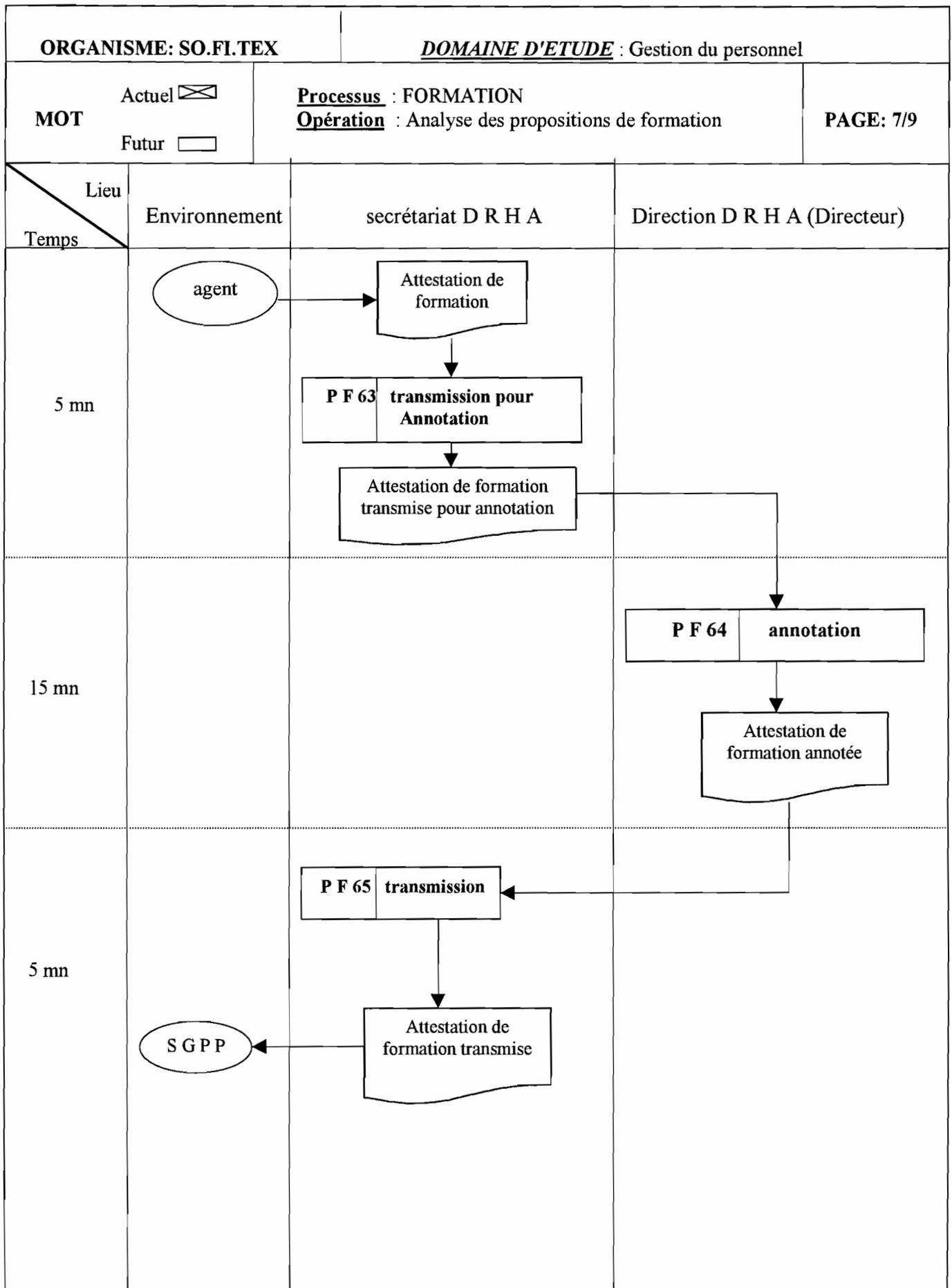


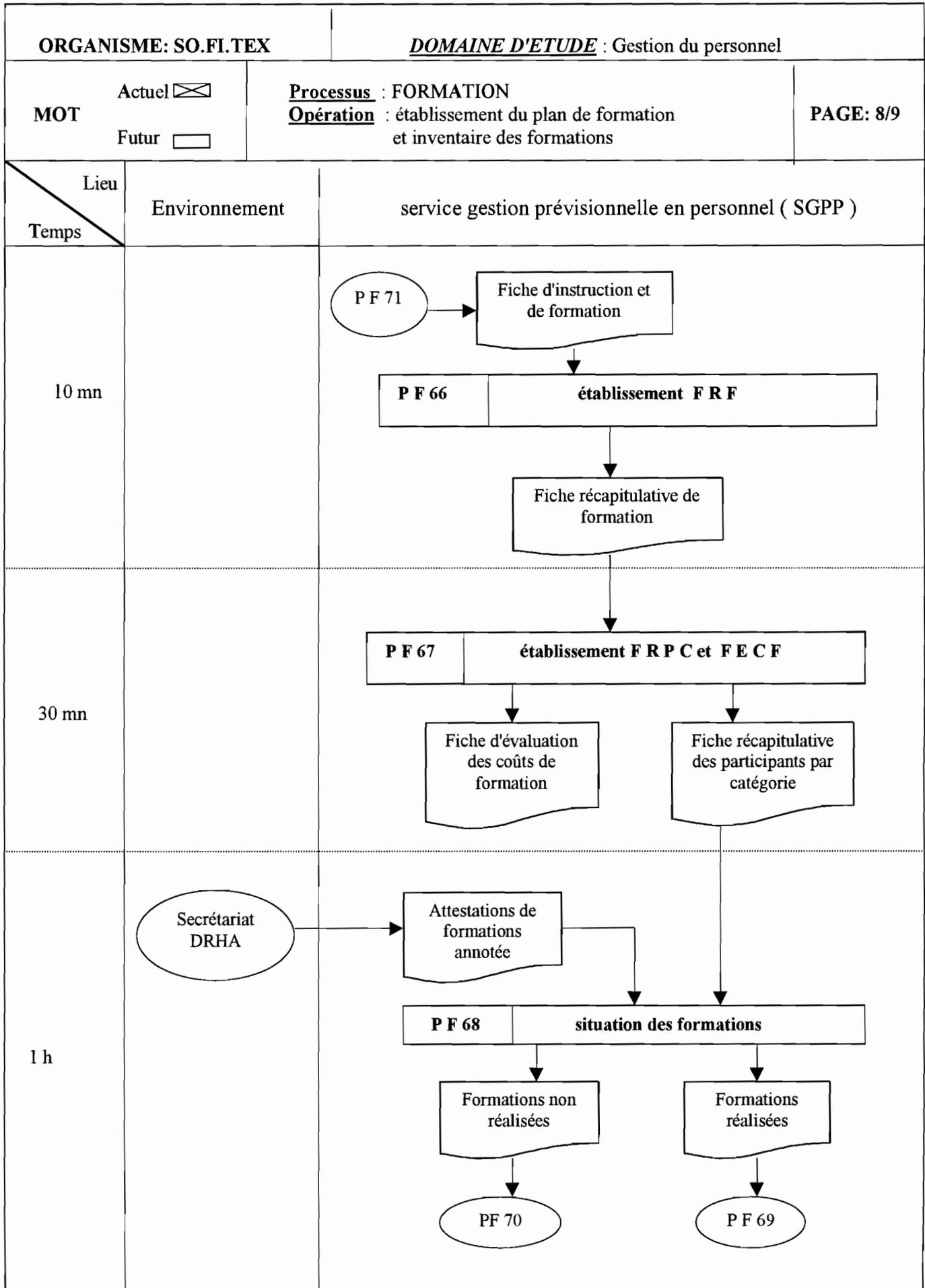




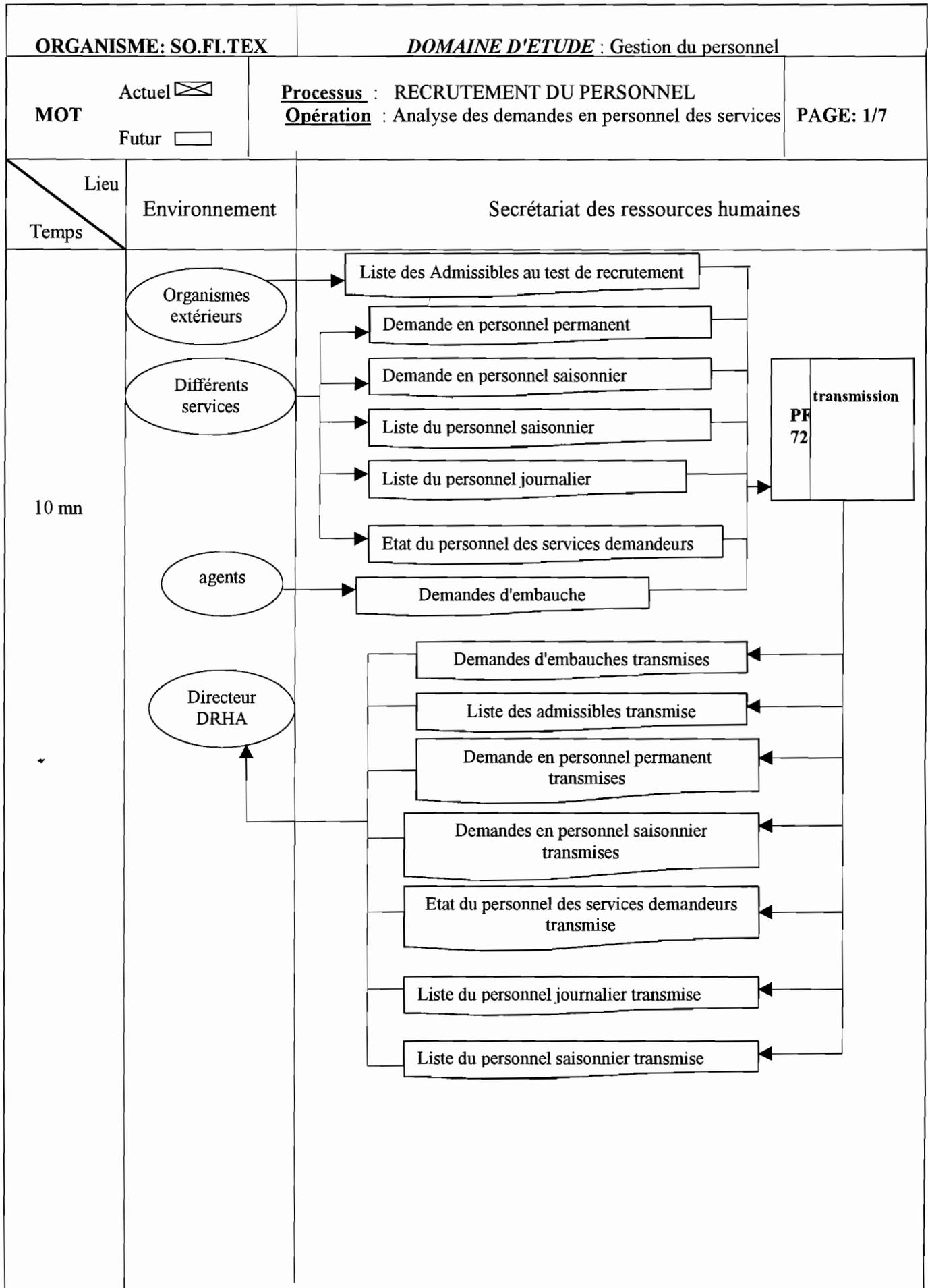
ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT Actuel <input checked="" type="checkbox"/> Futur <input type="checkbox"/>		Processus : FORMATION Opération : Analyse des propositions de formation	
		PAGE: 5/9	
Lieu	Environnement	service gestion prévisionnelle en personnel (SGPP)	
Temps			
15 mn		<pre> graph TD A([Secrétariat DRHA]) --> B[Décision sur avis généraux de propositions de formation] B --> C[P F 58 rédaction des lettres d'accords et de la liste des formations accordées] C --> D[Liste Formations accordées] C --> E[Lettres d'accords de formation] C --> F[Lettres de désaccord formation] D --> G([P F 71]) G --> A E --> A F --> A </pre>	

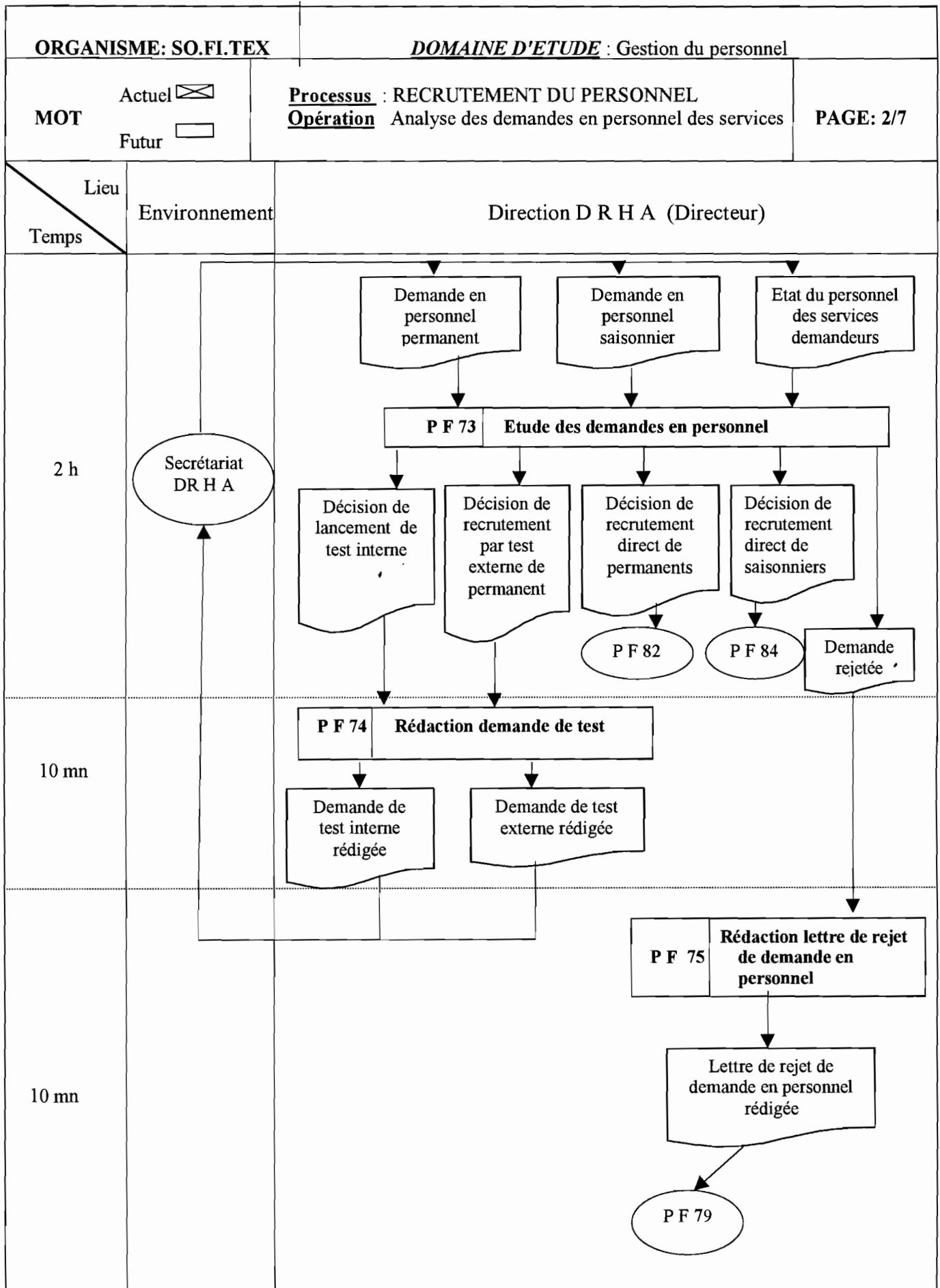


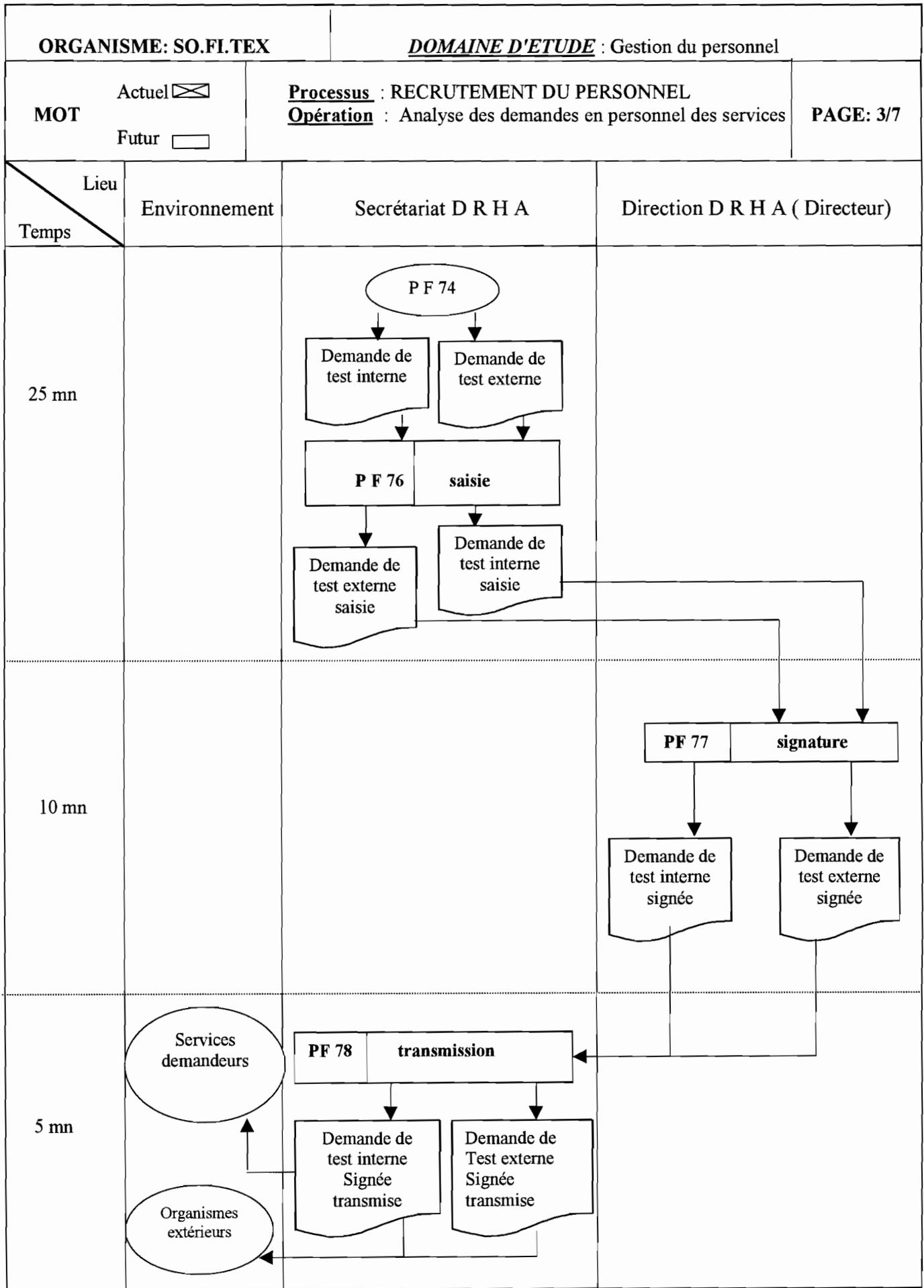


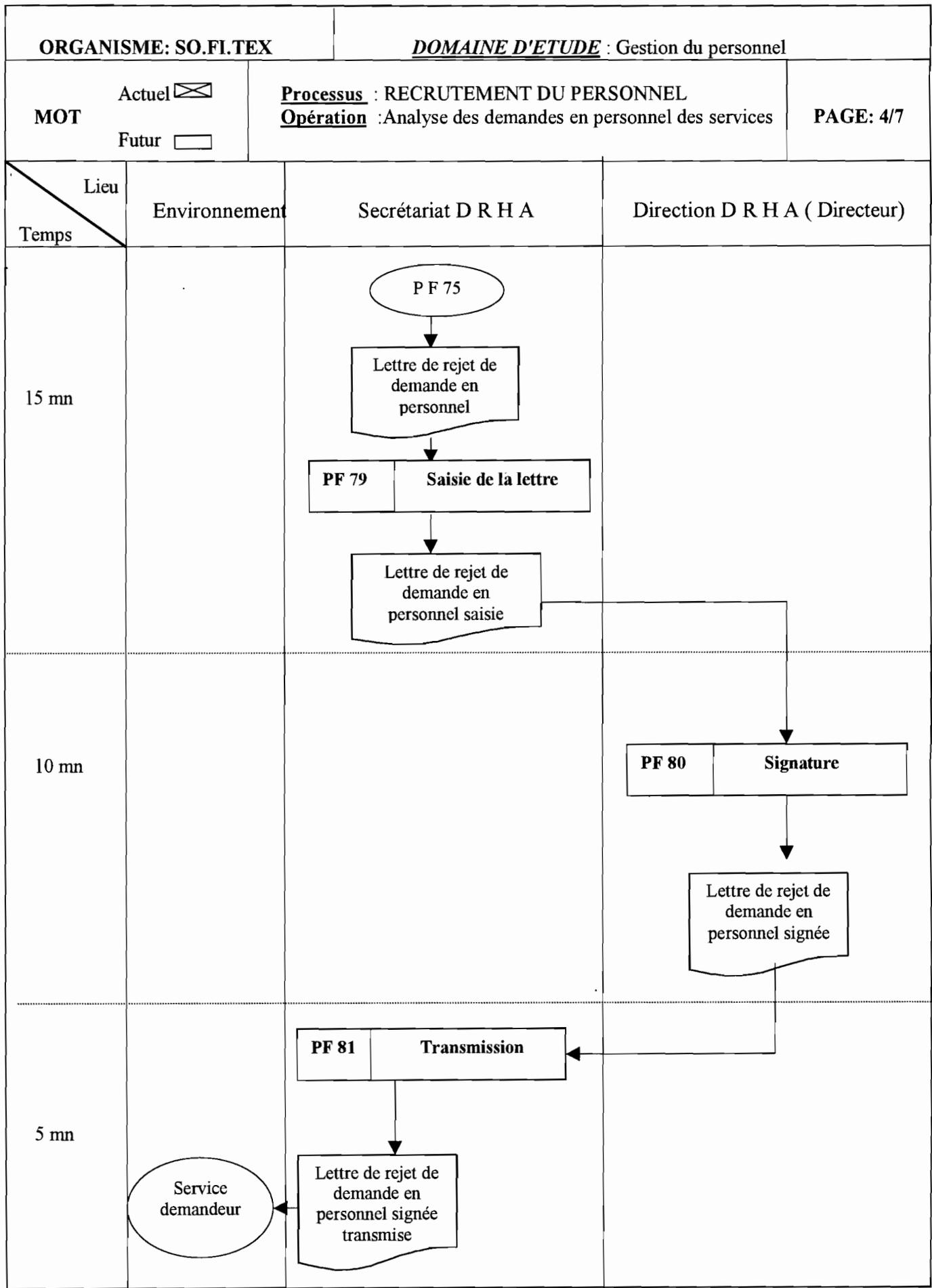


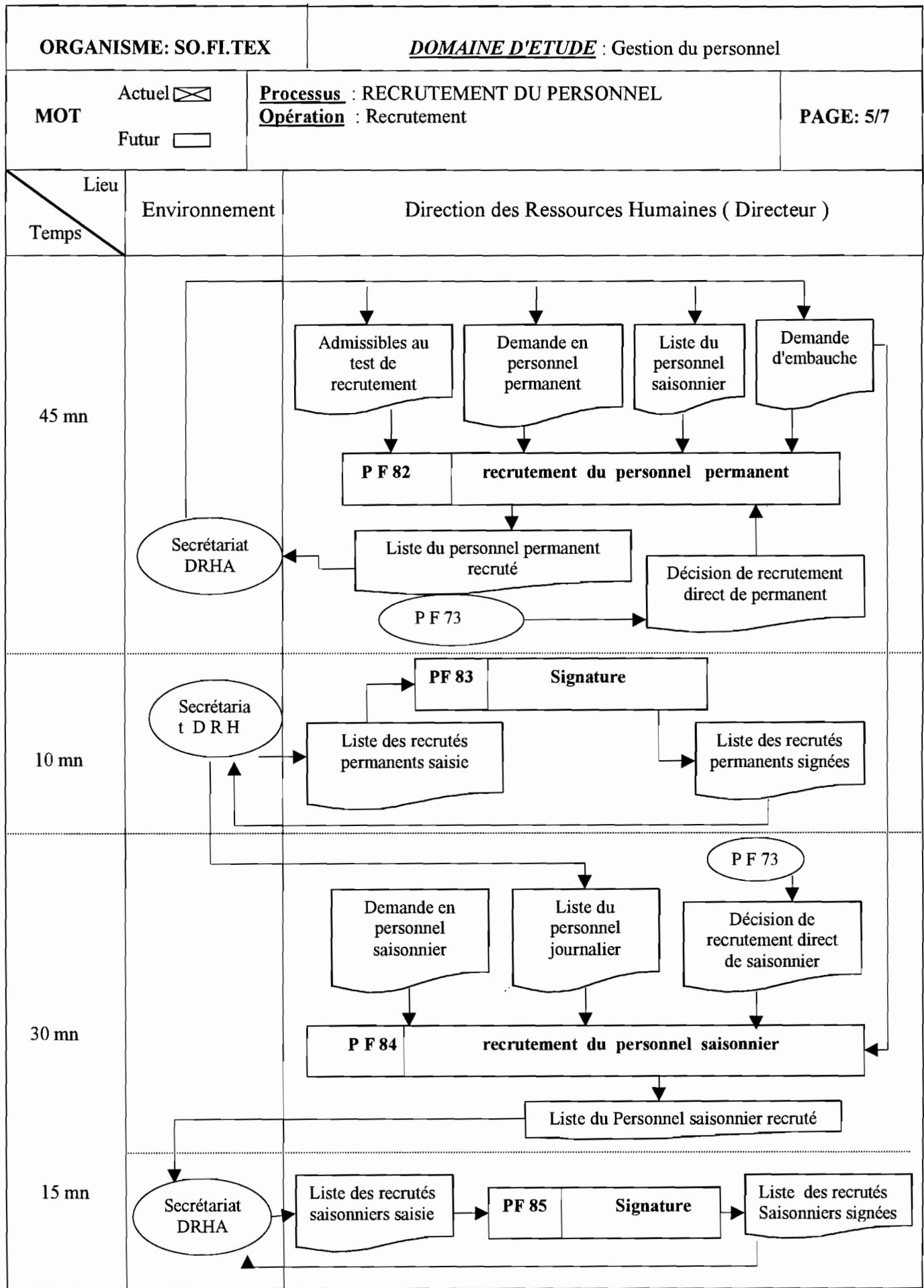
ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel
MOT Actuel <input checked="" type="checkbox"/> Futur <input type="checkbox"/>		Processus : FORMATION Opération : archivage et révision des formations
		PAGE: 9/9
Lieu	Environnement	service gestion prévisionnelle en personnel (SGPP)
Temps		
20 mn		<pre> graph TD PF68((PF 68)) --> A[Formations réalisées] A --> B[archivage des formations] B --> C[Formations archivées] </pre>
20 mn		<pre> graph TD PF68((PF 68)) --> A[Formations non réalisées] A --> B[révision des formations non réalisées] B --> C[Formations reprogrammées] B --> D[Formations annulées] </pre>
15 mn		<pre> graph TD PF58((PF 58)) --> A[Liste des formations accordées] A --> B[établissement F I F] B --> C[Fiche d'instruction et de formation] C --> D((PF 66)) </pre>

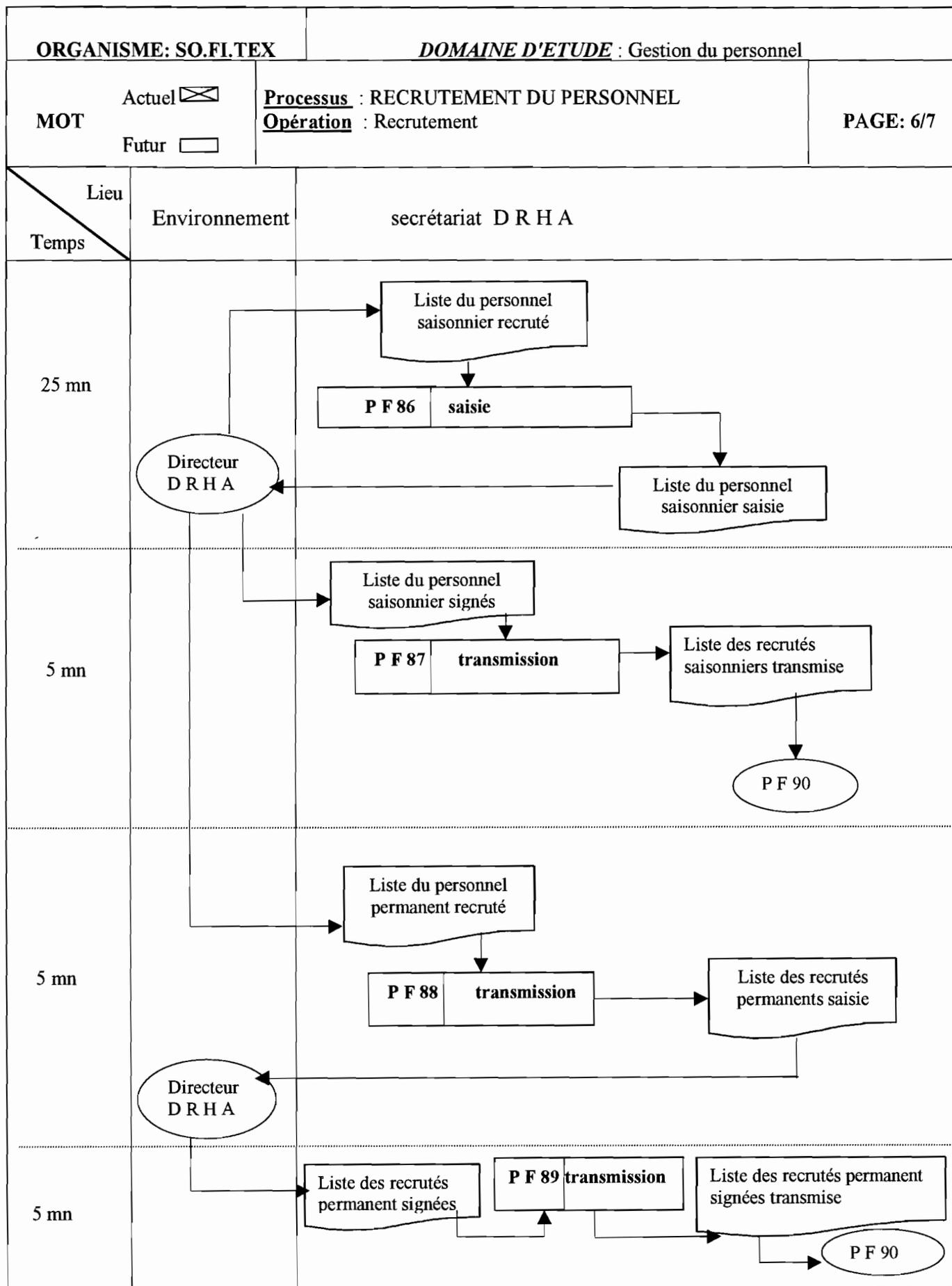




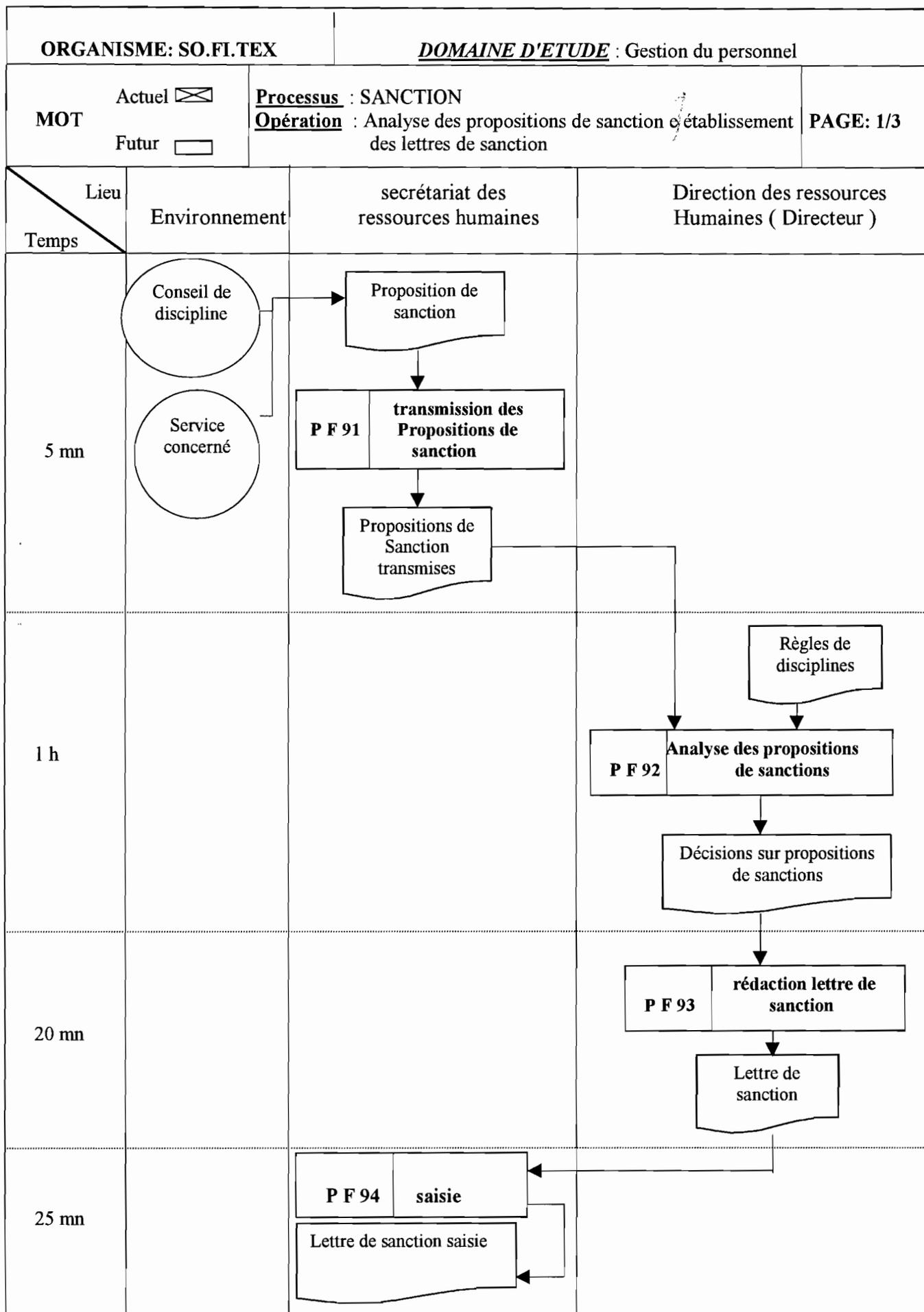


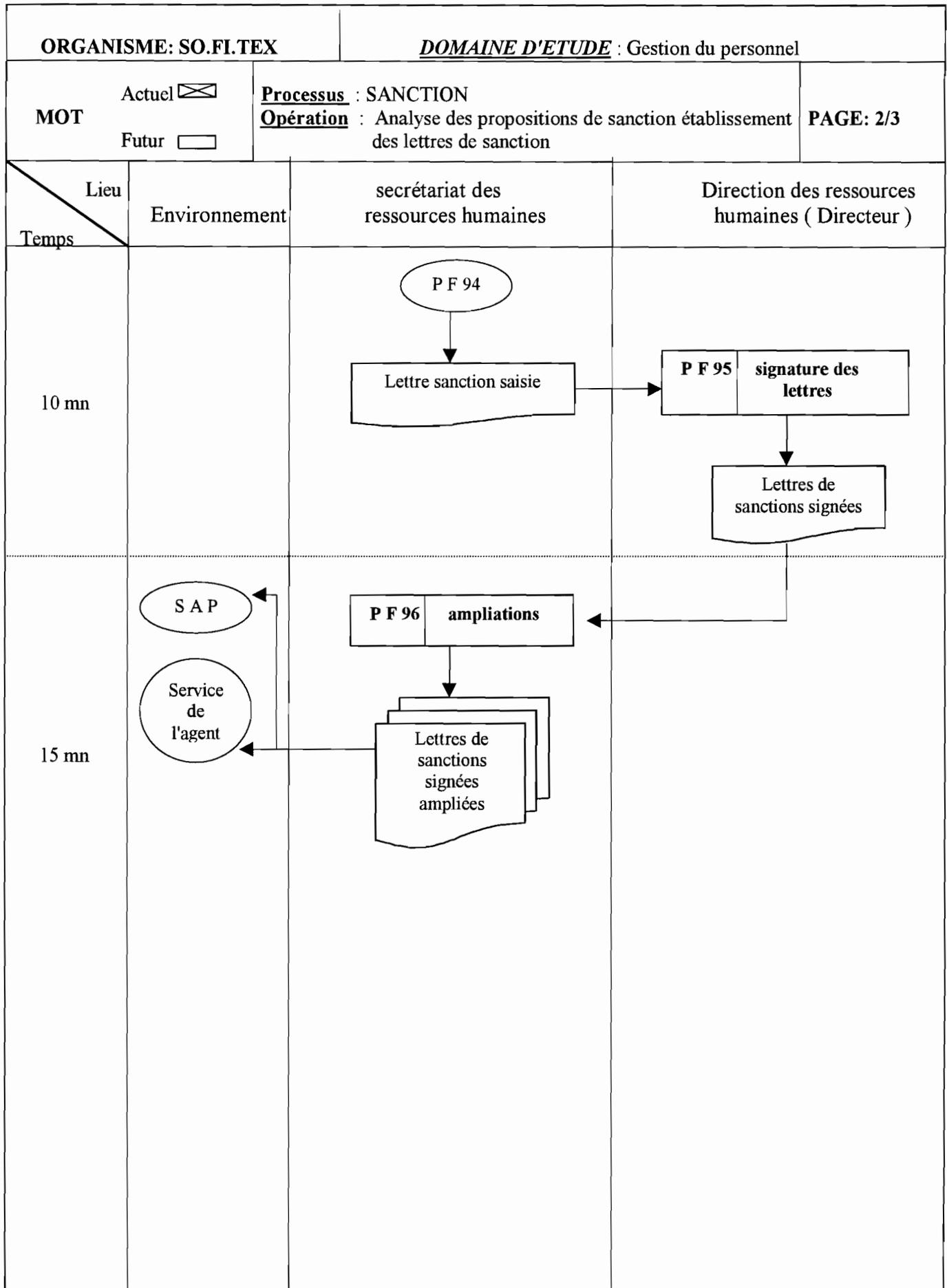




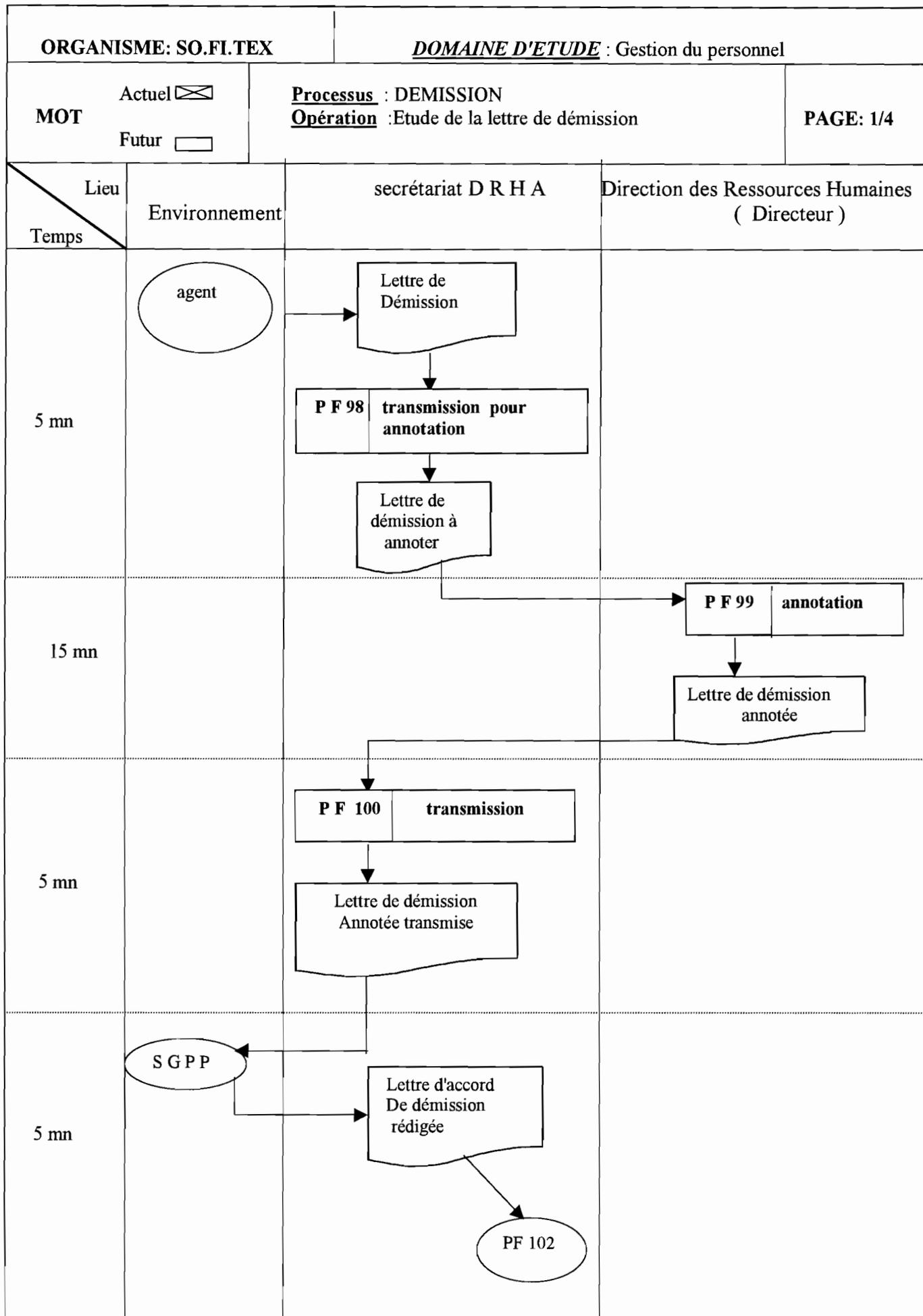


ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT Actuel <input checked="" type="checkbox"/> Futur <input type="checkbox"/>		Processus : RECRUTEMENT DU PERSONNEL Opération : Recrutement	
		PAGE: 7/7	
Lieu	Environnement	service administratif du personnel (section dossier)	
Temps			
30 mn		<pre> graph TD PF89([PF 89]) --> L1[Liste des recrutés permanent signés transmise] L1 --> MJP[mise à jour du dossier du personnel] FID[Fiche Individuelle de l'employé] --> MJP PF87([PF 87]) --> L2[Liste des recrutés saisonniers transmise] L2 --> MJP MJP --> DPMJ[Dossiers du personnel mis à jour] </pre>	

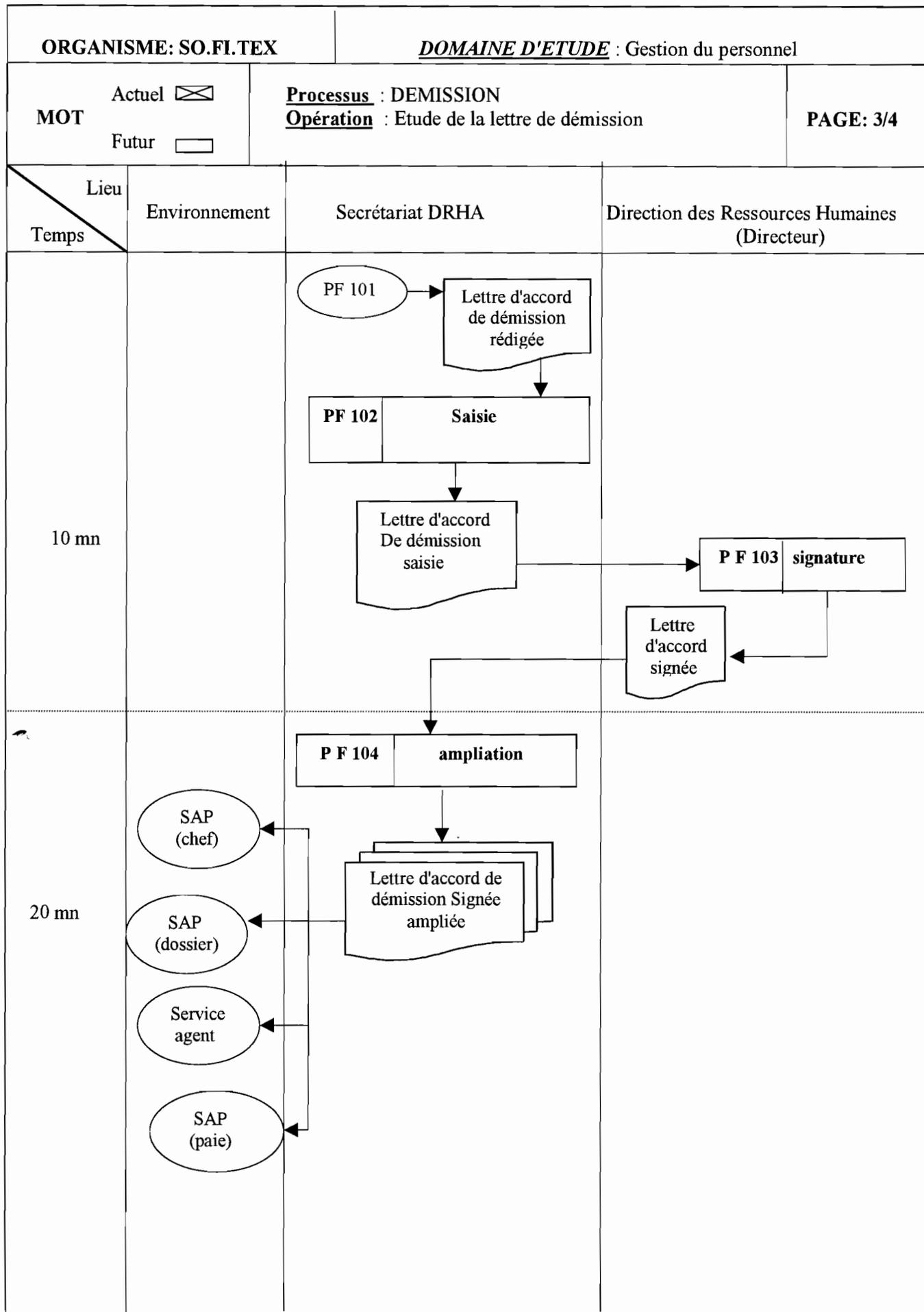




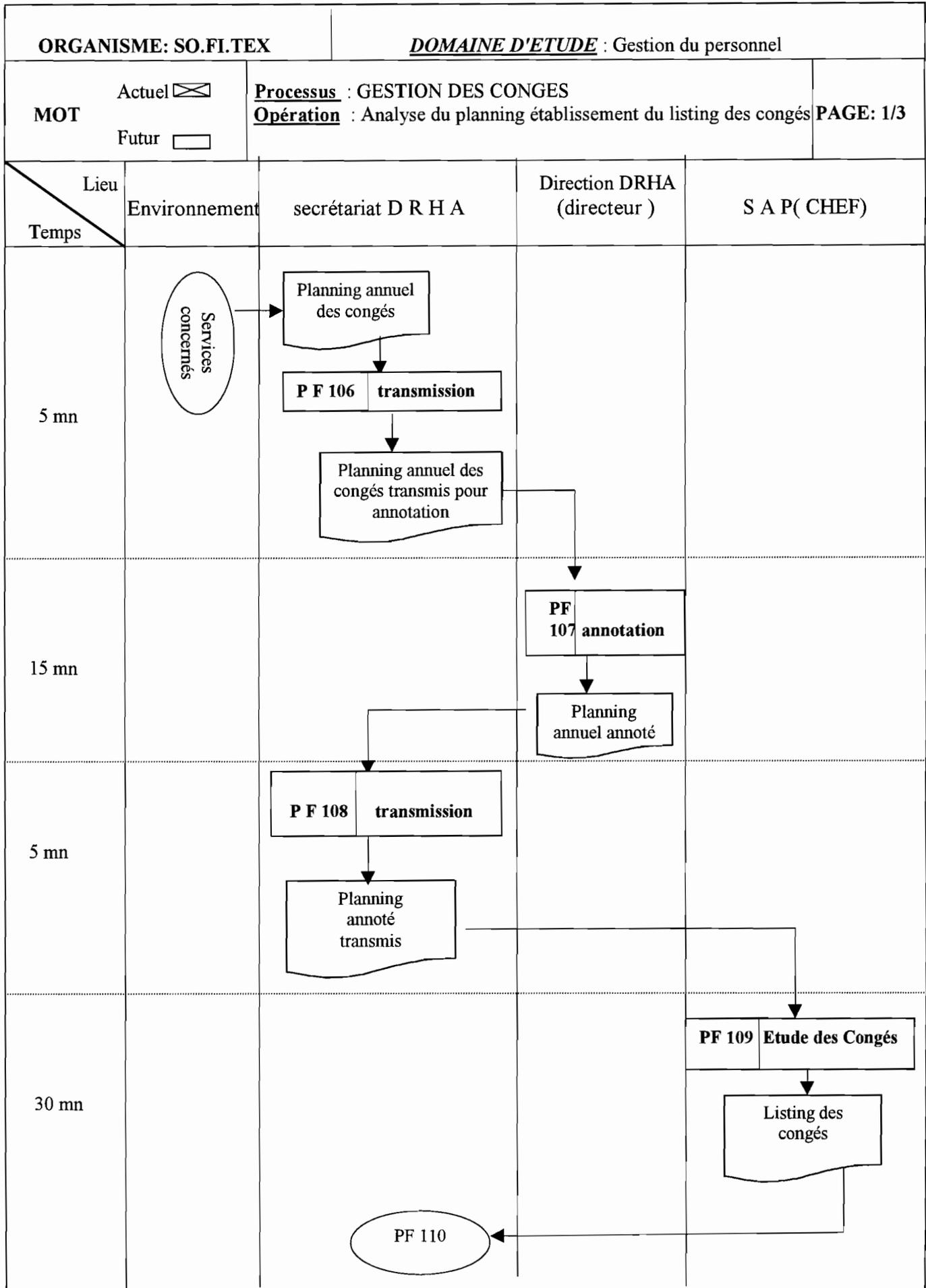
ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT Actuel <input checked="" type="checkbox"/> Futur <input type="checkbox"/>		Processus : SANCTION Opération : Analyse des propositions de sanction établissement des lettres de sanction	
		PAGE: 3/3	
Lieu Temps	Environnement	secrétariat D R H A	S A P (section dossiers)
30 mn			

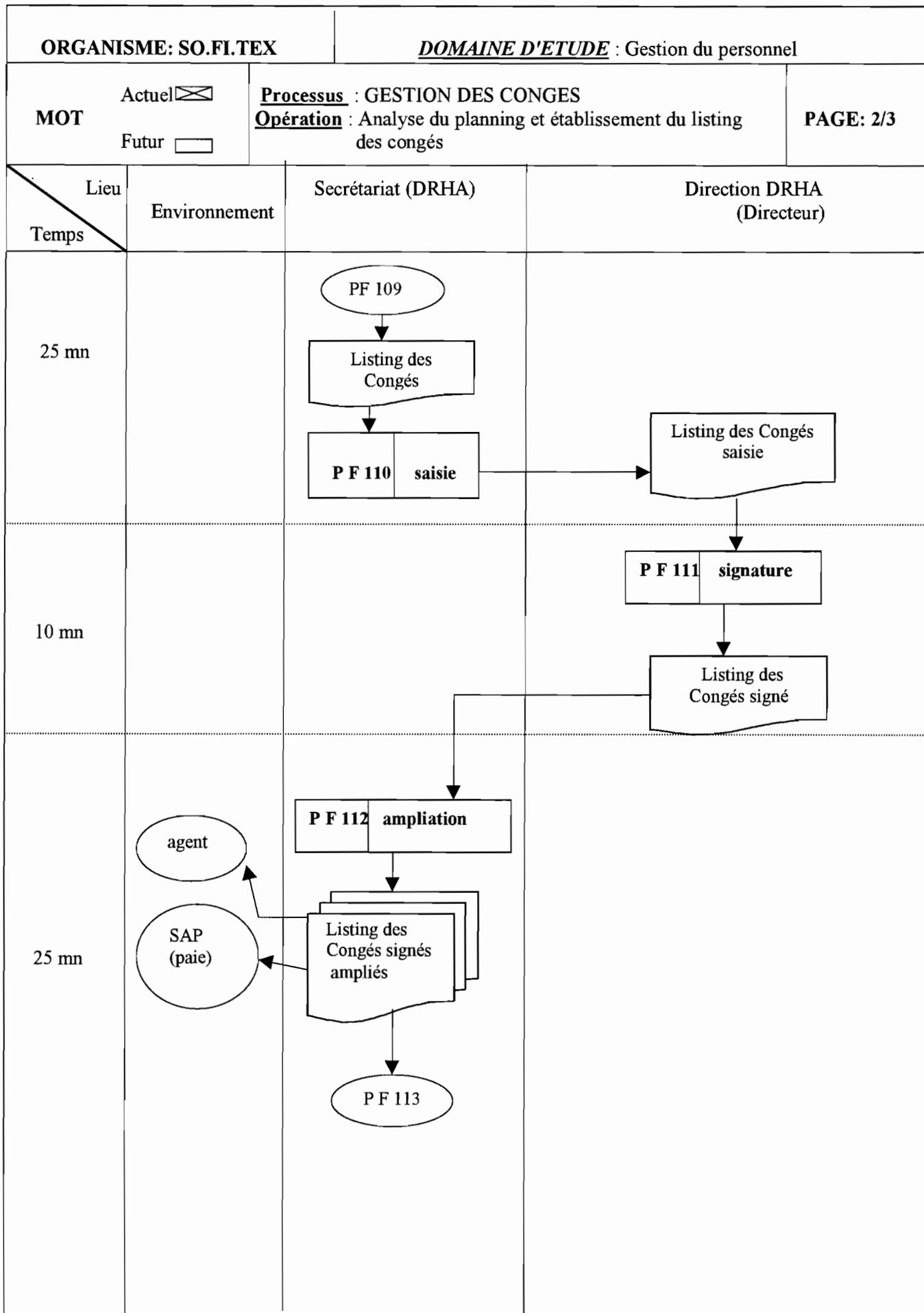


ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT Actuel <input checked="" type="checkbox"/> Futur <input type="checkbox"/>		Processus : DEMISSION Opération : Etude de la lettre de démission	PAGE: 2/4
Lieu	Environnement	service gestion prévisionnelle en personnel (S G P P)	
Temps			
25 mn	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 5px; display: inline-block;"> Secrétariat D R H A </div>	<pre> graph TD A[Lettre de démission annotée] --> B[Rédaction projet de lettre de démission P F 101] B --> C[Lettre d'accord de démission rédigée] C --> D((Secrétariat D R H A)) D --> A </pre>	

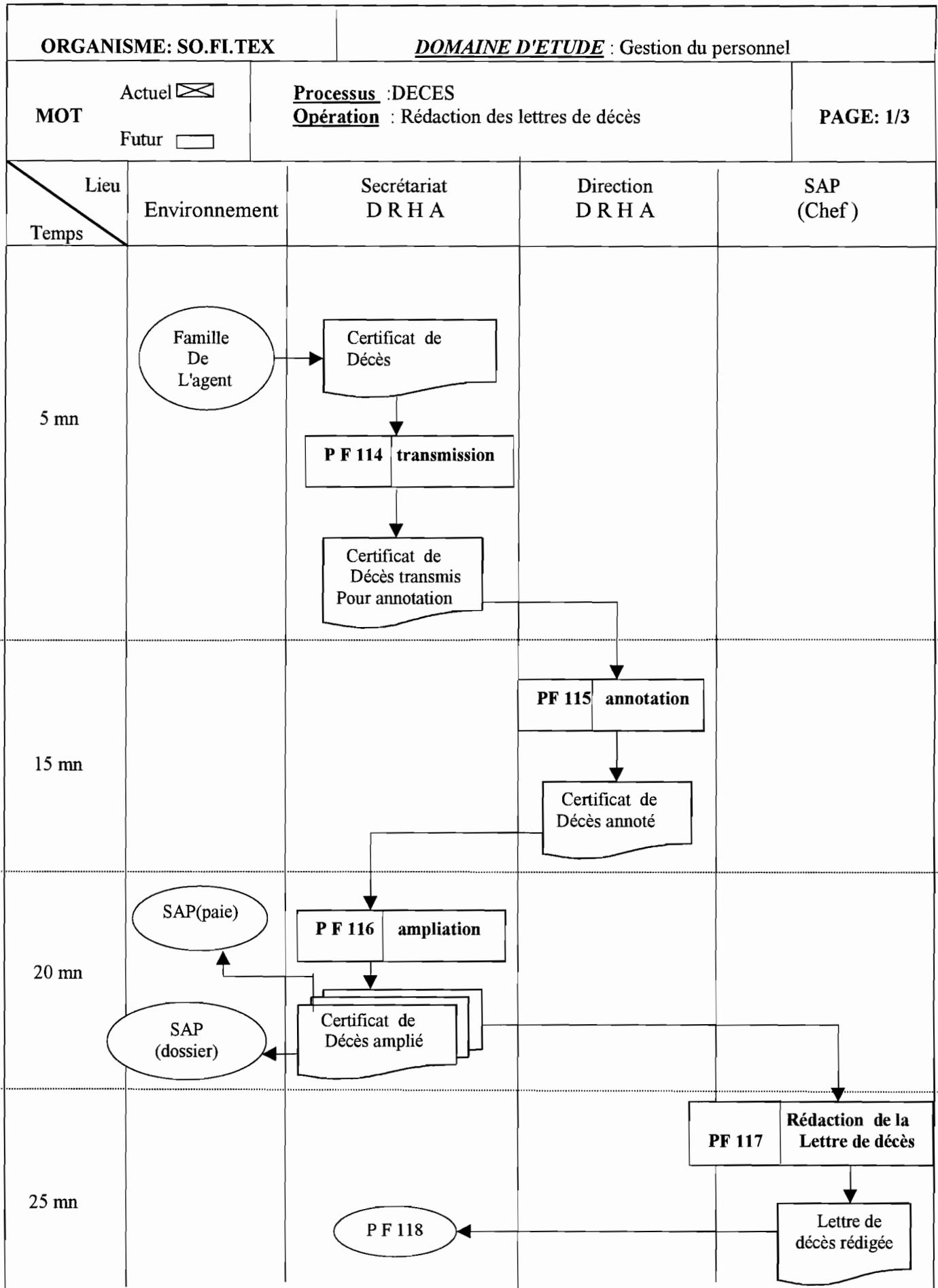


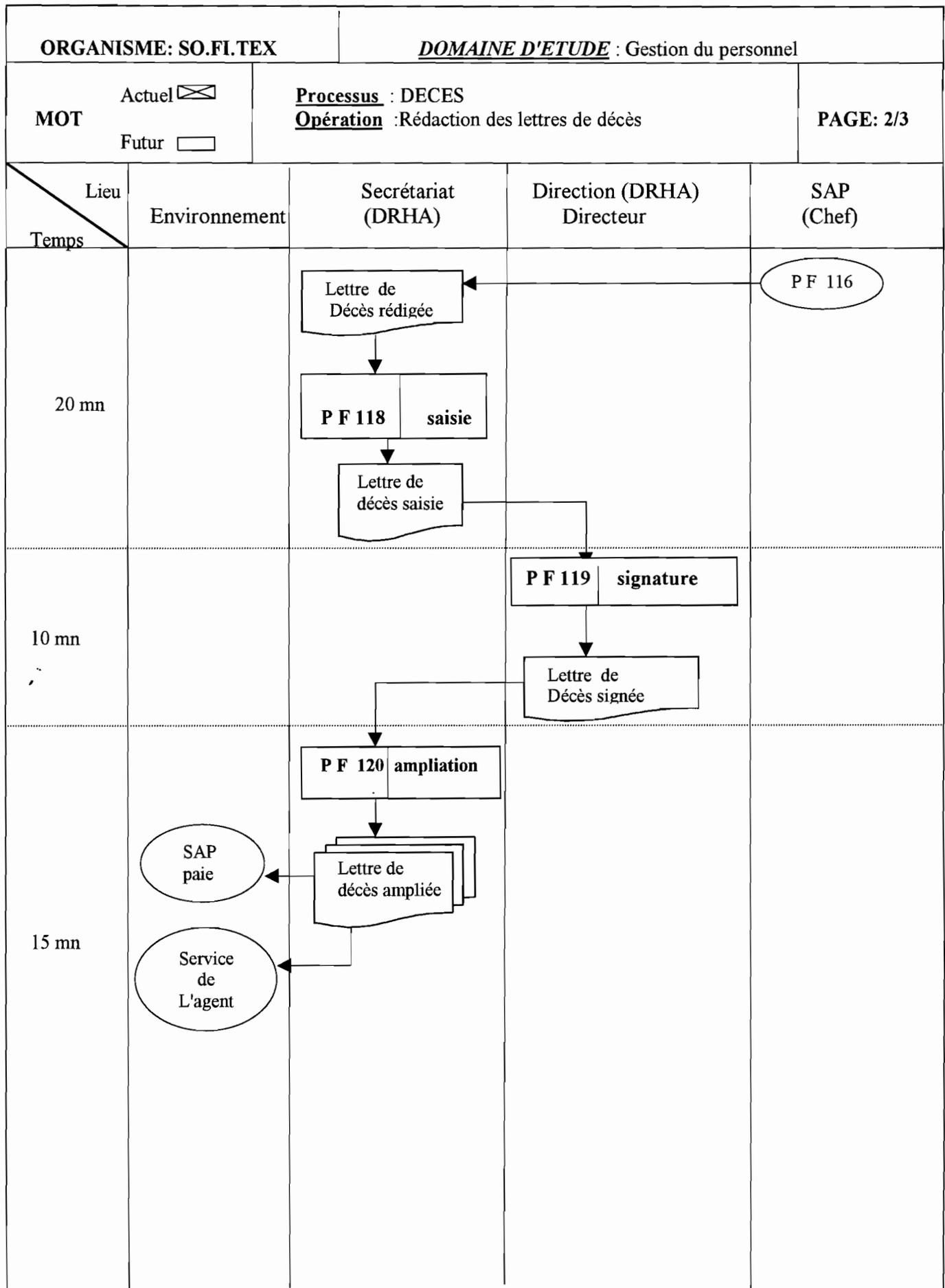
ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT Actuel <input checked="" type="checkbox"/> Futur <input type="checkbox"/>		Processus : DEMISSION Opération : Etude de la lettre de démission	PAGE: 4/4
Lieu Temps	Environnement	SAP (Section dossier)	
30 mn	Secrétariat DRHA	<pre> graph TD A([Secrétariat DRHA]) --> B[Lettre d'accord de démission Signée] B --> C[P F 105 mise à jour dossier du personnel] D[Fiche Individuelle de l'employé] --> C C --> E[Dossier du personnel mis à jour] </pre>	



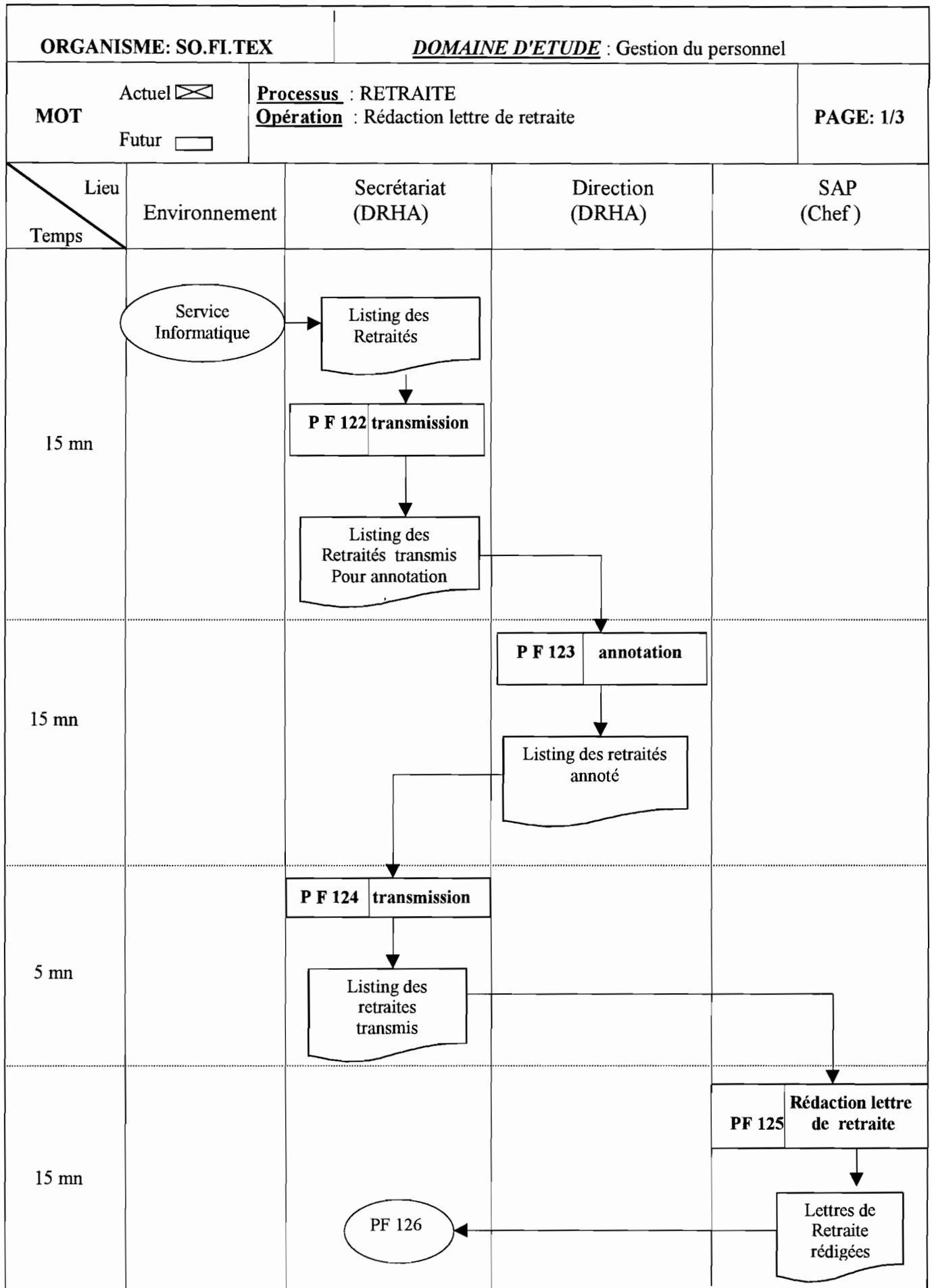


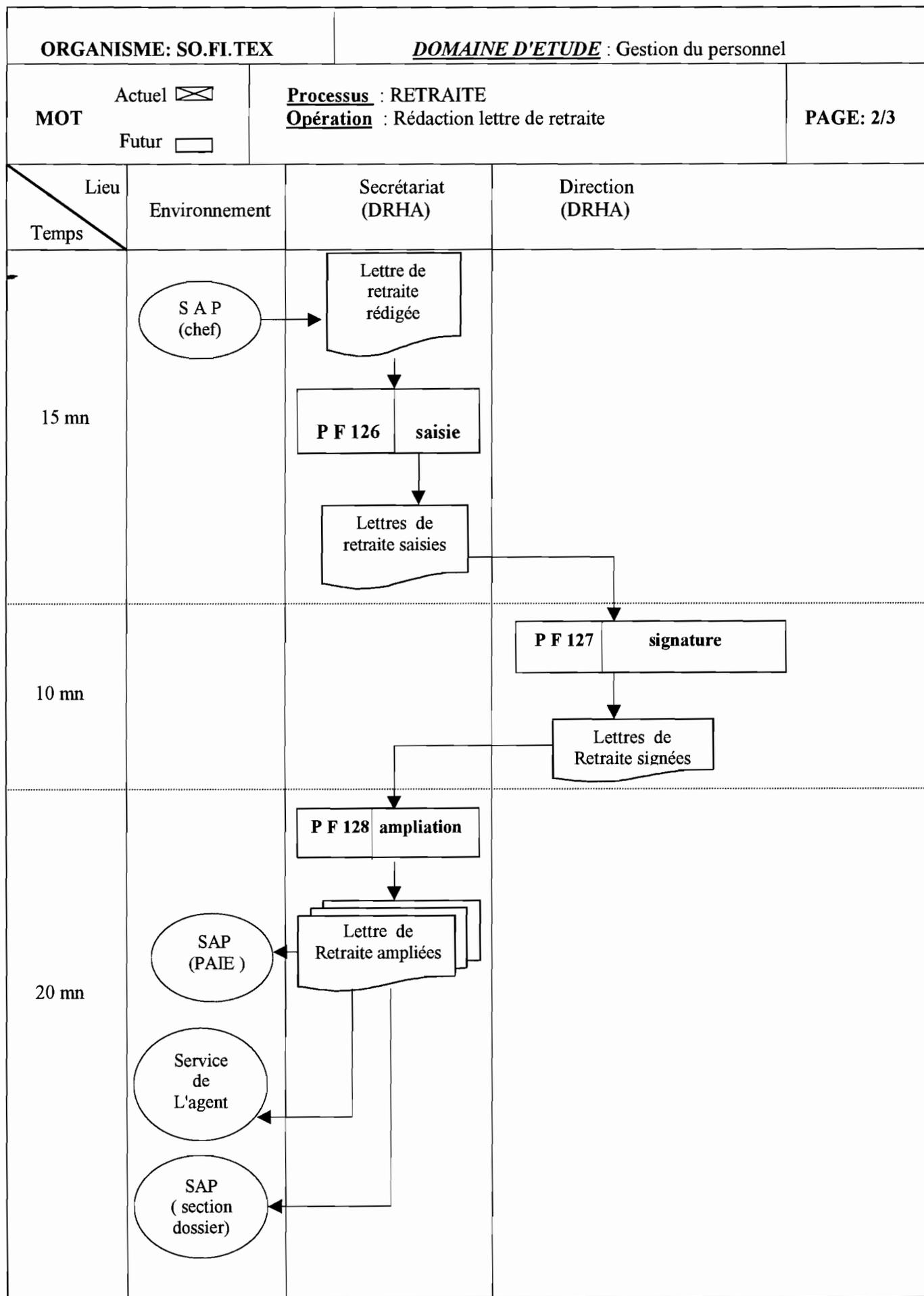
ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT Actuel <input checked="" type="checkbox"/> Futur <input type="checkbox"/>		Processus : GESTION DES CONGES Opération : Analyse du planning et établissement du listing des congés	PAGE: 3/3
Lieu ----- Temps	Environnement	SAP (Section dossier)	
30 mn	<pre> graph TD A((Secrétariat DRHA)) --> B[Listing des Congés signés] A --> C[Fiche Individuelle de l'employé] B --> D[P F 113 mise à jour dossier du personnel] C --> D D --> E[Dossier du personnel mis à jour] </pre>		



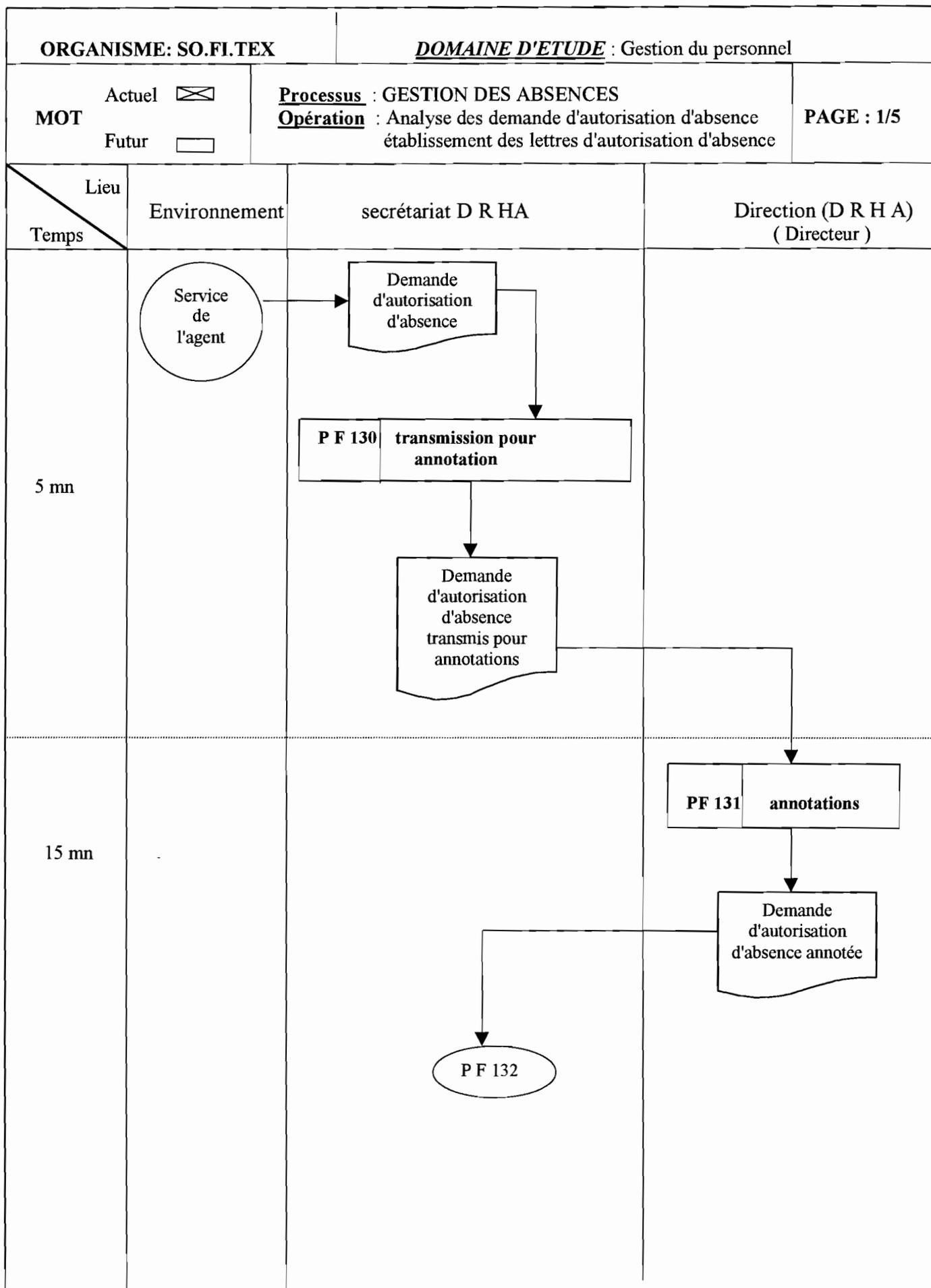


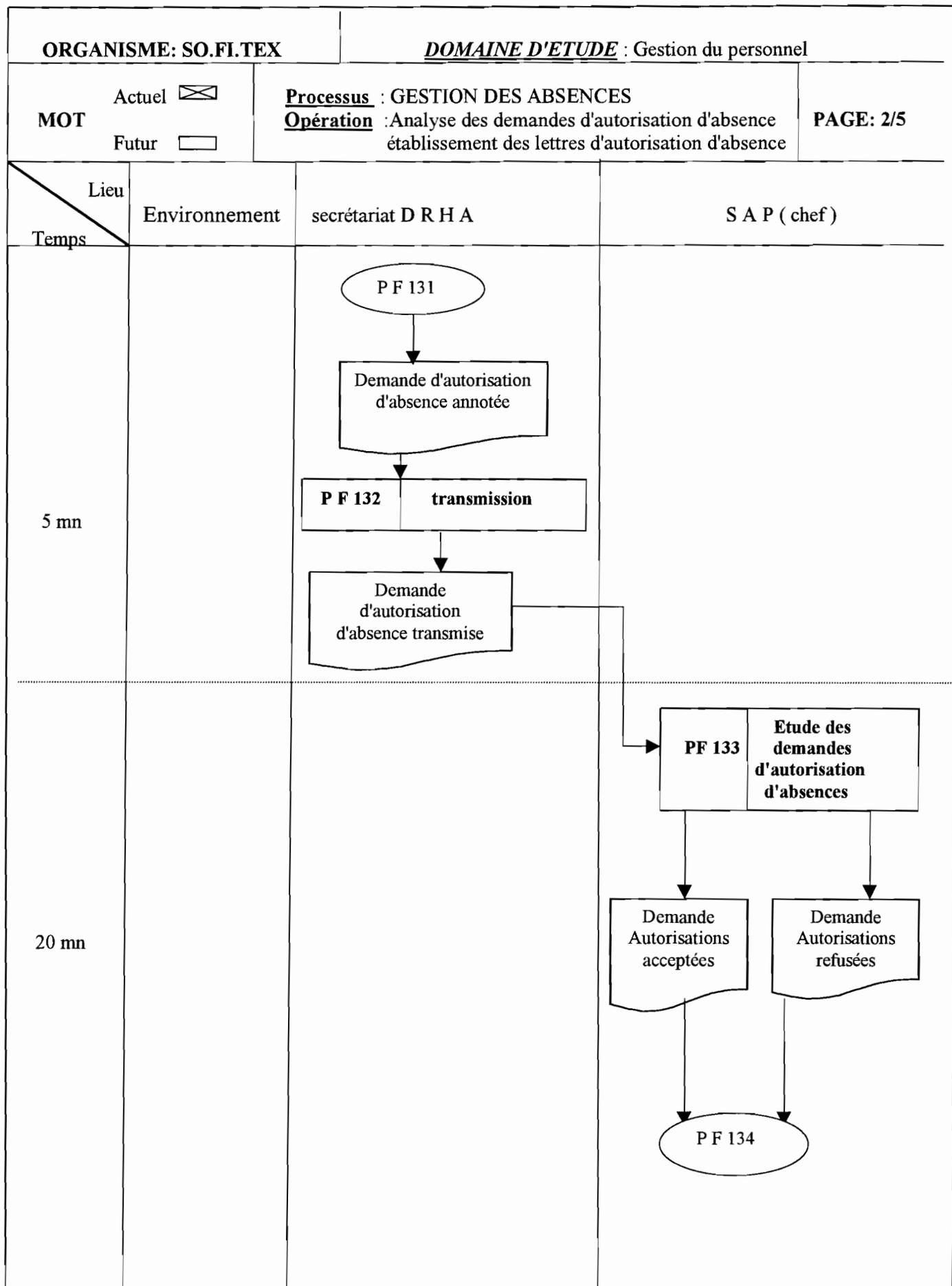
ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT Actuel <input checked="" type="checkbox"/> Futur <input type="checkbox"/>		Processus : DECES Opération : Rédaction des lettres de décès	
		PAGE: 3/3	
Lieu Temps	Environnement	SAP (Section dossier)	
30 mn	<pre> graph TD A((Secrétariat DRHA)) --> B[Certificat De décès] C[Fiche Individuelle de l'employé] --> D[P F 121 mise à jour dossier du personnel] B --> D D --> E[Dossier du personnel mis à jour] </pre>		

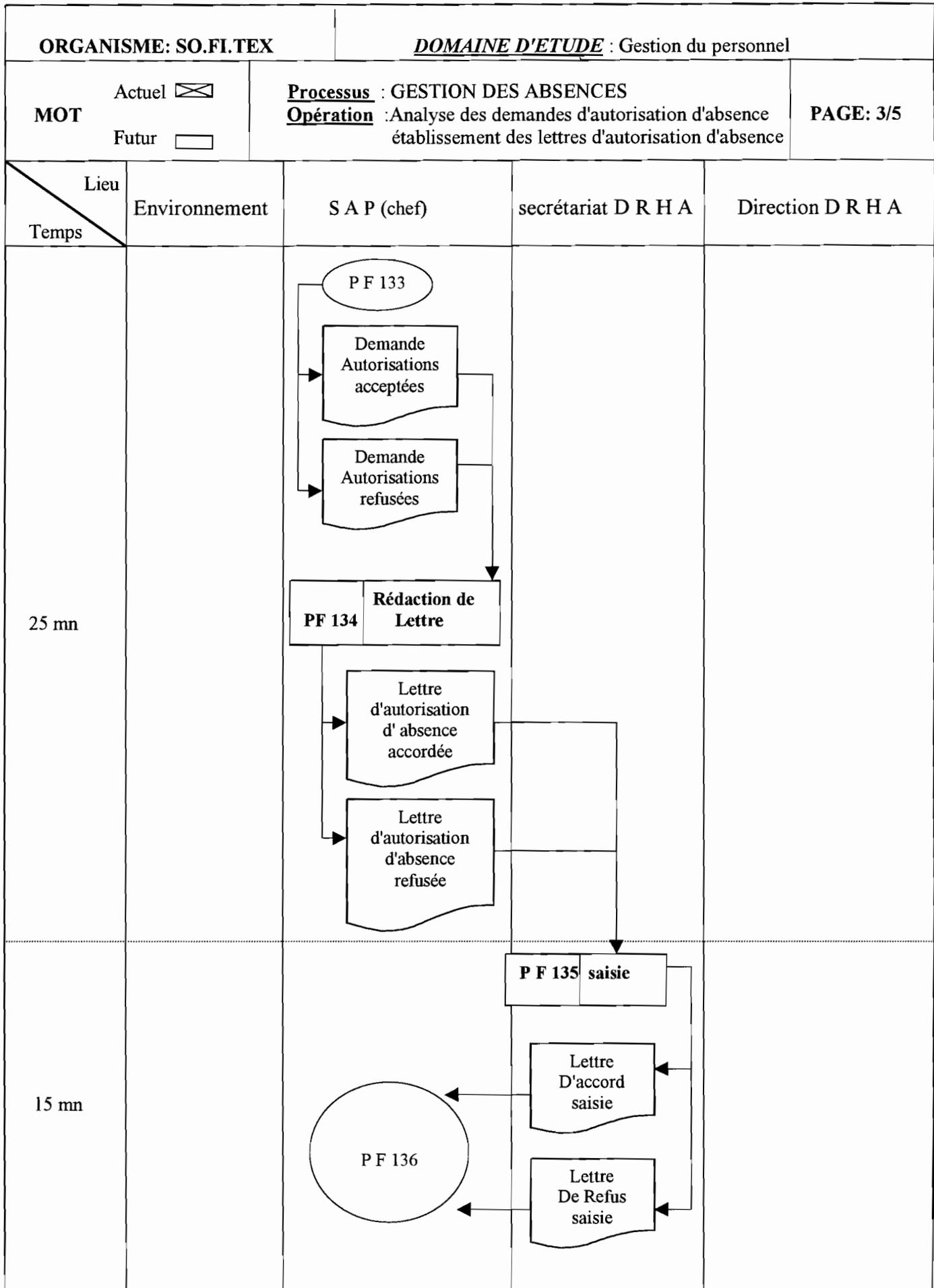


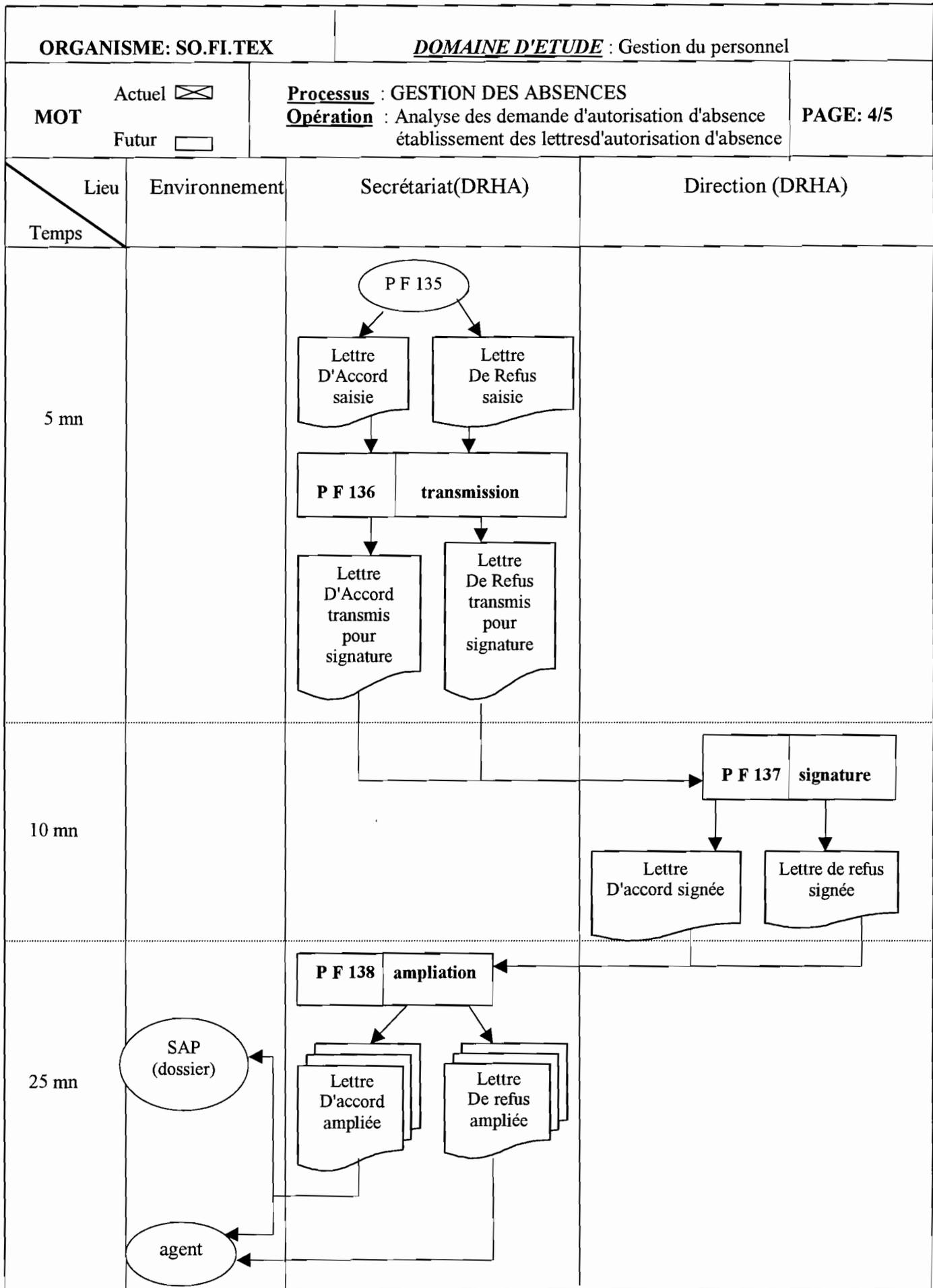


ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT Actuel <input checked="" type="checkbox"/> Futur <input type="checkbox"/>		Processus : RETRAITE Opération : Rédaction lettre de retraite	PAGE: 3/3
Lieu	Environnement	SAP(section dossiers)	
Temps	30 mn	<pre> graph TD A([Secrétariat DRHA]) --> B[Lettre de retraite signée] C[Fiche Individuelle de l'employé] --> D[P F 129 mise à jour du dossier du personnel] B --> D D --> E[Dossier du personnel mis à jour] </pre>	

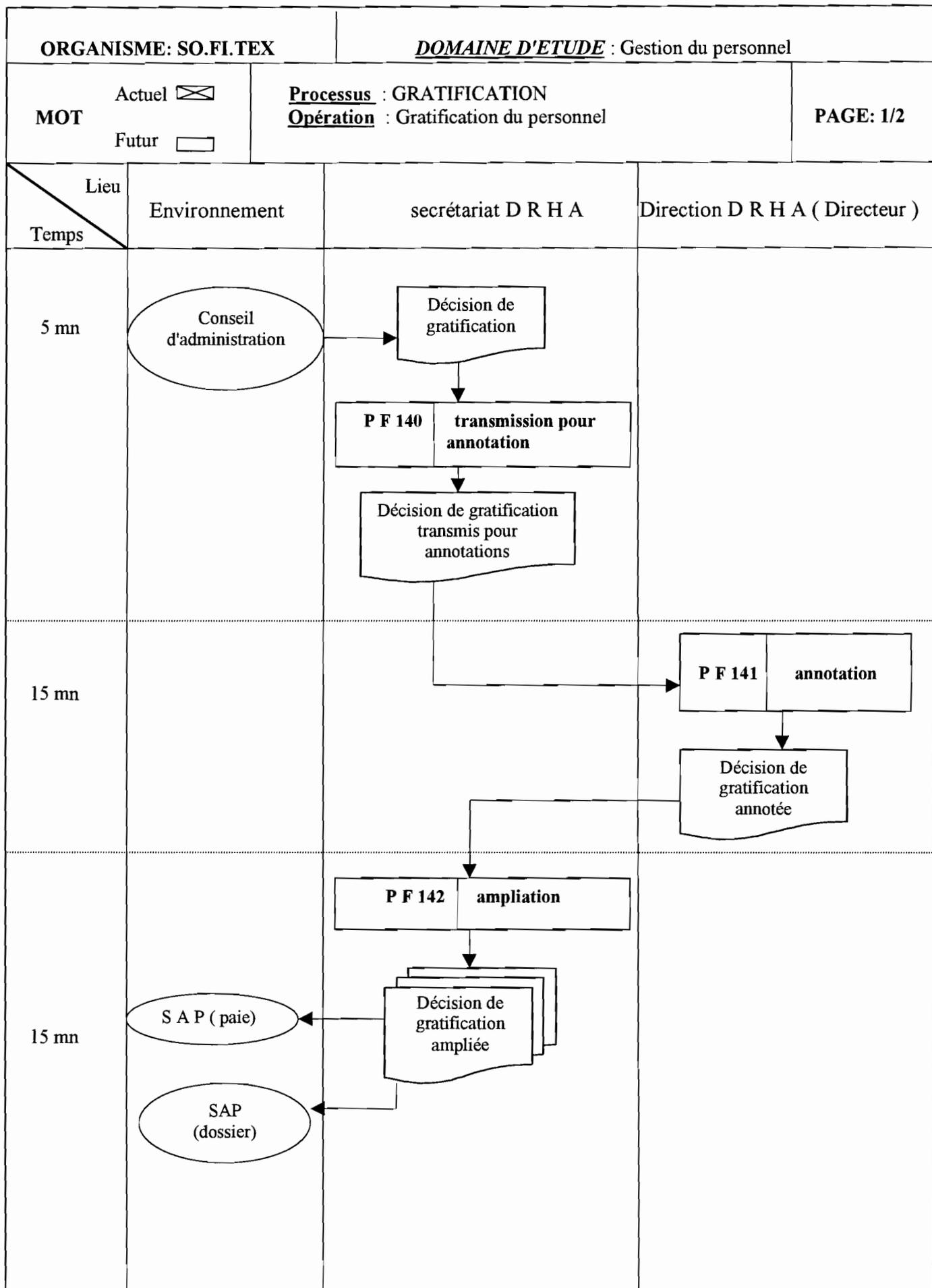




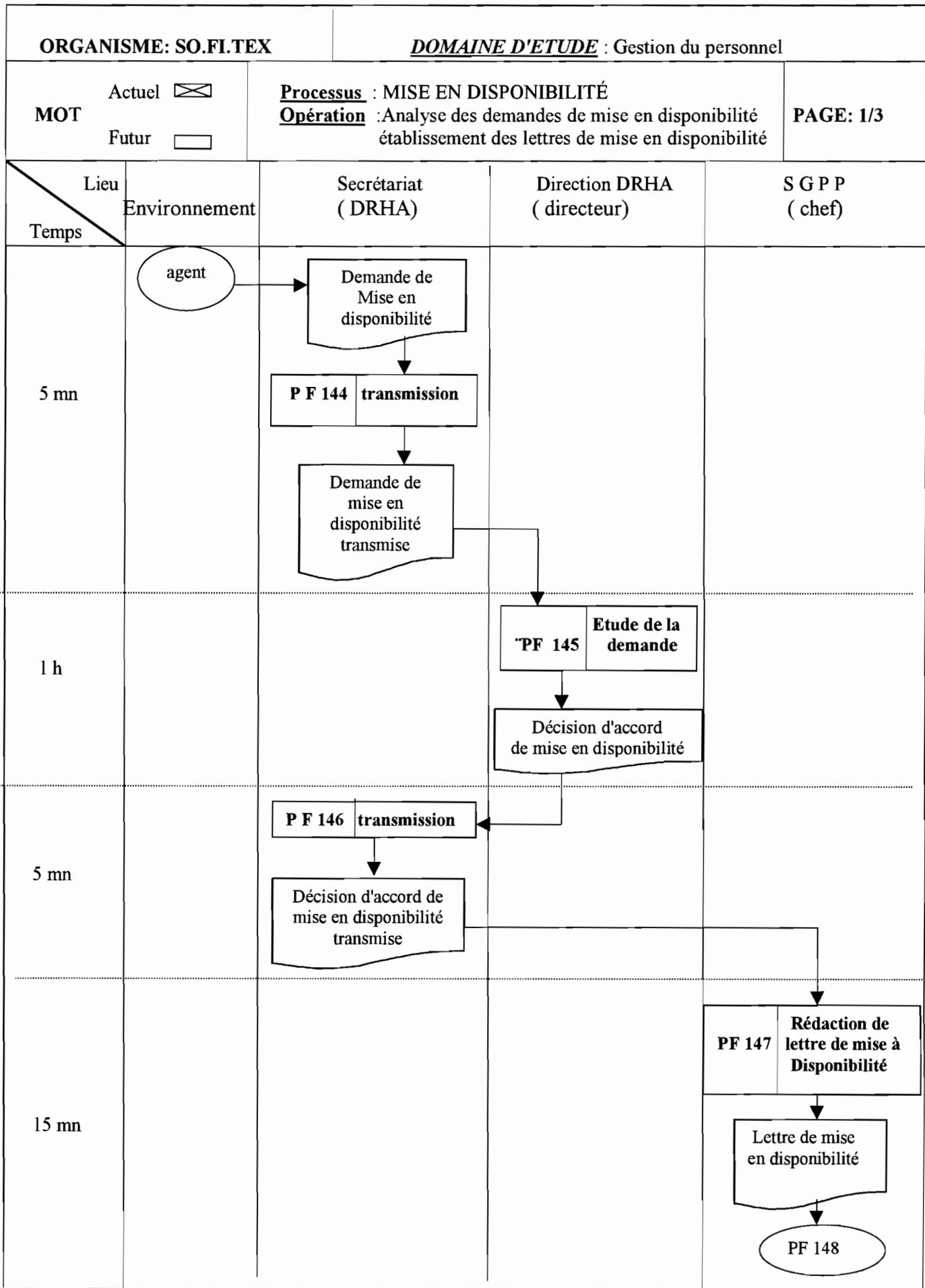


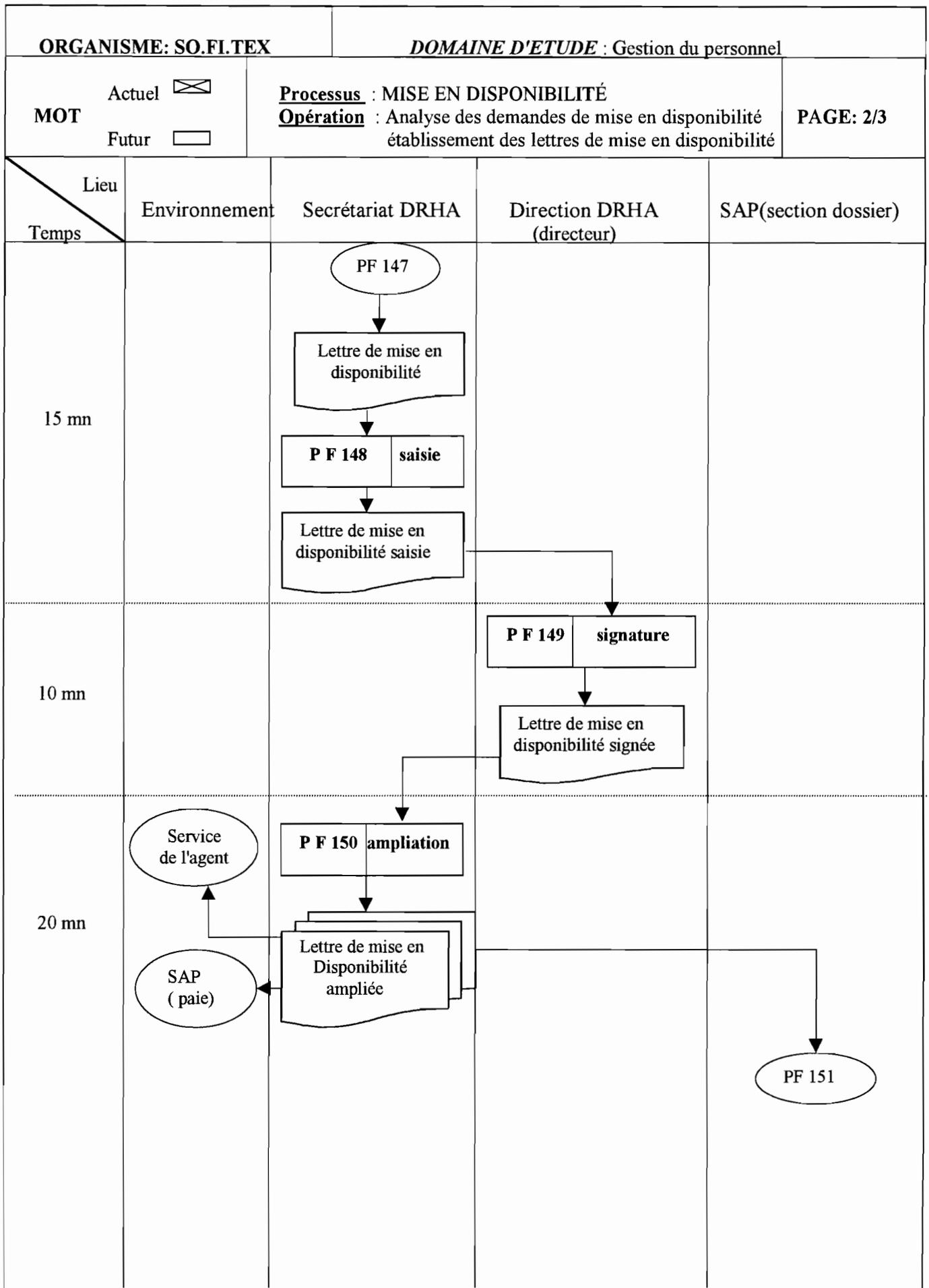


ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT Actuel <input checked="" type="checkbox"/> Futur <input type="checkbox"/>		Processus : GESTION DES ABSENCES Opération : Analyse des demande d'autorisation d'absence et établissement des lettres d'autorisation d'absence	PAGE: 5/5
Lieu ----- Temps	Environnement	S A P(section Dossiers)	
30 mn	<p style="text-align: center;"> Secretariat D R H A </p>	<pre> graph TD A[Lettre D'accord signée] --> C[P F 139 mise à jour du dossier du personnel] B[Fiche Individuelle de l'employé] --> C C --> D[Dossier du personnel mis à jour] </pre>	



ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT Actuel <input checked="" type="checkbox"/> Futur <input type="checkbox"/>		Processus : GRATIFICATION Opération : Gratification du personnel	
		PAGE: 2/2	
Lieu	Environnement	S A P(section Dossiers)	
Temps			
30 mn		<pre> graph TD A[Décision de gratification annotée] --> C[P F 143] B[Fiche Individuelle de l'employé] --> C C --> D[gratification du personnel] D --> E[Dossier du personnel mis à jour] </pre>	



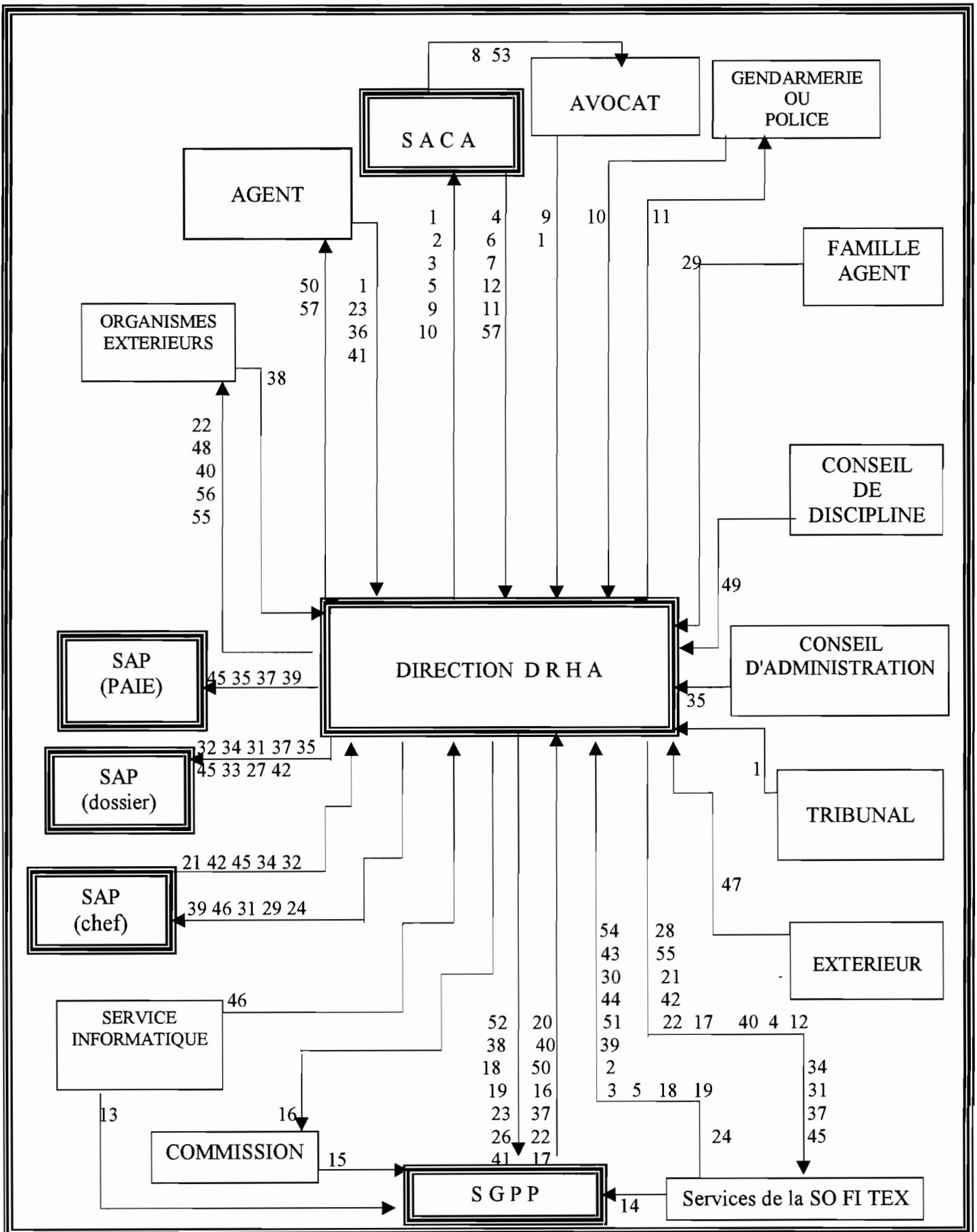


ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT Actuel <input checked="" type="checkbox"/> Futur <input type="checkbox"/>		Processus : MISE EN DISPONIBILITÉ Opération : Analyse des demandes de mise en disponibilité établissement des lettres de mise en disponibilité	PAGE: 3/3
Lieu	Environnement	S A P(section Dossiers)	
Temps	30 mn	<pre> graph TD A([Secrétariat DRHA]) --> B[Lettre de mise en Disponibilité] C[Fiche Individuelle de l'employé] --> D[P F 151 mise à jour du dossier du personnel] B --> D D --> E[Dossier du personnel mis à jour] </pre>	

**CARTE
DE CIRCULATION
DES INFORMATIONS**

2-5 carte de circulation des informations

C'est un schéma donnant une vue des informations échangées entre les postes de travail et l'environnement



NB :



→ Représente les acteurs appartenant au domaine d'étude



→ Représente les acteurs extérieurs au domaine d'étude

S A C A : Service des Assurances , du Contentieux et Des affaires Administratives

S A P : Service de l'Administration du Personnel

S G P P : Service Gestion Prévisionnelle en Personnel

D R H A : Direction des Ressources Humaines et des Affaires Administratives

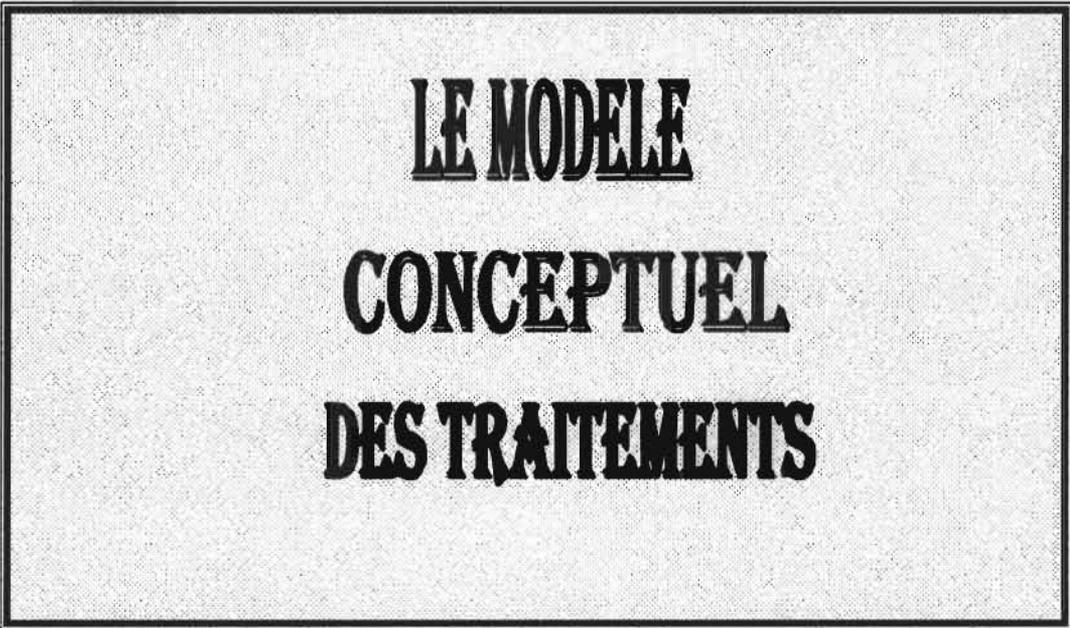
Liste des informations échangées

1. dossier de réclamation
2. information sur délit auteur connu
3. information sur délit auteur inconnu
4. demande d'information sur agent
5. informations sur agent
6. dossier de réclamations justifiées
7. dossier de réclamation injustifiée
8. dossiers de réclamation non classés
9. compte rendu - d'audience
10. procès verbal d'implication d'agent
11. plainte sur délit
12. demande d'instauration d'un conseil de discipline
13. liste du personnel de la SO.FI.TEX
14. notation du personnel
15. liste des agents à reclasser après délibération de la commission
16. état des agents retenus pour passer à la commission
17. demande d'avis sur proposition de formation externe
18. proposition de formation interne
19. avis des services sur proposition de formation externe
20. avis généraux sur proposition de formation
21. Lettre de refus d'autorisation d'absence
22. lettre d'accord de formation
23. attestation de formation
24. Demande d'autorisation d'absence
25. lettre d'accord de démissions

26. Décision d'accord de mise en disponibilité
27. liste du personnel permanent recruté
28. lettre de rejet en personnel
29. certificat de décès
30. liste du personnel saisonnier
31. lettre de sanction
32. listing des congés
33. liste du personnel saisonnier recruté
34. lettre de retraite
35. décision de gratification
36. Demande de mise en disponibilité
37. lettre de mise en disponibilité
38. Proposition de formation externe
39. planning des congés
40. lettre de désaccord de formation
41. Lettre de démission
42. Lettre d'autorisation d'absence accordée
43. demande en personnel saisonnier
44. liste du personnel journalier
45. Lettre de décès
46. Listing des retraités
47. demande d'embauche
48. liste des admissibles au test de recrutement
49. proposition de sanction
50. lettre individuelle de reclassement

- 51. état du personnel des services demandeurs
- 52. décision sur avis généraux de proposition de formation
- 53. dossier de réclamation classé
- 54. demande en personnel permanent
- 55. demande de test interne
- 56. demande de test externe
- 57. lettre d'accord sur réclamation de l'agent
- 58. lettre de désaccord sur réclamation de l'agent
- 59. liste des agents à reclasser après test interne

2



**LE MODELE
CONCEPTUEL
DES TRAITEMENTS**

3- MODELISATION CONCEPTUELLE DES TRAITEMENTS

3-1 BUT ET PRINCIPAUX CONCEPTS

3-1-1 But

Le Modèle Conceptuel des Traitements (MCT) permet de décrire les activités qui sont effectuées dans le domaine d'étude, c'est-à-dire comment l'entreprise doit interagir avec son environnement en faisant abstraction des aspects organisationnels.

En d'autres termes le MCT permet de dire comment l'entreprise doit réagir aux sollicitations externes sans dire qui fait quoi, ou avec quels moyens.

Il permet ainsi de formaliser les règles de gestion de l'entreprise.

3-1-2 Principaux Concepts

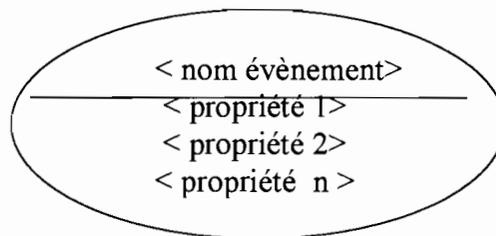
3-1-2-1 concept d'évènement

C'est un concept permettant d'appréhender des faits réels qui se produisent dans le monde réel et qui présentent un intérêt pour le domaine en raison des actions qu'ils peuvent déclencher.

De façon plus précise un évènement représente une classe de fait caractérisés par :

- l'ensemble des attributs qui servent à décrire chaque fait
- le type de traitement (c'est-à-dire l'ensemble des actions) que chaque fait doit déclencher.

De façon graphique les évènements sont représentés ainsi:

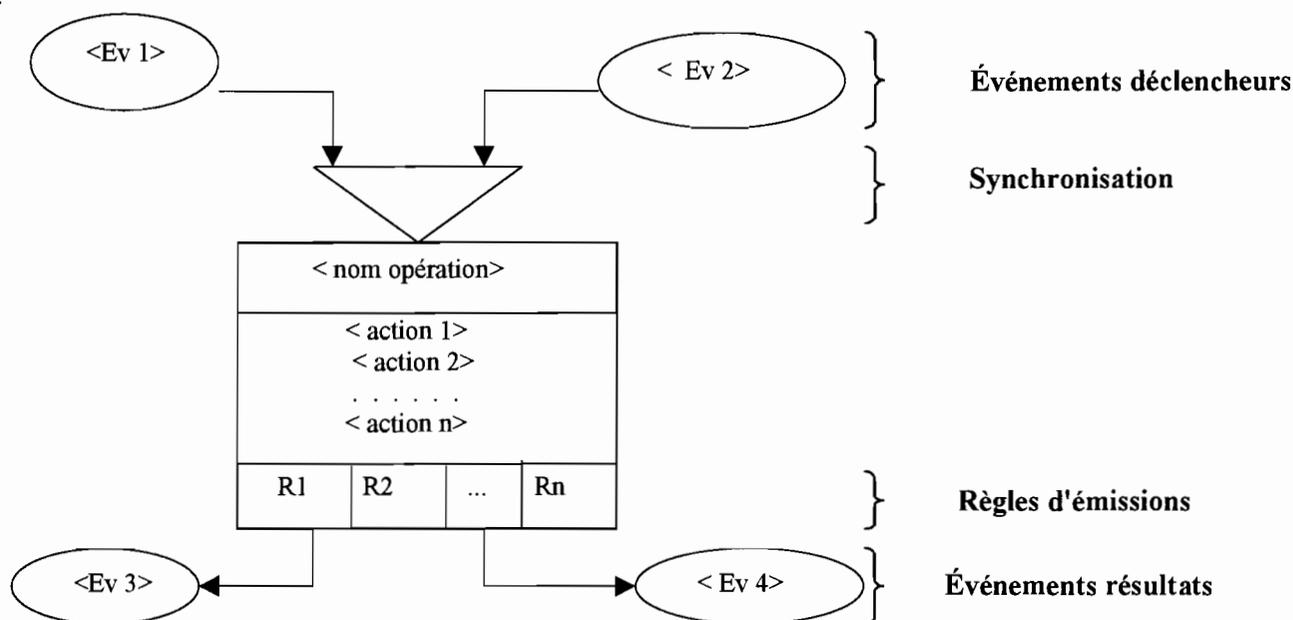


3-1-2-2 concept d'opération

Il permet d'appréhender ce que le système doit faire en réaction de l'occurrence d'un ou de plusieurs évènements. Une opération est caractérisée par :

- l'ensemble des actions à entreprendre
- les évènements déclencheurs
- les évènements résultats

de façon graphique une opération est représentée par un rectangle:



3-1-2-3 concept de synchronisation

La synchronisation associée à une opération est une proposition logique définie sur les événements déclencheurs de cette opération. Elle permet d'explicitier les règles qui doivent régir le déclenchement de l'opération.

3-1-2-4 règles d'émission

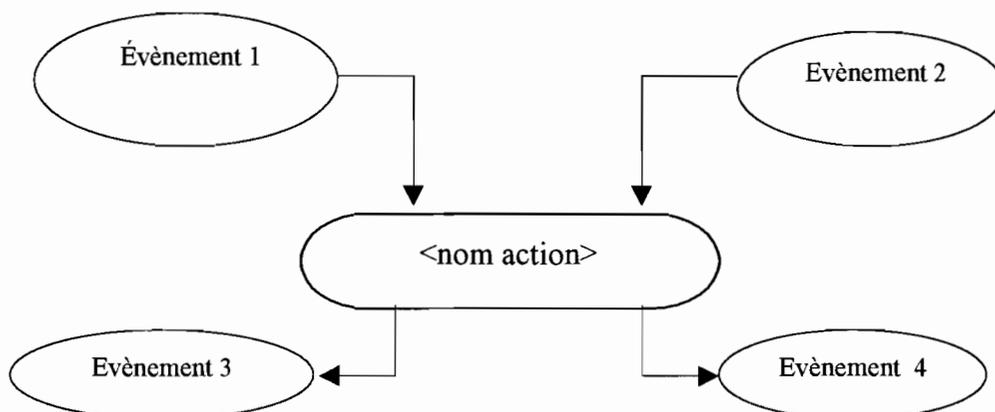
Ce sont également des propositions logiques. Elles servent à expliquer les règles qui doivent régir la production des événements résultats.

3-1-2-5 concept de processus

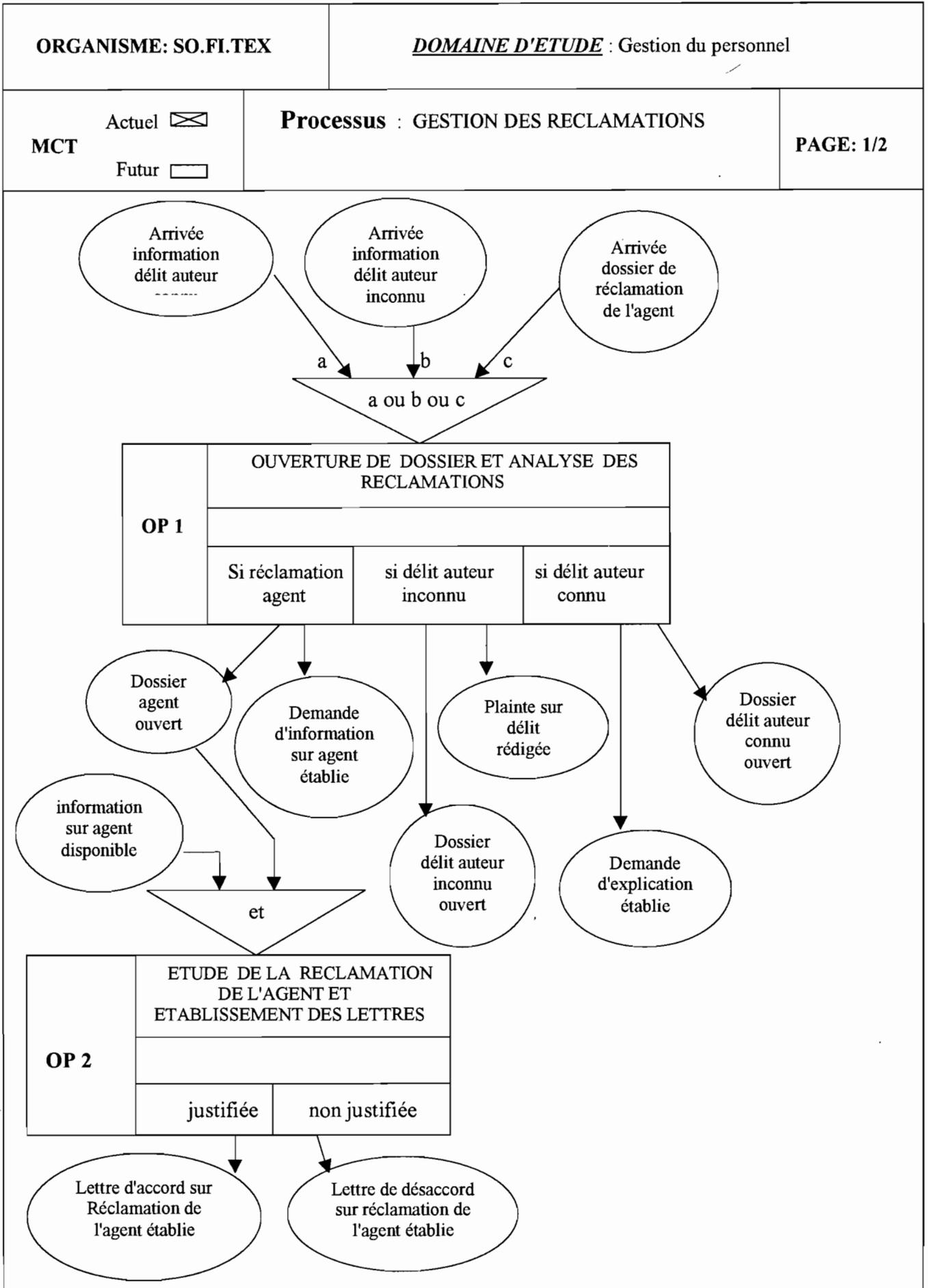
Il permet de décomposer une activité complexe en sous-activités plus simples qui échangent peu d'informations, ou qui concerne des finalités complémentaires.

3-1-2-6 concept d'action:

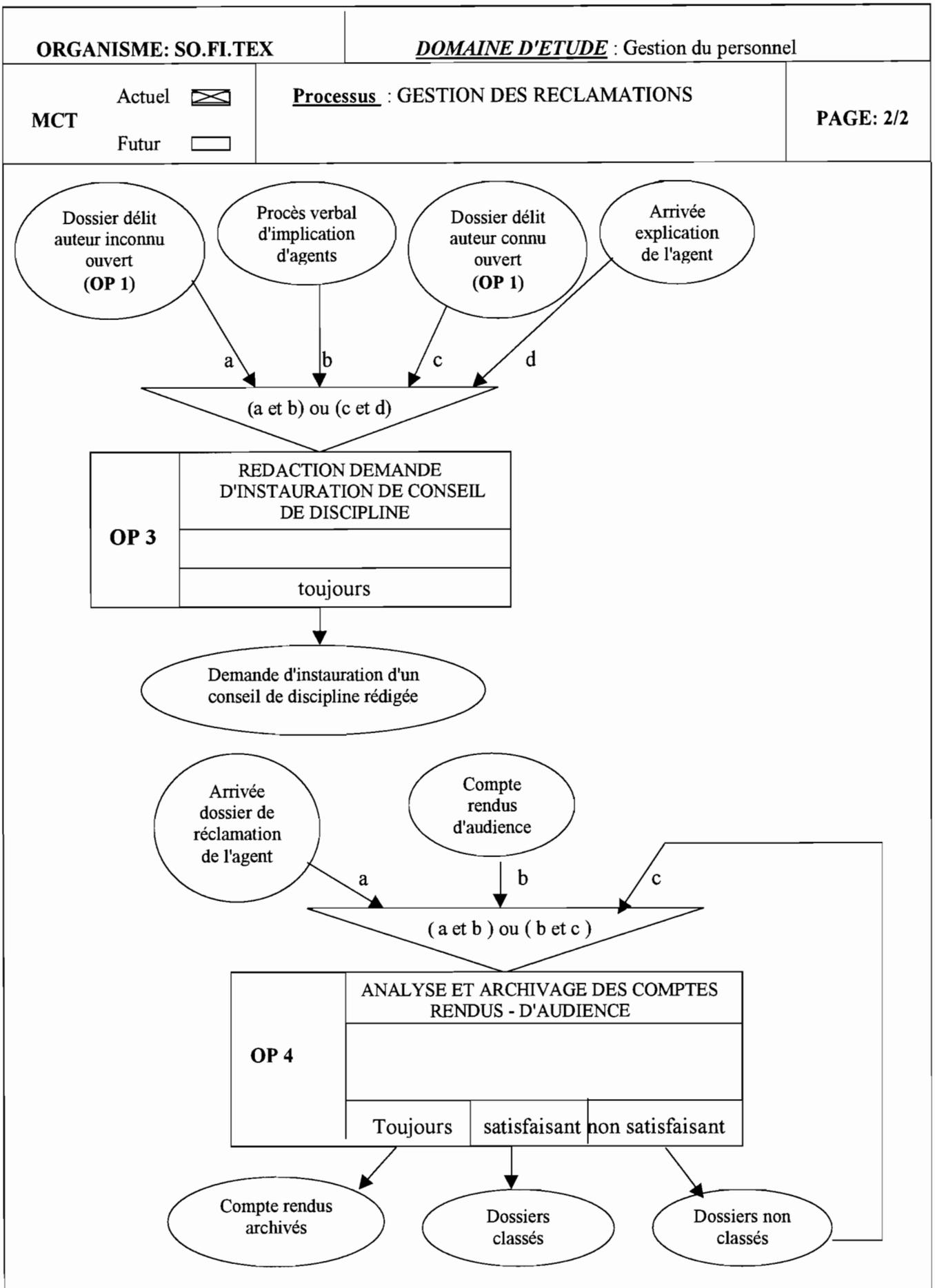
Il permet d'appréhender toute entité active qui présente un intérêt pour le domaine d'étude. Une action est représentée graphiquement de la façon suivante:



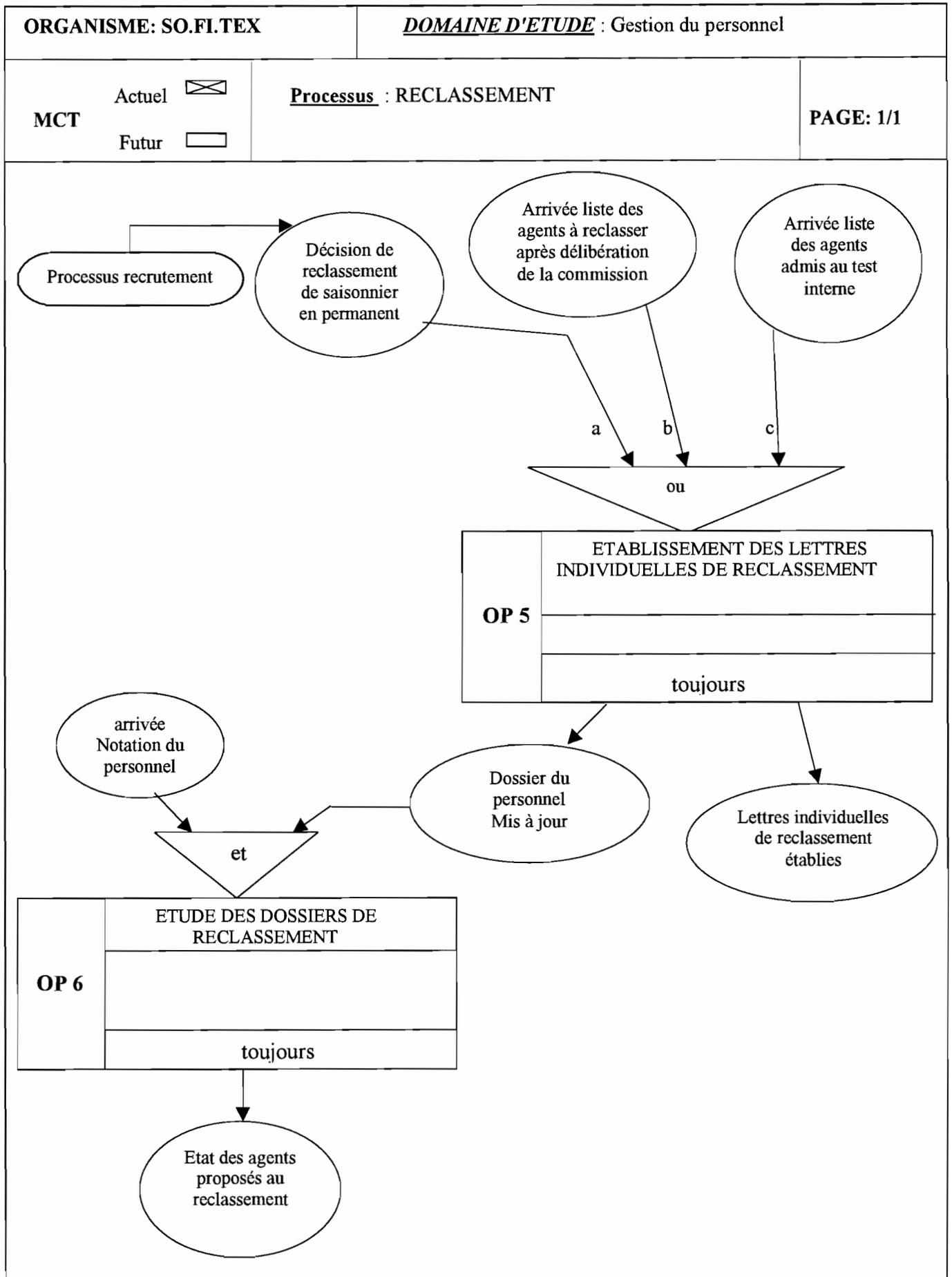
2



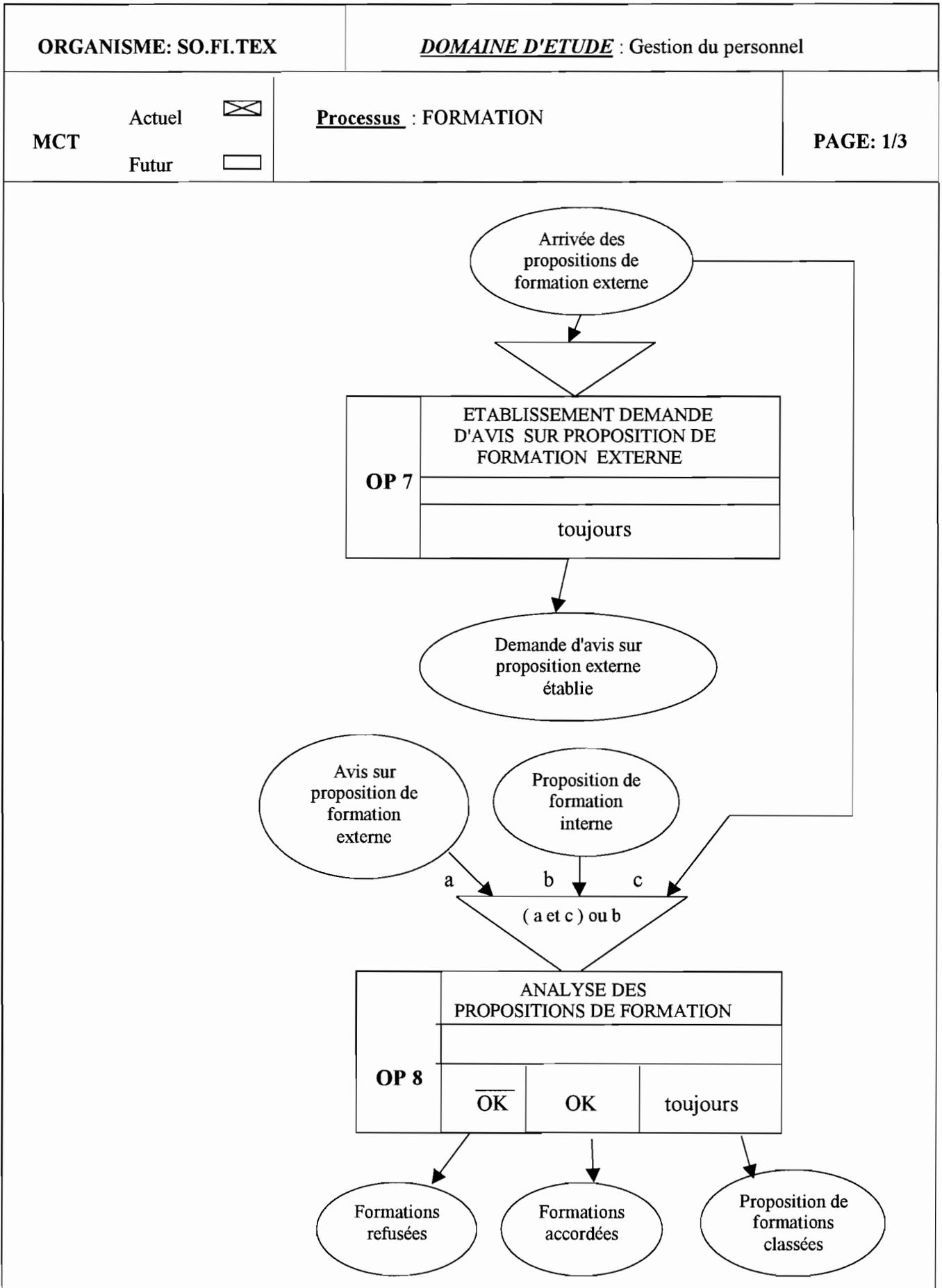
5



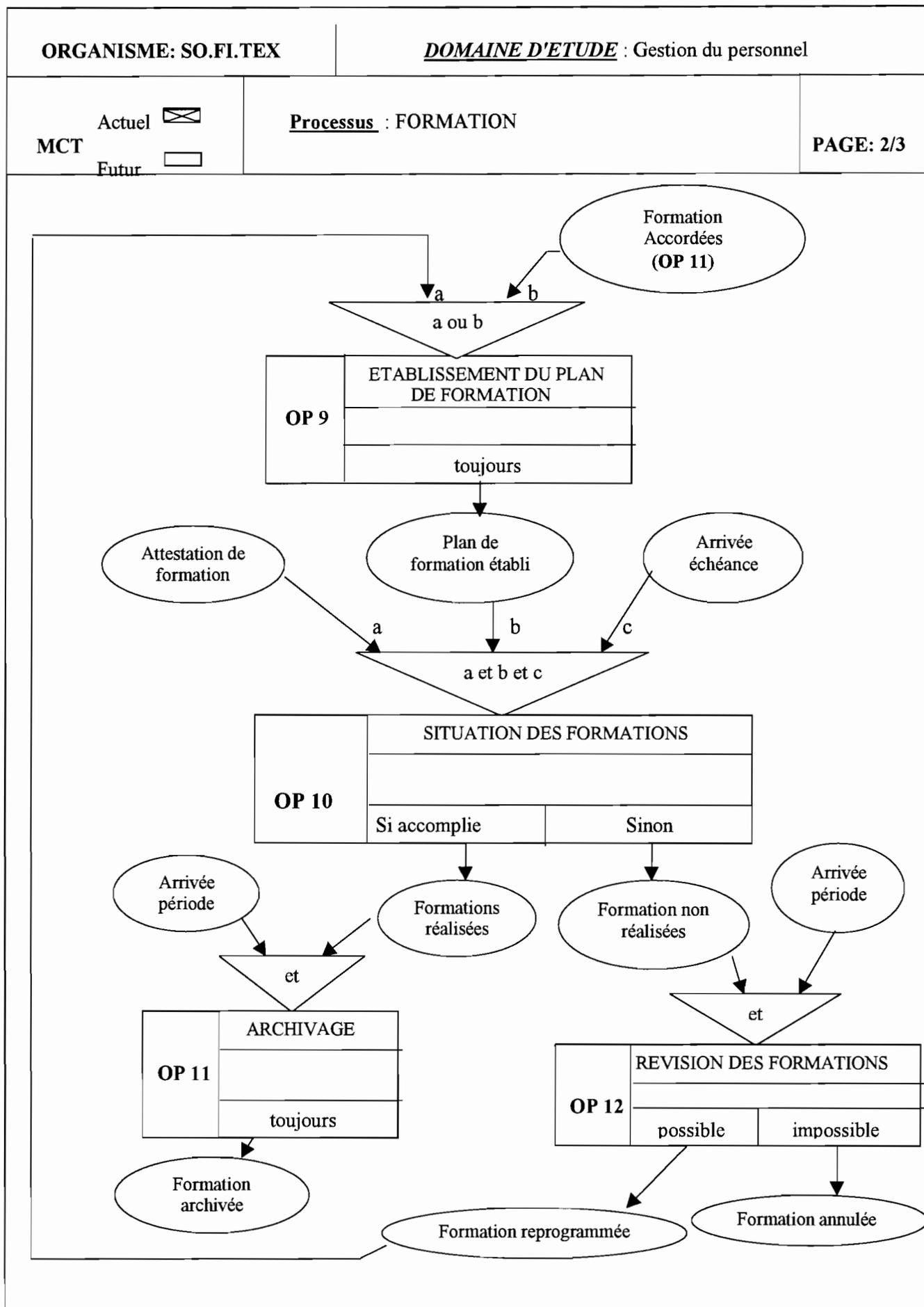
:



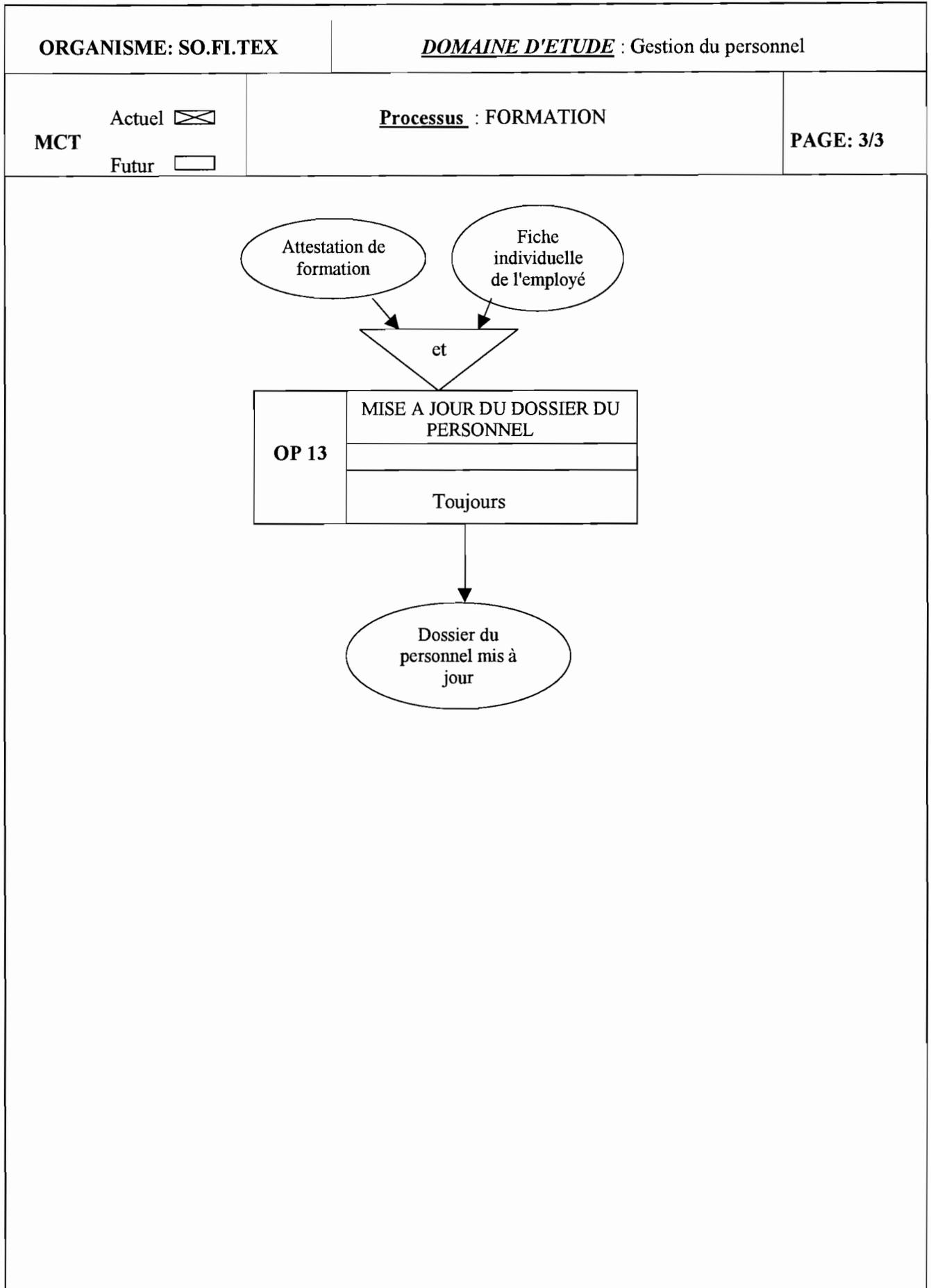
:

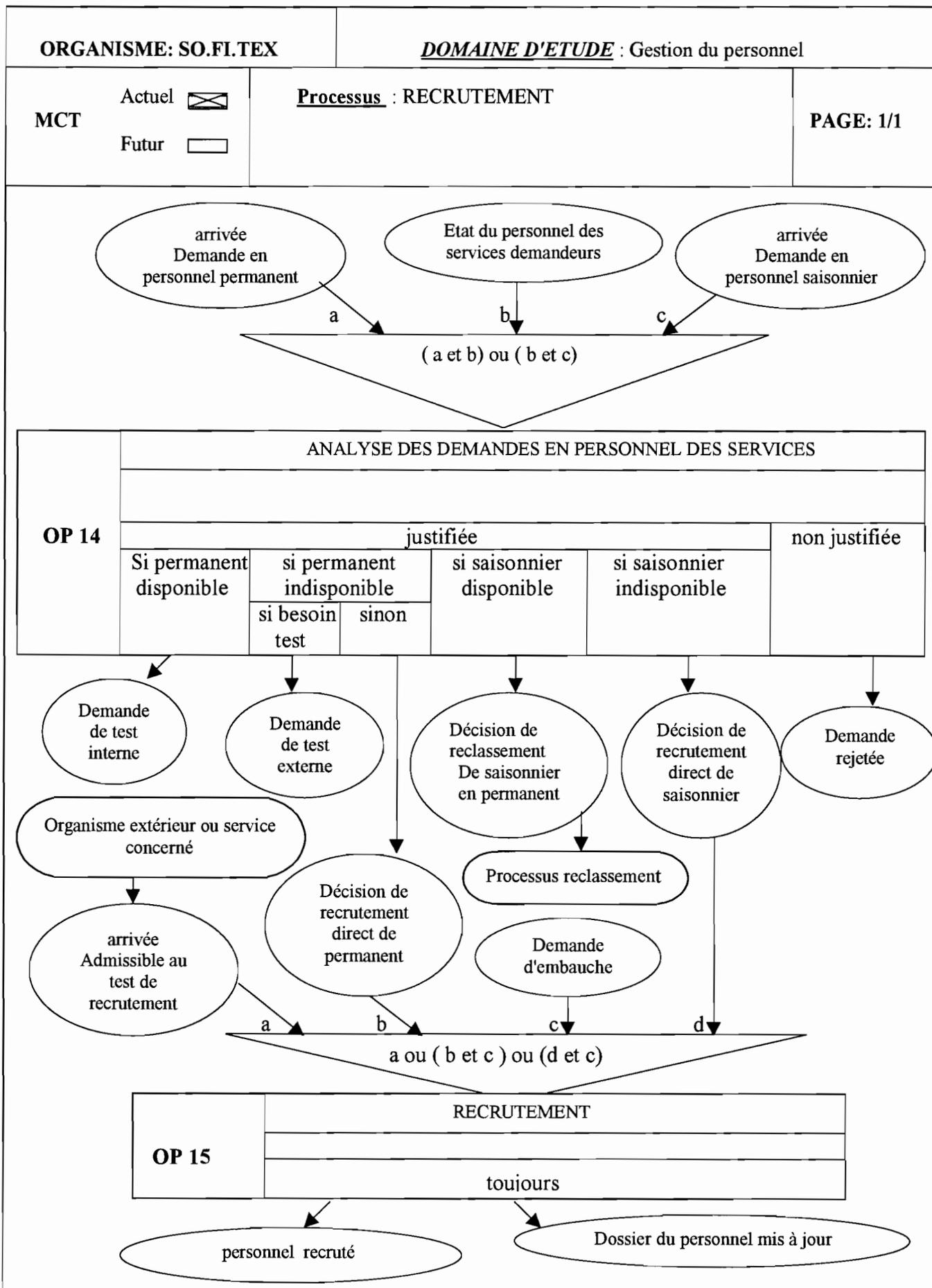


2

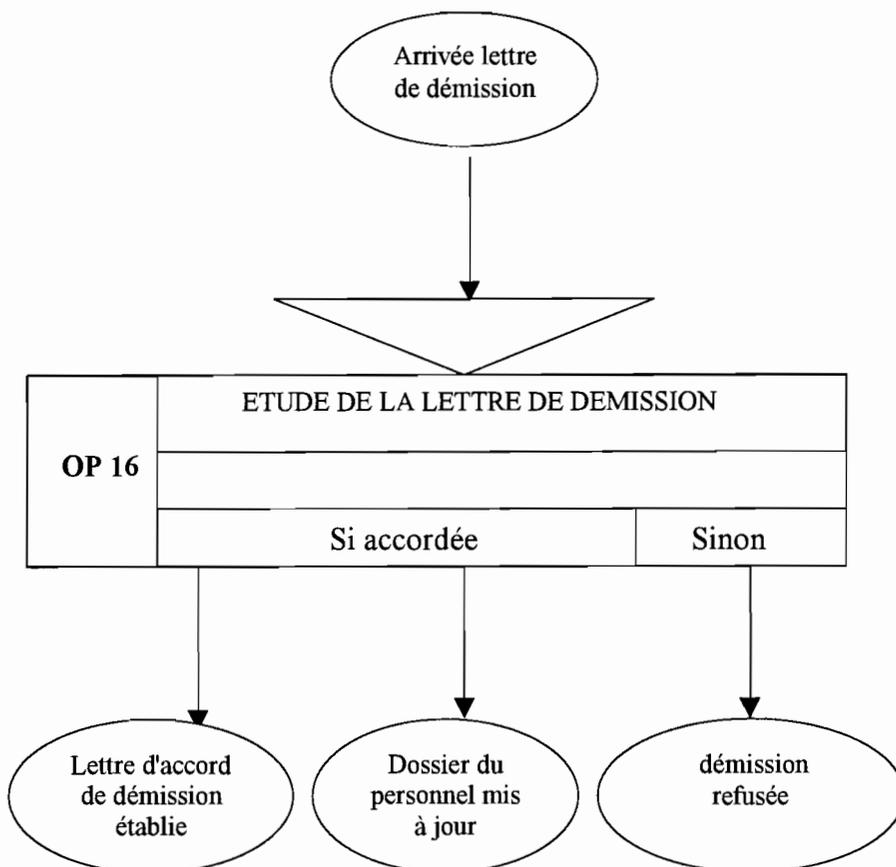


:

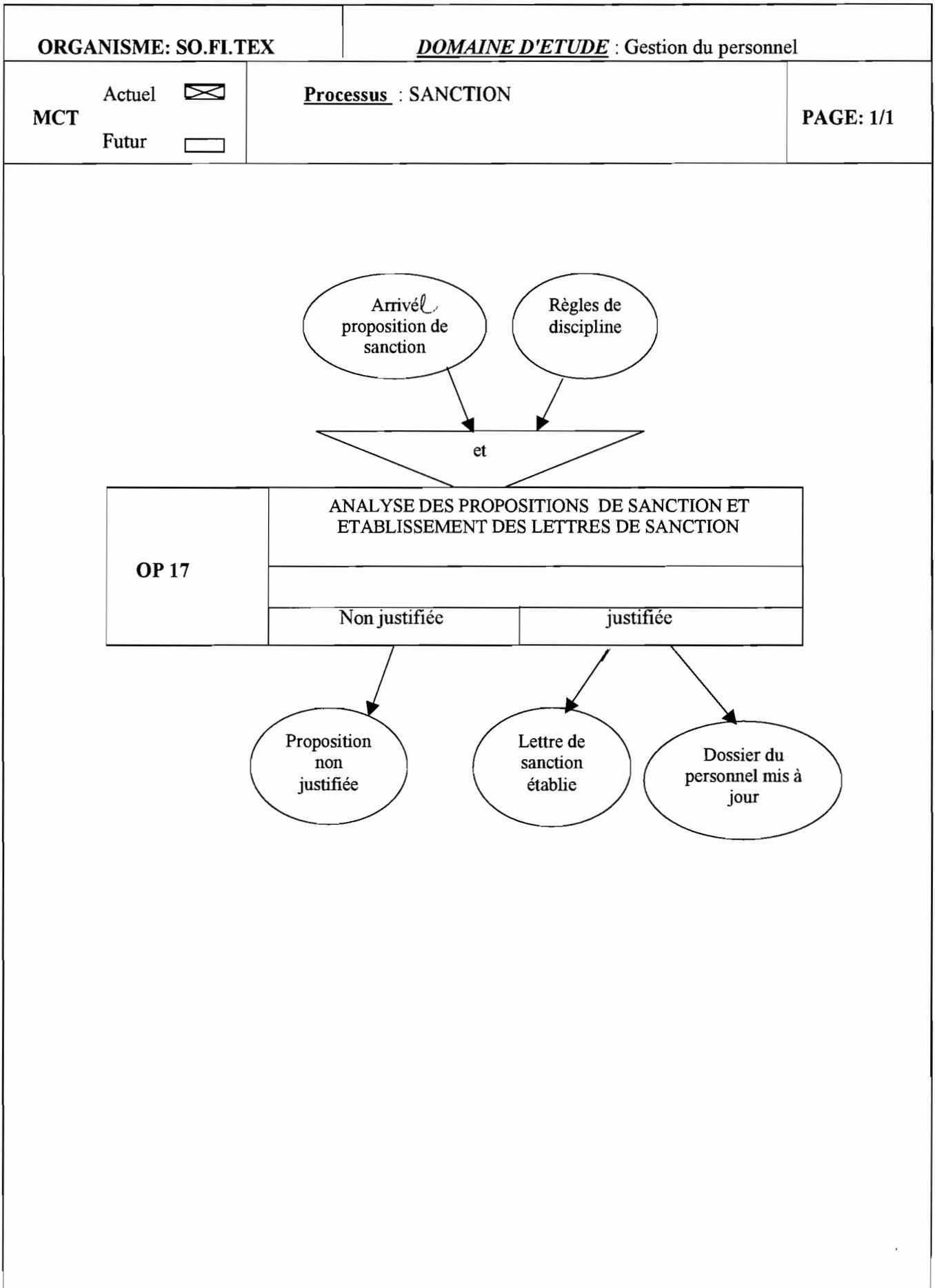




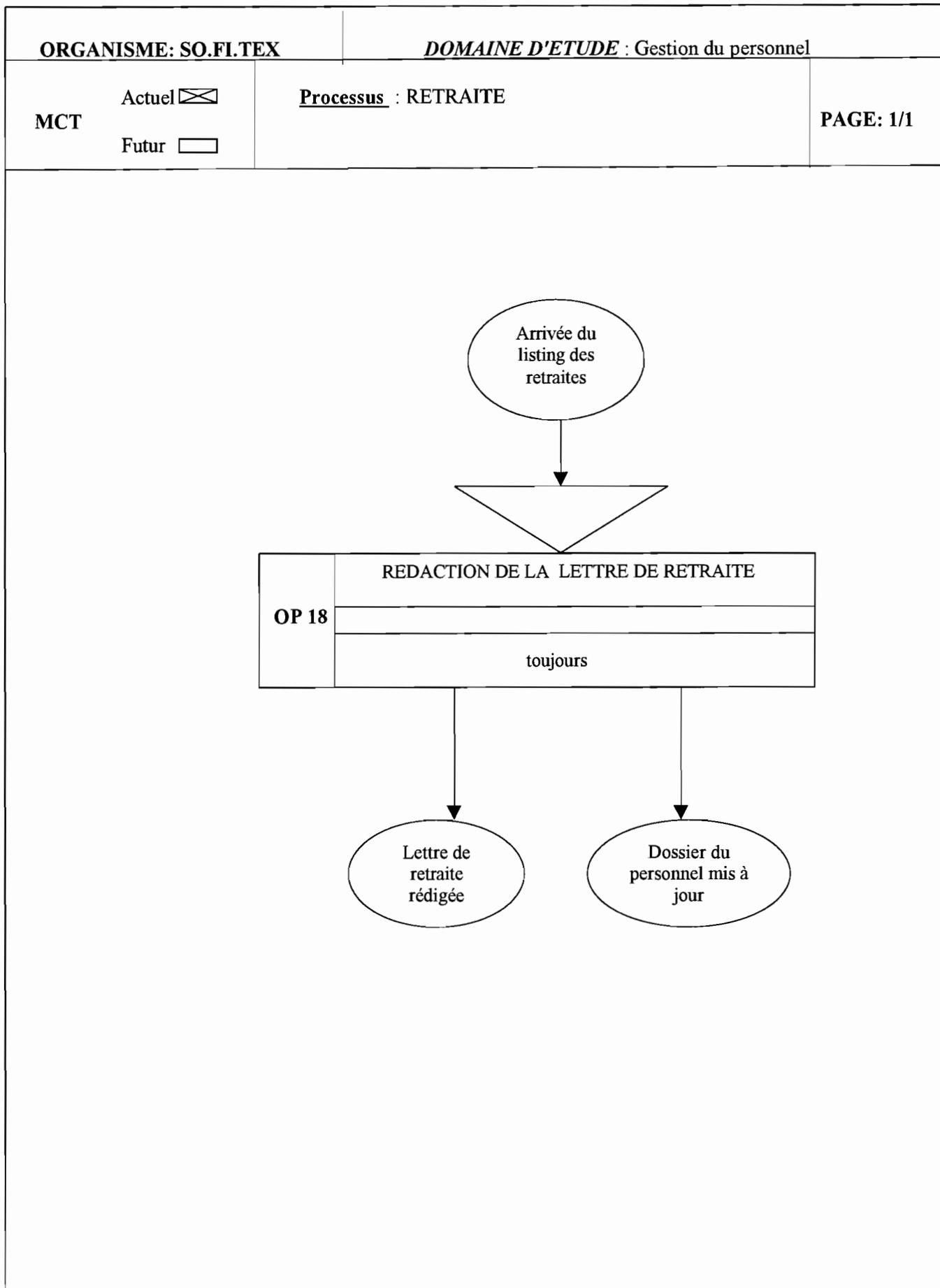
ORGANISME: SO.FI.TEX	<u>DOMAINE D'ETUDE</u> : Gestion du personnel
MCT Actuel <input checked="" type="checkbox"/> Futur <input type="checkbox"/>	<u>Processus</u> : DEMISSION
PAGE: 1/1	



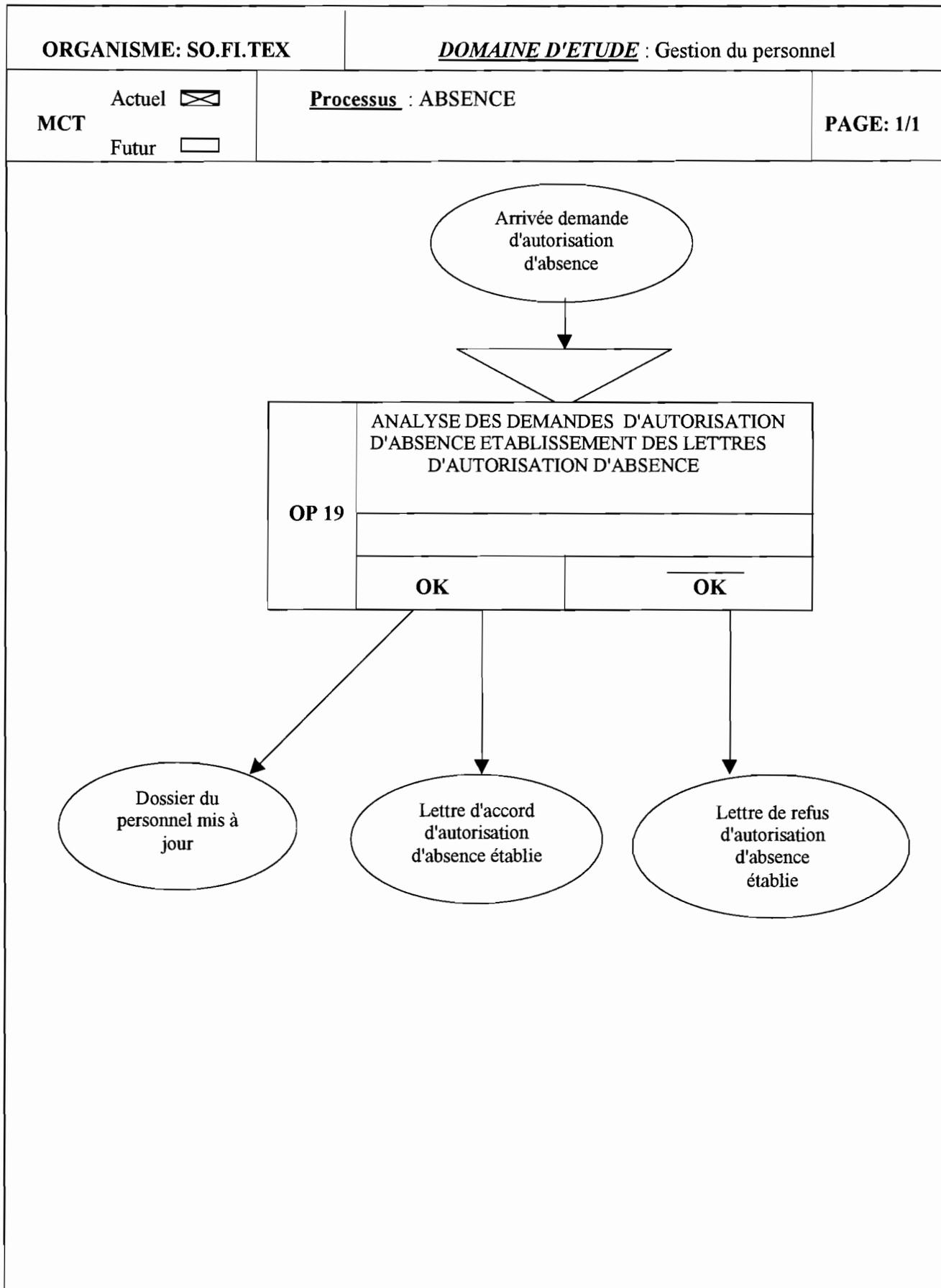
:

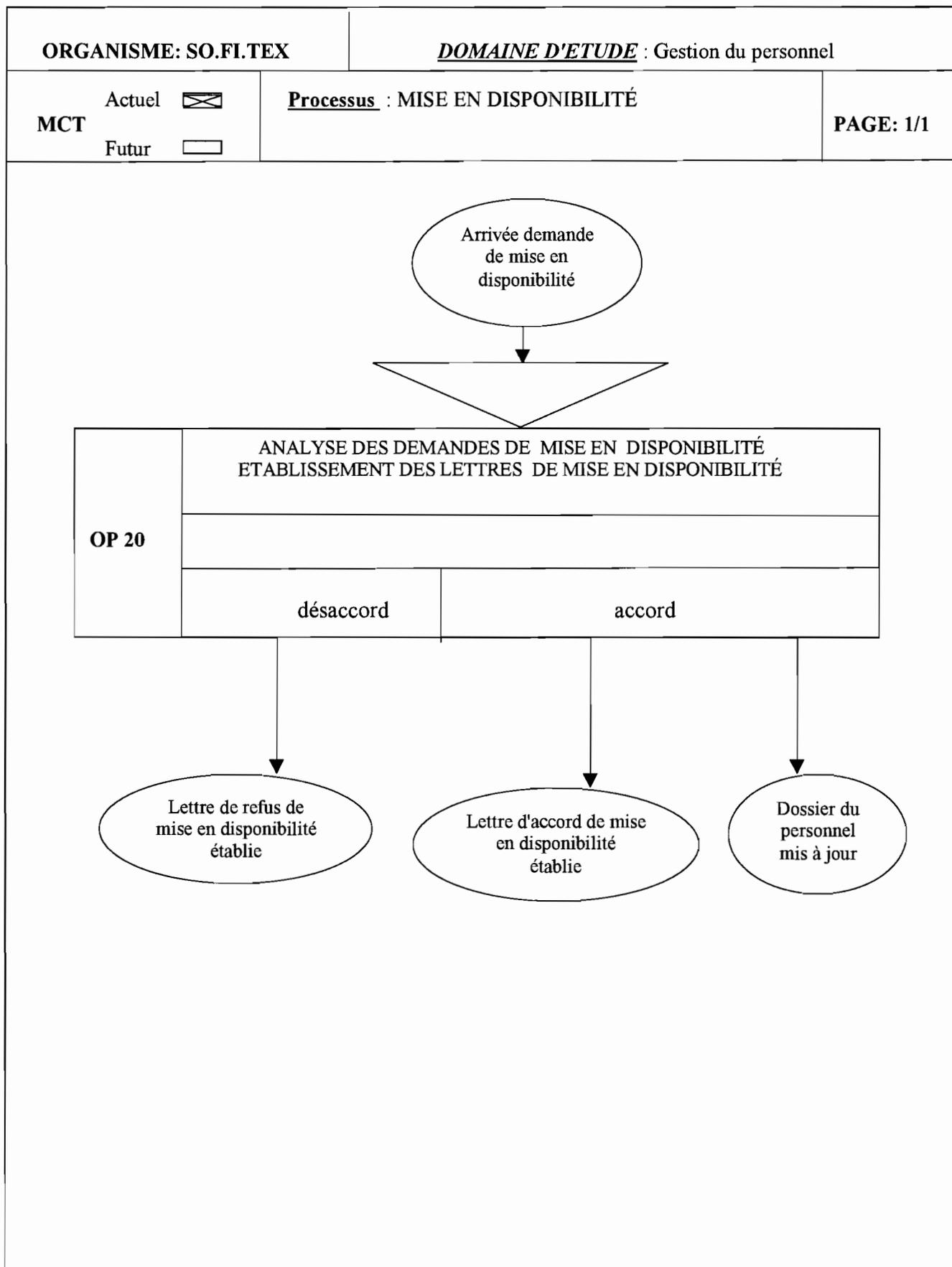


:

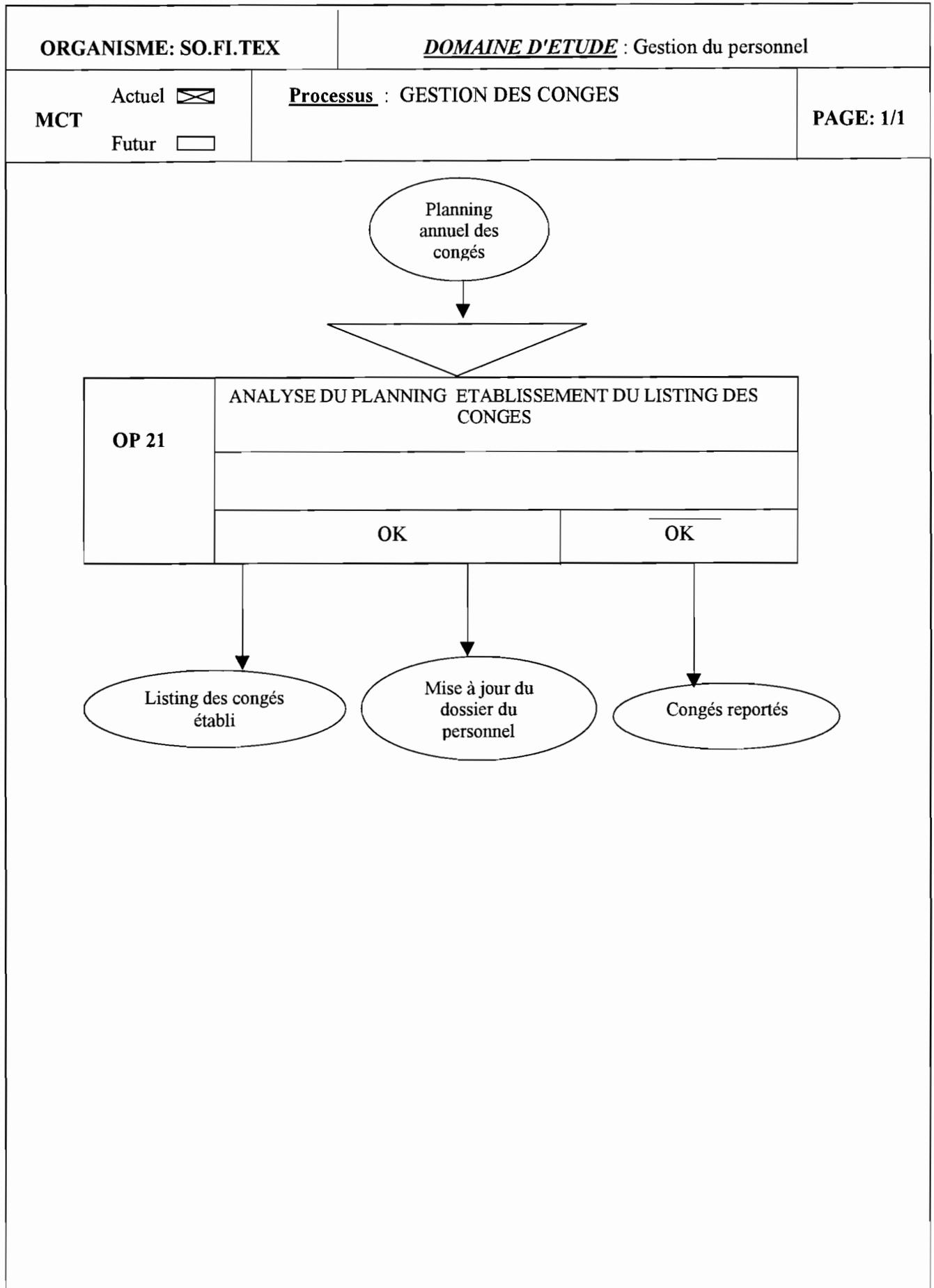


:

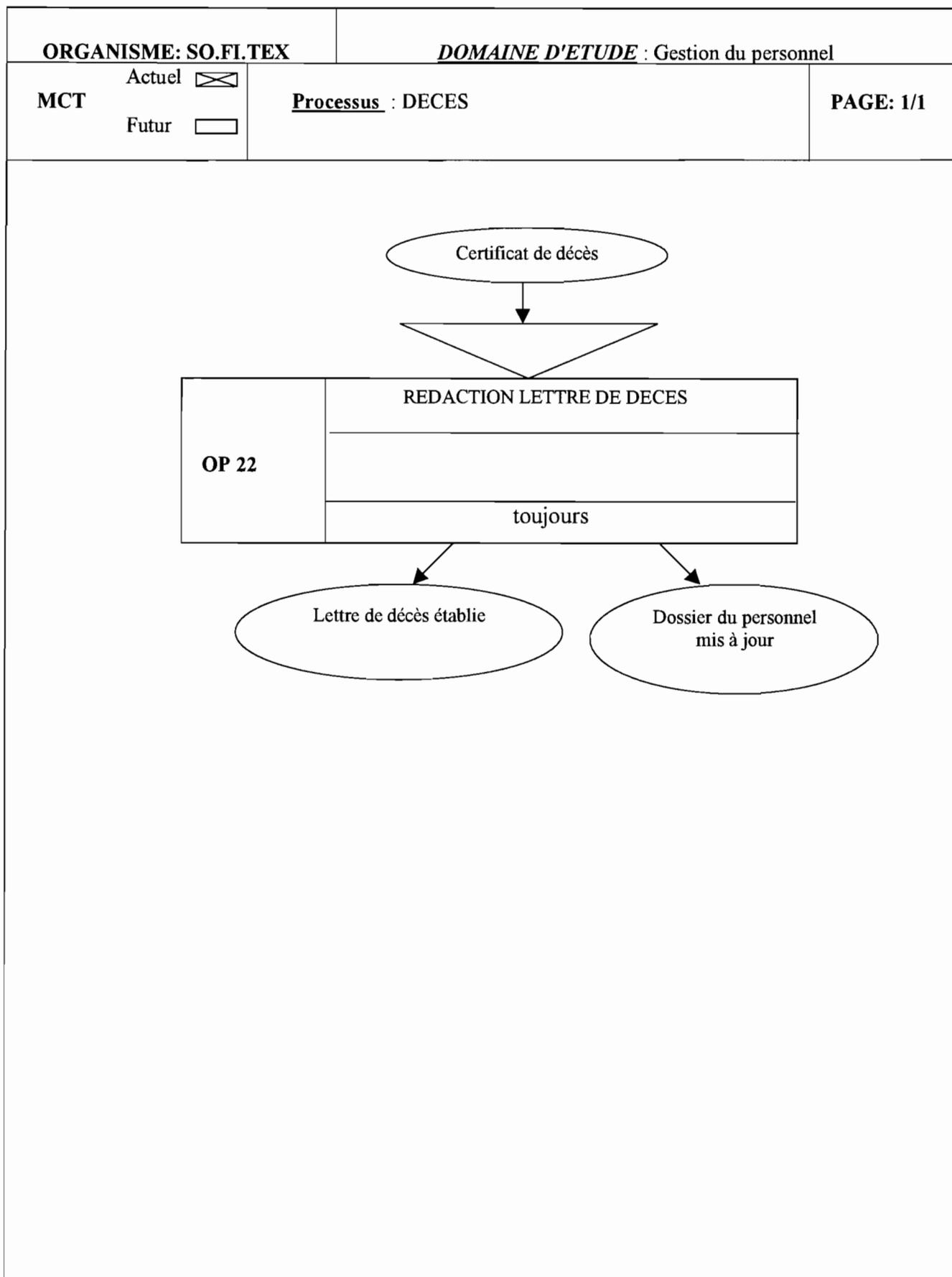




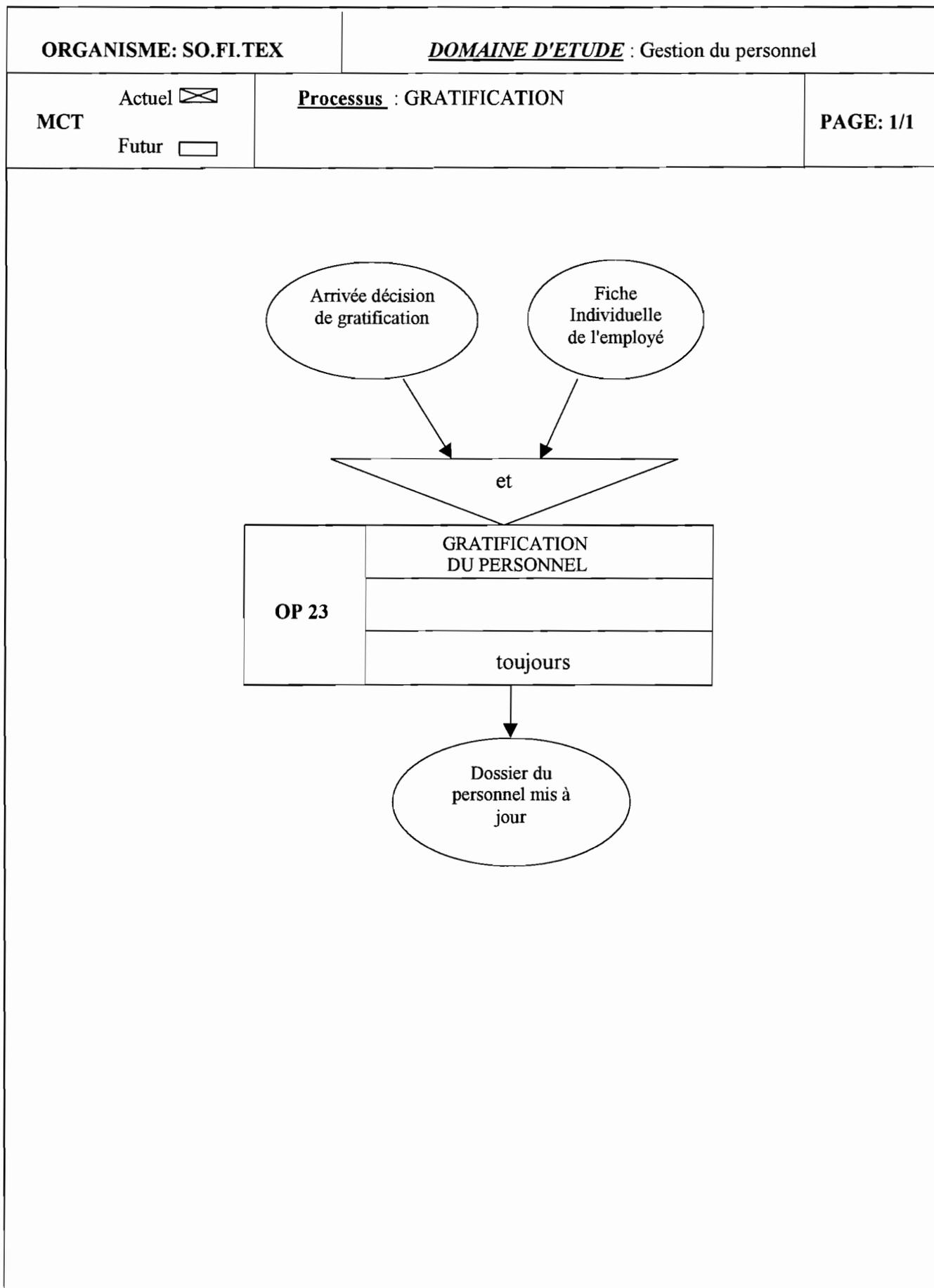
:



:



:



4 - MODELISATION CONCEPTUELLE DES DONNEES (MCD)

4 -1 BUT ET PRINCIPAUX CONCEPTS

4 -1-1 BUT

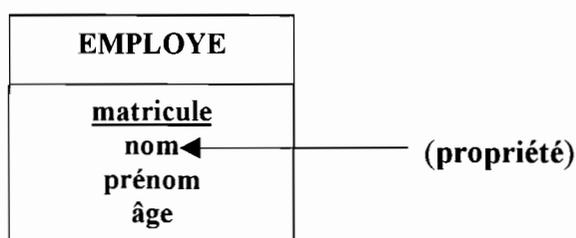
Le Modèle Conceptuel Des Données (MCD) permet de décrire les données manipulées dans l'entreprise et d'explicitier les contraintes d'intégrité que ces données doivent respecter pour être conformes aux règles de gestion de l'entreprise. Il décrit la vue que les acteurs de l'entreprise doivent avoir sur les données qu'ils manipulent.

4 -1-2 PRINCIPAUX CONCEPTS

4 -1-2 -1 Concept de propriété

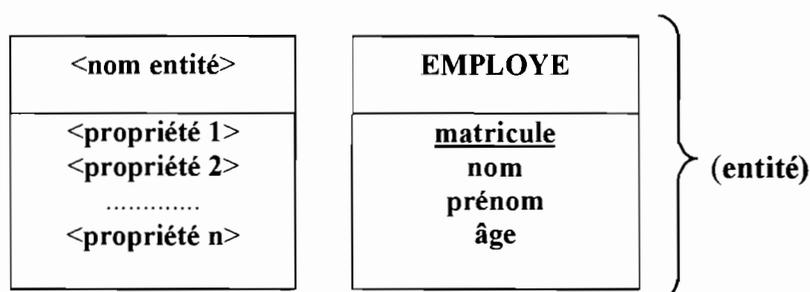
Ce concept permet de caractériser les informations élémentaires qui doivent être mémorisées dans le système d'information. Une propriété est caractérisée par :

- son nom
- son type qui définit l'ensemble des valeurs qu'on peut associer à la propriété
- le fait que la propriété est élémentaire ou concaténée
- le fait que la propriété est calculée ou non



4 -1-2-2 le concept d'entité

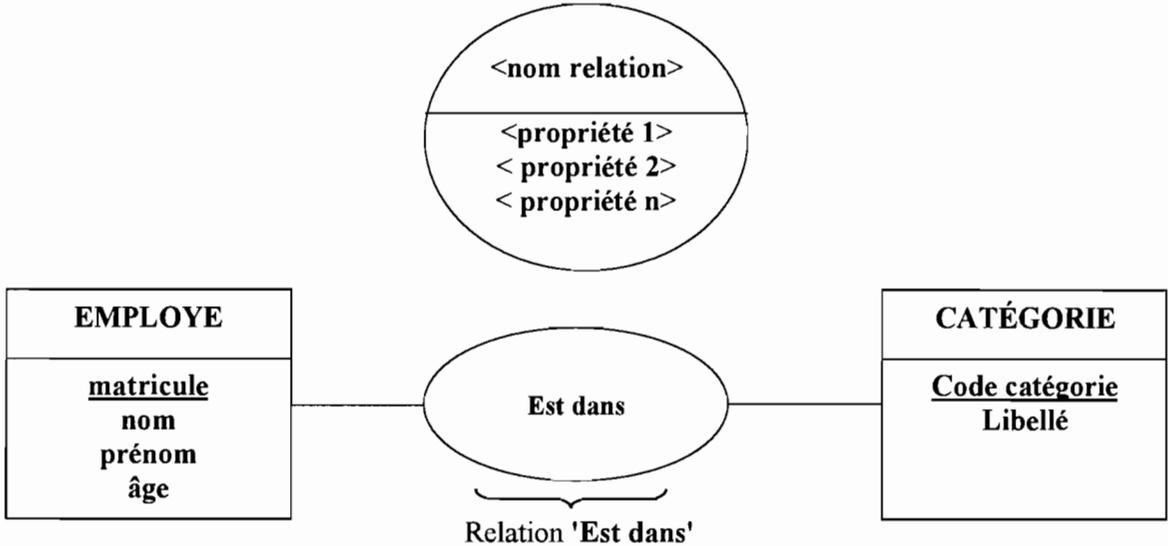
Il permet de caractériser des objets matériels ou immatériels du monde réel qui présentent un intérêt pour le domaine d'étude. Une entité définit une classe d'objets c'est-à-dire un ensemble d'objets qui ont les mêmes propriétés. Elle est représentée par :



Un identifiant est une propriété particulière d'une entité dont les valeurs permettent de distinguer les occurrences d'entité. On appelle occurrence d'une entité un élément particulier de la classe d'objet défini par l'entité.

4-1-2-3 le concept de relation

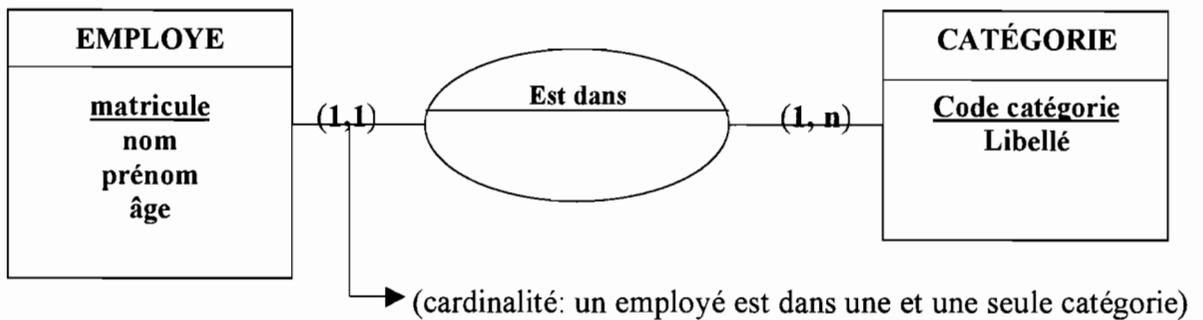
Ce concept permet de caractériser les liens sémantiques qui peuvent exister entre des occurrences d'entités. Une relation est représentée graphiquement par :



4-1-2-4 concept de cardinalités

Les cardinalités expriment des contraintes d'intégrité qu'il faut appliquer aux données manipulées pour qu'elles soient conformes aux règles de gestion de l'entreprise.

On associe à chaque patte qui relie une entité et une relation une cardinalité minimale et une cardinalité maximale. La première indique le nombre minimum d'occurrences de la relation auxquelles chaque occurrence d'entité doit participer. La seconde indique le nombre maximale d'occurrences de relation auxquelles chaque entité doit être impliquée.



4-2 DICTIONNAIRE DES DONNEES

Le dictionnaire de données d'un système d'information définit l'ensemble des propriétés contenues dans ce système d'information. Il ne doit contenir ni synonymes, ni polysèmes, ni propriétés calculables.

**LE
DICTIONNAIRE
DE
DONNEES**

Nom de Propriété	Libellé	Type	longueur
num_autabs	numéro de l'autorisation d'absence	AN	7
date_autabs	date de l'autorisation d'absence	D	
durée_autabs	durée de l'autorisation d'absence	N	4
motif_autabs	motif de l'autorisation d'absence	A	15
num_avan	numéro de l'avancement	AN	7
montant_avan	montant de l'avancement	N	8
Type_avan	Type de l'avancement	A	15
date_avan	date de l'avancement	D	
code_cat	code de la catégorie	AN	4
clas_cat	classe de la catégorie	A	5
num_cert_T	numéro du certificat de travail	AN	4
datedeb_t	date de début du travail	D	
datefin_t	date de fin du travail	D	
emploi_exe	ex emploi exerce	A	12
adr_T	adresse l'ex employeur	AN	15
num_cong	numéro du congé	AN	5
datedeb_cong	date de début du congé	D	
datefin_cong	date de fin du congé	D	
obs_cong	observation du congé	A	15
durée_cong	Durée du congé	A	10
num_cont	numéro du contentieux	AN	5
datedeb_cont	date de début du contentieux	D	
datefin_cont	date de fin du contentieux	D	
nat_cont	nature du contentieux	A	18
obj_cont	objet du contentieux	A	25
num_certdeces	numéro du certificat de décès	AN	5
date_deces	date de décès	D	
num_lettrdem	numéro de la lettre de démission	AN	5
date_dem	date de démission	D	
num_diplo	numéro du diplôme	AN	5
libelle_diplo	libelle du diplôme	A	15
date_ob_diplo	date d'obtention du diplôme	D	
code_dir	code de la direction	AN	5
nom_dir	nom de la direction	A	20
num_misendispo	numéro de la mise en disponibilité	AN	10
date_misendispo	date de la mise en disponibilité	A	10
duree_misendispo	durée de la mise en disponibilité	N	5
motif_misendispo	motif de la mise en disponibilité	A	25
code_ech	code de l'échelon	AN	2

Gestion Automatisée du personnel

code_emp	code de l'emploi	AN	4
nat_emp	nature de l'emploi	A	15
matri_E	matricule de l'employé	AN	8
nom_E	nom de l'employé	A	10
pren_E	prénom de l'employé	A	19
ville	ville de l'employé	A	12
bp_E	boite postale de l'employé	AN	15
date_nais	date de naissance de l'employé	AN	10
nationalite	nationalité	A	15
num_cart_l	numéro de la carte d'identité	N	15
situa_F	situation familiale	A	1
niveau	niveau d'étude	A	15
code_form	code de la formation	AN	4
datedeb_form	date de début de la formation	D	
datefin_form	date de fin de la formation	D	
obje_form	objectif de la formation	A	50
theme_form	thème de la formation	A	40
num_grat	numéro de la gratification	AN	5
date_grat	Date de gratification	A	10
code_lieu_form	code du lieu de formation	AN	5
nom_lieu_form	nom du lieu de formation	A	15
code_peri	code de la période	AN	4
peri_form	période de formation	D	
code_prof	code de la profession	AN	4
nom_prof	nom de la profession	A	15
num_recr	numéro du recrutement	AN	5
date_recr	date du recrutement	D	
lieu_recr	lieu du recrutement	A	8
cat_recr	catégorie dans laquelle l'agent à été recruté	A	2
num_san	numéro de la sanction	AN	5
date_san	date de la sanction	D	
nat_san	nature de la sanction	A	15
code_serv	code du service	AN	8
nom_serv	nom du service	A	30
code_type	code du type de l'employé	AN	1
libelle_type	libelle du type de l'employé	A	12
Num_cart_t	Numéro de la carte de travail	AN	5
Nbre_part	Nombre de participants a la formation	N	2

Légende

A : Alphabétique
N : Numérique
AN : Alphanumérique
D : Date

4 -3 **MODELE CONCEPTUEL DES DONNEES (MCD)**

**LE
MODELE
CONCEPTUEL
DES DONNEES**

4-2 PRINCIPALES REGLES DE GESTION

- ✓ **R 01** un employé participe ou non à des formations
- ✓ **R 02** un employé ne peut participer à deux formations de même thème
- ✓ **R 03** un employé est d'une et une seule catégorie
- ✓ **R 04** les congés ne concernent que les employés permanents
- ✓ **R 05** l'avancement porte sur l'échelon ou la catégorie
- ✓ **R 06** le recrutement ne porte que sur les employés permanents et saisonniers

5 - DIAGNOSTIC DE L'EXISTANT

5-1 points positifs

Au bout de cette étude nous avons constaté un certain nombre d'atouts qui méritent d'être soulignés:

- ◆ la prédisposition des différents agents à l'informatisation
- ◆ la compétence et le dévouement des agents dans l'exécution des tâches
- ◆ la présence d'un matériel informatique au niveau de quelques postes de travail
- ◆ un début d'informatisation dans la gestion du personnel (Affaires Sociales)

5-2 points négatifs

il faut noter :

- ◆ le nombre élevé des tâches à effectuer manuellement
- ◆ la centralisation du transit des données par le seul biais du poste de travail qui est celui de la secrétaire de direction
- ◆ l'impossibilité d'avoir à temps réel toutes les informations sur le personnel
- ◆ difficultés à gérer les entrées / sorties (absences) du personnel
- ◆ un suivi lourd et pénible du personnel dû à la réalisation purement manuelle des tâches
- ◆ difficultés à faire ressortir les informations sur un contentieux
- ◆ le non respect d'un schéma clair et précis de la circulation des documents entre les postes de travail entraînant une difficulté dans la gestion des documents circulants (lenteur et non parvenant des documents relatifs au personnel)

5-3 souhaits des utilisateurs

- ◆ avoir la possibilité d'obtenir en temps réel les états statistiques du personnel pour les études et prises de décisions
- ◆ avoir un accès à l'AS 400 avec possibilité de lancer des états sur le personnel
- ◆ avoir des informations à temps réel sur le personnel depuis un terminal
- ◆ une autonomie de la direction face au service informatique

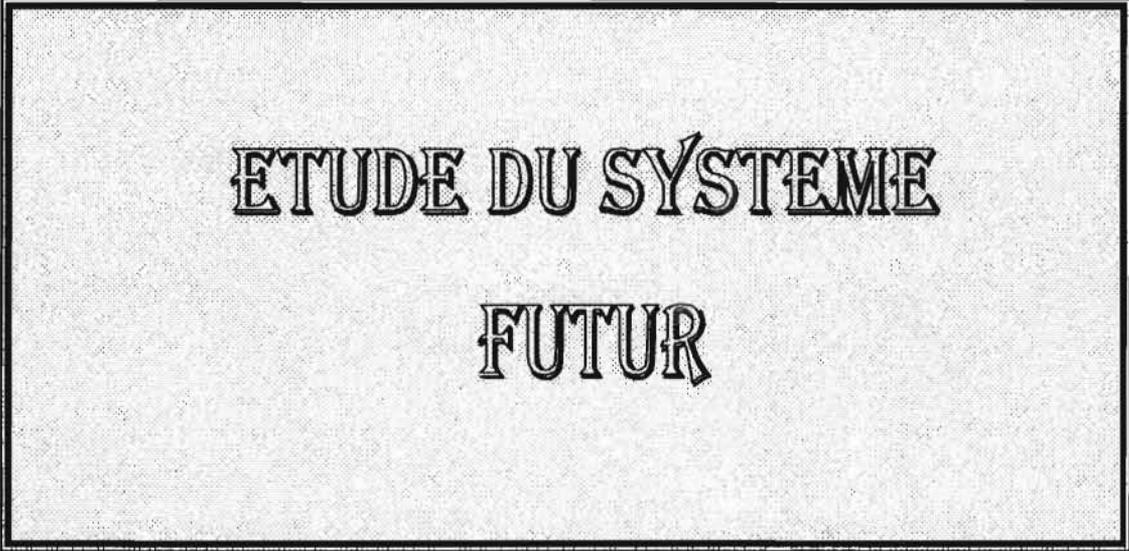
5-4 objectifs reprisés

L'objectif principal est de produire un système informatique permettant d'obtenir:

- ◆ en temps réel toutes les informations sur le personnel
- ◆ un suivi efficace des mouvements du personnel (entrée /sortie)

5-5 contraintes à prendre en compte

L'exploitation de cette application ne doit pas faire l'objet de la création d'un nouveau poste de travail.



ETUDE DU SYSTÈME
FUTUR

1- GENERALITES

1-1 Rappel des Objectifs du système futur :

Le système futur a pour objectif la production d'un logiciel permettant l'amélioration du système de gestion du personnel.

Les attentes sont :

- obtenir en temps réel toutes les informations sur le personnel;
- avoir un suivi efficace des mouvements du personnel (entrée /sortie);
- avoir la possibilité d'obtenir à temps réel les états statistiques du personnel pour les études et prises de décision;
- avoir la possibilité d'obtenir à temps réel les états statistiques du personnel pour les études et prises
- avoir un accès à l'AS 400 avec des possibilité d'édition d'informations relatives personnel;
- avoir des informations à temps réel sur le personnel depuis un terminal;
- une autonomie de la direction des ressources humaines face au service informatique.

1-2 Objectif de la phase de conception de la solution :

Cette étude a pour but :

- de traduire les objectifs d'informatisation en solution tendancielle, contrastées ou intermédiaires où sont étudiés :
 - les données et les traitements à un niveau conceptuel;
 - l'organisation du travail;
 - les moyens requis;
- enfin d'effectuer une évaluation et une appréciation des coûts en terme développement de logiciels

1-3 démarche suivie :

Pour mener l'étude des solutions possibles, nous avons entrepris d'adopter la démarche ainsi qui suit:

- définition de nouvelles règles de gestion;
- construction du modèle conceptuel de données;
- construction du modèle conceptuel des traitements;
- enfin une évaluation et une appréciation des coûts.

ETUDE CONCEPTUELLE

DU

SYSTÈME CIBLE

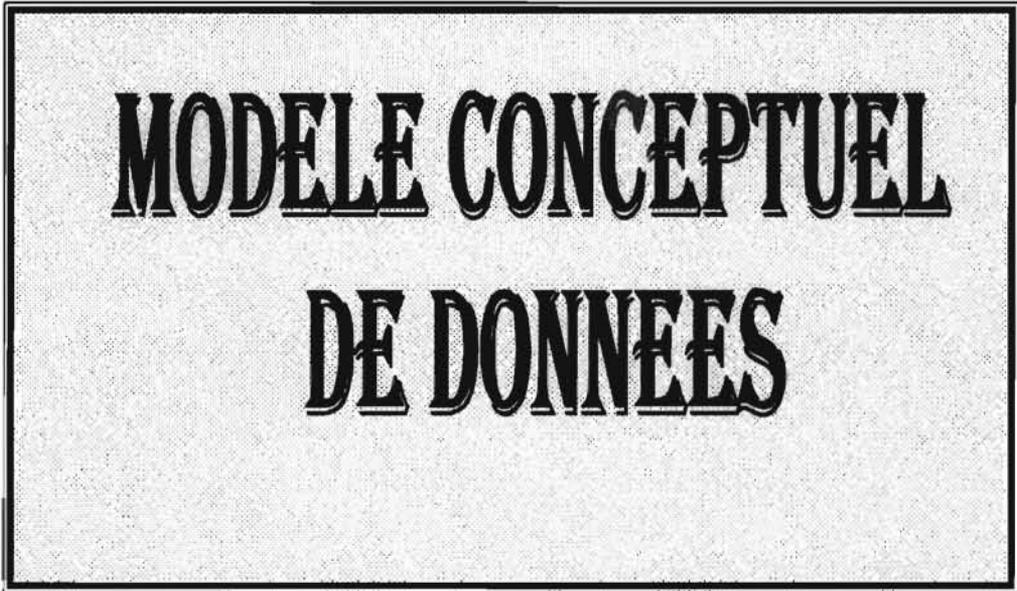
2- ETUDE CONCEPTUELLE DU SYSTEME CIBLE

2-1 anciennes règles de gestion

- R 01 un employé participe ou non à des formations;
- R 02 un employé ne peut participer à deux formations de même thème;
- R 03 un employé est d'une et une seule catégorie;
- R 04 les congés ne concernent que les employés permanents;
- R 05 l'avancement porte sur l'échelon ou la catégorie ;
- R 06 le recrutement ne porte que sur les employés permanents et saisonniers .

2-2 nouvelles règles de gestion

- 
- R 07 la période de formation est codifiée sur six caractères dont : les deux premiers déterminent le semestre concerné par la formation les quatre derniers l'année de la formation;
 - R 08 une formation est prévue pour une et une seule période;
 - R 09 une période prévue pour une formation peut ne pas enregistrer la réalisation de celle-ci .



**MODELE CONCEPTUEL
DE DONNEES**

2-3 modèle conceptuel de données2-3-1 dictionnaire de données

Nom de Propriété	Libellé	Type	longueur
num_autabs	numéro de l'autorisation d'absence	AN	7
date_autabs	date de l'autorisation d'absence	D	
durée_autabs	durée de l'autorisation d'absence	N	4
motif_autabs	motif de l'autorisation d'absence	A	15
num_avan	numéro de l'avancement	AN	7
Type_avan	Type de l'avancement	A	15
montant_avan	montant de l'avancement	N	8
date_avan	date de l'avancement	D	
code_cat	code de la catégorie	AN	4
clas_cat	classe de la catégorie	A	5
num_cert_T	numéro du certificat de travail	AN	4
datedeb_t	date de début du travail	D	
datefin_t	date de fin du travail	D	
emploi_exe	ex emploi exerce	A	12
adr_T	adresse l'ex employeur	AN	15
num_cong	numéro du congé	AN	5
datedeb_cong	date de début du congé	D	
datefin_cong	date de fin du congé	D	
obs_cong	observation du congé	A	15
durée_cong	Durée du congé	A	10
num_cont	numéro du contentieux	AN	5
datedeb_cont	date de début du contentieux	D	
datefin_cont	date de fin du contentieux	D	
nat_cont	nature du contentieux	A	18
obj_cont	objet du contentieux	A	25
num_certdeces	numéro du certificat de décès	AN	5
date_deces	date de décès	D	
num_lettrdem	numéro de la lettre de démission	AN	5
date_dem	date de démission	D	
num_diplo	numéro du diplôme	AN	5
libelle_diplo	libelle du diplôme	A	15
date_ob_diplo	date d'obtention du diplôme	D	
code_dir	code de la direction	A	5
nom_dir	nom de la direction	A	20
num_misendispo	numéro de la mise en disponibilité	AN	10
date_misendispo	date de la mise en disponibilité	A	10
duree_misendispo	durée de la mise en disponibilité	N	5
motif_misendispo	motif de la mise en disponibilité	A	25
code_ech	code de l'échelon	AN	2

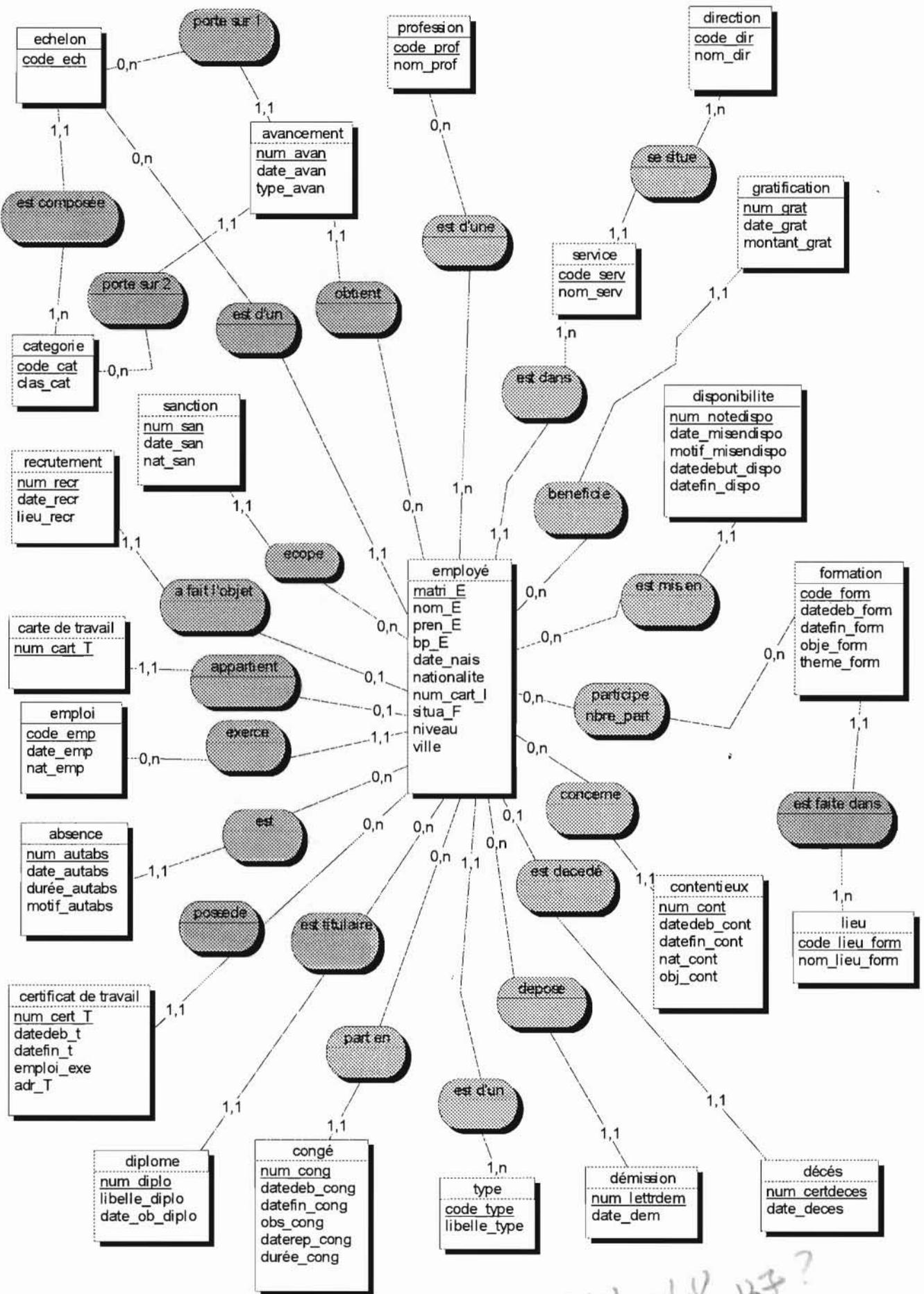
code_emp	code de l'emploi	AN	4
nat_emp	nature de l'emploi	A	15
matri_E	matricule de l'employé	AN	8
nom_E	nom de l'employé	A	10
pren_E	prénom de l'employé	A	19
ville	ville de l'employé	A	12
bp_E	boite postale de l'employé	AN	15
date_nais	date de naissance de l'employé	AN	10
nationalite	nationalité	A	15
num_cart_I	numéro de la carte d'identité	N	15
situa_F	situation familiale	A	1
niveau	niveau d'étude	A	15
code_form	code de la formation	AN	4
datedeb_form	date de début de la formation	D	
datefin_form	date de fin de la formation	D	
obje_form	objectif de la formation	A	50
theme_form	thème de la formation	A	40
num_grat	numéro de la gratification	AN	5
date_grat	Date de gratification	A	10
code_lieu_form	code du lieu de formation	AN	5
nom_lieu_form	nom du lieu de formation	A	15
code_peri	code de la période	AN	4
peri_form	période de formation	D	
code_prof	code de la profession	AN	4
nom_prof	nom de la profession	A	15
num_recr	numéro du recrutement	AN	5
date_recr	date du recrutement	D	
lieu_recr	lieu du recrutement	A	8
cat_recr	catégorie dans laquelle l'agent à été recruté	A	2
num_san	numéro de la sanction	AN	5
date_san	date de la sanction	D	
nat_san	nature de la sanction	A	15
code_serv	code du service	AN	8
nom_serv	nom du service	A	30
code_type	code du type de l'employé	A	1
libelle_type	libelle du type de l'employé	A	12
Num_cart_t	Numéro de la carte de travail	AN	5
Nbre_part	Nombre de participants a la formation	N	2

Légende

A : Alphabétique
N : Numérique
AN : Alphanumérique
D : Date

*Travail 15/11/13
 4/11/13
 20/11/13*

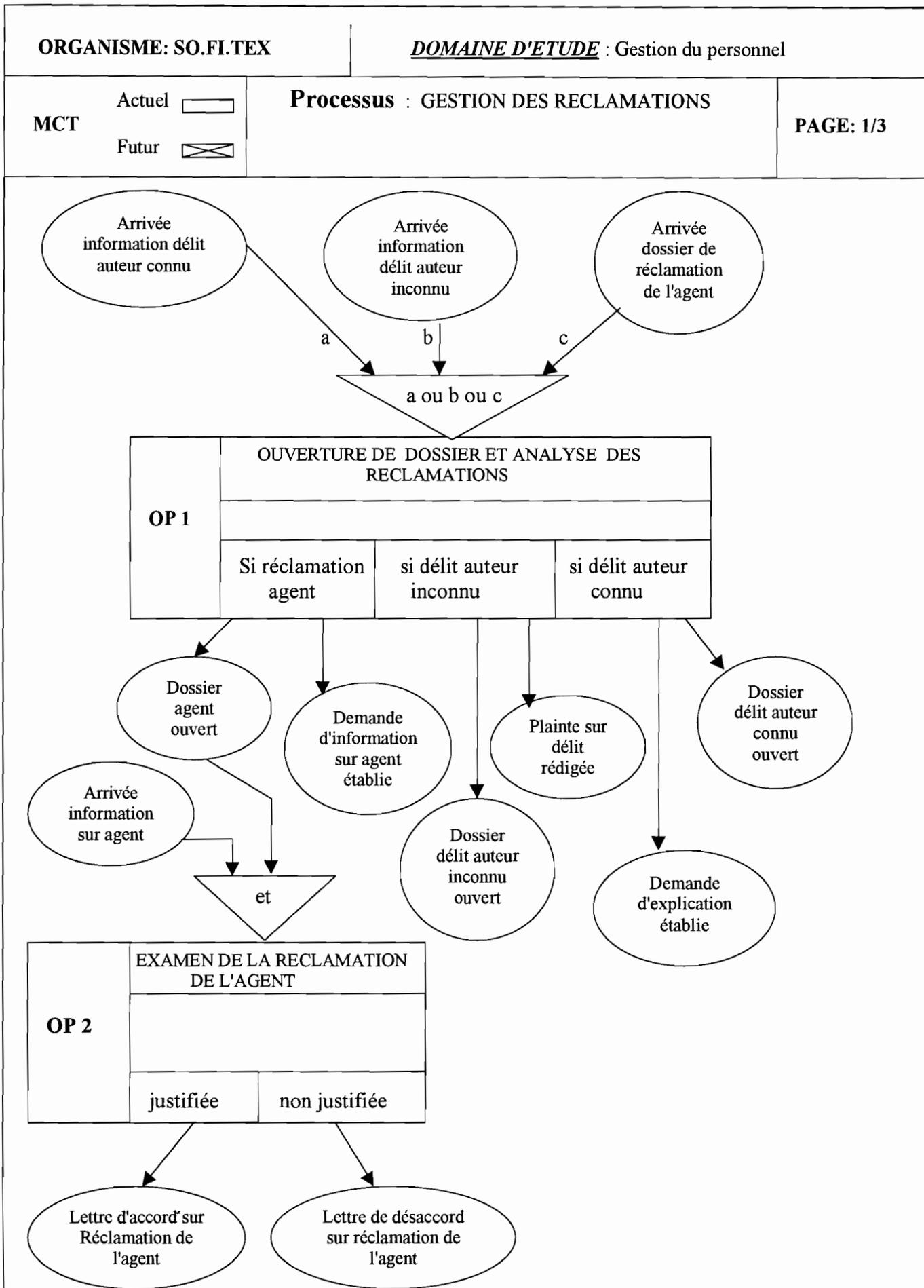
2-3-2 modèle conceptuel de données

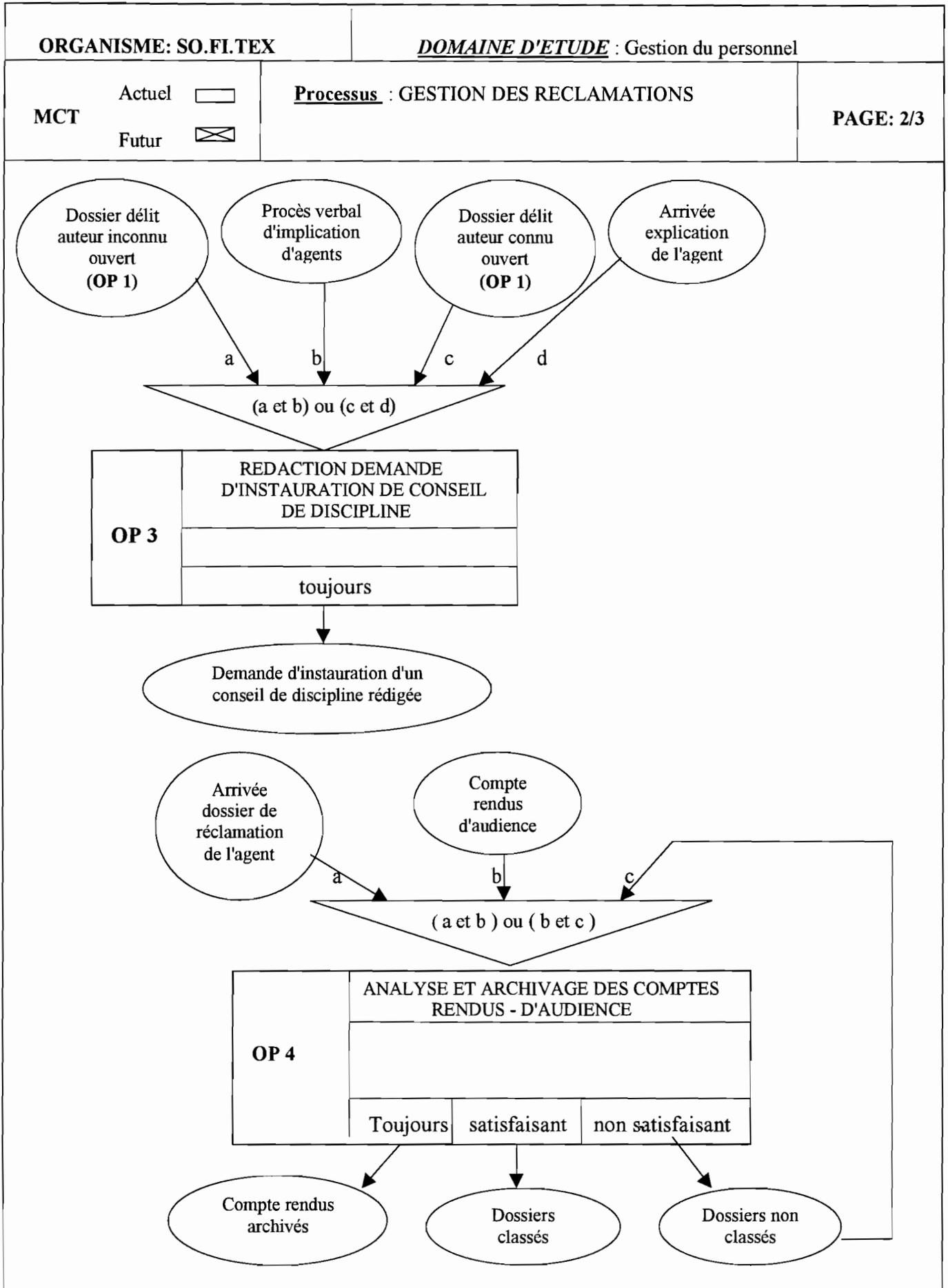


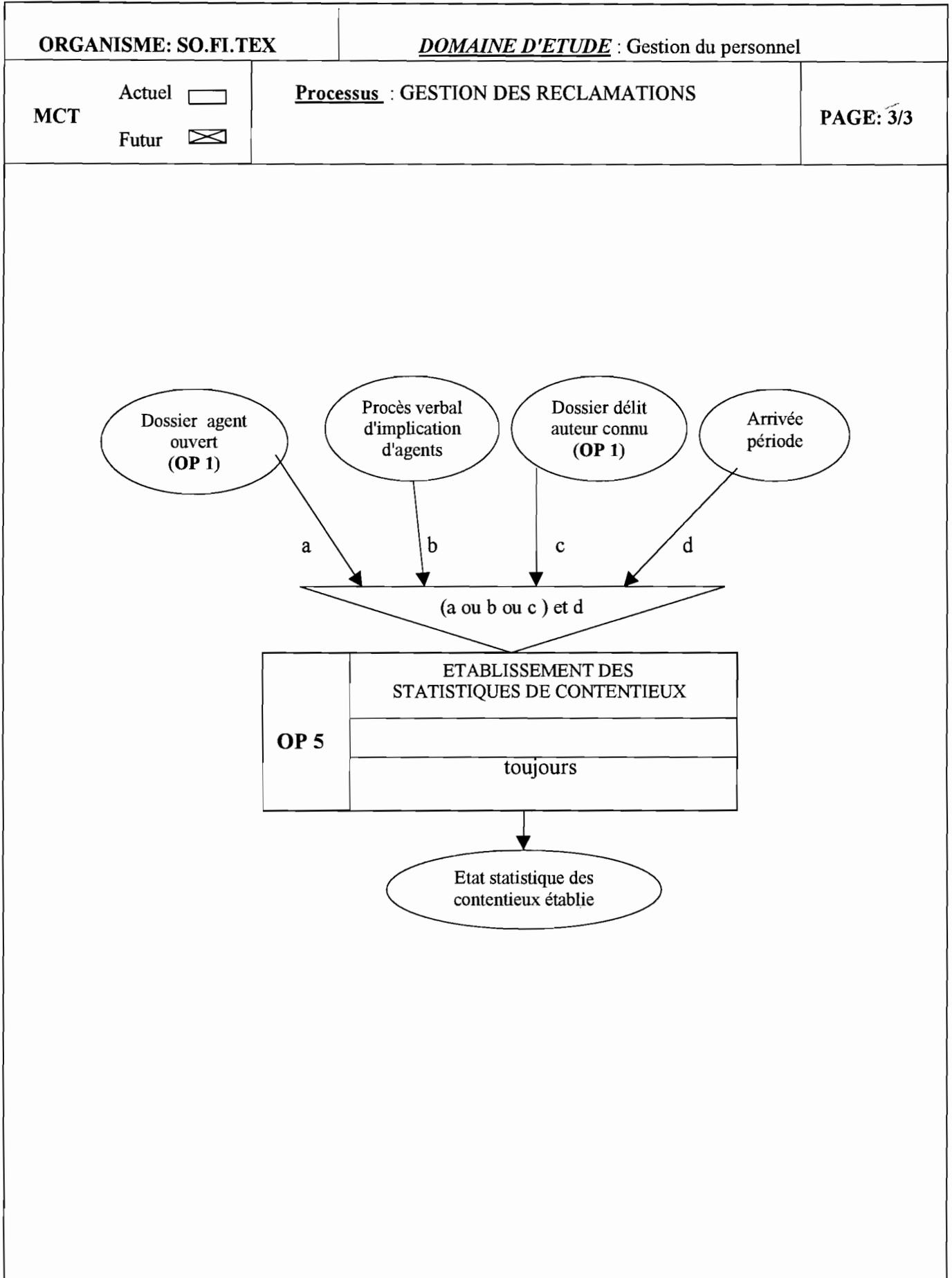
quelles différences avec p.137?

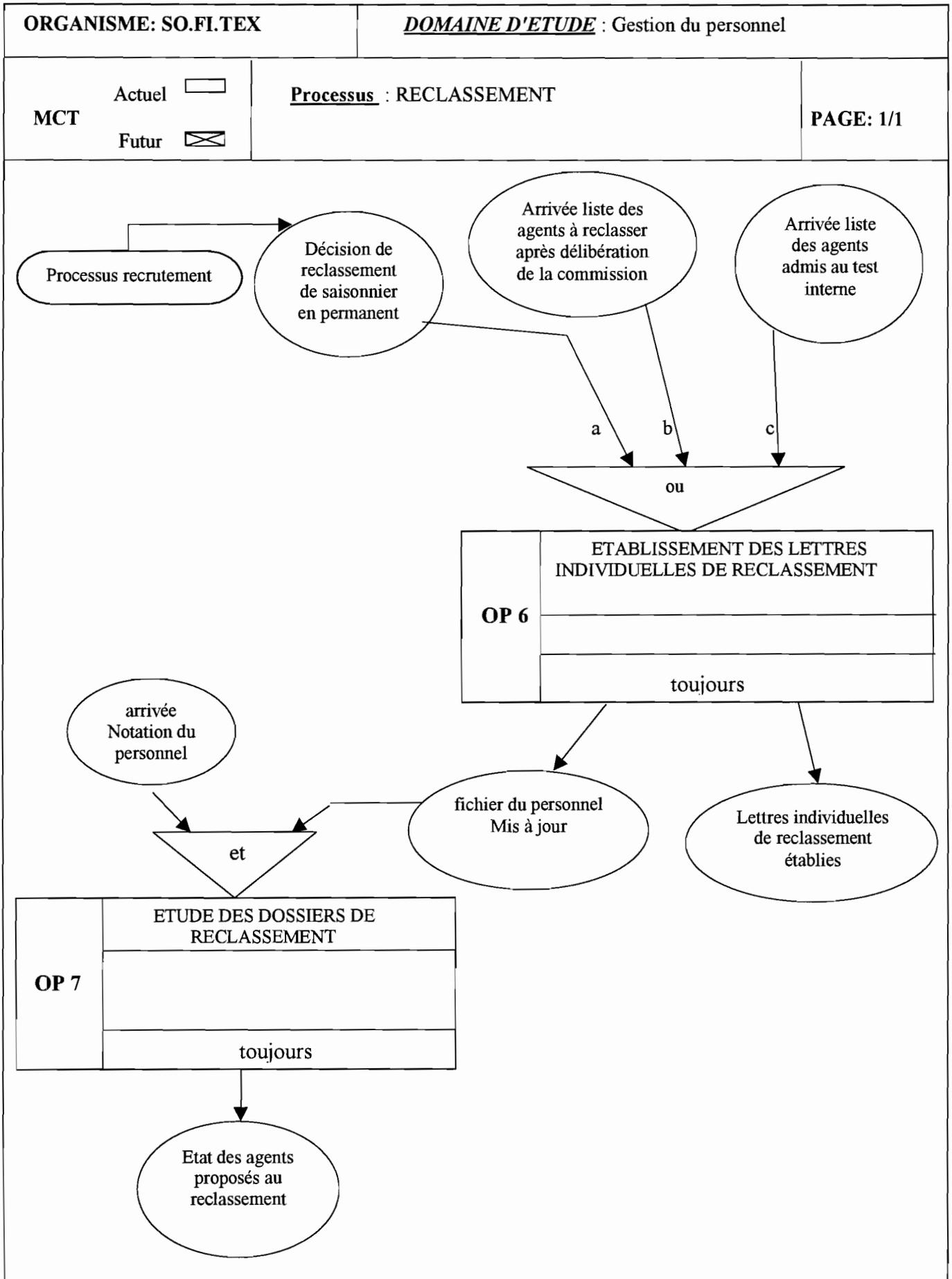
**ETUDE
CONCEPTUELLE
DES
TRAITEMENTS**

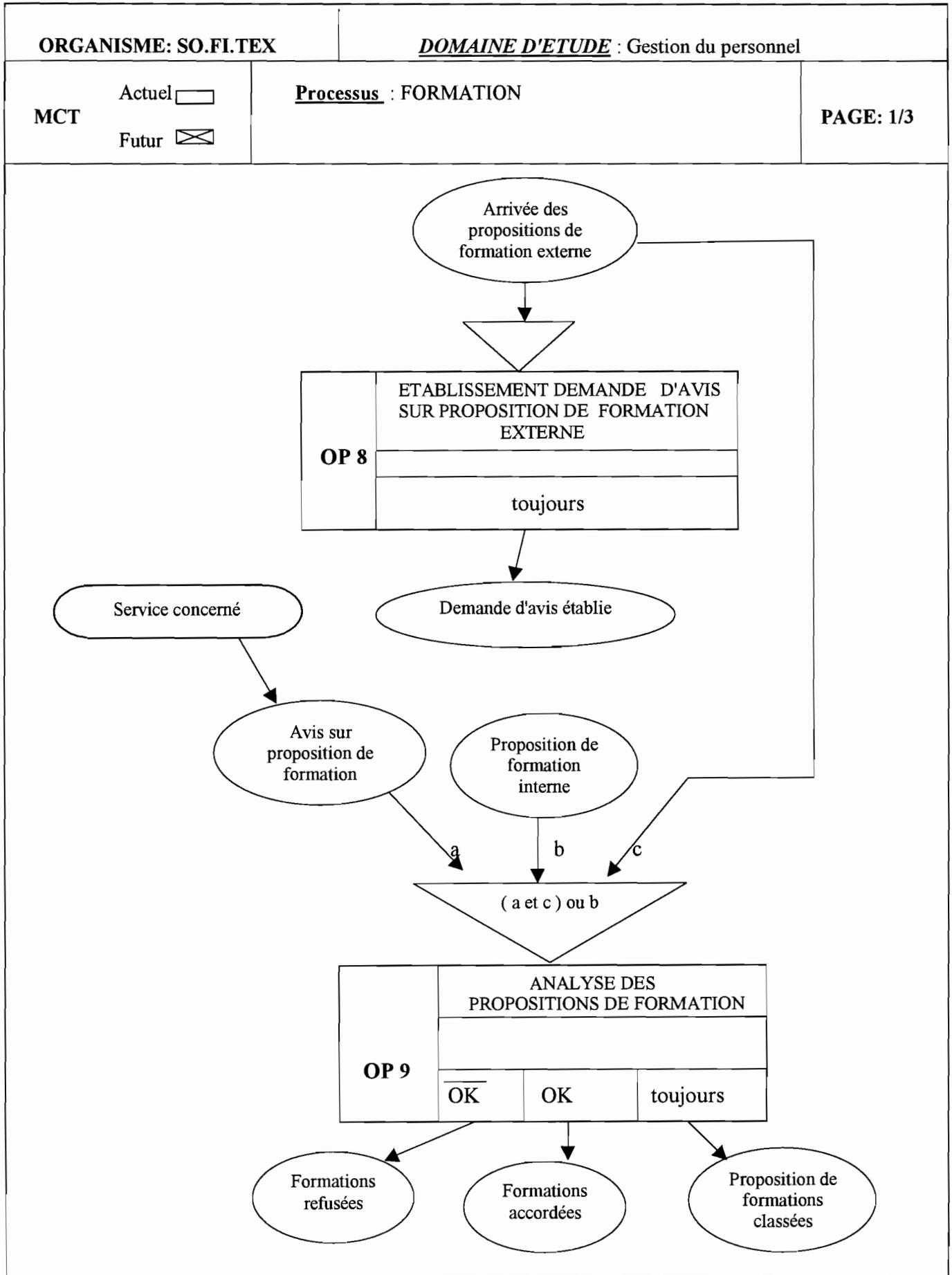
2-4 modèle conceptuel des traitements

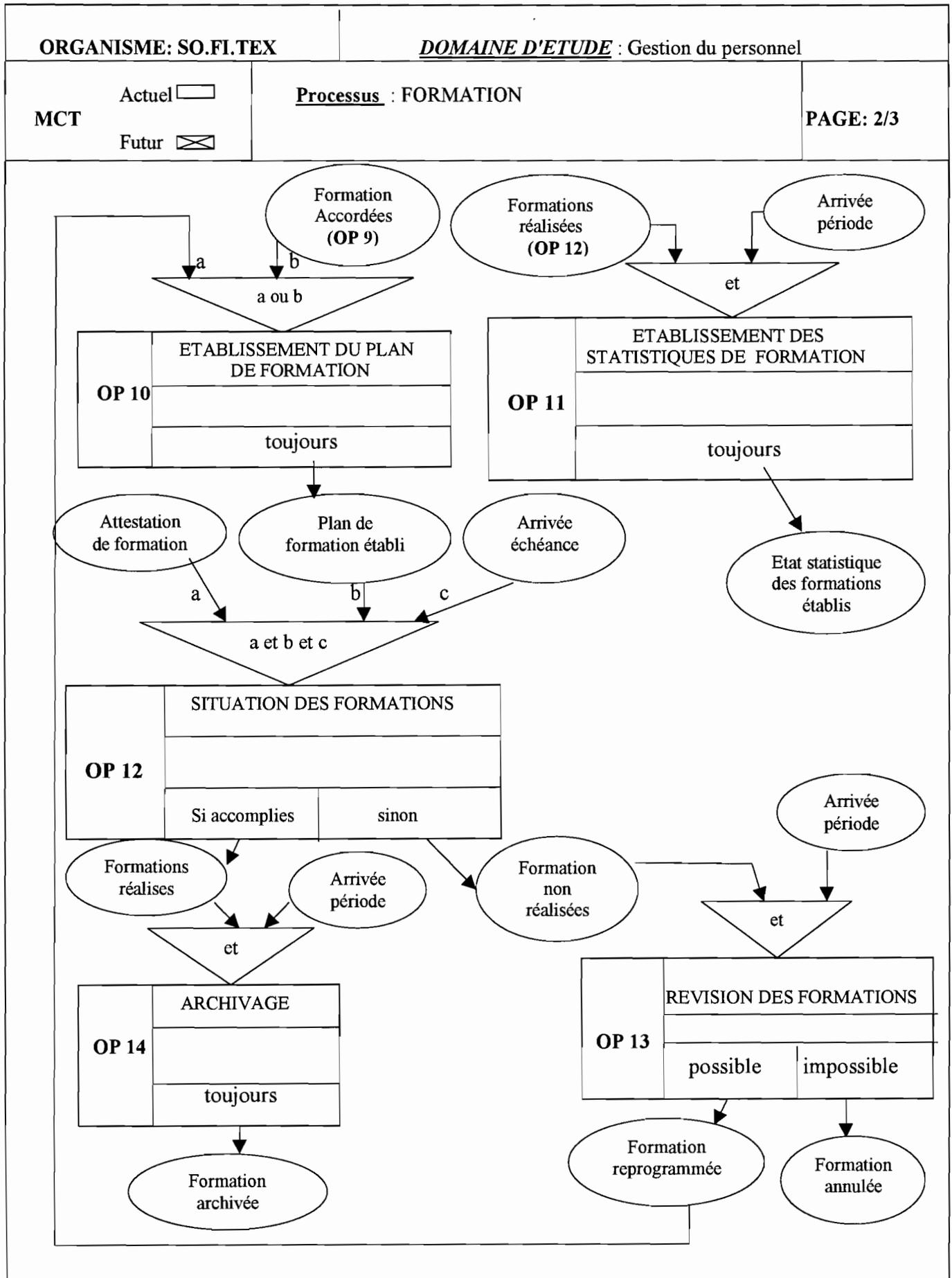




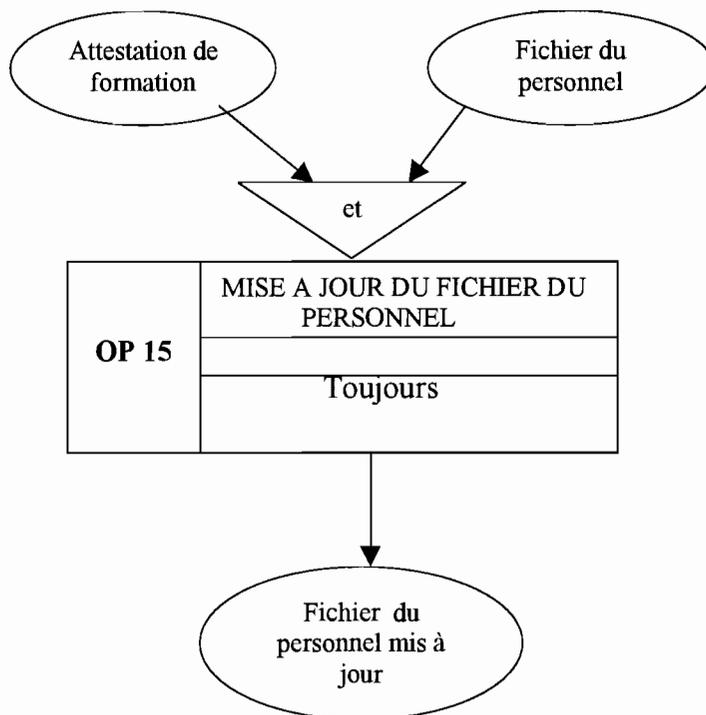


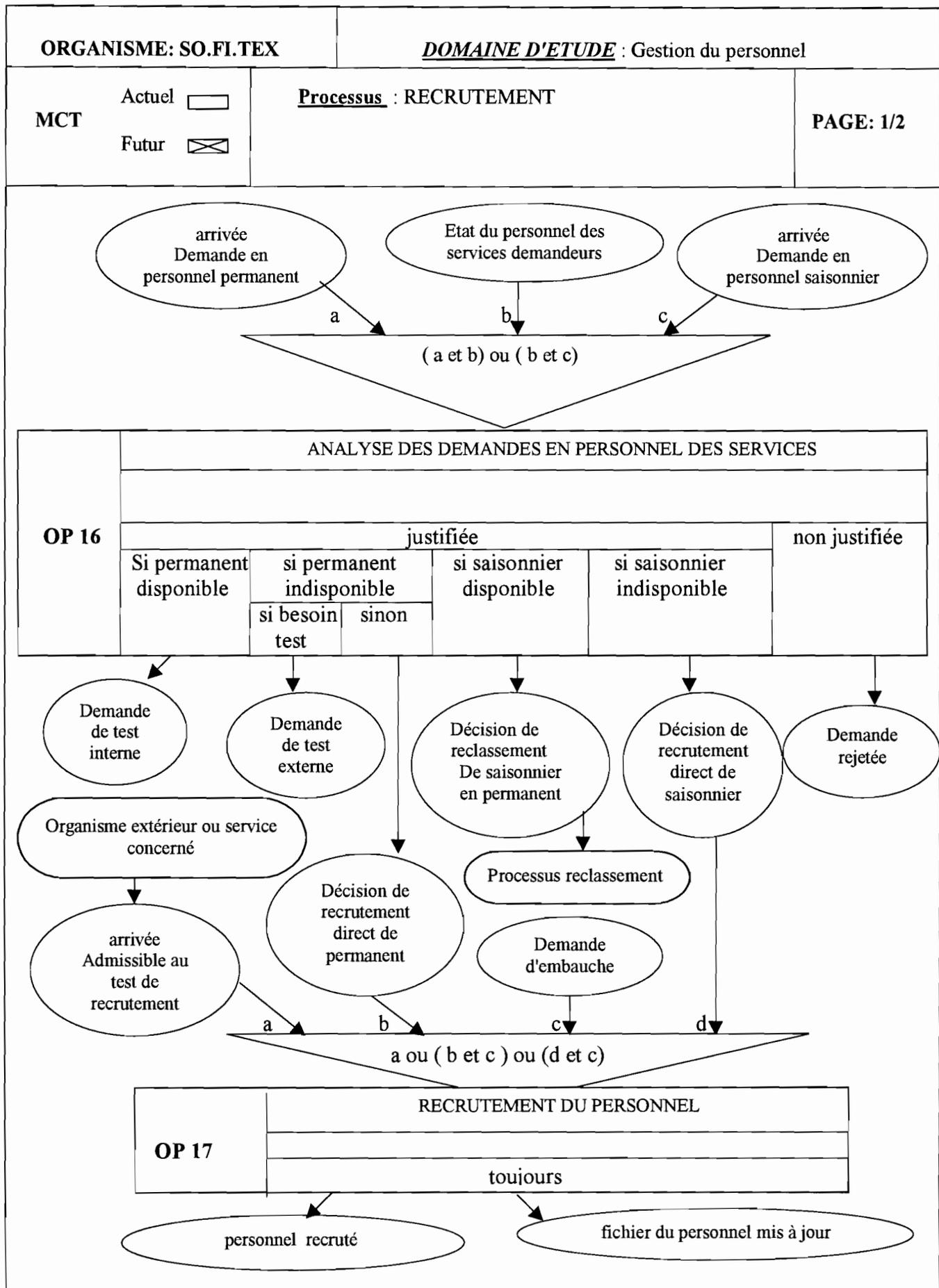


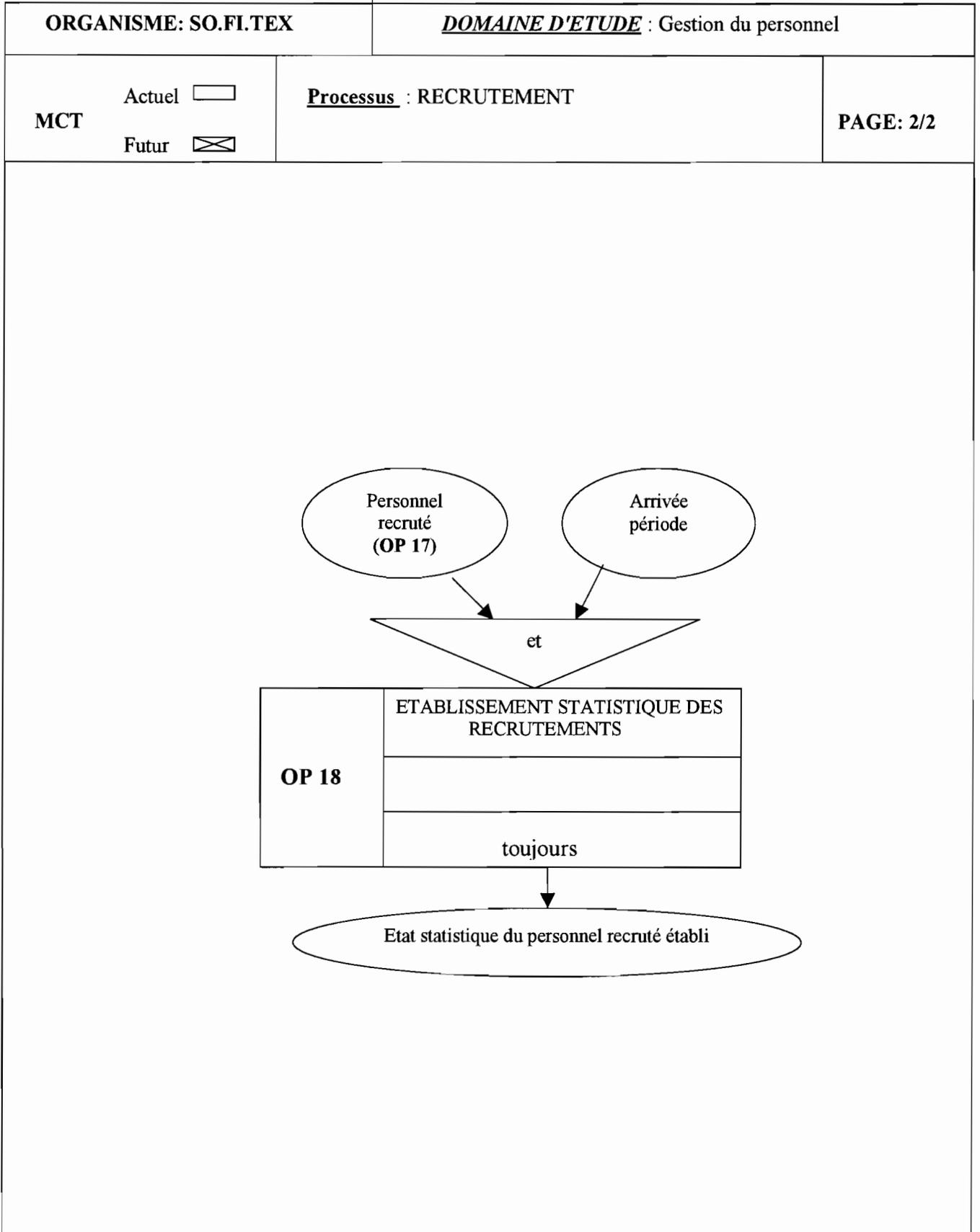




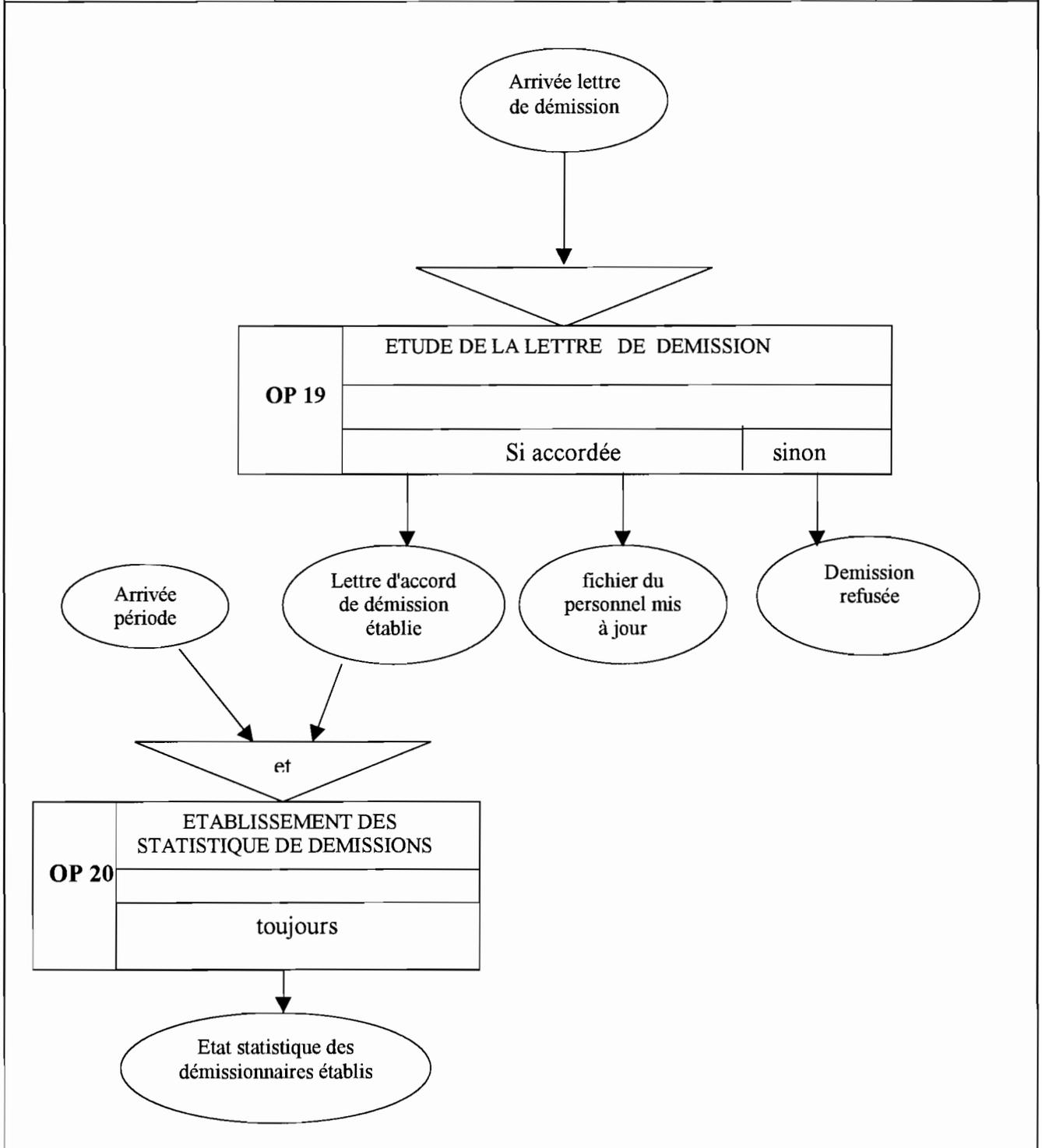
ORGANISME: SO.FI.TEX	DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MCT Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	Processus : FORMATION	PAGE: 3/3

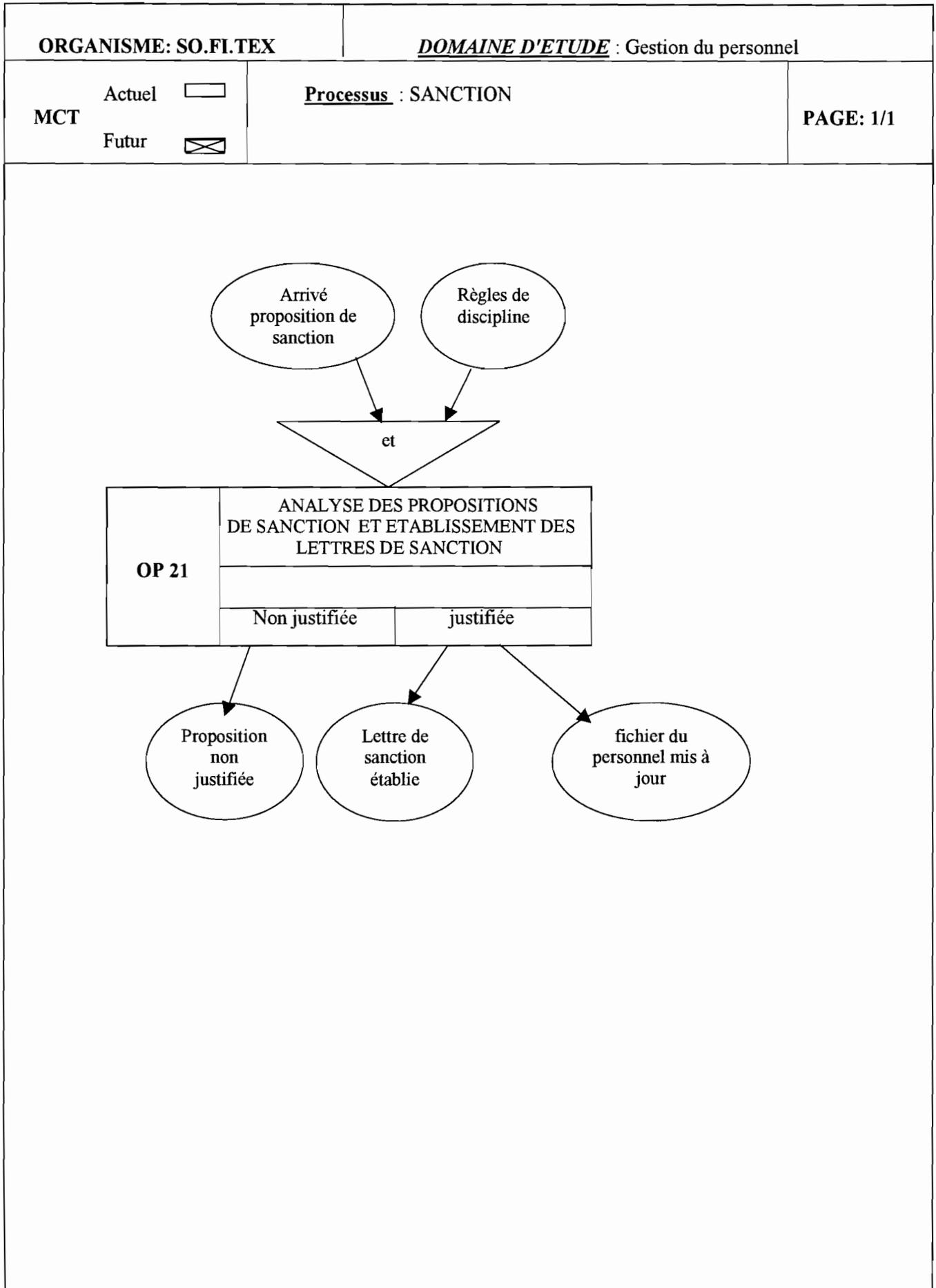






ORGANISME: SO.FI.TEX	<u>DOMAINE D'ETUDE</u> : Gestion du personnel	
MCT Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	<u>Processus</u> : DEMISSION	PAGE: 1/1





ORGANISME: SO.FI.TEX

DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel

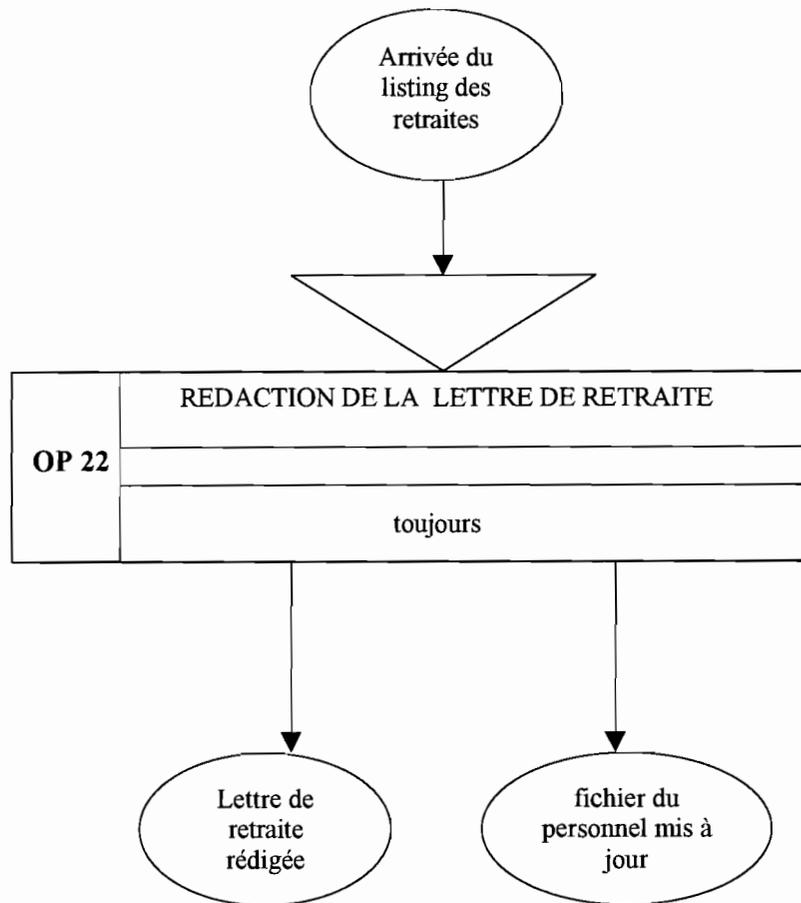
MCT

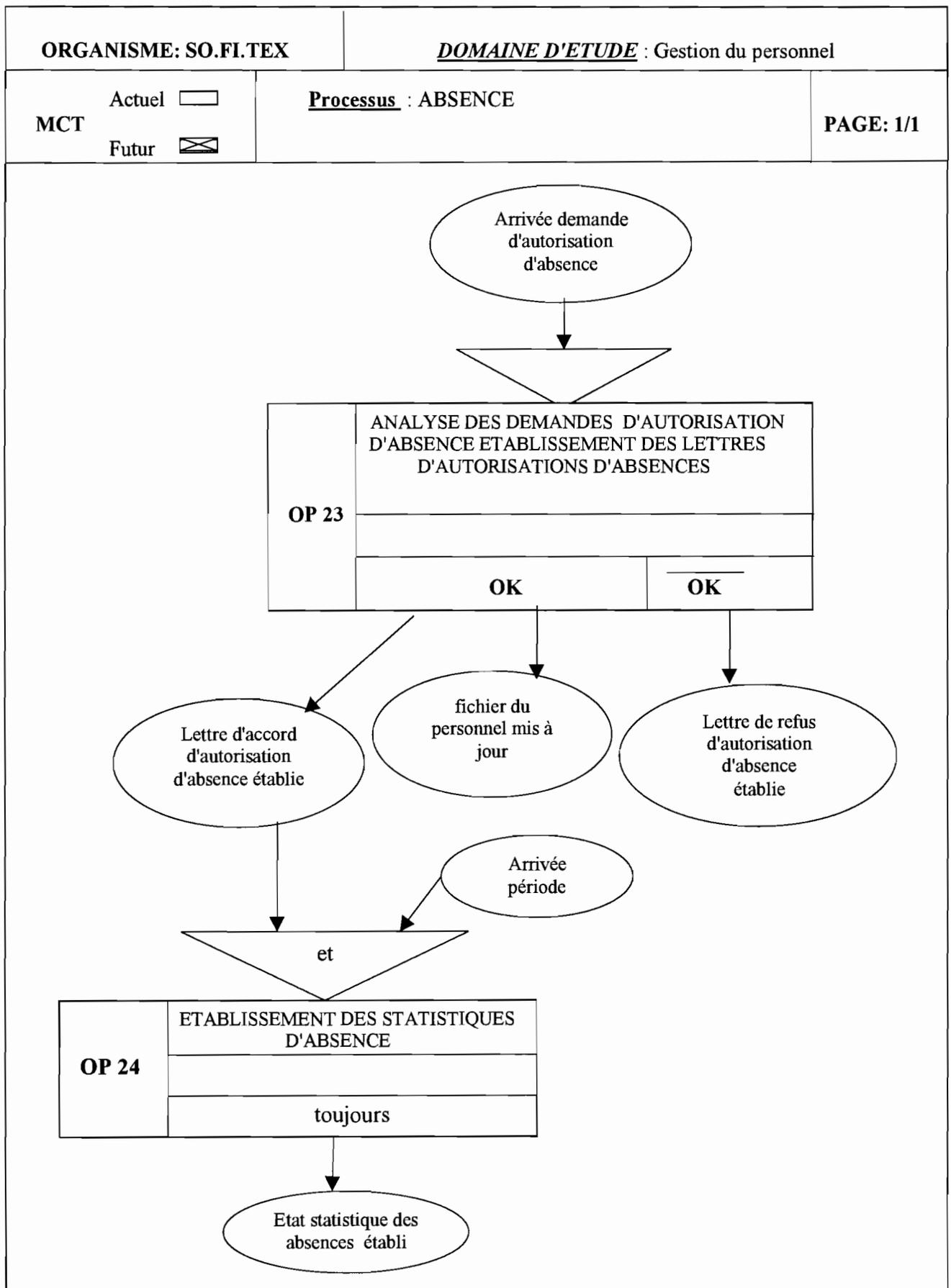
Actuel

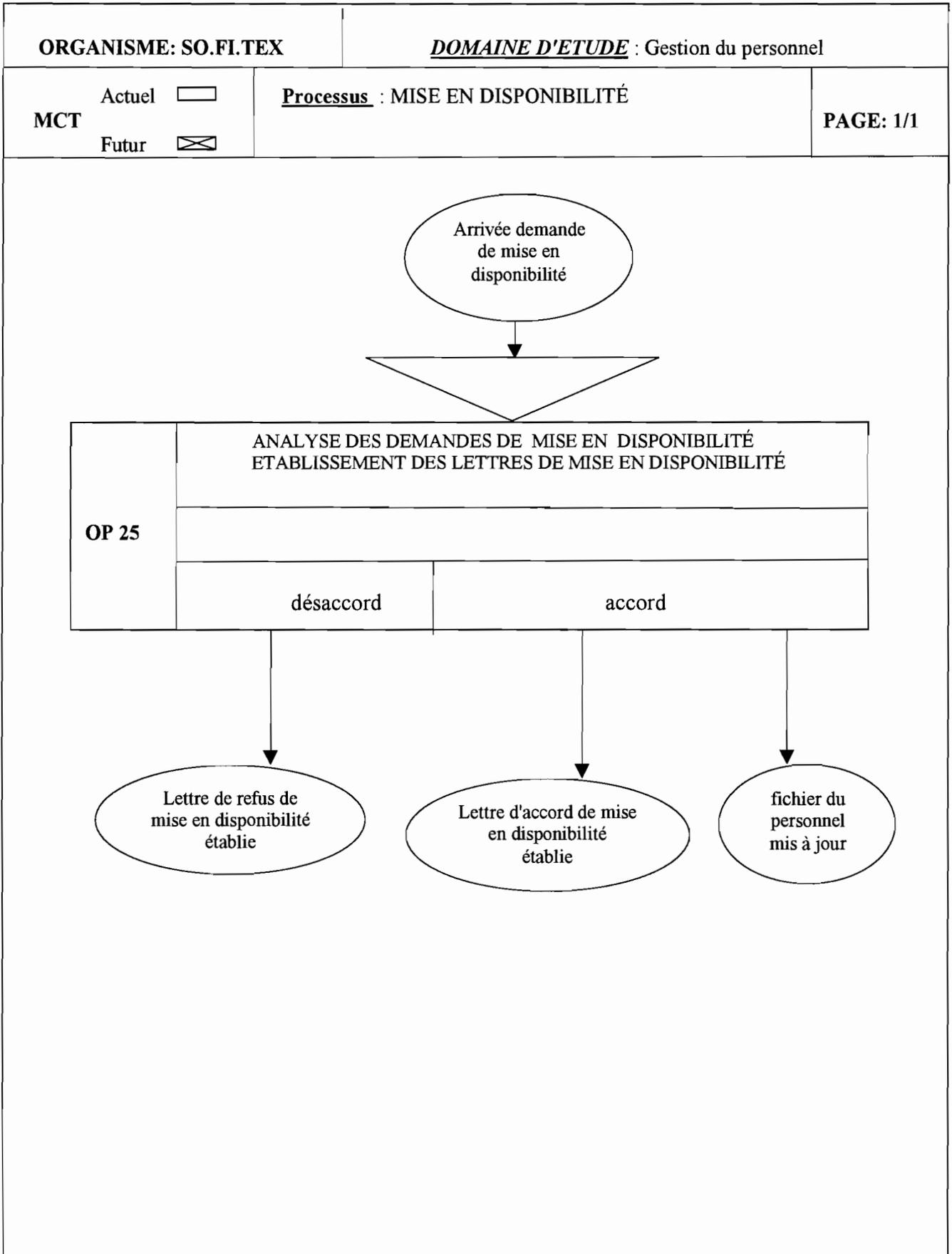
Futur

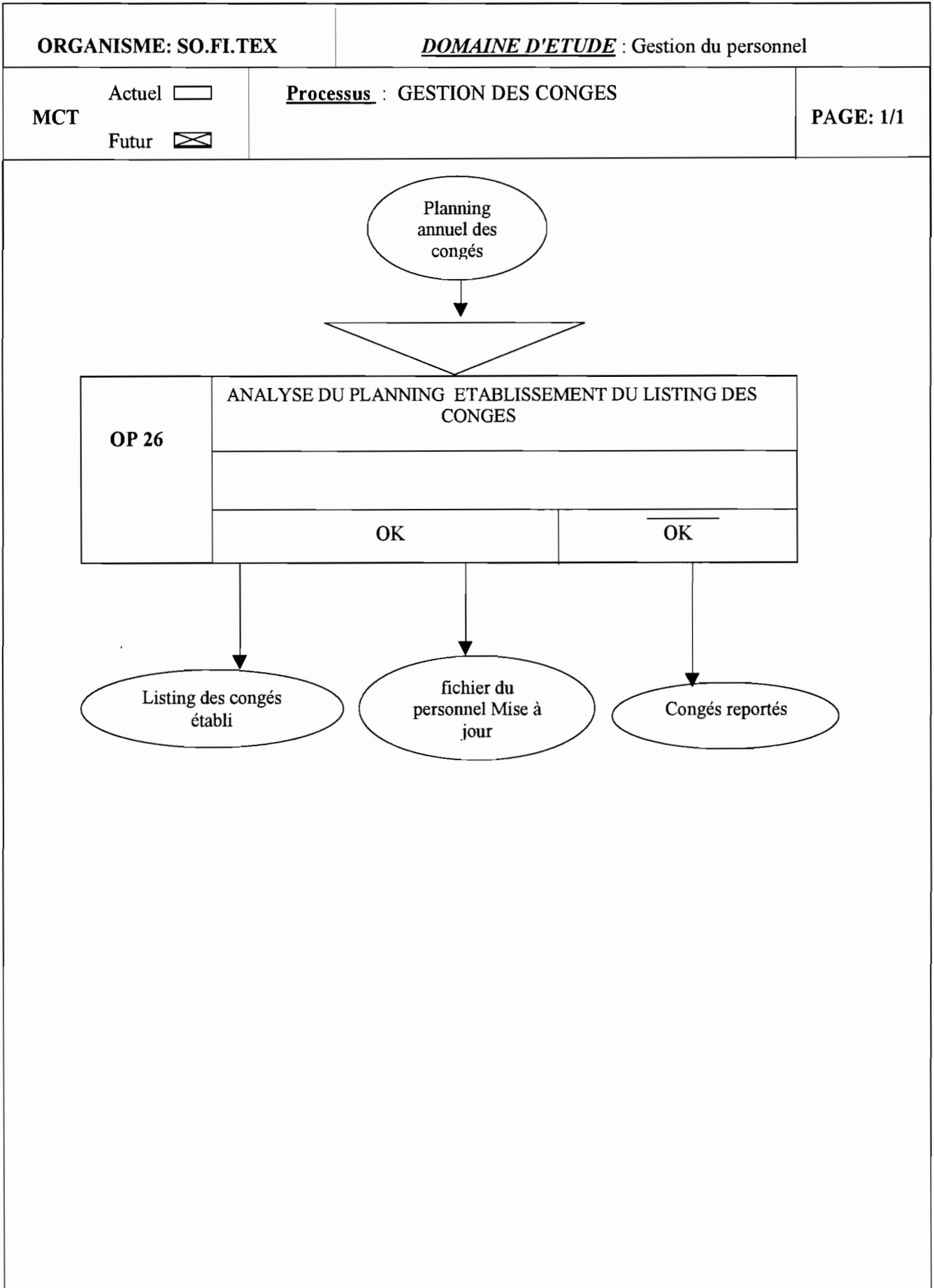
Processus : RETRAITE

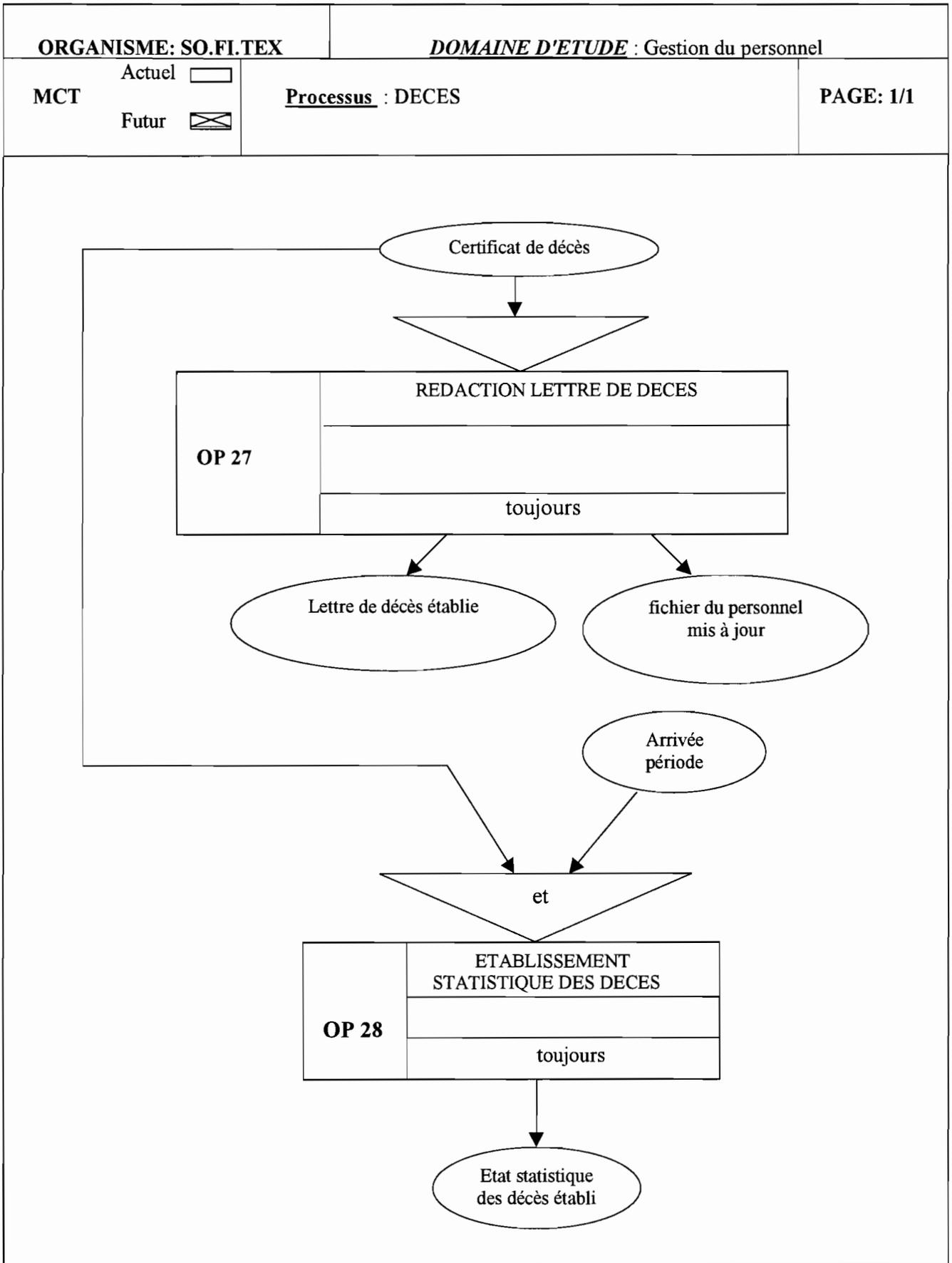
PAGE: 1/1

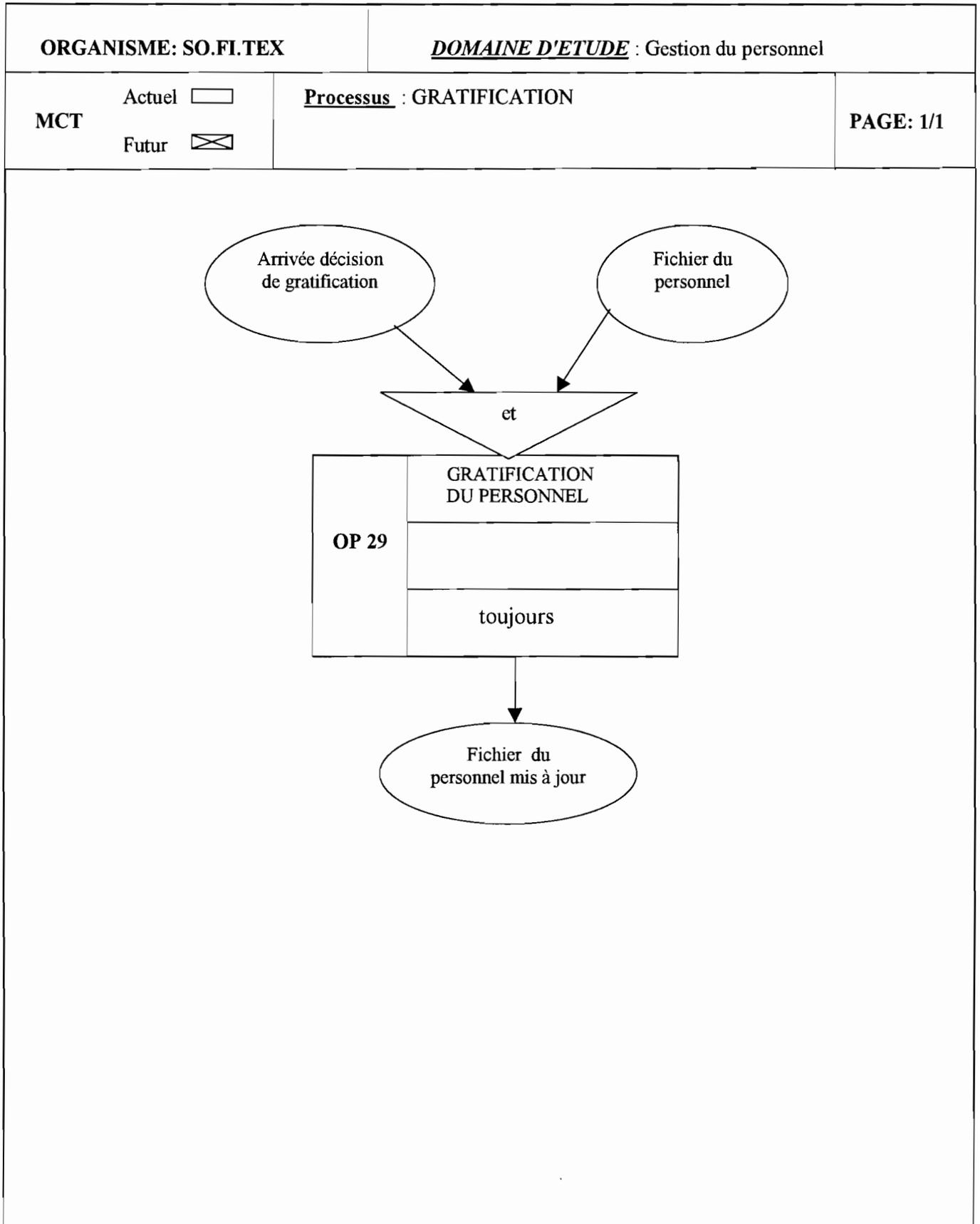












**MODELE ORGANISATIONNEL
DES TRAITEMENTS**

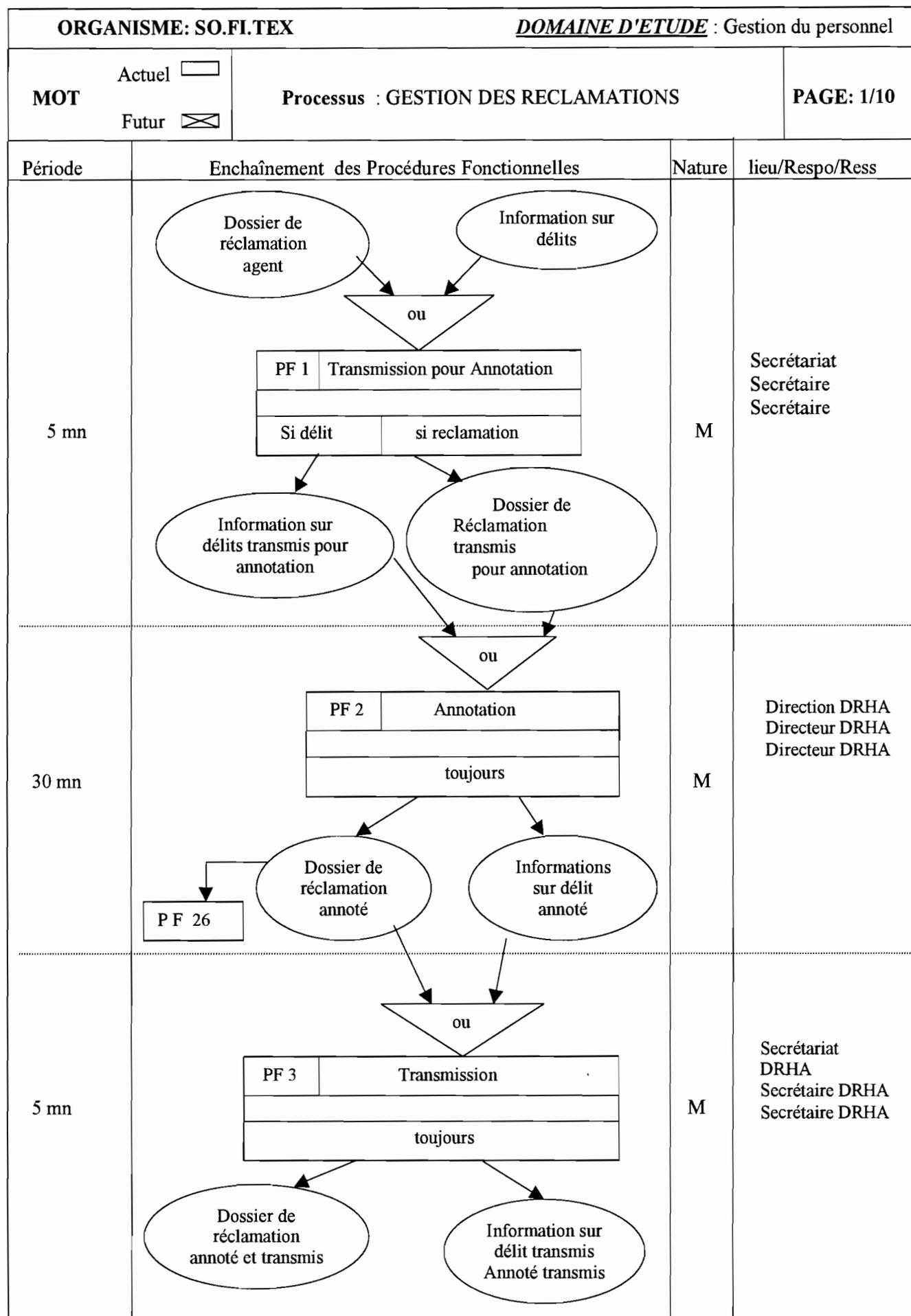
3 - MODELE ORGANISATIONNEL DES TRAITEMENTS

3-1 modèle organisationnel des traitements

3-1-1 règles d'organisations futures

- **RO 01** : les statistiques de formations sont établies annuellement au niveau du service gestion prévisionnelle en personnel.
- **RO 02** : les statistiques de formations sont établies à partir de la liste des formations réalisées.
- **RO 03** : les statistiques des absences sont élaborées annuellement au niveau du service de l'administration du personnel.
- **RO 04** : les statistiques des absences sont établies à partir des lettres d'autorisations d'absence accordées.
- **RO 05** : les statistiques des recrutements sont élaborées annuellement au niveau du service de l'administration du personnel.
- **RO 06** : les statistiques des absences sont établies à partir de la liste du personnel recruté .
- **RO 07** : les statistiques des décès sont élaborées sur deux ans au niveau du service de l'administration du personnel.
- **RO 08** : les statistiques des décès sont établies à partir du certificat de décès.
- **RO 09** : les statistiques des démissions sont élaborées sur deux ans au niveau du service de l'administration du personnel.
- **RO 10** : les statistiques des démissions sont établies à partir des lettres de démission accordées .
- **RO 11** : un terminal connecté à l'AS /400 est installé à chaque poste de travail excepté celui du secrétariat de la direction .
- **RO 12** : le dossier individuel de l'agent sera directement mis à jour à partir du service de l'administration du personnel à travers le terminal connecté (section gestion dossiers).
- **RO 13** : l'accès au dossier individuel de l'agent se fera à travers son numéro matricule.
- **RO 14** : la mise à jour du dossier individuel de l'agent ne se fera que sur aval du chef du personnel après consultation des modifications survenues dans le dossier.

3-1-2 diagramme d'enchaînement des procédures fonctionnelles:



ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel		
MOT	Actuel <input type="checkbox"/>	Processus : GESTION DES RECLAMATIONS	PAGE:2/10	
	Futur <input checked="" type="checkbox"/>			
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles		Nature	lieu/Respo/Ress
Jour 30 mn	<pre> graph TD A([Dossier de réclamation annoté et transmis]) --> B{ou} C([Information sur délit transmis]) --> B B --> D[PF 4 Ouverture de dossier et vérification des principes] D --> E[Si délit auteur connu] D --> F[si délit auteur inconnu] D --> G[si réclamation] E --> H([Dossier Délit Auteur connu ouvert]) F --> I([Dossier Délit auteur Inconnu ouvert]) G --> J([Dossier Agent ouvert]) H --> K[PF 20] I --> L[PF 14] J --> M[PF 9] K --> N[Demande D'information Sur agent] L --> O[PF 28] M --> O N --> O O --> P{ } </pre>		AC	SACA Responsable ordinateur
	<pre> graph TD P{ } --> Q[PF 5 Transmission demande d'information sur agent] Q --> R[toujours] R --> S([Demande d'information transmise]) </pre>		M	secrétaire secrétariat secrétaire
5 mn	<pre> graph TD S([Demande d'information transmise]) --> T([Information sur agent]) T --> U{ } U --> V[PF 6 Transmission pour annotation] V --> W[toujours] W --> X([Information sur agent transmis]) </pre>		M	Secrétariat Secrétaire Secrétaire

ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	Processus : GESTION DES RECLAMATIONS	PAGE: 3/10
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
A tout moment 5 mn	<pre> graph TD PF6[PF 6] --> I1([Information sur agent]) I1 --> A[Annotation] subgraph PF7 [PF 7] A T1[toujours] end A --> I2([Information sur agent annotée]) </pre>	M	DRHA Directeur stylo
A tout moment 10 mn	<pre> graph TD subgraph PF8 [PF 8] T[Transmission] T2[toujours] end T --> I3([Information sur agent transmis]) </pre>	M	Secrétariat Secrétaire Secrétaire
2 heures	<pre> graph TD PF4[PF 4] --> D([Dossier agent ouvert]) I3 --> E{et} D --> E E --> PF9[examen de la réclamation de l'agent] subgraph PF9 [PF 9] PF9 S1[si justifiée] S2[sinon] end PF9 --> S1 PF9 --> S2 S1 --> R1([Réclamation justifiée]) S2 --> R2([Réclamation injustifiée]) R1 --> PF10_1[P F10] R2 --> PF10_2[P F10] </pre>	M	S A C A Responsable Responsable

ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	Processus : GESTION DES RECLAMATIONS	PAGE: 4/10
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
30 mn		M	S A C A Responsable stylo
25 mn		AC	secrétariat secrétaire ordinateur
10 mn		M	Direction DRHA Directeur DRHA Stylo

ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	Processus : GESTION DES RECLAMATIONS	PAGE: 4/10
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
5 mn	<pre> graph TD PF12_1[PF 12] --> A1([Lettre d'accord sur réclamation signée]) PF12_2[PF 12] --> A2([Lettre de désaccord sur réclamation signée]) A1 --> OU{ou} A2 --> OU OU --> PF13[PF 13 transmission] subgraph PF13 [PF 13 transmission] direction LR S1[Si accord] S2[si désaccord] end PF13 --> S1 PF13 --> S2 S1 --> A3([Lettre d'accord sur réclamation signée transmise]) S2 --> A4([Lettre de désaccord sur réclamation signée transmise]) </pre>	M	Secrétariat Secrétaire secrétaire
30 mn	<pre> graph TD PF4[PF 4] --> A1([Dossier délit auteur inconnu ouvert]) A1 --> DI{ } DI --> PF14[PF 14 rédaction de plainte] subgraph PF14 [PF 14 rédaction de plainte] direction LR T[toujours] end PF14 --> T T --> A2([Plainte sur délit rédigée]) A2 --> PF15[PF 15] </pre>	M	S A C A Responsable Stylo + papier

ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	Processus : GESTION DES RECLAMATIONS	PAGE: 6/10
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
25 mn	<pre> graph TD A([Plainte sur délit rédigée]) --> B[PF 15 saisie de la plainte sur délit] B --- C[toujours] C --> D([Plainte sur délit saisie]) </pre>	AC	Secrétariat Secrétaire ordinateur
10 mn	<pre> graph TD E([signature de la plainte sur délit]) --> F[PF 16 signature de la plainte sur délit] F --- G[toujours] G --> H([Plainte sur délit signée]) </pre>	M	Direction DR HA Directeur DR HA Stylo
5 mn	<pre> graph TD I([transmission]) --> J[PF 17 transmission] J --- K[toujours] K --> L([Plainte sur délit signée transmise]) </pre>	M	Secrétariat Secrétaire secrétaire
5 mn	<pre> graph TD M([Procès verbal d'implication d'agent]) --> N[PF 18 transmission pour annotation] N --- O[toujours] O --> P([Procès verbal d'implication d'agent transmis]) P --> Q[PF 19] </pre>	M	Secrétariat Secrétaire secrétaire

ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	Processus : GESTION DES RECLAMATIONS	PAGE: 7/10
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
5 mn	<pre> graph TD PF18[PF 18] --> PV1[Procès verbal d'implication d'agent] PV1 --> PV2[Annotation des procès verbaux] PV2 --- T1[toujours] T1 --> PV3[Procès verbal annoté] </pre>	M	Direction DRHA Directeur DRHA stylo
30 mn	<pre> graph TD PF4_1[PF 4] --> D1[Dossier délit auteur inconnu ouvert] PF4_2[PF 4] --> D2[Dossier délit auteur connu ouvert] D1 -- a --> D3{(a et b) ou c} D2 -- b --> D3 D3 --> PF20[rédaction demande d'instauration d'un conseil de Discipline] PF20 --- T2[toujours] T2 --> D4[Demande d'instauration de conseil de discipline] </pre>	A	S A C A Responsable responsable
10 mn	<pre> graph TD D4[Demande d'instauration de conseil de discipline] --> PF21[signature] PF21 --- T3[toujours] T3 --> D5[Demande d'instauration signée] D5 --> PF22[PF 22] </pre>	M	Direction DRHA Directeur stylo

ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	Processus : GESTION DES RECLAMATIONS	PAGE: 8/10
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
5 mn	<pre> graph TD PF21[P F 21] --> E1([Demande d'instauration signée]) E1 --> C1[] subgraph PF22 [P F 22] direction TB T1[transmission] T2[toujours] end C1 --> E2([Demande d'instauration signée transmise]) </pre>	M	Secrétariat Secrétaire secrétaire
5 mn	<pre> graph TD E1([Compte rendus d'audience]) --> C1[] subgraph PF23 [P F 23] direction TB T1[transmission des comptes rendu pour annotation] T2[toujours] end C1 --> E2([Comptes rendu d'audience transmis]) </pre>	M	Secrétariat Secrétaire secrétaire
5 mn	<pre> graph TD C1[] --> PF24[P F 24] subgraph PF24 [P F 24] direction TB T1[annotation] T2[toujours] end PF24 --> E1([Comptes rendu d'audience annotés]) E1 --> PF25[P F 25] </pre>	M	Direction DRHA Directeur DRHA stylo

ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	Processus : GESTION DES RECLAMATIONS	PAGE: 9/10
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
5 mn	<pre> graph TD PF24[PF 24] --> A1(Comptes rendu d'audience annotés) A1 --> D1{ } D1 --> B1[PF 25 transmission] B1 --- T1[toujours] T1 --> A2(Comptes rendu d'audience annotés transmis) </pre>	M	Secrétariat DRHA Secrétariat DRHA Secrétariat DRHA
1 heure	<pre> graph TD PF2[PF 2] --> A1(Dossier de réclamation agent annoté) A1 -- et --> D1{ } A2(Comptes rendu d'audience annotés transmis) --> D1 D1 --> B1[PF 26 analyse des comptes rendus d'audience] B1 --> C1[OK] B1 --> C2[OK] C1 --> A3(Dossier de réclamation non classé) C2 --> A4(Dossier de réclamation classé) </pre>	M	S A C A Responsable Responsable
5 mn	<pre> graph TD A4(Dossier de réclamation classé) --> B1[] </pre>	M	S A C A Responsable SACA Casiers

ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	Processus : GESTION DES RECLAMATIONS	PAGE: 10/10
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles		lieu/Respo/Ress
20 mn	<pre> graph TD PF4_1[PF 4] --> D1(Dossier agent ouvert) PF4_2[PF 4] --> D2(Dossier délit auteur connu ouvert) PF19[PF 19] --> D3(Procès verbal d'implication d'agent annoté) D1 -- a --> J(a ou b ou c) D2 -- b --> J D3 -- c --> J J --> P28[PF 28] P28 --> S[statistiques annuelles] S --> T[toujours] T --> SA(Statistique annuelle des contentieux) </pre>		AB SACA Responsable SACA Ordinateur

ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>		Processus : RECLASSEMENT	PAGE: 1/4
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
1 h 30 mn		M	SGPP Chef SGPP Chef SGPP
5 mn		M	Secrétariat DRHA Secrétaire DRHA Secrétaire DRHA
		M	Direction DRHA Directeur DRHA Directeur DRHA

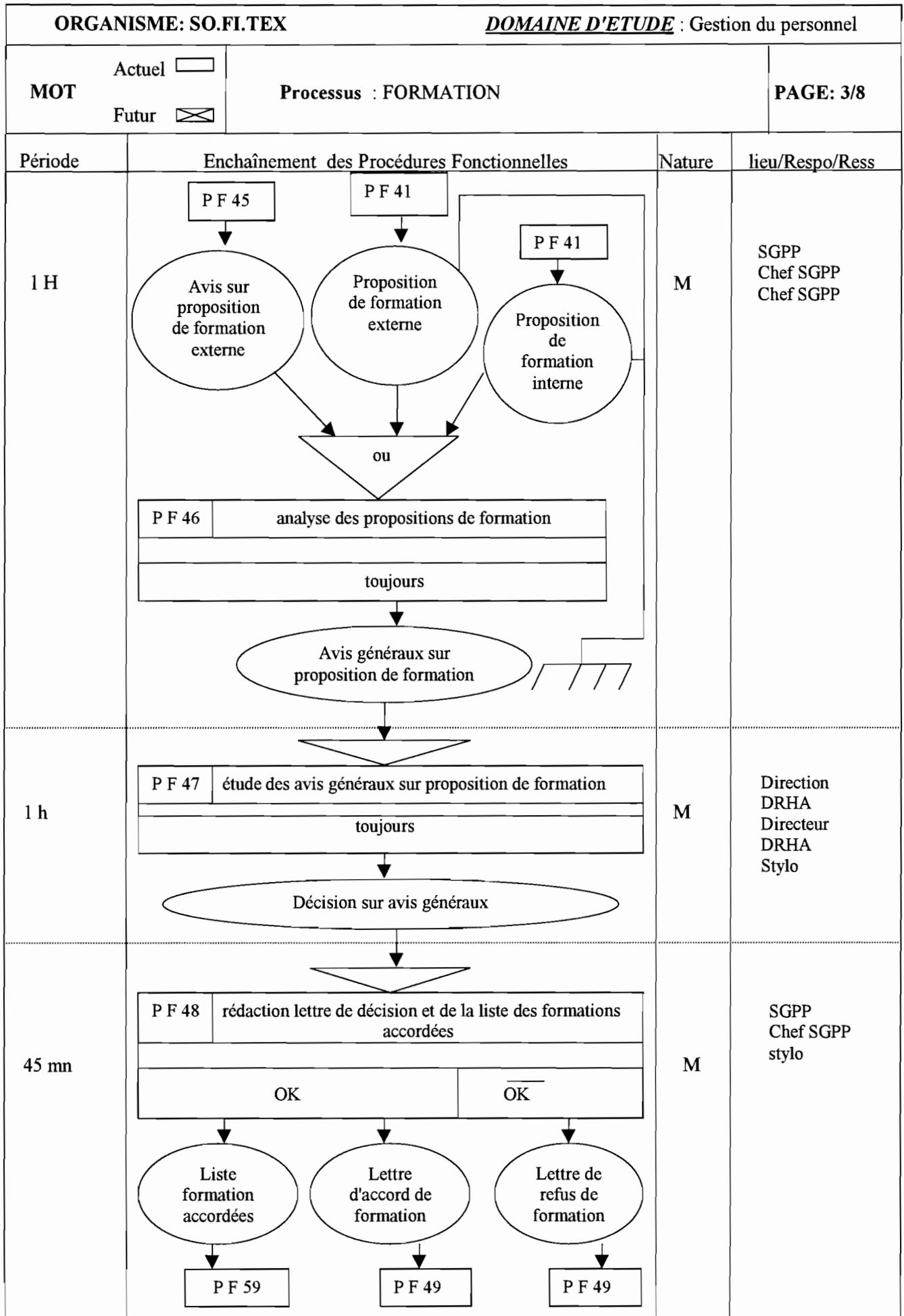
ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	Processus : RECLASSEMENT	PAGE: 2/4
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
5 mn	<pre> graph TD A([Liste des agents à reclasser après test interne]) --> B[PF 32 transmission de la liste pour annotation] B --- C[toujours] C --> D([Liste des agents à reclasser après test interne transmise]) </pre>	M	Secrétariat DRHA Secrétaire DRHA Secrétaire DRHA
30 mn	<pre> graph TD A[] --> B[PF 33 Annotation de la liste] B --- C[toujours] C --> D([Liste des agents à reclasser après test interne annotée]) </pre>	M	Direction DRHA Directeur DRHA stylo
15 mn	<pre> graph TD A[] --> B[PF 34 Ampliation] B --- C[toujours] C --> D([Liste des agents à reclasser après test interne amplifiée]) </pre>	M	Secrétariat DRHA Secrétaire DRHA Secrétaire DRHA

ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	Processus : RECLASSEMENT	PAGE: 3/4
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
1 h 20 mn	<p>PF 122</p> <p>Liste des agents à reclasser après délibération de la commission</p> <p>Décision de reclassement de saisonnier en permanent</p> <p>PF 34</p> <p>Liste des agents à reclasser après test interne amplifiée</p> <p>ou</p> <p>PF 35 établissement des lettres individuelles de reclassement</p> <p>toujours</p> <p>Lettre individuelle de reclassement établie</p>	M	SGPP Chef SGPP Chef SGPP
20 mn	<p>PF 36 saisie</p> <p>toujours</p> <p>Lettre individuelle saisie</p>	A	Secrétariat DRHA Secrétaire DRHA Ordinateur
10 mn	<p>PF 37 signature des lettres de reclassement</p> <p>toujours</p> <p>Lettre individuelle de reclassement signée</p> <p>PF 38</p>	M	Direction DRHA Directeur DRHA Stylo

ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	Processus :RECLASSEMENT	PAGE: 4/4
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
15 mn	<pre> graph TD PF37[PF 37] --> A1([Lettre individuelle de reclassement signée]) A1 --> B1[PF 38 ampliation des lettres individuelles] B1 --> A2([Lettre individuelle de reclassement signée amplifiée]) </pre>	A	Secrétariat DRHA Secrétaire DRHA Secrétaire DRHA
30 mn	<pre> graph TD A2([Lettre individuelle de reclassement signée amplifiée]) --> B2[PF 39 mise a jour du dossier du personnel] B2 --> A3([fichier du personnel mis à jour]) </pre>	AC	SAP SAP dossier Ordinateur

ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>		Processus : FORMATION	PAGE: 1/8
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
12 mn		M	Secrétariat DRHA Secrétaire DRHA Secrétaire DRHA
30 mn		M	Direction DRHA Directeur DRHA Directeur DRHA
1h 30 mn		M	SGPP Chef SGPP Stylo

ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	Processus : FORMATION	PAGE: 2/8
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
30 mn	<pre> graph TD PF42[PF 42] --> E1([Demande d'avis sur proposition de formation externe]) E1 --> E2[/ /] E2 --> PF43[PF 43 saisie des demandes d'avis sur proposition externe] PF43 --> T1[toujours] T1 --> E3([Demande d'avis sur proposition de formation externe saisie]) </pre>	AC	secrétariat DRHA secrétaire DRHA ordinateur
15 mn	<pre> graph TD E4[/ /] --> PF44[PF 44 signature] PF44 --> T2[toujours] T2 --> E5([Demande d'avis sur proposition de formation externe signée]) </pre>	M	Direction DRHA Directeur DRHA Stylo
15 mn	<pre> graph TD E6([avis sur proposition de formation]) --> E7[/ /] E7 --> PF45[PF 45 transmission] PF45 --> T3[toujours] T3 --> E8([avis sur proposition de formation externe transmis]) E8 --> PF46[PF 46] </pre>	M	Secrétariat DRHA Secrétaire DRHA Secrétaire DRHA



ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	Processus : FORMATION	PAGE: 4/8
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
30 mn	<pre> graph TD PF48[PF 48] --> A1([Lettre d'accord de formation]) PF48 --> R1([Lettre de refus de formation]) A1 --> OU1{ou} R1 --> OU1 OU1 --> PF49[PF 49 saisie des lettres de décision sur proposition de formation] PF49 --> SI[Si accord] PF49 --> SIN[sinon] SI --> A2([Lettre d'accord de formation saisie]) SIN --> R2([Lettre de refus de formation saisie]) </pre>	AB	Secrétariat DRHA Secrétaire DRHA ordinateur
15 mn	<pre> graph TD A2 --> OU2{ou} R2 --> OU2 OU2 --> PF50[PF 50 signature] PF50 --> TOUJOURS[toujours] TOUJOURS --> LS([lettre signée]) </pre>	M	Direction DRHA Directeur DRHA Stylo
20 mn	<pre> graph TD LS --> OU3{ou} OU3 --> PF51[PF 51 ampliation] PF51 --> SI2[Si accord] PF51 --> SIN2[sinon] SI2 --> A3([Lettre d'accord de formation amplifiée]) SIN2 --> R3([Lettre de refus de formation amplifiée]) </pre>	M	Secrétariat DRHA Secrétaire DRHA Secrétaire DRHA

ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	Processus : FORMATION	PAGE: 5/8
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
5 mn	<pre> graph TD A([Attestation de formation]) --> B[PF 52 transmission] B --> C[toujours] C --> D([Attestation de formation transmise]) </pre>	M	Secrétariat DRHA Secrétaire DRHA
30 mn	<pre> graph TD E[PF 53 annotation] --> F[toujours] F --> G([Attestation de formation annotée]) G --> H[PF 56] </pre>	M	Direction DRHA Directeur DRHA stylo
30 mn	<pre> graph TD I[PF 59] --> J([Fiche d'instruction et de formation]) J --> K[PF 54 établissement Fiche Récapitulative de Formation] K --> L[toujours] L --> M([Fiche récapitulative de formation]) M --> N[PF 55] </pre>	M	SGPP Chef SGPP Papier

ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	Processus : FORMATION	PAGE: 6/8
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
30 mn		M	SGPP Chef SGPP Papier
30 mn		A	SGPP Chef SGPP Ordinateur
5 mn		M	SGPP Chef SGPP casier

ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	Processus : FORMATION	PAGE: 7/8
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
15 mn	<pre> graph TD PF57[PF 57] --> N1(()) N1 --> A1([Formations non réalisées]) A1 --> N2(()) N2 --> B1[PF 58 révision des formations] B1 --> C1[Si possible] B1 --> C2[sinon] C1 --> A2([Formations reprogrammée]) C2 --> A3([Formations annulées]) </pre>	AC	SGPP Chef SGPP Ordinateur
1 h	<pre> graph TD PF48[PF 48] --> A1([Liste des formations accordées]) A1 --> N1(()) A2([Formations reprogrammée]) --> N1 N1 --> C1[ou] C1 --> B1[PF 59 Etablissement de la Fiche d'Instruction et de Formation] B1 --> C2[toujours] C2 --> A2([Fiche d'instruction et de formation]) A2 --> PF54[PF 54] </pre>	A	SGPP Chef SGPP ordinateur

ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	Processus : FORMATION	PAGE: 8/8
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
30 mn	<pre> graph TD A[P F 56] --> B(Formation réalisées) B --> C[] style C fill:none,stroke:none C --> D[P F 60 établissement statistiques annuelles des formations] D --> E[toujours] E --> F(Statistique annuelle des formations) </pre>	AB	SGPP Chef SGPP Ordinateur

ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	Processus : GRATIFICATION	PAGE: 1/2
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
5 mn	<pre> graph TD A([Décision de gratification]) --> B[] B --> C[P F 61 transmission pour annotation] C --> D[toujours] D --> E([Décision de gratification transmise]) </pre>	M	Secrétariat DRHA Secrétaire DRHA Secrétariat DRHA
30 mn	<pre> graph TD A([Décision de gratification transmise]) --> B[] B --> C[P F 62 annotation] C --> D[toujours] D --> E([Décision de gratification annotée]) </pre>	M	Direction DRHA Directeur DRHA stylo
15 mn	<pre> graph TD A([Décision de gratification annotée]) --> B[] B --> C[P F 63 ampliation] C --> D[toujours] D --> E([Décision de gratification ampliée]) E --> F[P F 64] </pre>	M	Secrétariat DRHA Secrétaire DRHA

ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel <input type="checkbox"/>	Processus : GRATIFICATION	PAGE: 2/2
	Futur <input checked="" type="checkbox"/>		
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
30 mn	<pre> graph TD PF63[PF 63] --> DGA([Décision de gratification amplifiée]) DGA --> DIAMOND{ } DIAMOND --> PF64[PF 64 mise à jour du dossier du personnel] PF64 --> TOUJOURS[Toujours] TOUJOURS --> PF64 TOUJOURS --> FMP([fichier du personnel mis à jour]) </pre>	AC	SAP SAP dossier Ordinateur

ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel Futur	Processus : MISE EN DISPONIBILITÉ	PAGE: 1/3
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
5 mn	<pre> graph TD A([Demande de mise en disponibilité]) --> B[P F 65 transmission] B --> C([Demande de mise en disponibilité transmise]) </pre>	M	Secrétariat DRHA Secrétaire DRHA Secrétariat DRHA
1h 30 mn	<pre> graph TD A([Demande de mise en disponibilité transmise]) --> B[P F 66 étude des demandes] B --> C([Décision de mise en disponibilité]) </pre>	M	Direction DRHA Directeur DRHA Directeur DRHA
45 mn	<pre> graph TD A([Décision de mise en disponibilité]) --> B[P F 67 rédaction lettre de mise en disponibilité] B --> C([lettre de mise en disponibilité rédigée]) C --> D[P F 68] </pre>	M	SGPP Chef SGPP stylo

ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	Processus : MISE EN DISPONIBILITÉ	PAGE: 2/3
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
45 mn	<pre> graph TD PF67[PF 67] --> A1([lettre de mise en disponibilité rédigée]) A1 --> C1[/ /] C1 --> B1[PF 68 saisie] B1 --- C2[toujours] C2 --> A2([lettre de mise en disponibilité saisie]) </pre>	AC	Secrétariat DRHA Secrétaire DRHA Ordinateur + imprimante
30 mn	<pre> graph TD C3[/ /] --> B2[PF 68 signature] B2 --- C4[toujours] C4 --> A3([lettre de mise en disponibilité saisie signée]) </pre>	M	direction DRHA directeur DRHA stylo
15 mn	<pre> graph TD C5[/ /] --> B3[PF 69 ampliation] B3 --- C6[toujours] C6 --> A4([lettre de mise en disponibilité amplifiée]) A4 --> PF70[PF 70] </pre>	M	Secrétariat DRHA Secrétaire DRHA Secrétaire DRHA

ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	Processus : MISE EN DISPONIBILITÉ	PAGE: 3/3
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
30 mn	<pre> graph TD A[PF 69] --> B([lettre de mise en disponibilité amplifiée]) B --> C[/ /] C --> D[PF 70 mise à jour du dossier du personnel] D --> E[Toujours] E --> F([fichier du personnel mis à jour]) </pre>	AC	SAP SAP dossier ordinateur

ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	Processus : RETRAITE	PAGE: 1/3
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
5 mn	<pre> graph TD A([Listing des retraités]) --> B[/ /] B --> C[PF 71 transmission] C --> D[toujours] D --> E([Listing des retraités transmis]) </pre>	M	Secrétariat DRHA Secrétaire DRHA Secrétariat DRHA
30 mn	<pre> graph TD F[/ /] --> G[PF 72 annotation] G --> H[toujours] H --> I([Listing des retraités annoté]) </pre>	M	direction DRHA directeur DRHA directeur DRHA
30 mn	<pre> graph TD J[/ /] --> K[PF 73 rédaction lettre de retraite] K --> L[toujours] L --> M([Lettre de retraite rédigée]) M --> N[PF 74] </pre>	M	SGPP Chef SGPP Chef SGPP

ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel Futur	Processus : RETRAITE	PAGE: 2/3
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles		Nature lieu/Respo/Ress
30 mn	<pre> graph TD A[P F 73] --> B(Lettre de retraite rédigée) B --> C[] C --> D[P F 74 saisie de la lettre de retraite] D --- E[toujours] E --> F(Lettre de retraite saisie) </pre>		AC Secrétariat DRHA Secrétaire DRHA Ordinateur + imprimante
12 mn	<pre> graph TD A[] --> B[P F 75 signature de la lettre de retraite] B --- C[toujours] C --> D(Lettre de retraite signée) </pre>		M Direction DRHA Directeur DRHA Directeur DRHA
15 mn	<pre> graph TD A[] --> B[P F 76 ampliation de la lettre de retraite] B --- C[toujours] C --> D(Lettre de retraite amplifiée) D --> E[P F 77] </pre>		M Secrétariat DRHA Secrétaire DRHA Secrétaire DRHA

ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	Processus : RETRAITE	PAGE: 3/3
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
15 mn	<pre> graph TD PF76[PF 76] --> A([Lettre de retraite amplifiée]) A --> D{ } D --> PF77[PF 77 mise à jour du dossier du personnel] PF77 --> T[toujours] T --> F([fichier du personnel mis à jour]) </pre>	AC	SAP SAP dossier ordinateur

ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	Processus : DECES	PAGE: 1/4
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
5 mn	<pre> graph TD A([Certificat de décès]) --> B[/ /] B --> C[PF 78 transmission] C --> D[toujours] D --> E([Certificat de décès transmis]) </pre>	M	Secrétariat DRHA Secrétaire DRHA Secrétariat DRHA
15 mn	<pre> graph TD A([Certificat de décès transmis]) --> B[/ /] B --> C[PF 79 annotation] C --> D[toujours] D --> E([Certificat de décès annoté]) </pre>	M	Direction DRHA Directeur DRHA Directeur DRHA
15 mn	<pre> graph TD A([Certificat de décès annoté]) --> B[/ /] B --> C[PF 80 ampliation] C --> D[toujours] D --> E([Certificat de décès amplifié]) E --> F[PF 81] E --> G[PF 86] E --> H[PF 85] </pre>	M	Secrétariat DRHA Secrétaire DRHA Secrétaire DRHA

ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel		
MOT	Actuel <input type="checkbox"/>	Processus : DECES	PAGE: 2/4	
	Futur <input checked="" type="checkbox"/>			
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles		Nature	lieu/Respo/Ress
30 mn	<pre> graph TD PF80[PF 80] --> CDA((Certificat de décès amplifié)) CDA --> J1{ } J1 --> PF81[PF 81: rédaction lettre de décès] PF81 --> T1[toujours] T1 --> CDR((Certificat de décès rédigé)) </pre>		M	SAP Chef SAP Chef SAP
30 mn	<pre> graph TD J2{ } --> PF82[PF 82: saisie de la lettre de décès] PF82 --> T2[toujours] T2 --> LDS((lettre de décès saisie)) </pre>		AC	Secrétariat DRHA Secrétaire DRHA ordinateur
12 mn	<pre> graph TD J3{ } --> PF83[PF 83: signature] PF83 --> T3[toujours] T3 --> LDS2((lettre de décès signée)) LDS2 --> PF84[PF 84] </pre>		M	Direction DRHA Directeur DRHA stylo

ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	Processus : DECES	PAGE: 3/4
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
15 mn	<pre> graph TD A[P F 83] --> B([lettre de décès signée]) B --> C{ } C --> D[P F 84 ampliation toujours] D --> E([lettre de décès signée amplifiée]) </pre>	M	Secrétariat DRHA Secrétaire DRHA Secrétaire DRHA
30 mn	<pre> graph TD A[P F 80] --> B([Certificat de décès amplifié]) B --> C{ } C --> D[P F 85 mise à jour du dossier du personnel toujours] D --> E([fichier du personnel mis à jour]) </pre>	AC	SAP SAP dossier ordinateur

ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	Processus : DECES	PAGE: 4/4
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
45 mn	<pre> graph TD A[P F 81] --> B([Certificat de décès amplifié]) B --> C{ } C --> D[P F 86 établissement statistique annuelle des décès] D --> E[toujours] E --> F([Statistique annuelle des décès établi]) </pre>	AB	SGPP Chef SGPP ordinateur

ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	Processus : GESTIONS DES CONGES	PAGE: 1/3
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
5 mn	<pre> graph TD A([Planning annuel des congés]) --> B[/ /] B --> C[PF 87 transmission] C --> D[toujours] D --> E([Planning annuel des congés transmis]) </pre>	M	Secrétariat DRHA Secrétaire DRHA Secrétariat DRHA
45 mn	<pre> graph TD A([Planning annuel des congés transmis]) --> B[/ /] B --> C[PF 88 annotation] C --> D[toujours] D --> E([Planning annuel des congés annoté]) </pre>	M	Direction DRHA Directeur DRHA
45 mn	<pre> graph TD A([Planning annuel des congés annoté]) --> B[/ /] B --> C[PF 89 étude des congés] C --> D[toujours] D --> E([Listing des congés]) E --> F[PF 90] </pre>	M	SAP Chef SAP Chef SAP

ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	Processus : GESTION DES CONGES	PAGE: 2/3
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
30 mn	<pre> graph TD PF89[PF 89] --> L1([Listing des congés]) L1 --> S1[/] S1 --> PF90[PF 90 saisie] PF90 --> T1[toujours] T1 --> L2([Listing des congés saisie]) </pre>	AC	Secrétariat DRHA Secrétaire DRHA ordinateur
12 mn	<pre> graph TD S1[/] --> PF91[PF 91 signature] PF91 --> T2[toujours] T2 --> L3([Listing des congés signé]) </pre>	M	Direction DRHA Directeur DRHA stylo
15 mn	<pre> graph TD L3 --> S2[/] S2 --> PF92[PF 92 ampliacion] PF92 --> T3[toujours] T3 --> L4([Listing des congés amplifié]) L4 --> PF93[PF 93] </pre>	M	Secrétariat DRHA Secrétaire DRHA Secrétaire DRHA

ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	Processus : GESTION DES CONGES	PAGE: 3/3
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
15 mn	<pre> graph TD PF92[PF 92] --> Listing([Listing des congés amplifié]) Listing --> Et{et} Et --> PF93[PF 93 mise à jour du dossier du personnel] PF93 --> Toujours[toujours] Toujours --> Fichier([fichier du personnel mis à jour]) </pre>	AC	SAP SAP dossier ordinateur

ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	Processus : SANCTION	PAGE: 1/2
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
5 mn	<pre> graph TD A([Proposition de sanction]) --> B[PF 94 transmission des propositions de sanction] B --> C[toujours] C --> D([Proposition de sanction transmise]) </pre>	M	Secrétariat DRHA Secrétaire DRHA Secrétariat DRHA
1 h 30	<pre> graph TD E([Règles de disciplines]) --> F{et} D([Proposition de sanction transmise]) --> F F --> G[PF 95 analyse des propositions de sanction] G --> H[toujours] H --> I([Décision sur proposition de sanction]) </pre>	M	Direction DRHA Directeur DRHA Directeur DRHA
30 mn	<pre> graph TD I([Décision sur proposition de sanction]) --> J[PF 96 rédaction lettre de sanction] J --> K[toujours] K --> L([Lettre de sanction rédigée]) L --> M[PF 97] </pre>	M	Direction DRHA Directeur DRHA Directeur DRHA

ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel							
MOT	Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	Processus: SANCTION	PAGE: 2/2						
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress						
15 mn	<p style="text-align: center;">P F 96</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Lettre de sanction rédigée</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">P F 97</td> <td>saisie</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">↓</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">toujours</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Lettre de sanction saisie</p>	P F 97	saisie	↓		toujours		AC	Secrétariat DRHA Secrétaire DRHA ordinateur
P F 97	saisie								
↓									
toujours									
12 mn	<p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">P F 98</td> <td>signature lettre de sanction</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">↓</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">toujours</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">Lettre de sanction signée amplifiée</p>	P F 98	signature lettre de sanction	↓		toujours		M	Direction DRHA Directeur DRHA stylo
P F 98	signature lettre de sanction								
↓									
toujours									
30 mn	<p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">et</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">P F 99</td> <td>mise à jour du dossier du personnel</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">↓</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">toujours</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">fichier du personnel mis à jour</p>	P F 99	mise à jour du dossier du personnel	↓		toujours		AC	SAP SAP dossier ordinateur
P F 99	mise à jour du dossier du personnel								
↓									
toujours									

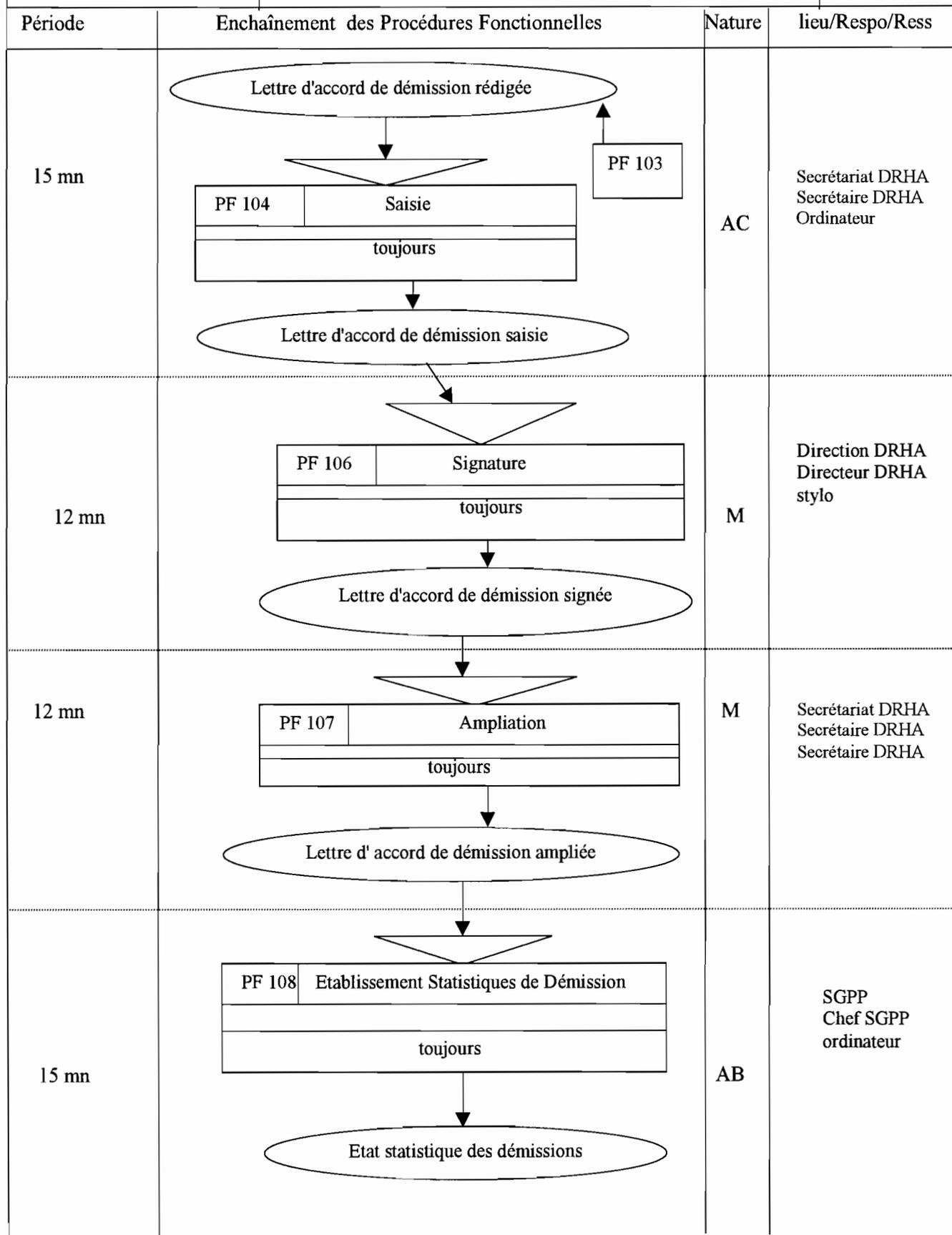
ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	Processus : DEMISSION	PAGE: 1/3
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
5 mn	<pre> graph TD A([Lettre de démission]) --> B[/ /] B --> C[PF 100 Transmission pour Annotation] C --> D[toujours] D --> E([Lettre de démission transmis pour annotation]) </pre>	M	Secrétariat DRHA Secrétaire DRHA Secrétaire DRHA
15 mn	<pre> graph TD A[/ /] --> B[PF 101 Annotation] B --> C[toujours] C --> D([Lettre de démission annotée]) </pre>	M	Direction DRHA Directeur DRHA Directeur DRHA
5 mn	<pre> graph TD A[/ /] --> B[PF 102 Transmission] B --> C[toujours] C --> D([Lettre de démission annotée transmise]) </pre>	M	Secrétariat DRHA Secrétaire DRHA Secrétaire DRHA
30 mn	<pre> graph TD A[/ /] --> B[PF 103 analyse des lettres de démission] B --> C[accord] B --> D[désaccord] C --> E([Lettre d'accord de démission rédigée]) D --> F([Démission refusée]) </pre>	M	SGPP Chef SGPP Chef SGPP

MOT

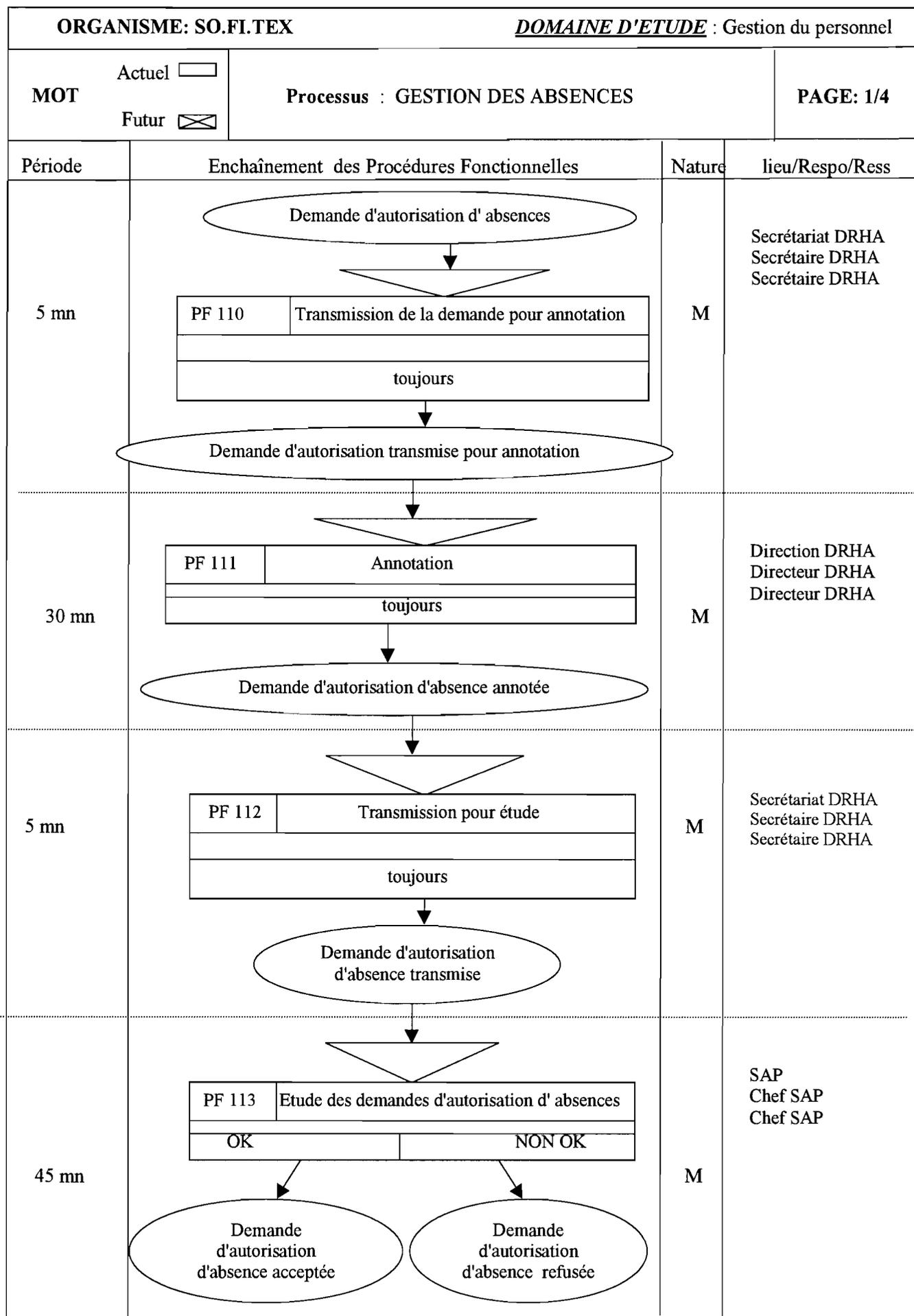
Actuel
Futur

Processus : DEMISSION

PAGE: 2/3



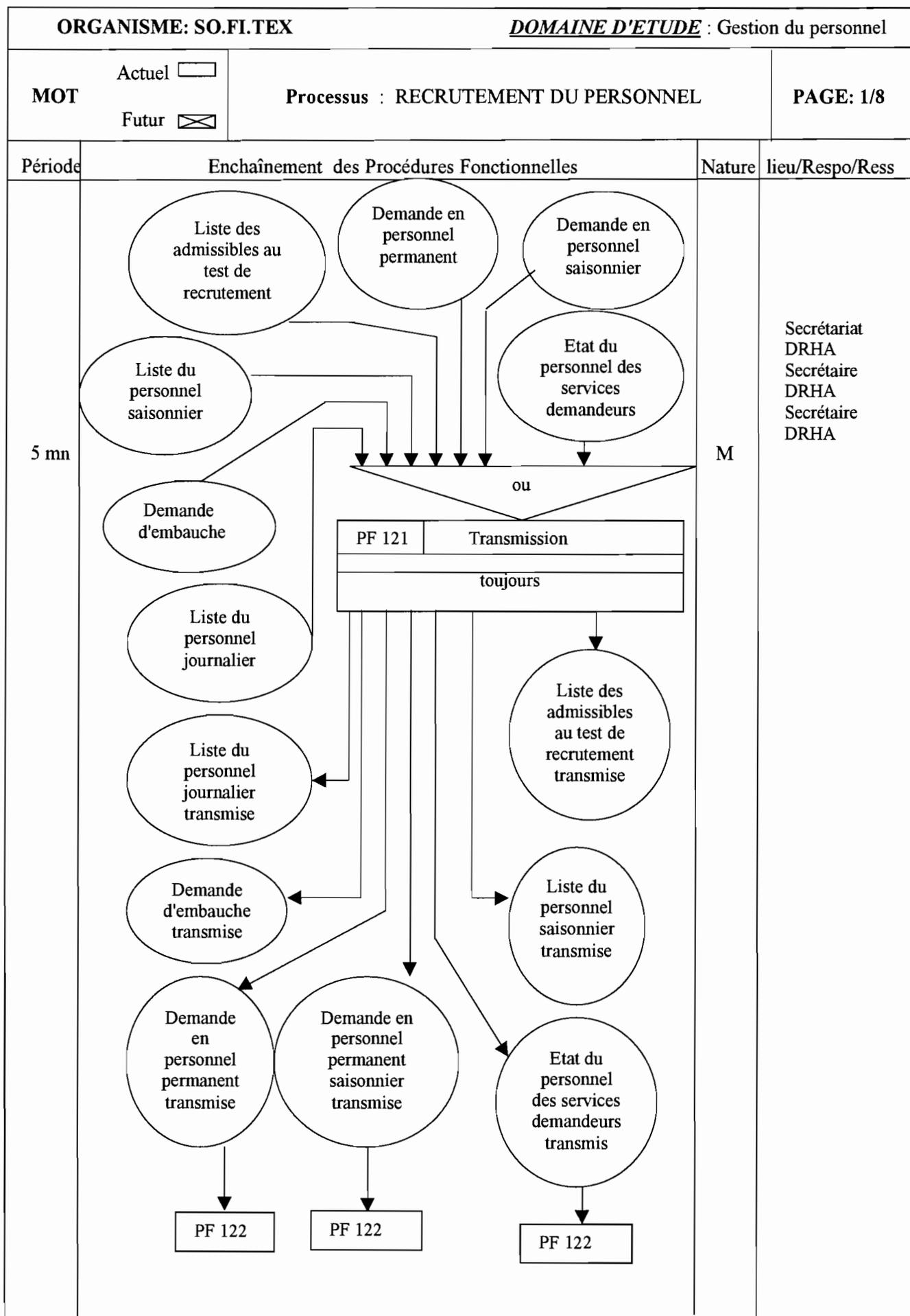
ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	Processus : DEMISSION	PAGE: 3/3
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
15 mn	<pre> graph TD A[PF 107] --> B((Lettre d'accord de démission amplifiée)) B --> C[] style C fill:none,stroke:none C --> D[PF 109 Mise à jour du dossier du personnel] D --> E[toujours] E --> D E --> F((fichier du personnel mis à jour)) </pre>	AC	SAP SAP dossier ordinateur

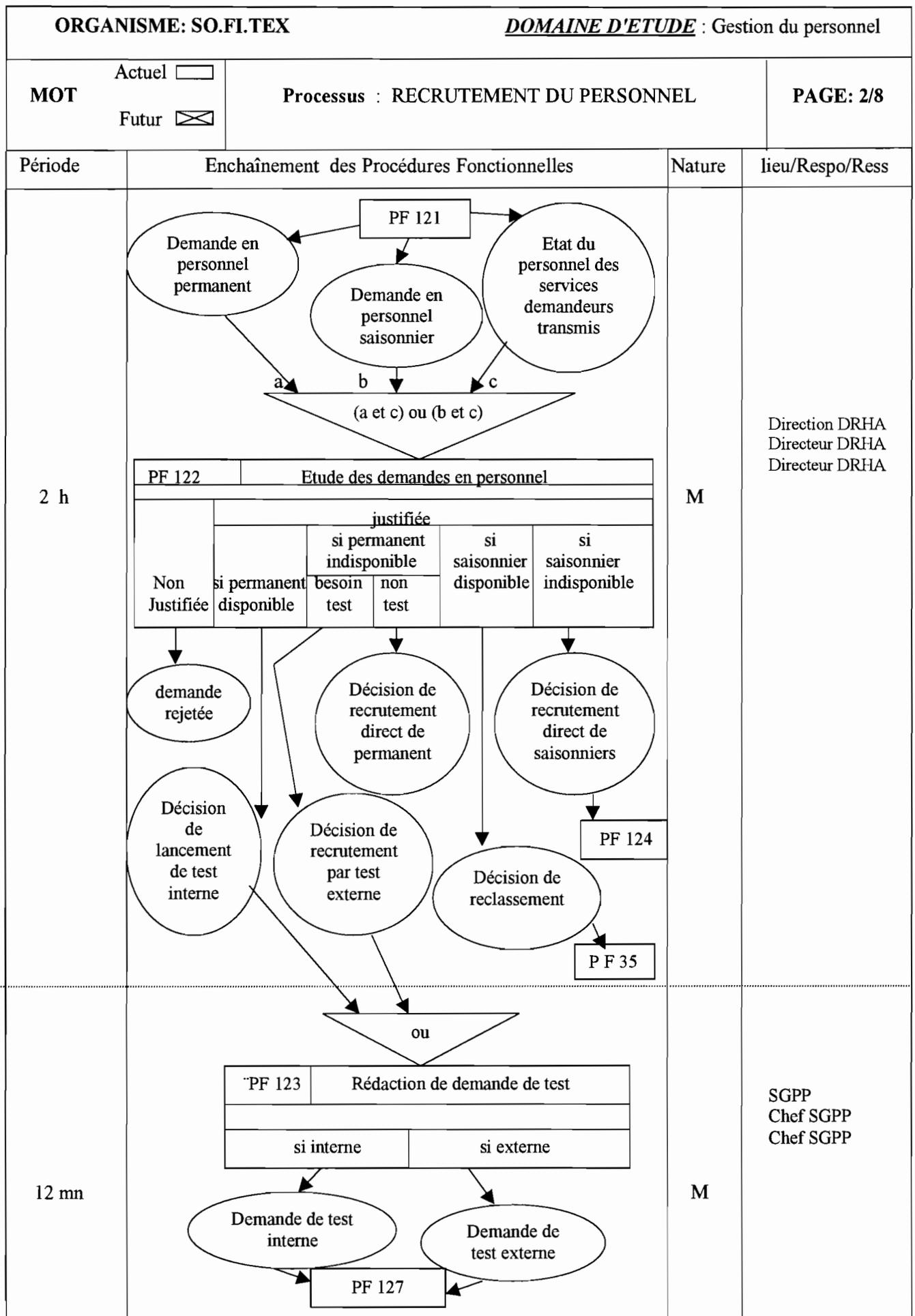


ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	Processus : GESTION DES ABSENCES	PAGE: 2/4
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
40 mn		M	SAP Chef SAP Chef SAP
30 mn		AC	Secrétariat DRHA Secrétaire DRHA ordinateur
5mn		M	Secrétariat DRHA Secrétaire DRHA Secrétaire DRHA

ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	Processus : GESTION DES ABSENCES	PAGE: 3/4
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
12 mn	<pre> graph TD A([Lettre d'accord d'autorisation d'absence]) --> B{ou} C([Lettre de refus d'autorisation d'absence]) --> B B --> D[Signature] subgraph PF117 [PF 117] D E[accord] F[désaccord] end D --> E D --> F E --> G([Lettre d'accord d'autorisation d'absence signée]) F --> H([Lettre de refus d'autorisation d'absence signée]) </pre>	M	Direction DRHA Directeur DRHA stylo
12 mn	<pre> graph TD I([Lettre de refus d'autorisation d'absence signée]) --> J{ou} K([Lettre d'accord d'autorisation d'absence signée]) --> J J --> L[Ampliation] subgraph PF118 [PF 118] L M[désaccord] N[accord] end L --> M L --> N M --> O([Lettre de refus d'autorisation d'absence amplifiée]) N --> P([Lettre d'accord d'autorisation d'absence amplifiée]) </pre>	M	Secrétariat DRHA Secrétaire DRHA Secrétaire DRHA
15 mn	<pre> graph TD Q([Lettre d'accord d'autorisation d'absence amplifiée]) --> R{ } R --> S[Mise à jour du dossier du personnel] subgraph PF119 [PF 119] S T[toujours] end S --> T T --> U([fichier du personnel mis à jour]) </pre>	AC	SAP SAP dossier ordinateur

ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	Processus : GESTION DES ABSENCES	PAGE: 4/4
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
15 mn	<pre> graph TD PF118[PF 118] --> A([Lettre d'accord d'autorisation d'absence]) A --> T[] T --> PF120[PF 120 Etablissement statistiques des absences] PF120 --- B[toujours] B --> C([Statistique des absences etablies]) </pre>	AB	SAP Chef SAP ordinateur





ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	Processus : RECRUTEMENT DU PERSONNEL	PAGE: 3/8
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
15 mn	<pre> graph TD A[PF 122] --> B((Décision de recrutement direct de permanent)) B --> C[PF 124 Rédaction lettre de rejet de demande en personnel] C -- toujours --> D((lettre de rejet de demande en personnel)) </pre>	M	SGPP Chef SGPP Chef SGPP
15 mn	<pre> graph TD E[PF 125 Saisie de la lettre de rejet] -- toujours --> F((lettre de rejet de demande en personnel saisie)) </pre>	AC	Secrétariat DRHA Secrétaire DRHA ordinateur
12 mn	<pre> graph TD G[PF 126 Signature] -- toujours --> H((lettre de rejet de demande en personnel signée)) </pre>	M	Direction DRHA Directeur DRHA stylo

ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel <input type="checkbox"/>	Processus : RECRUTEMENT DU PERSONNEL	PAGE: 4/8
	Futur <input checked="" type="checkbox"/>		
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
15 mn	<pre> graph TD PF123[PF 123] --> D1(Demande de test interne) PF123 --> D2(Demande de test externe) D1 --> O1{ou} D2 --> O1 O1 --> S[Saisie des demandes de test] subgraph PF127 [PF 127] S --> SI[Si interne] S --> SE[si externe] end </pre>	AC	Secrétariat DRHA Secrétaire DRHA ordinateur
12 mn	<pre> graph TD D1(Demande de test interne saisie) --> O1{ou} D2(Demande de test externe saisie) --> O1 O1 --> S[Signature] subgraph PF128 [PF 128] S --> SI[Si interne] S --> SE[si externe] end SI --> D3(Demande de test interne signée) SE --> D4(Demande de test interne signée) </pre>	M	Direction DRHA Directeur DRHA stylo

ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	Processus : RECRUTEMENT DU PERSONNEL	PAGE: 5/8
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
45 mn		M	Direction DRHA Directeur DRHA Directeur DRHA
30 mn		AC	Secrétariat DRHA Secrétaire DRHA ordinateur
12 mn		M	Direction DRHA Directeur DRHA stylo

ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	Processus : RECRUTEMENT DU PERSONNEL	PAGE: 6/8
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
15 mn	<pre> graph TD PF131[PF 131] --> Liste1([Liste du personnel permanent signée]) Liste1 --> Triangle1{ } Triangle1 --> Box1[PF 132 Ampliation] Box1 --> Box2[toujours] </pre>	M	Secrétariat DRHA Secrétaire DRHA
15 mn	<pre> graph TD Liste2([Liste du personnel permanent amplifiée]) --> PF139[P F 139] Liste2 --> Triangle2{ } Triangle2 --> Box3[P F 133 mise à jour du dossier du personnel] Box3 --> Box4[toujours] Box4 --> Fichier([fichier du personnel mis à jour]) </pre>	AC	SAP SAP dossier ordinateur

ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	Processus : RECRUTEMENT DU PERSONNEL	PAGE: 7/8
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
1 h 30	<pre> graph TD A([Liste du personnel journalier]) -- a --> D B([Demande d'embauche]) -- b --> D C([Décision de recrutement direct de saisonnier]) -- c --> D D{ (a et c) ou (b et c) } --> E[PF 134 Recrutement du personnel saisonnier] E --> F[toujours] F --> G([Liste du personnel saisonnier recruté]) </pre>	M	Direction DRHA Directeur DRHA Directeur DRHA
15 mn	<pre> graph TD G([Liste du personnel saisonnier recruté]) --> H{ } H --> I[PF 135 Saisie de la liste des liste des saisonniers] I --> J[toujours] J --> K([Liste du personnel saisonnier recruté saisie]) </pre>	AC	Secrétariat DRHA Secrétaire DRHA Ordinateur
12 mn	<pre> graph TD K([Liste du personnel saisonnier recruté saisie]) --> L{ } L --> M[PF 136 Signature] M --> N[toujours] N --> O([Liste du personnel saisonnier recruté signée]) O --> P[PF 137] </pre>	M	Direction DRHA Directeur DRHA stylo

ORGANISME: SO.FI.TEX		DOMAINE D'ETUDE : Gestion du personnel	
MOT	Actuel <input type="checkbox"/> Futur <input checked="" type="checkbox"/>	Processus : RECRUTEMENT DU PERSONNEL	PAGE: 8/8
Période	Enchaînement des Procédures Fonctionnelles	Nature	lieu/Respo/Ress
15 mn		M	Secrétariat DRHA Secrétaire DRHA Secrétaire DRHA
15 mn		AC	SAP SAP dossier ordinateur
15 mn		AB	Direction DRHA Directeur DRHA ordinateur

3-2 évaluation et appréciation de la solution

La solution proposée est importante; cependant il est plus judicieux de mesurer les coûts humains et matériels que subira l'entreprise dans leur adoption. Pour cela une évaluation de chaque solution sera effectuée. La mise en place d'une application entraînera à plus d'un les changements suivants :

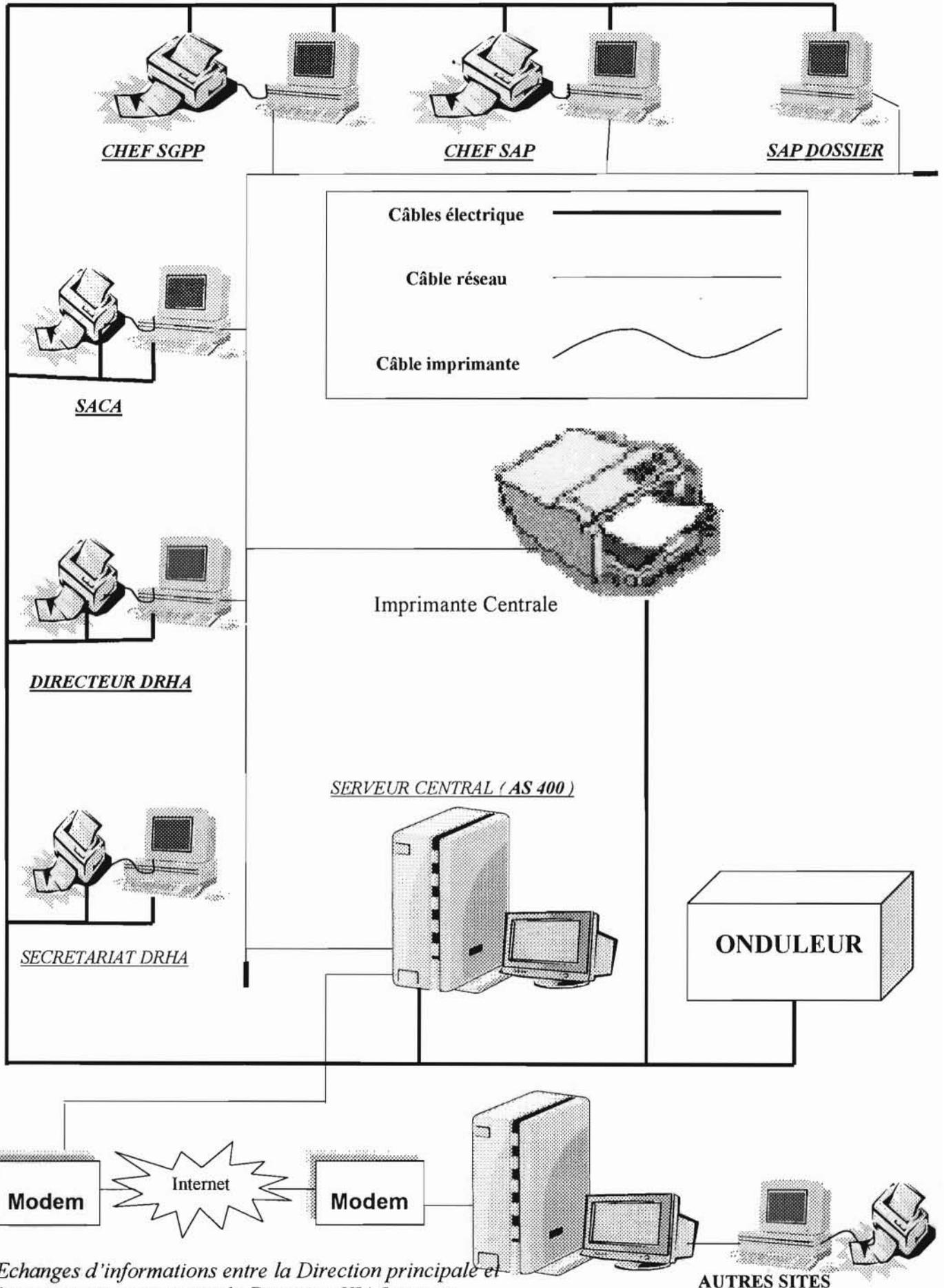
- un temps sera imparti pour la formation des utilisateurs ;
- la mise en œuvre de l'application nécessite un certains nombre de matériel que nous avons cité ci-dessous :

INVENTAIRE DES BESOINS EN MATERIEL				
Désignation	Besoin	Disponibilité		Achat
		OUI	NON	
Micro ordinateur	6	3	3	3
Onduleur	1	1	0	0
Imprimante	6	1	5	5

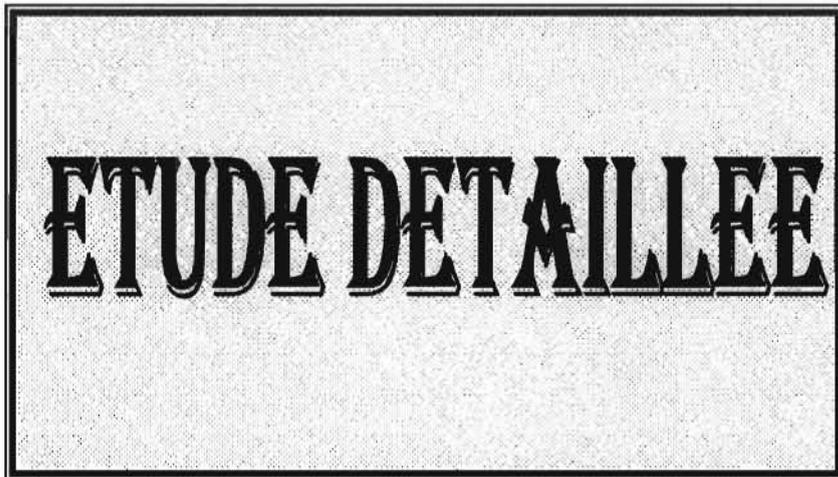
* Estimation du coût d'acquisition du matériel :

Désignation	Quantité	Prix Unitaire	Total
Ordinateur Dell Optiplex GX1L 450 MHZ	3	1.108.155	3.324.465
Laserjet HP 1100 (8 pages /minutes)	5	416.440	2.082.200
Câbles parallèles pour imprimantes	5	10.000	50.000
<i>Montant HTVA.....</i>			<i>5.456.465</i>
<i>TVA(18%).....</i>			<i>982.200</i>
<i>TOTAL TTC.....</i>			<i>6.438.865</i>

* Architecture du système futur



Echanges d'informations entre la Direction principale et les autres sites externes à la Direction VIA Internet



ETUDE DETAILLEE

1- GENERALITES

1-1 objectifs

L'étude préalable qui a été menée a permis de proposer un certain nombre de solutions pour améliorer le système existant et de présenter une vision globale du système futur.

L'objectif de l'étude détaillée consistera en la description du fonctionnement de ce nouveau système conformément à la solution proposée.

1-2 rappel du scénario retenu

Le souci d'une meilleure gestion du personnel nous a conduit à la proposition d'une solution qui consiste essentiellement à la mise en place un système informatique qui de façon opérationnelle permettra :

- obtenir en temps réel toutes les informations sur le personnel;
- avoir un suivi efficace des mouvements du personnel (entrée /sortie);
- de mettre à la disposition du patronat des indicateurs statistiques significatifs lui permettant une prise de décision plus rationnelle ;
- avoir un accès à l'AS 400 avec possibilité de lancer des états sur le personnel;
- avoir des informations à temps réel sur le personnel depuis un terminal;

2- **ETUDE CONCEPTUELLE DES TRAITEMENTS DU SYSTEME FUTUR**2-1 **description des évènements**

Nom de l'évènement	Nature	Type	Support
Arrivée information délit auteur connu	Externe	déclencheur	Papier
Arrivée information délit auteur inconnu	Externe	déclencheur	Papier
Arrivée dossier de réclamation de l'agent	Externe	déclencheur	Papier
Dossier agent ouvert	Interne	Résultat et déclencheur	Disque et papier
Demande d'information sur agent	Externe	résultat	Papier
Dossier délit auteur inconnu ouvert	Interne	Résultat et déclencheur	Disque et papier
Dossier délit auteur connu ouvert	Interne	Résultat déclencheur	Disque et papier
Arrivée information sur agent	Externe	Déclencheur	Papier
Lettre d'accord sur réclamation de l'agent	Externe	Résultat	Papier
Lettre de désaccord sur réclamation de l'agent	Externe	Résultat	Papier
Plainte sur délit rédigé	Externe	résultat	Papier
Procès verbal d'implication d'agent	Externe	déclencheur	Papier
Demande d'explication établie	Externe	résultat	Verbal
Arrivée explication de l'agent	Externe	déclencheur	Verbal
Demande d'instauration de conseil de discipline établie	Externe	Résultat	papier
Compte rendu d'audience	Externe	déclencheur	Papier
Compte rendus archivés	Interne	résultat	papier
Dossiers classés	Interne	Résultat	Papier
Dossiers non classés	Interne	Résultat et déclencheur	Papier
Arrivée période statistique de contentieux	Externe	déclencheur	Verbal
Etat Statistique des contentieux établi	Interne	résultat	Papier et disque
Liste du personnel	Externe	déclencheur	Papier
Notation du personnel	Externe	déclencheur	Papier
Etat des agents retenus pour passer a la commission	Externe	résultat	Papier
Arrivée liste des agents a reclasser après délibération de la commission	Externe	déclencheur	Papier
Arrivée liste des agents admis au test interne	Externe	déclencheur	Papier
Lettres individuelles de reclassement établies	Externe	Résultat et déclencheur	Papier
Dossier du personnel mis a jour	Interne	résultat	Disque
Arrivée proposition de formation externe	Externe	déclencheur	Papier
Demande d'avis sur proposition de formation établie	Externe	résultat	Papier
Avis sur proposition de formation externe	Externe	déclencheur	Papier
Proposition de formation interne	Externe	déclencheur	Papier
Formations refusée	Interne	résultat	Papier
Formations accordées	interne	Résultat et	Papier

Gestion Automatisée du personnel

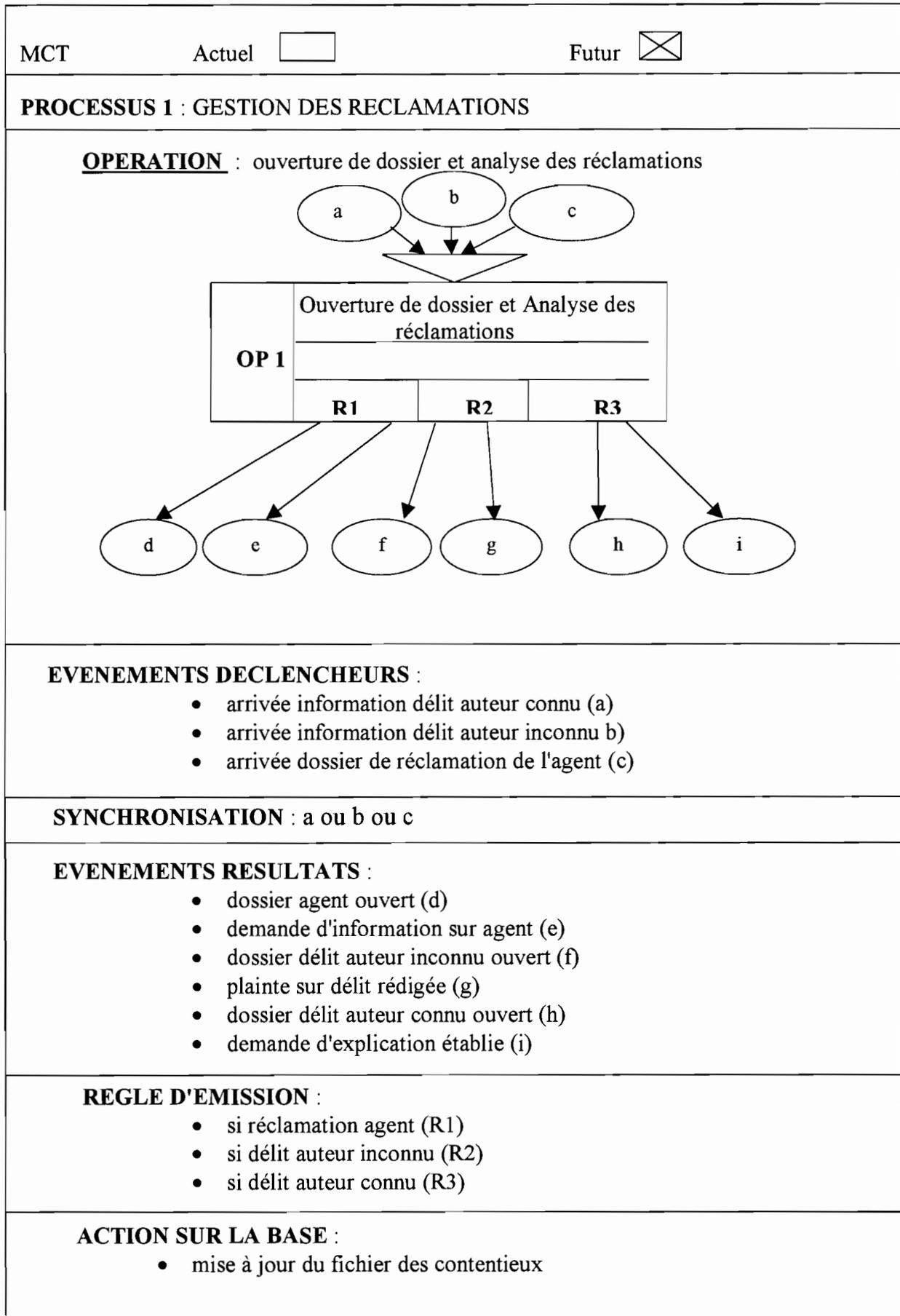
		déclencheur	
Propositions de formations classées	interne	résultat	Papier
Attestation de formation	externe	résultat	Papier
Plan de formation établi	interne	Résultat et déclencheur	Disque
Arrivée période d'inventaire des formations	externe	déclencheur	Verbal
Formations réalisées	interne	Résultat et déclencheur	Disque
Formations non réalisées	interne	Résultat et déclencheur	Disque
Formation archivées	interne	résultat	Papier
Arrivée période de statistique de réalisation des formations	externe	déclencheur	Verbal
Etat statistique des formations établis	interne	résultat	Disque
Formations reprogrammées	interne	Résultat et déclencheur	Papier
Formations annulées	interne	résultat	Papier
Demande en personnel permanent	Externe	déclencheur	papier
Etat du personnel des services demandeurs	Externe	déclencheur	Papier
Demande en personnel saisonnier	interne	déclencheur	papier
Demande de test interne	Interne	résultat	Papier
Demande de test externe	Interne	résultat	Papier
Décision de reclassement	Interne	résultat	Papier
Décision de recrutement direct de saisonniers	Interne	Résultat et déclencheur	Papier
Demande rejetée	Interne	résultat	Papier
Admissibles au test de recrutement	Externe	déclencheur	Papier
Demande d'embauche	Externe	déclencheur	Papier

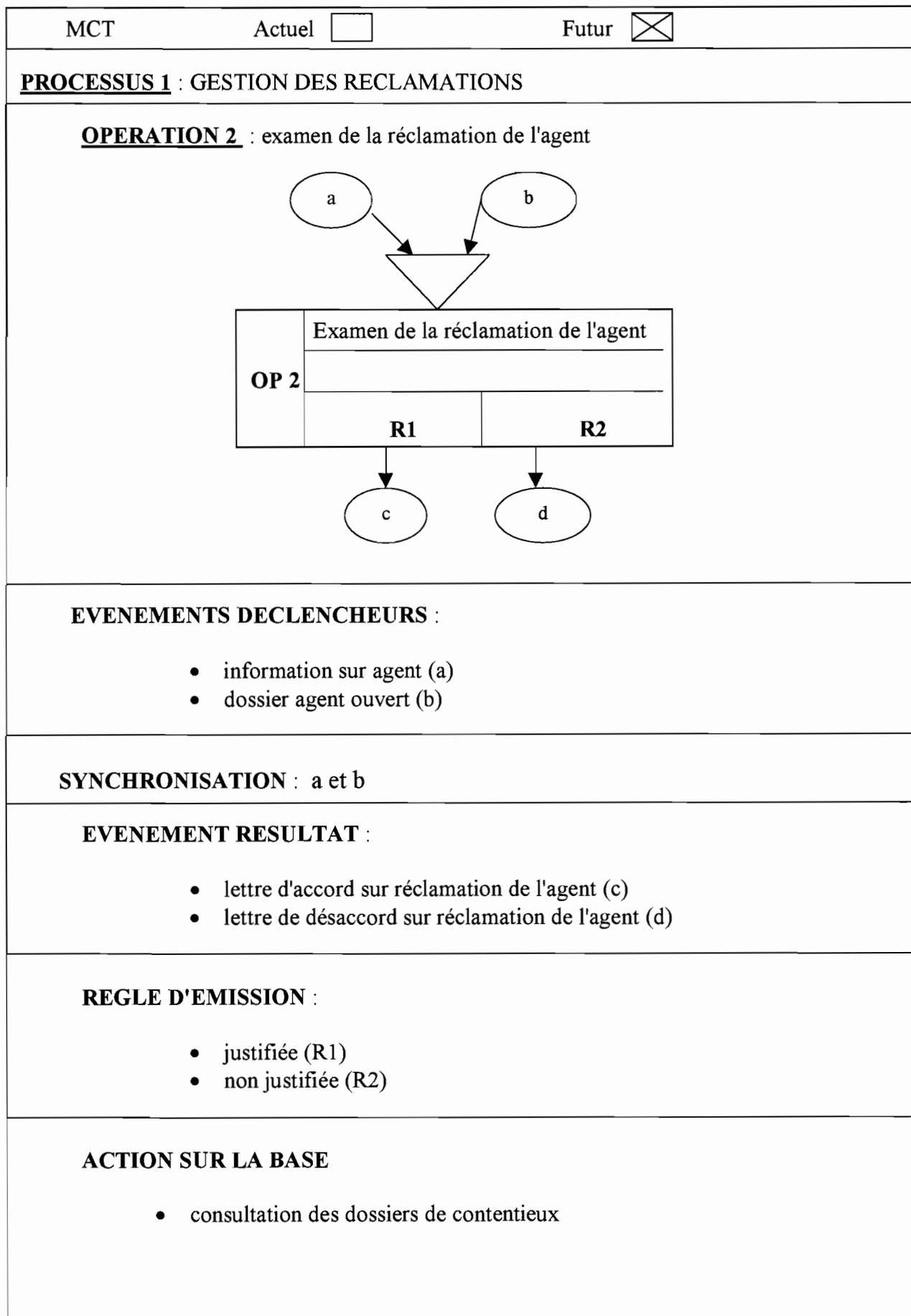
Personnel recruté	Interne	Résultat et déclencheur	Papier
Arrivée période de statistique des recrutements	externe	déclencheur	Verbal
Etat statistique du personnel recruté établi	Interne	résultat	Disque
Arrivée lettre de démission	Externe	déclencheur	Papier
Lettre d'accord de démission établie	Interne	Résultat et déclencheur	Papier
Arrivée période de statistique de démission	Externe	déclencheur	Verbal
Etat statistique des démissionnaires établis	Interne	Résultat	Disque
Arrivée proposition de sanction	Externe	déclencheur	Papier
Règles de discipline	interne	déclencheur	Papier
Lettre de sanction établie	Interne	Résultat et déclencheur	Papier
Arrivée listing des retraités	Externe	déclencheur	Papier
Lettre de retraite	Interne	Résultat et déclencheur	papier
Arrivée demande d'autorisation d'absence	Externe	déclencheur	Papier
Lettre d'autorisation d'absence accordée	interne	Résultat et déclencheur	Papier
Lettre de refus d'autorisation d'absence	Interne	résultat	Papier
Arrivée période de statistique des absences	Externe	déclencheur	Verbal
Etat statistique des absences établis	interne	résultat	Disque
Arrivée demande de mise en disponibilité	Externe	déclencheur	Papier

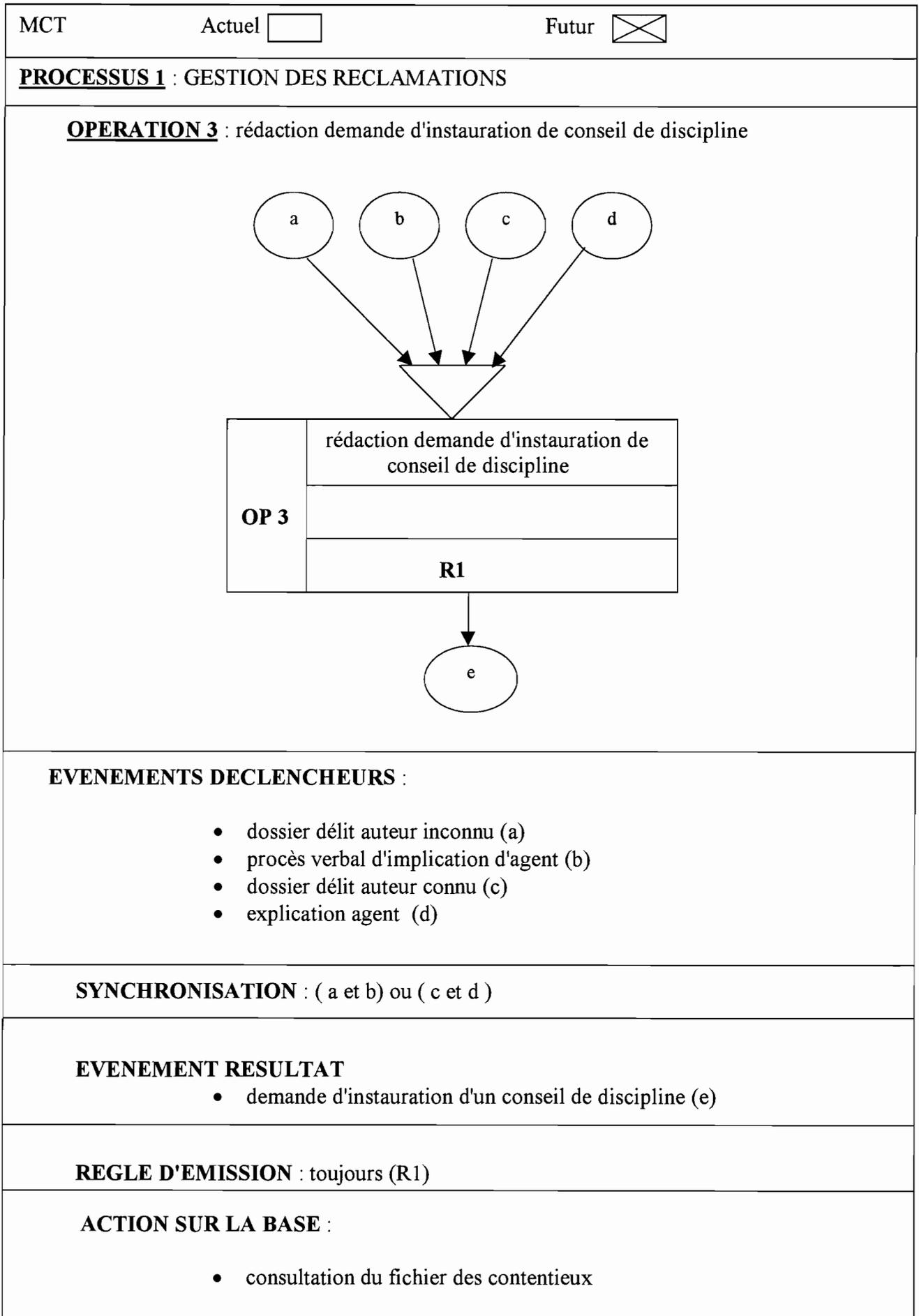
Gestion Automatisée du personnel

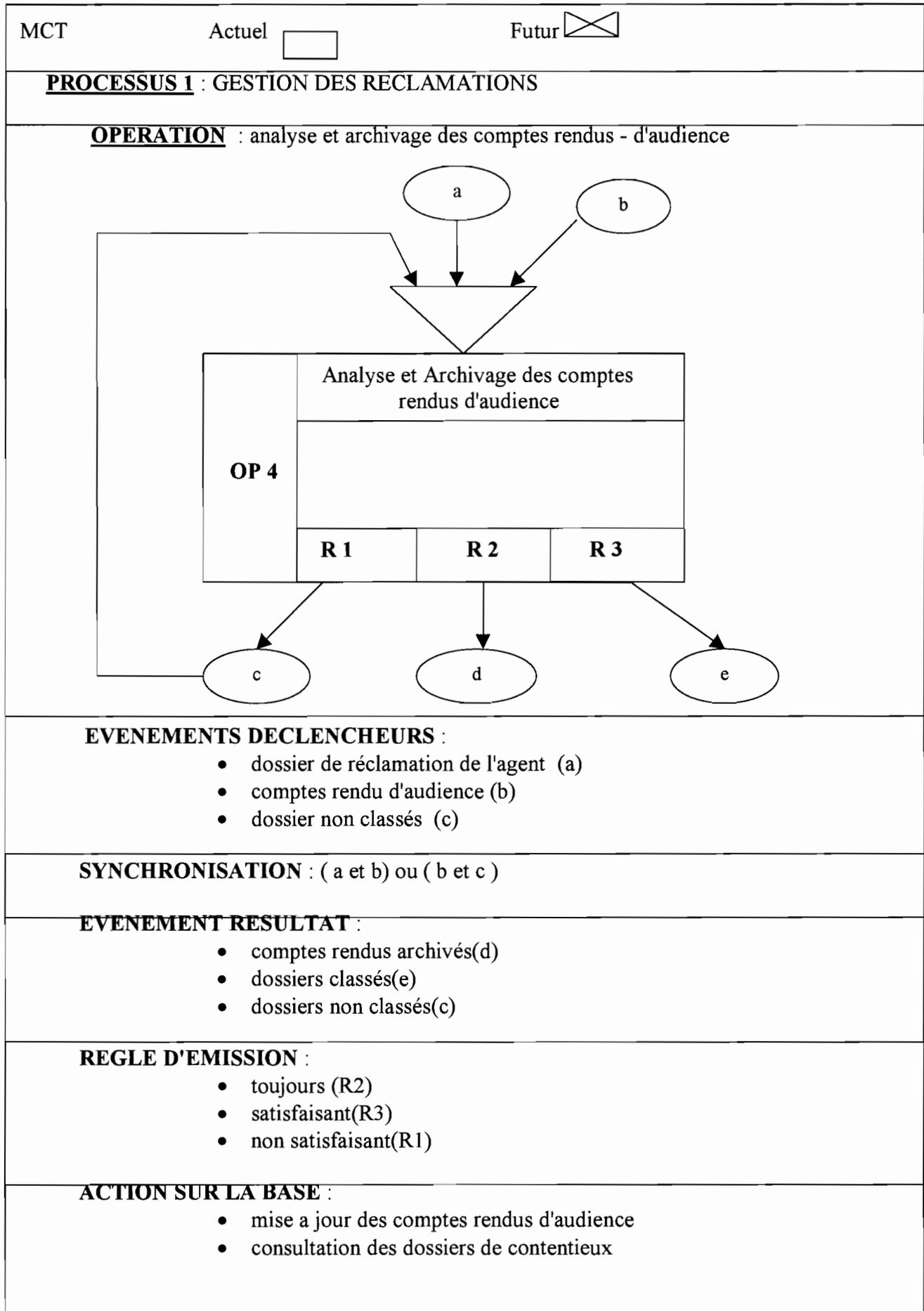
Lettre d'accord de mise en disponibilité	interne	Résultat et déclencheur	papier
Planning annuel des congés	externe	déclencheur	Papier
Listing des congés établi	interne	Résultat et déclencheur	Papier
Certificat de décès	Externe	déclencheur	Papier
Lettre de décès établie	Interne	résultat	Papier
Arrivée période de statistique des décès	Externe	déclencheur	Verbal
Etat statistique des décès établi	Interne	résultat	Disque
Arrivée décision de gratification	externe	déclencheur	papier

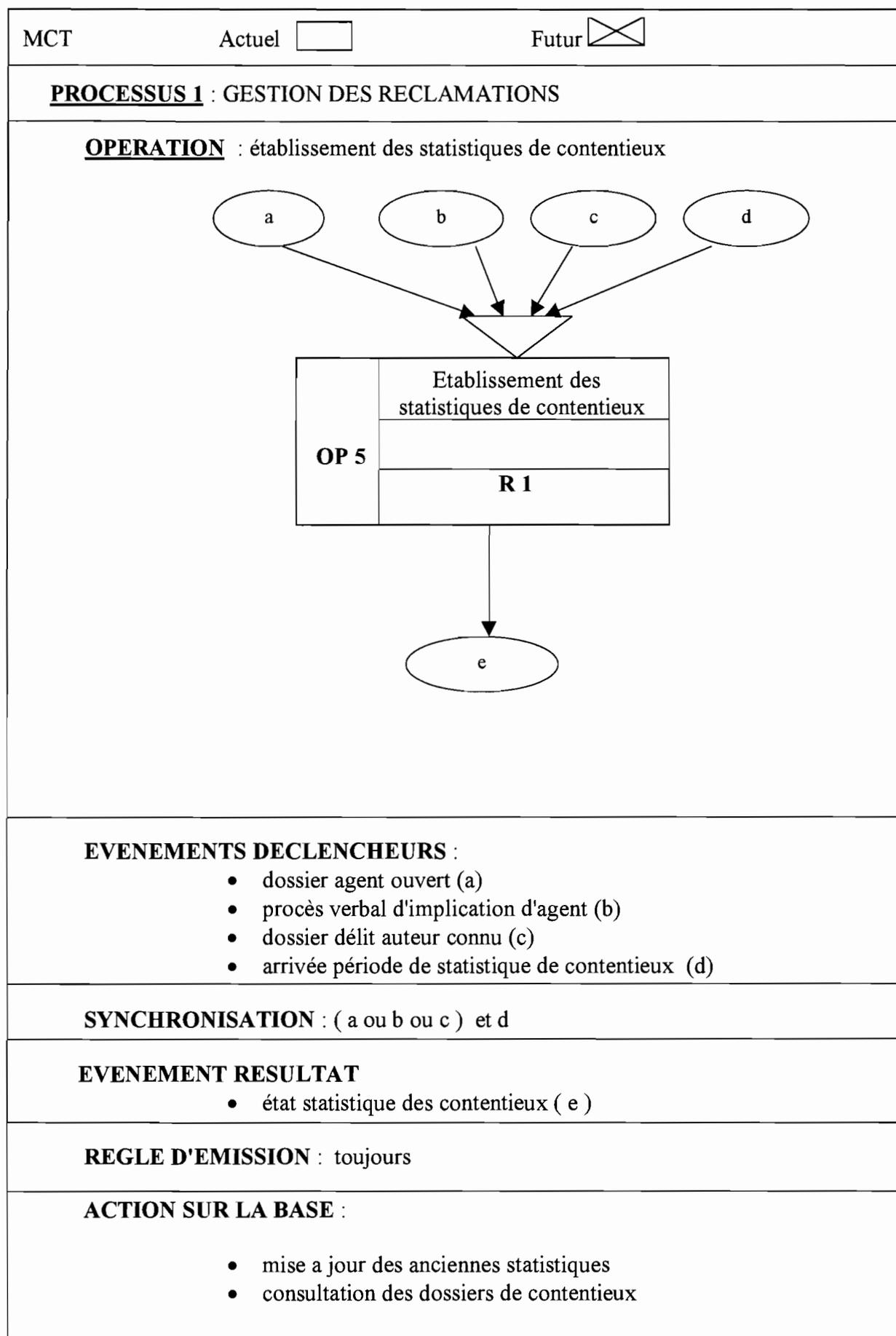
2-2 description détaillée des opérations par processus

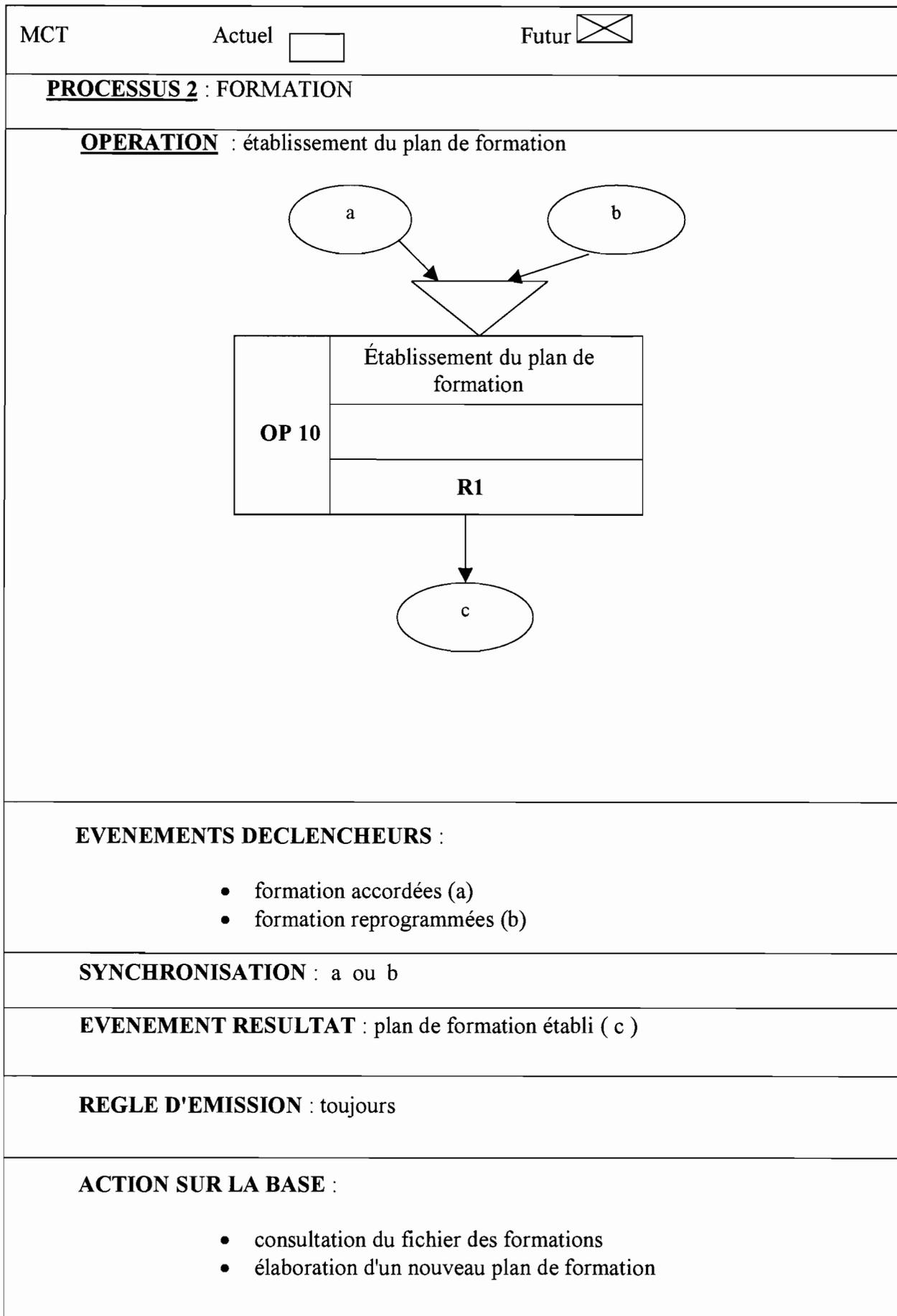












MCT

Actuel

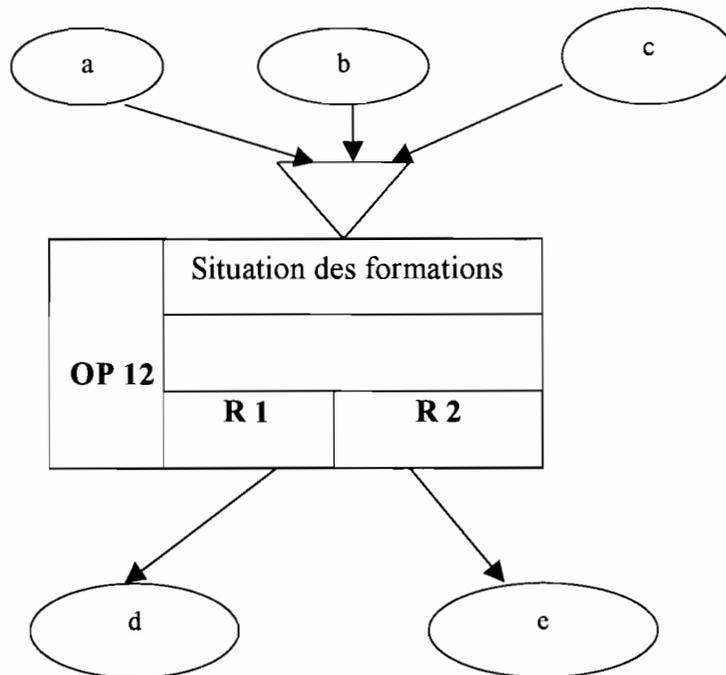


Futur



PROCESSUS 2 : FORMATION

OPERATION : situation des formations



EVENEMENTS DECLENCHEURS :

- attestation de formation (a)
- plan de formation (b)
- arrivée échéance d'inventaire (c)

SYNCHRONISATION : a et b et c

EVENEMENT RESULTAT :

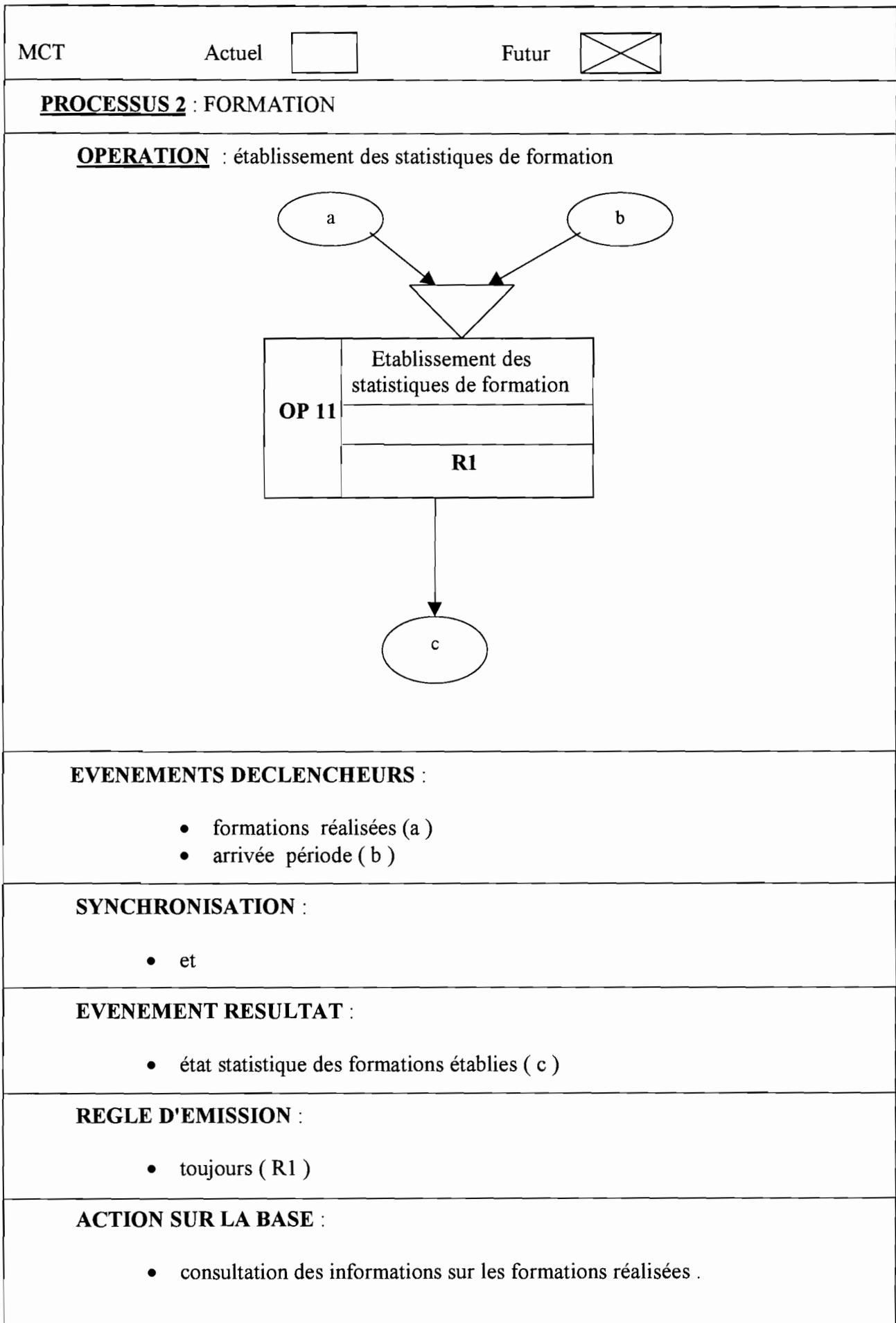
- formation réalisées (d)
- formation non réalisées (e)

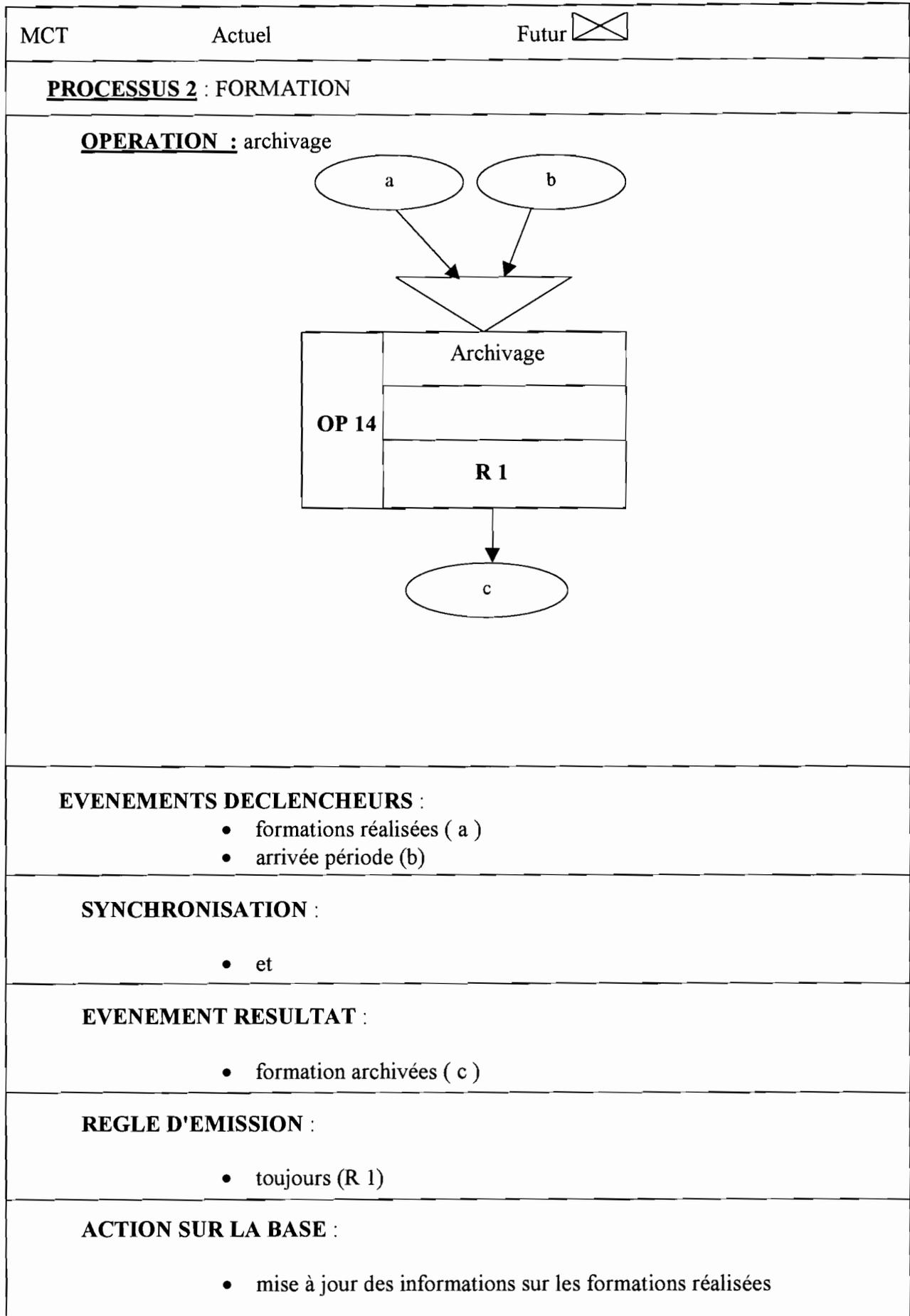
REGLE D'EMISSION :

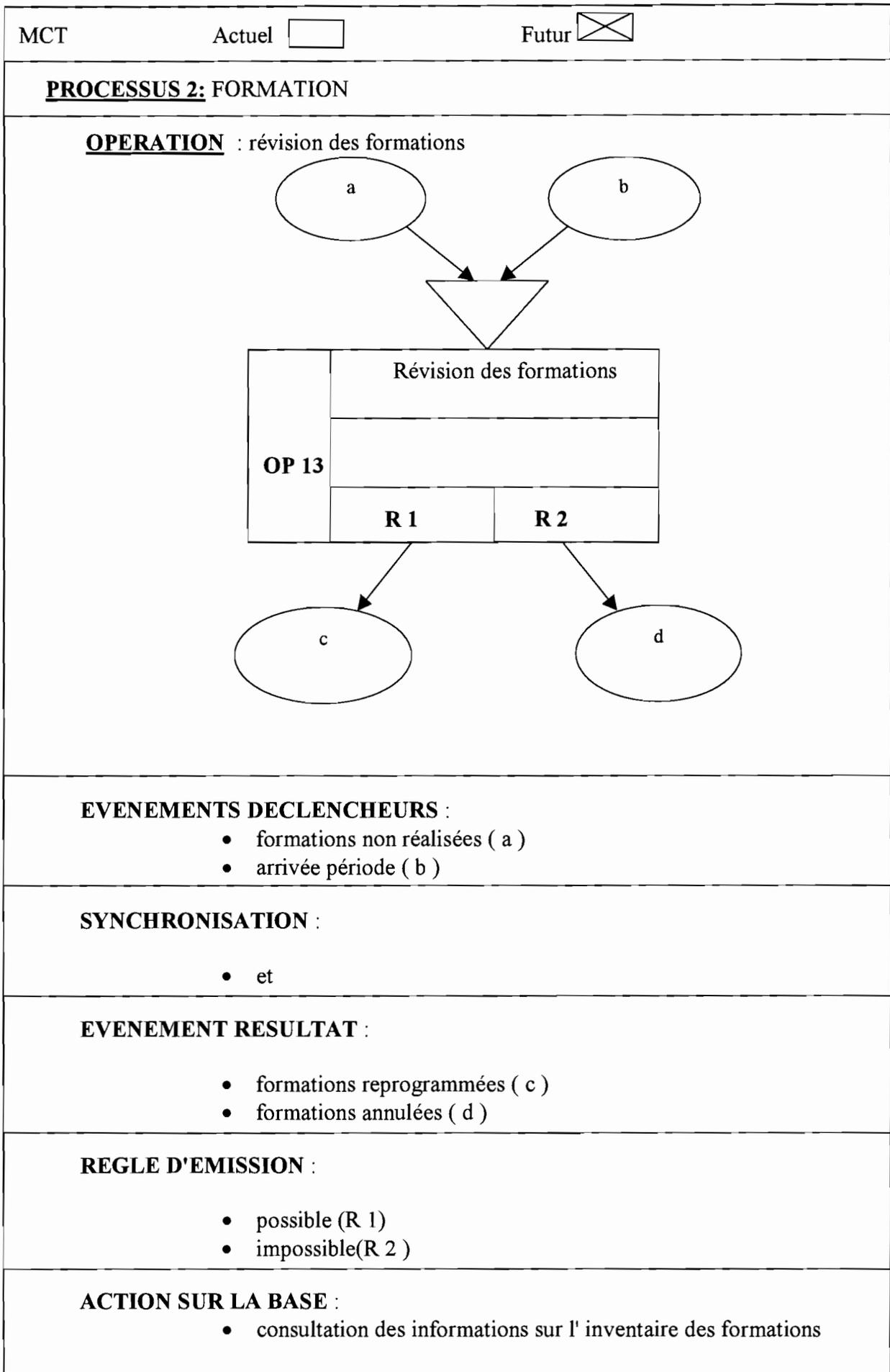
- si accomplies (R 1)
- sinon (R 2)

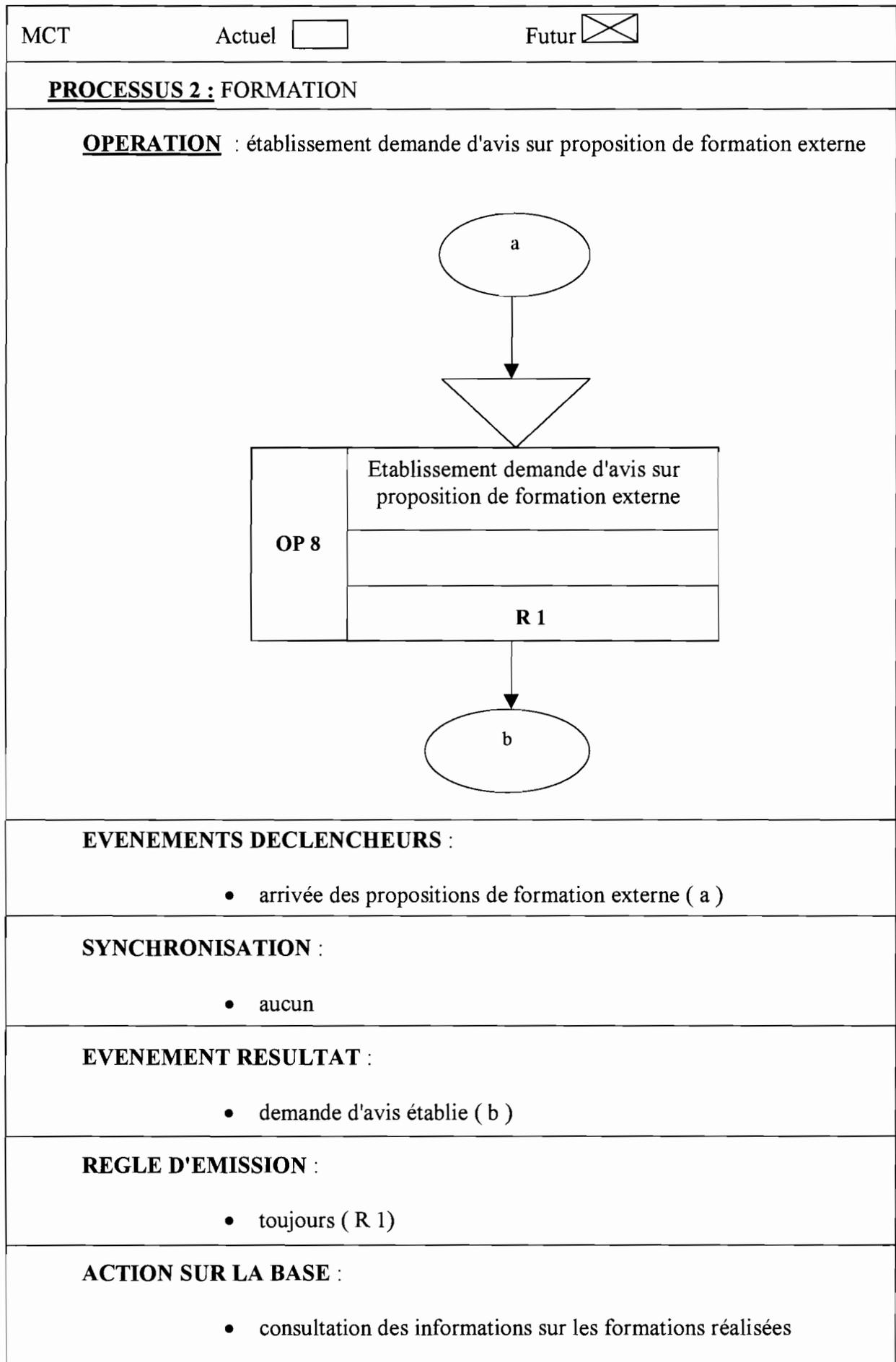
ACTION SUR LA BASE :

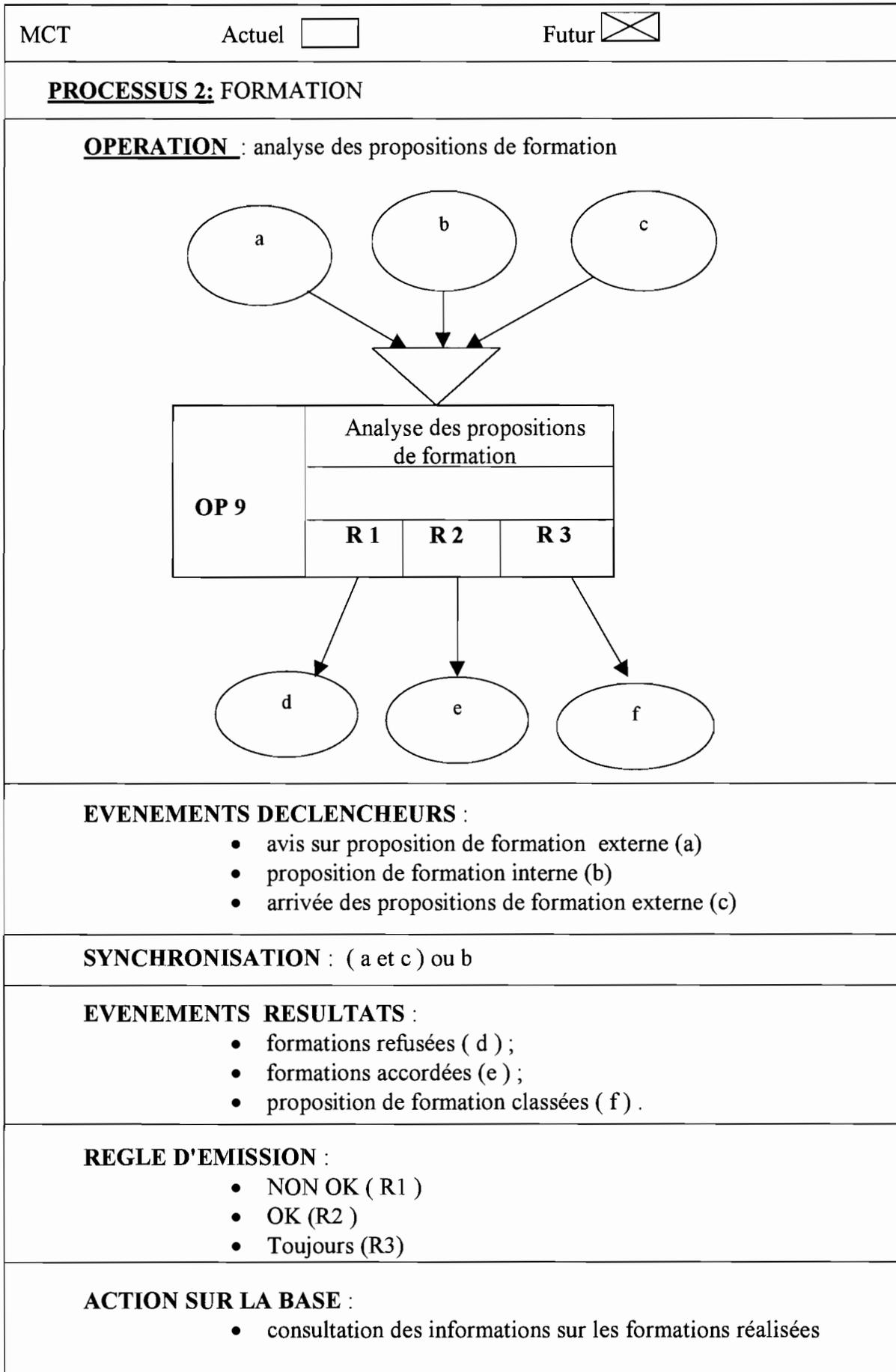
- consultation du plan de formation et des attestations
- mise à jour des informations concernant les formations réalisées ou non

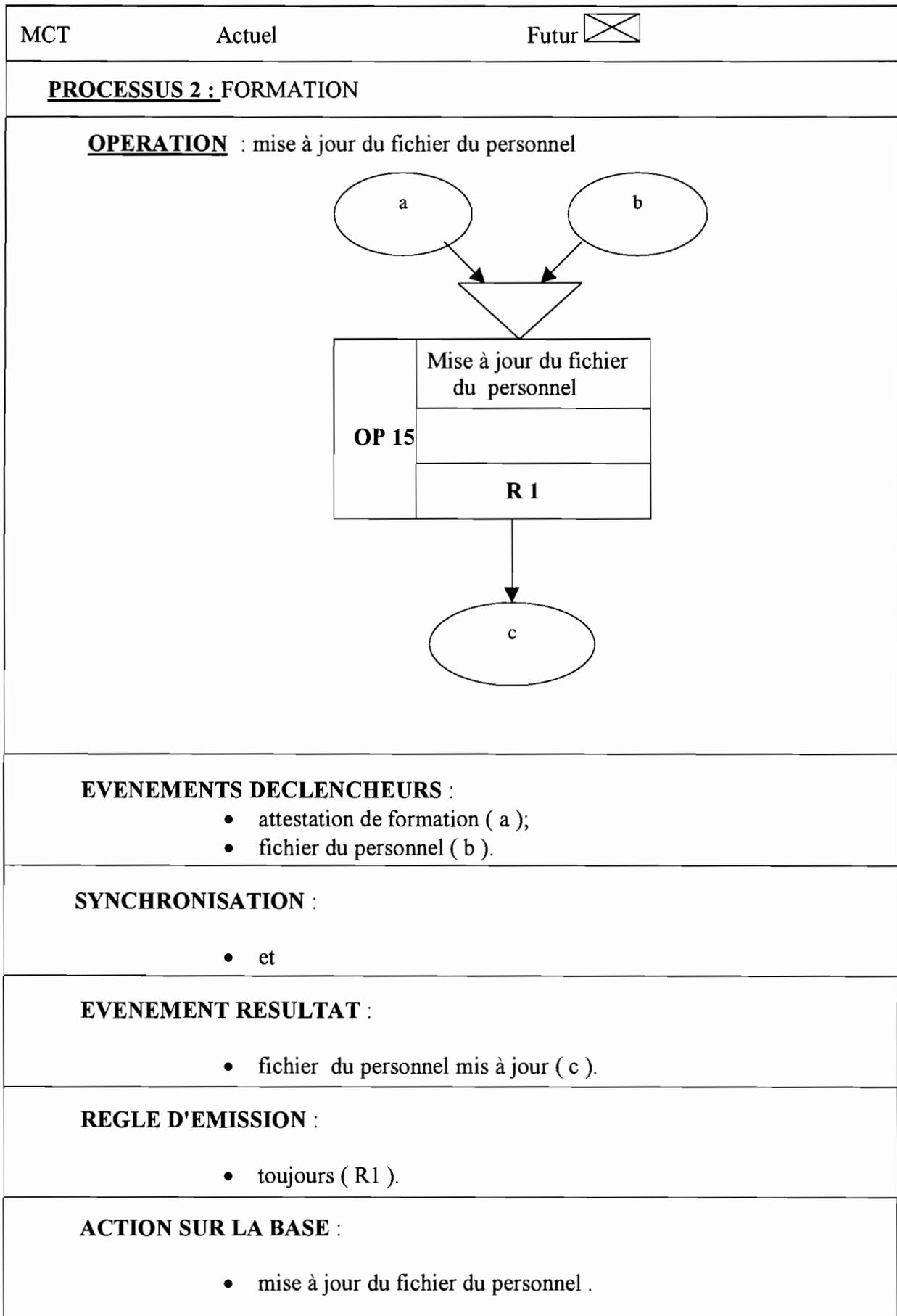


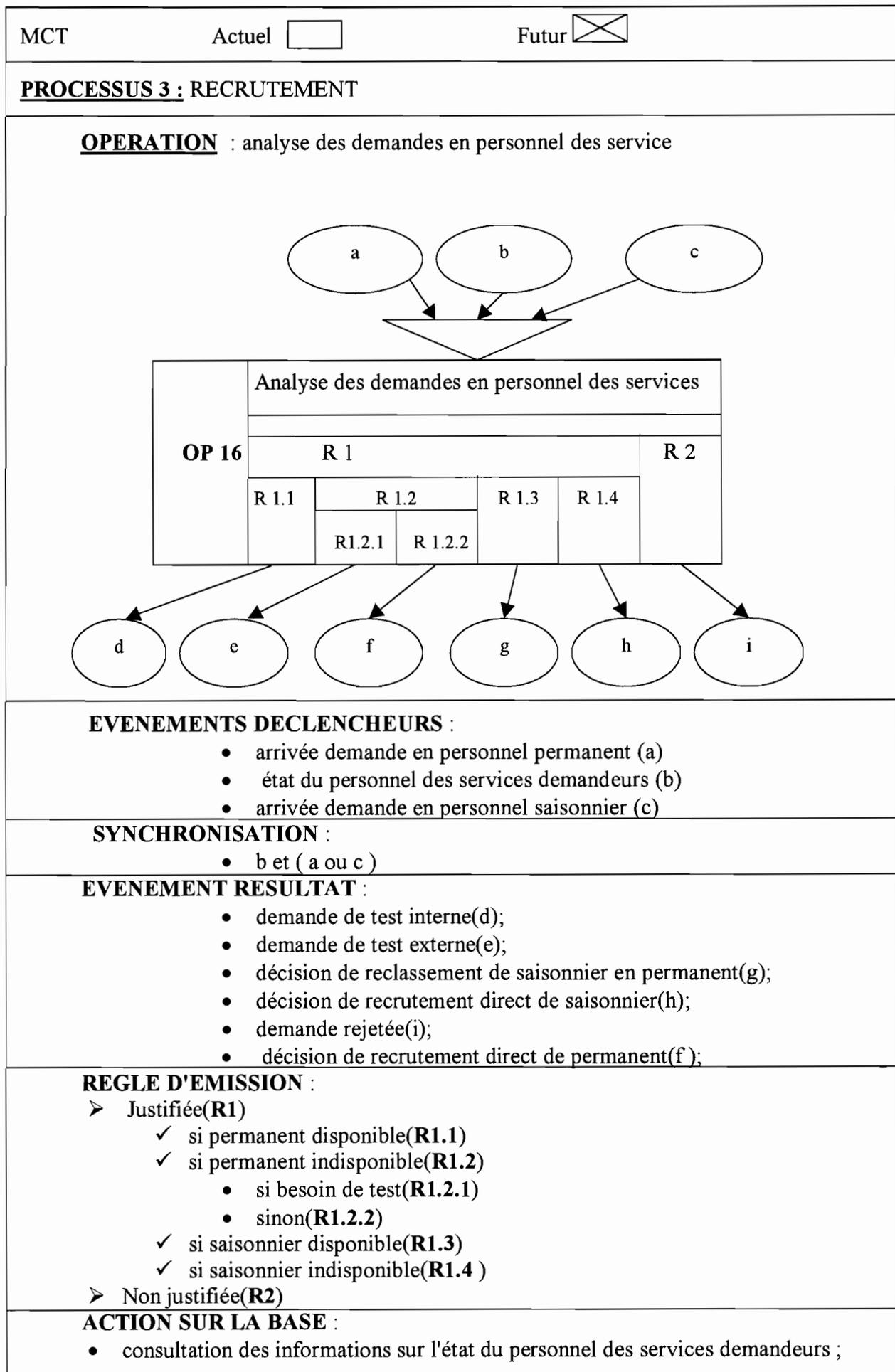


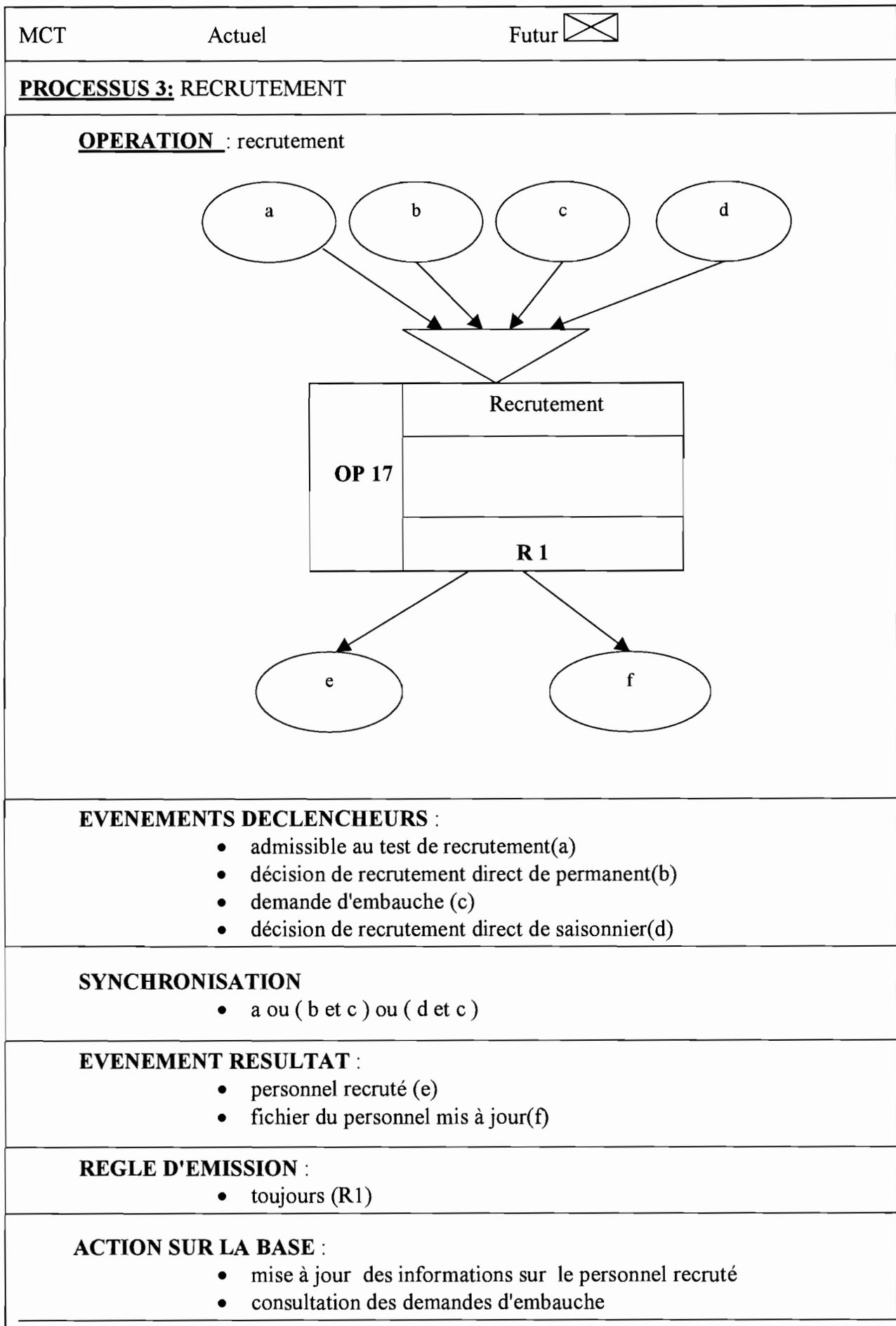


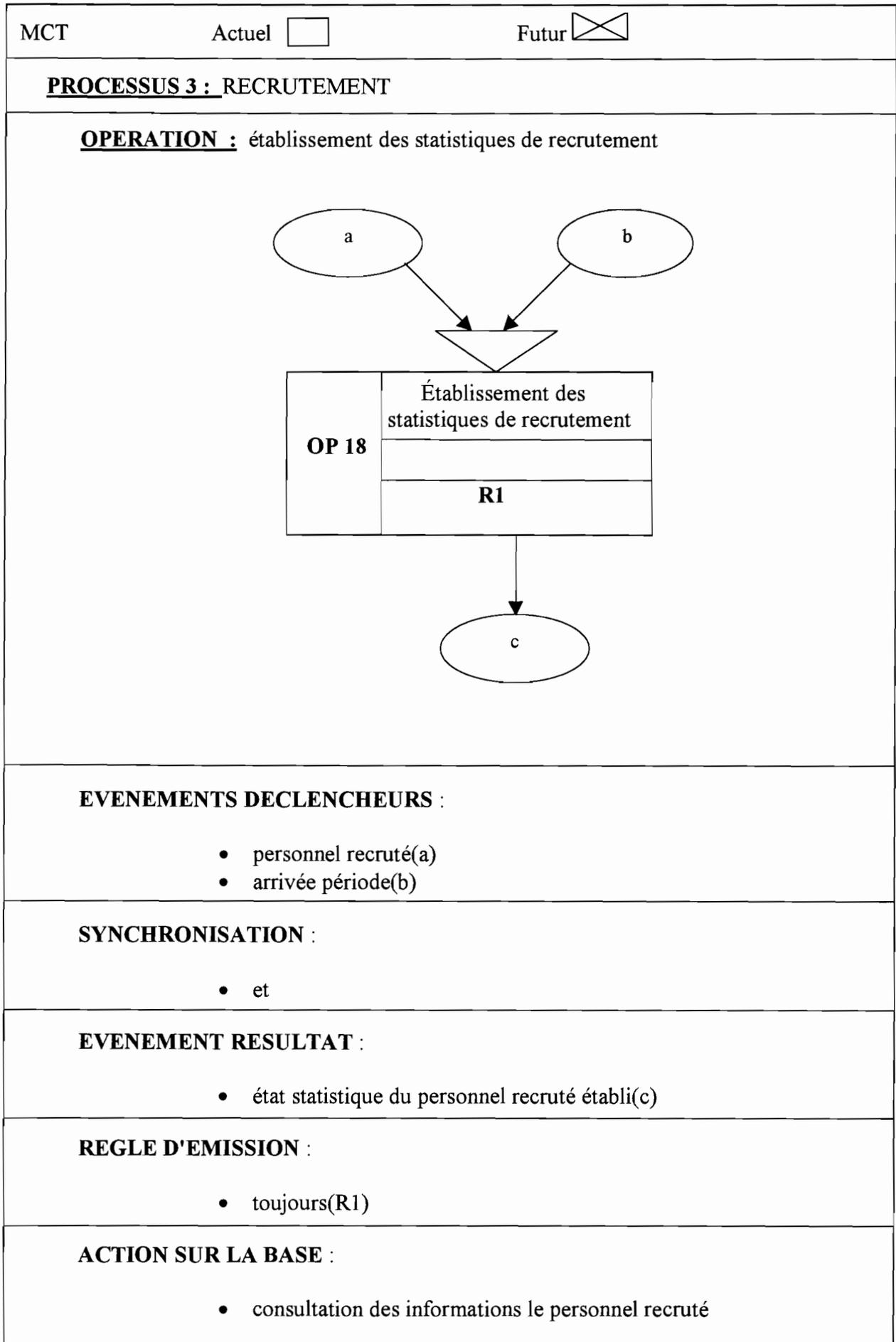


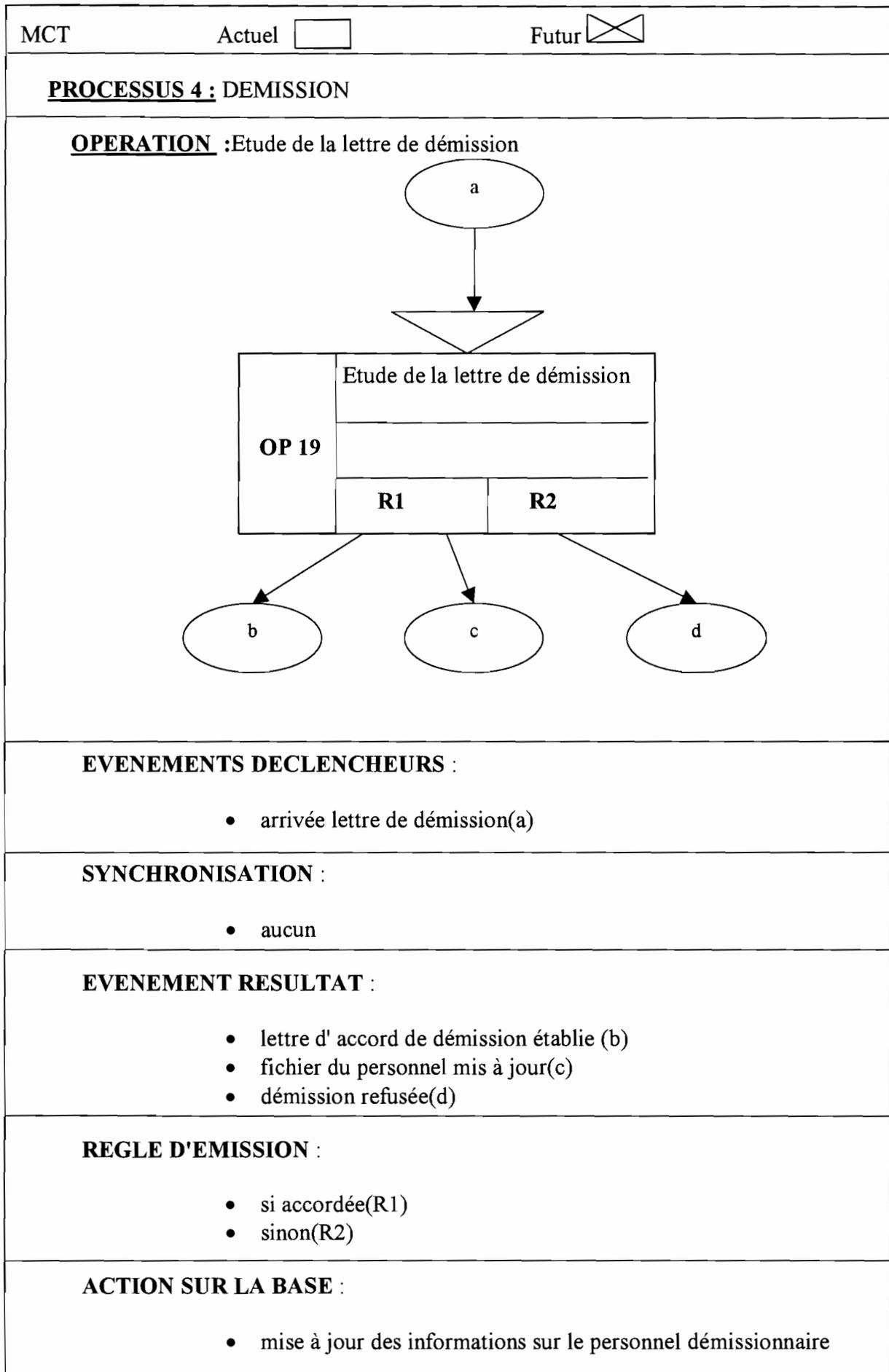


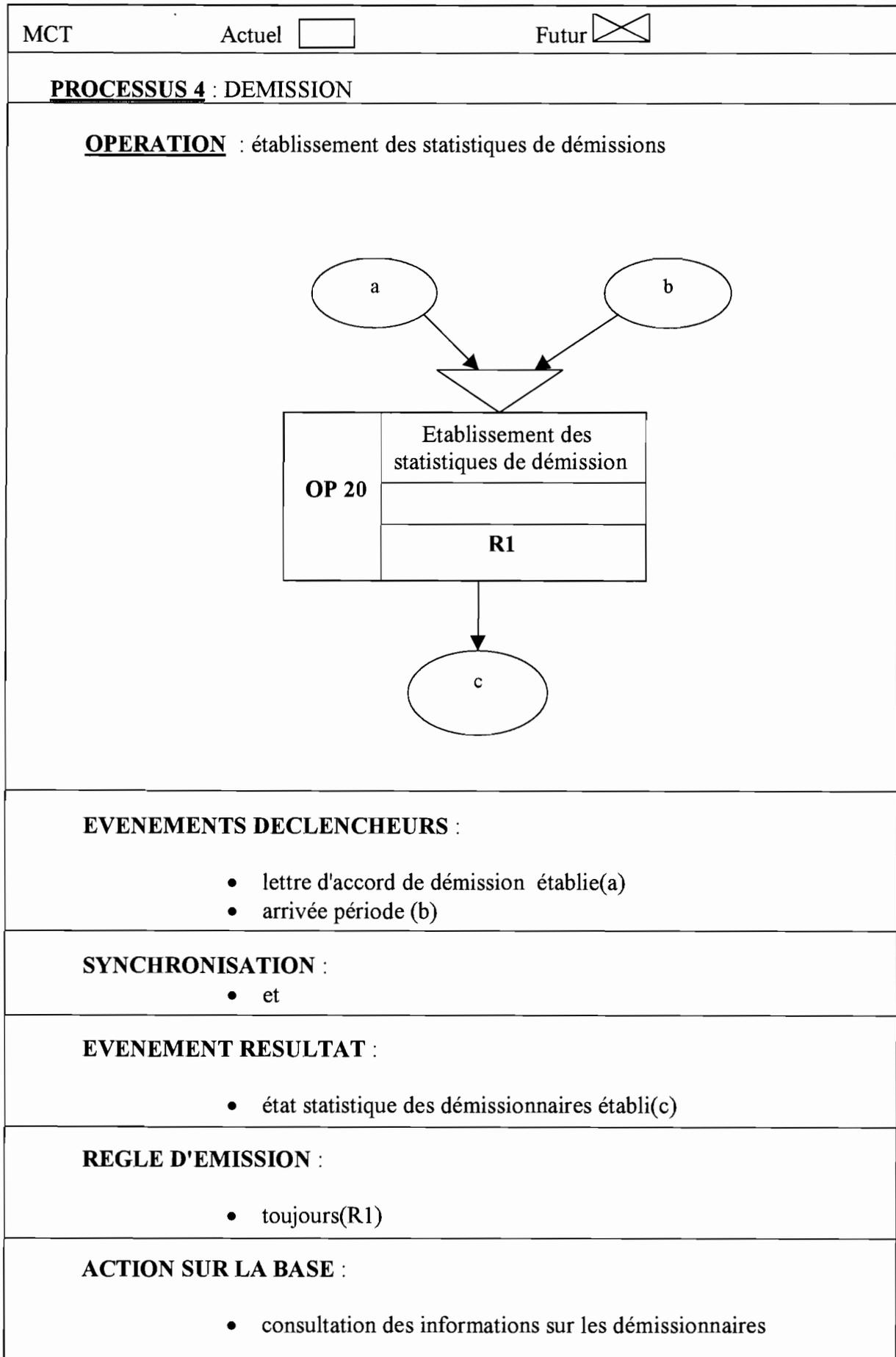


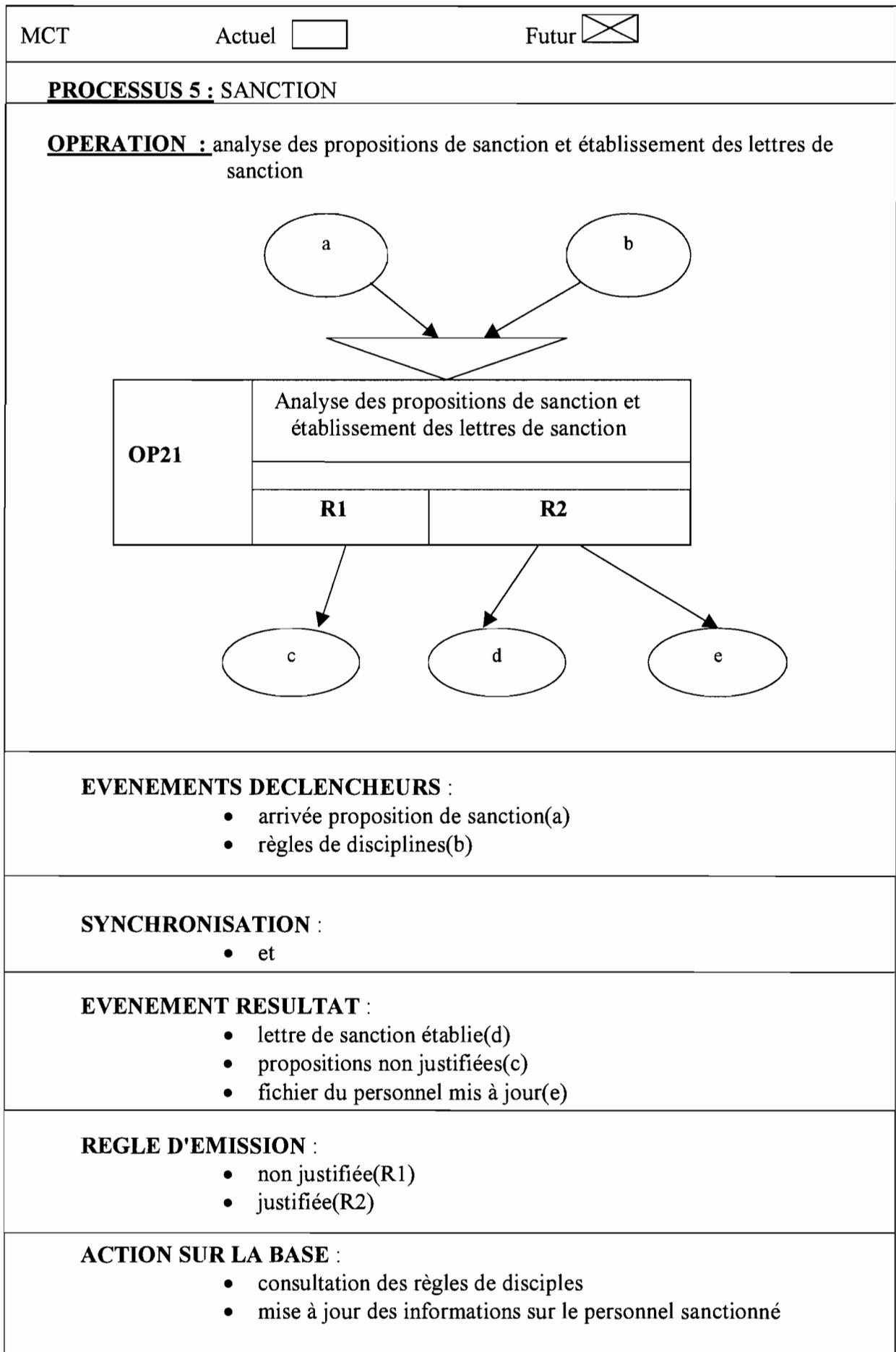


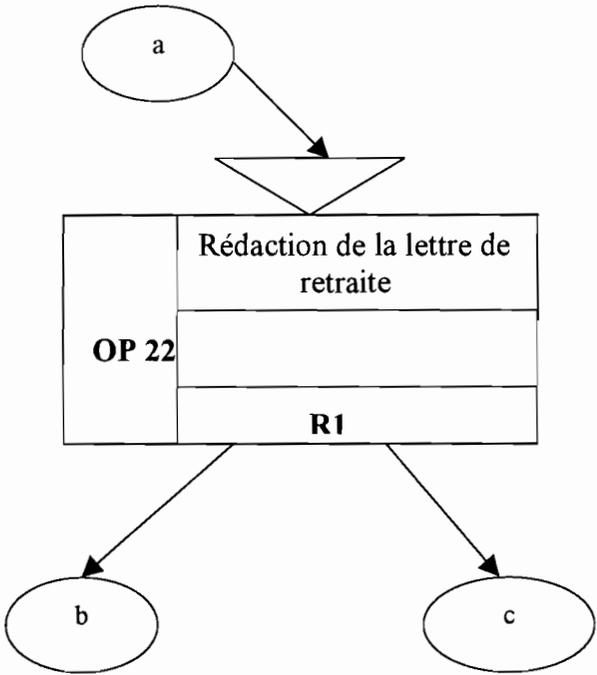


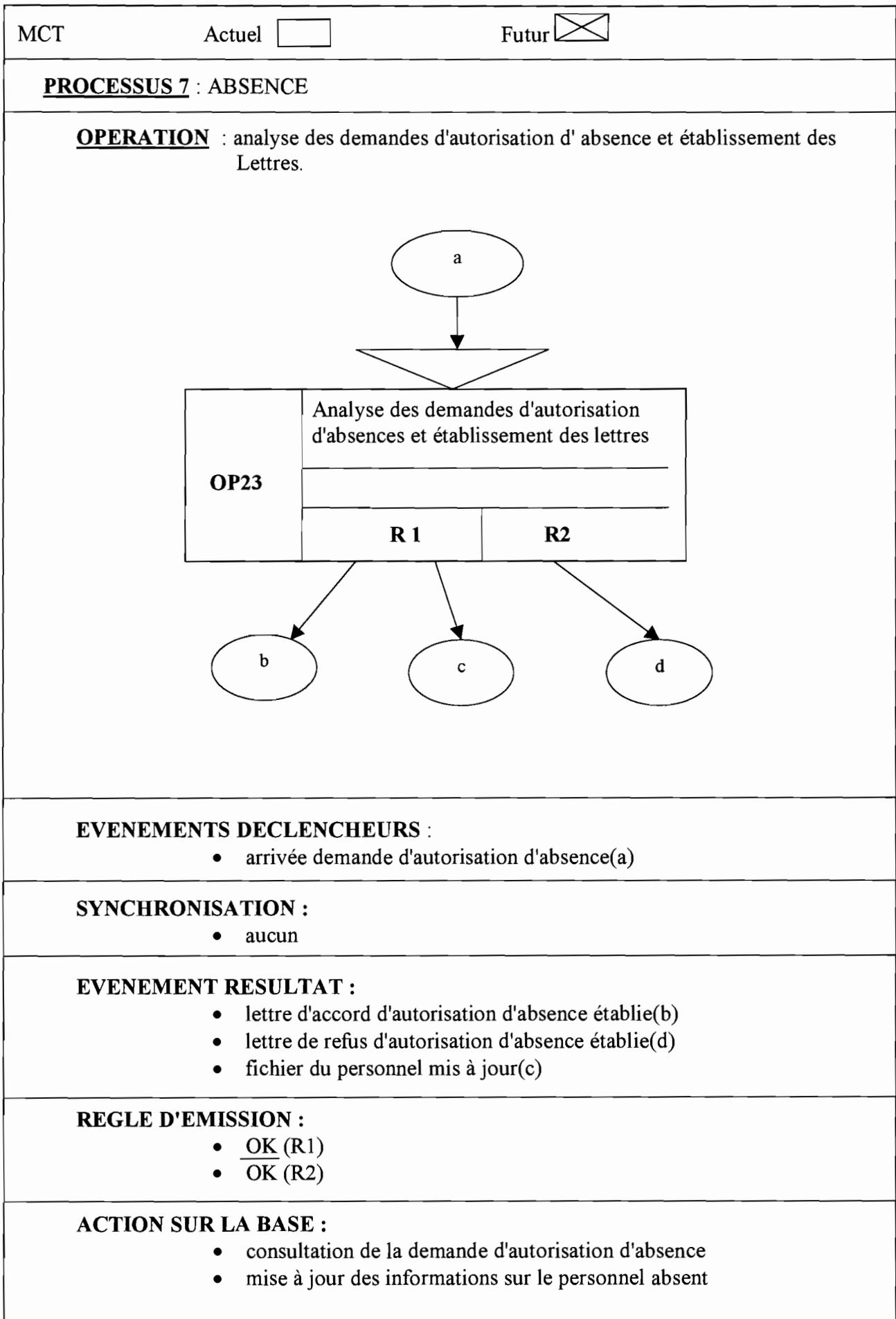


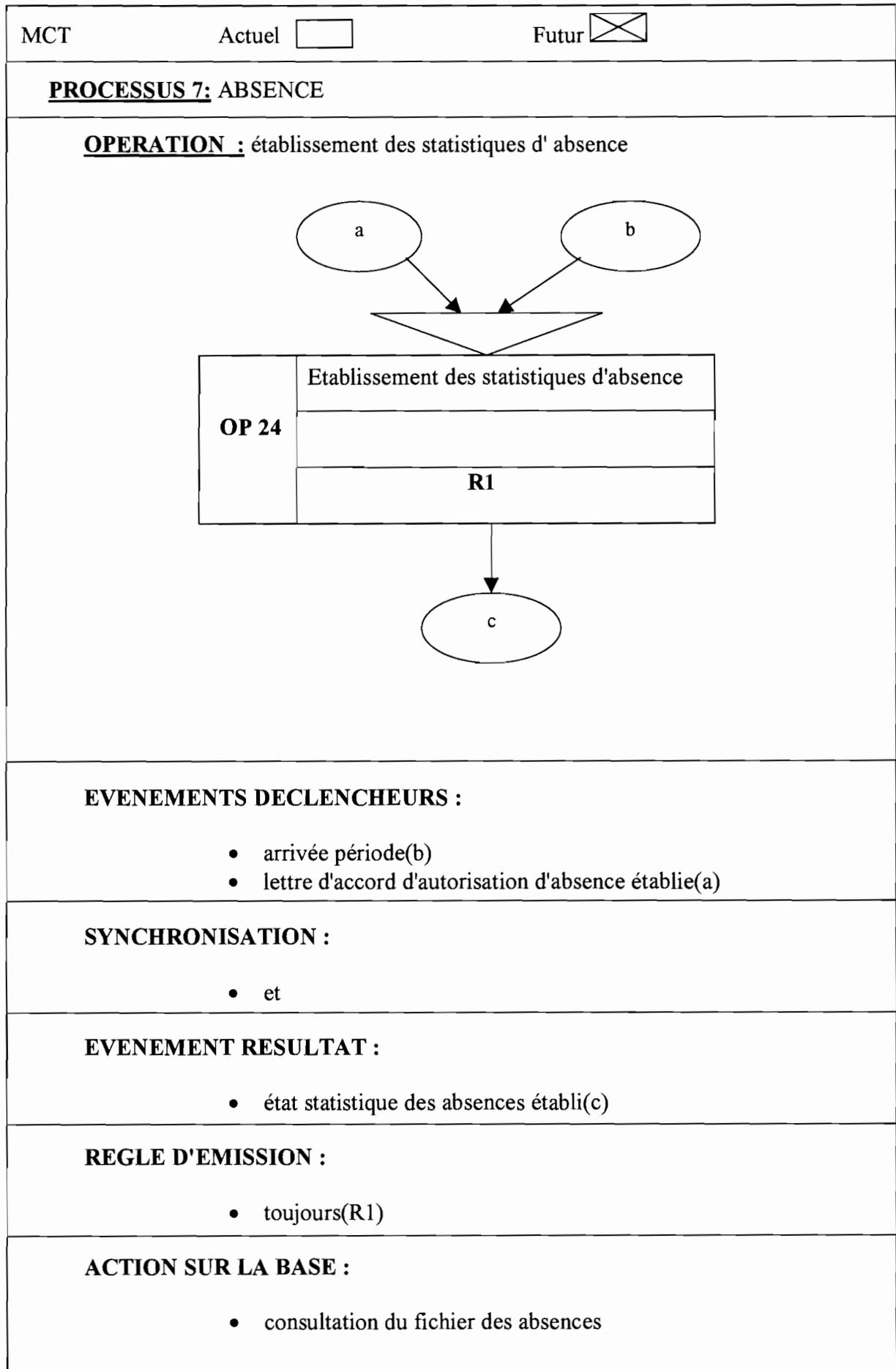


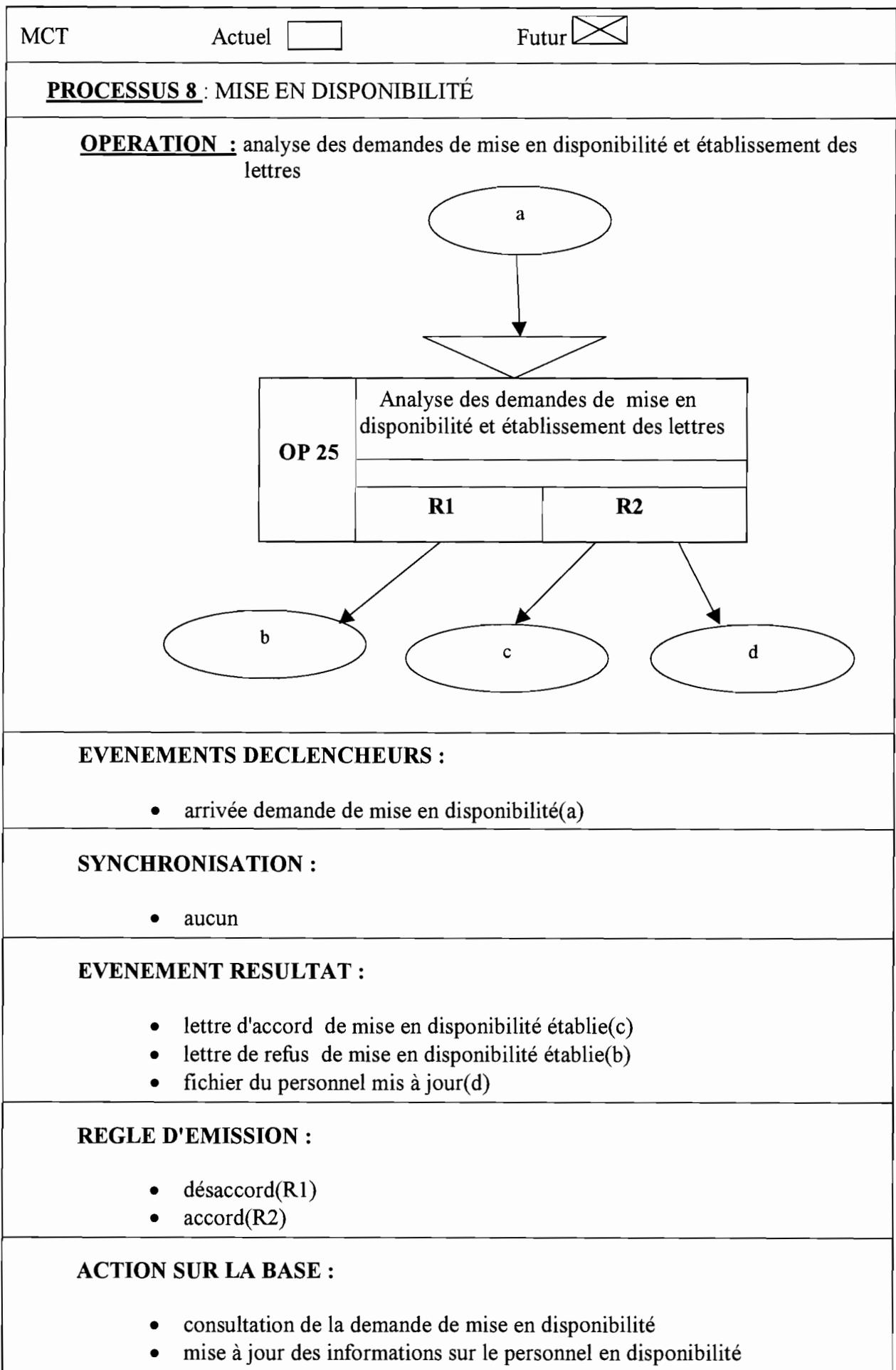


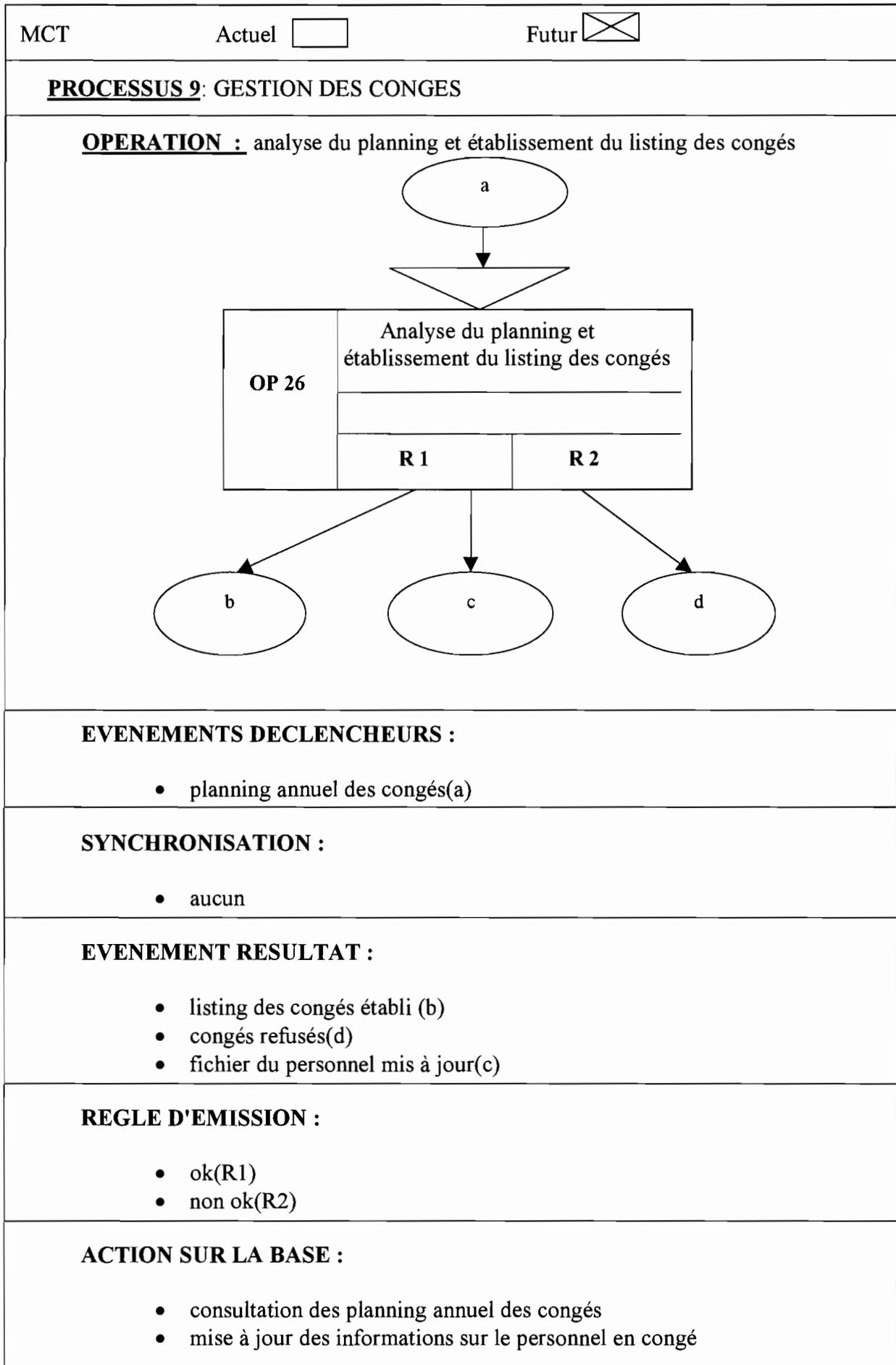


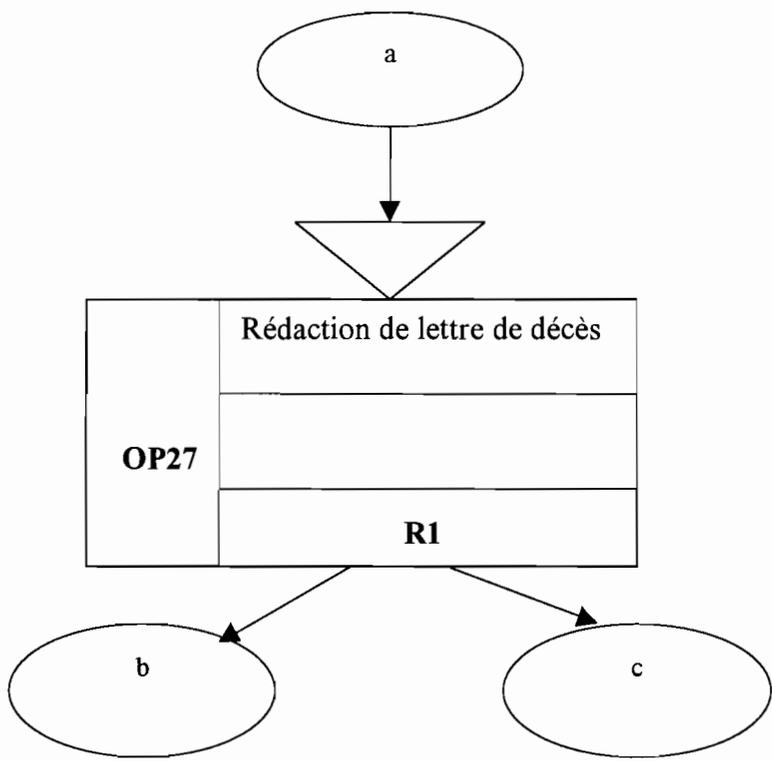
MCT	Actuel <input type="checkbox"/>	Futur <input checked="" type="checkbox"/>
PROCESSUS 6: RETRAITE		
OPERATION : rédaction de la lettre de retraite		
 <pre> graph TD a((a)) --> Funnell subgraph OP22 [OP 22] direction TB Title[Rédaction de la lettre de retraite] R1[R1] end Funnell --> OP22 OP22 --> b((b)) OP22 --> c((c)) </pre>		
EVENEMENTS DECLENCHEURS :		
<ul style="list-style-type: none"> • arrivée du listing des retraites(a) 		
SYNCHRONISATION :		
<ul style="list-style-type: none"> • aucun 		
EVENEMENT RESULTAT :		
<ul style="list-style-type: none"> • lettre de retraite rédigée(b) • fichier du personnel mis à jour(c) 		
REGLE D'EMISSION :		
<ul style="list-style-type: none"> • toujours(R1) 		
ACTION SUR LA BASE :		
<ul style="list-style-type: none"> • mise à jour des informations sur le personnel retraité 		

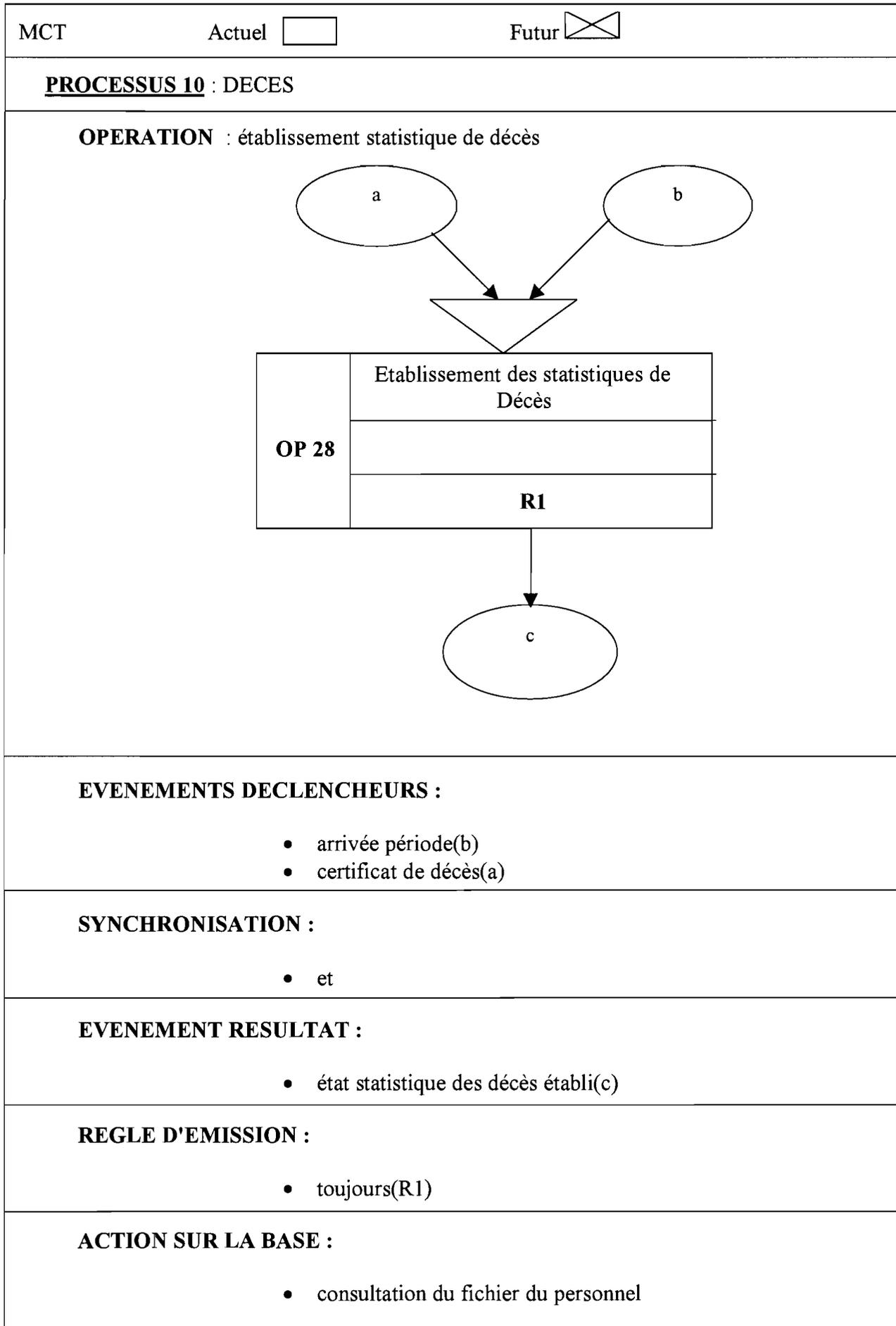


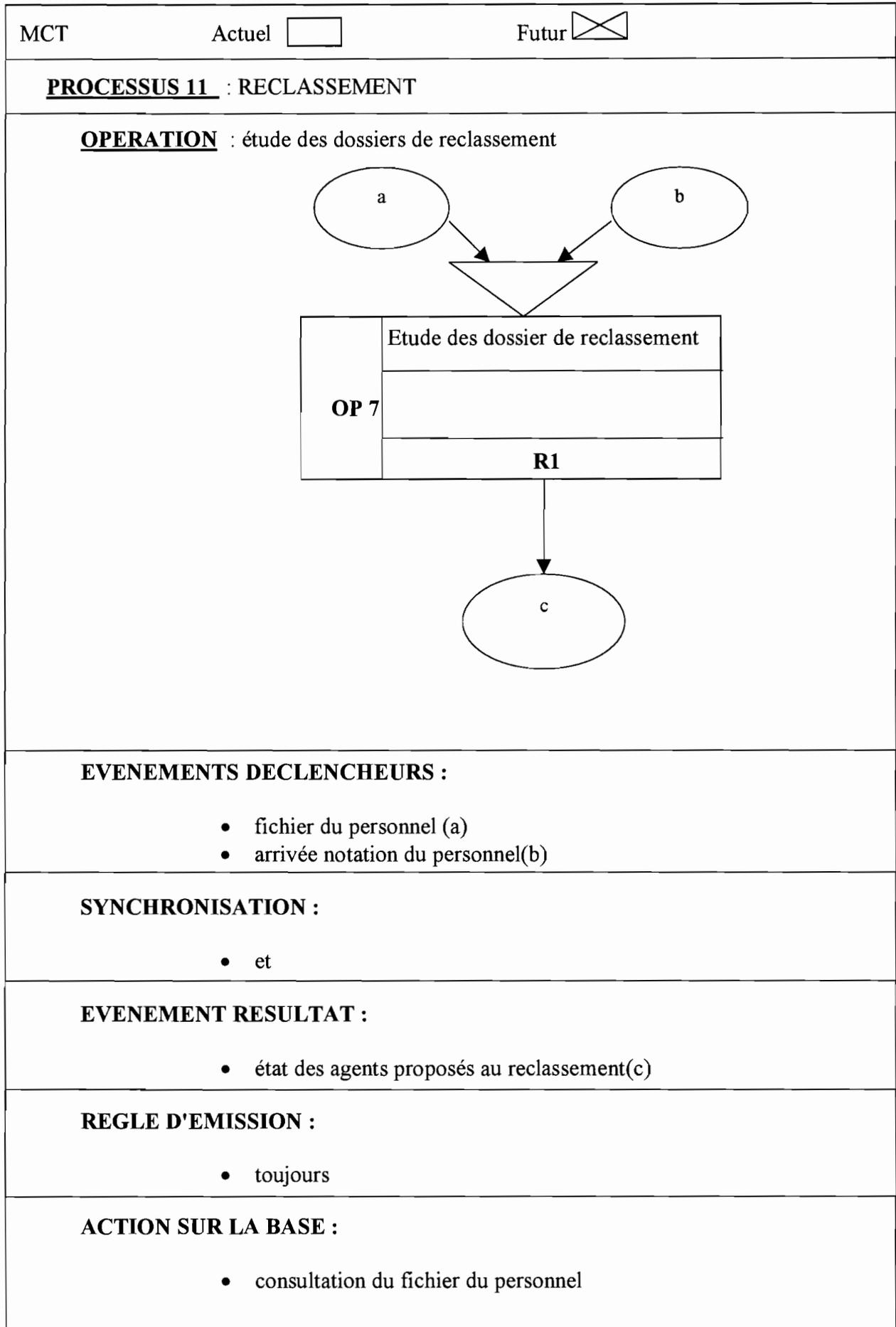


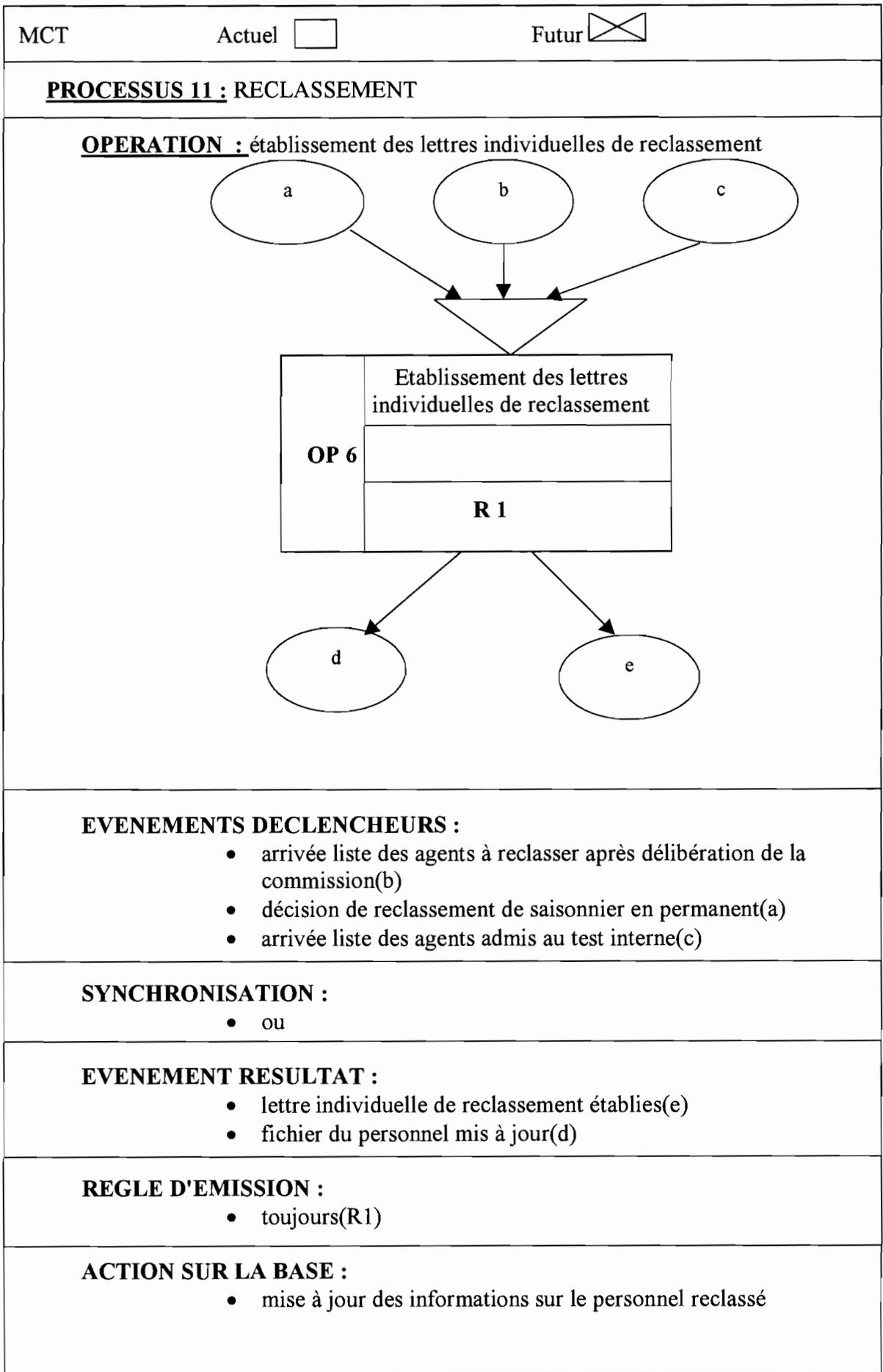




MCT	Actuel <input type="checkbox"/>	Futur <input checked="" type="checkbox"/>
PROCESSUS 10 : DECES		
OPERATION : Rédaction lettre de décès		
 <pre> graph TD a((a)) --> OP27[OP27] subgraph OP27_Box [OP27] direction TB OP27_Text[Rédaction de lettre de décès] R1[R1] end OP27_Text --- R1 R1 --> b((b)) R1 --> c((c)) </pre>		
EVENEMENTS DECLENCHEURS :		
<ul style="list-style-type: none"> • Certificat de décès(a) 		
SYNCHRONISATION :		
<ul style="list-style-type: none"> • aucun 		
EVENEMENT RESULTAT :		
<ul style="list-style-type: none"> • Lettre de décès établie(b) • Fichier du personnel mis à jour(c) 		
REGLE D'EMISSION :		
<ul style="list-style-type: none"> • Toujours(R1) 		
ACTION SUR LA BASE :		
<ul style="list-style-type: none"> • Mise à jour des informations sur le personnel décède 		







MCT	Actuel <input type="checkbox"/>	Futur <input checked="" type="checkbox"/>
PROCESSUS 12 : GRATIFICATION		
OPERATION : Gratification du personnel		
<pre> graph TD a((a)) --> Merge{ } b((b)) --> Merge Merge --> Op[Gratification du personnel OP 29 R1] Op --> c((c)) </pre>		
EVENEMENTS DECLENCHEURS :		
<ul style="list-style-type: none"> • arrivée décision de gratification(a) • Fichier du personnel(b) 		
SYNCHRONISATION :		
<ul style="list-style-type: none"> • et 		
EVENEMENT RESULTAT :		
<ul style="list-style-type: none"> • fichier du personnel mis à jour(c) 		
REGLE D'EMISSION :		
<ul style="list-style-type: none"> • toujours(R1) 		
ACTION SUR LA BASE :		
<ul style="list-style-type: none"> • mise à jour du fichier du personnel 		

3- ETUDE ORGANISATIONNELLE DES TRAITEMENTS :

3-1 description détaillée de l'écran principal du projet "gestion automatisée du personnel"

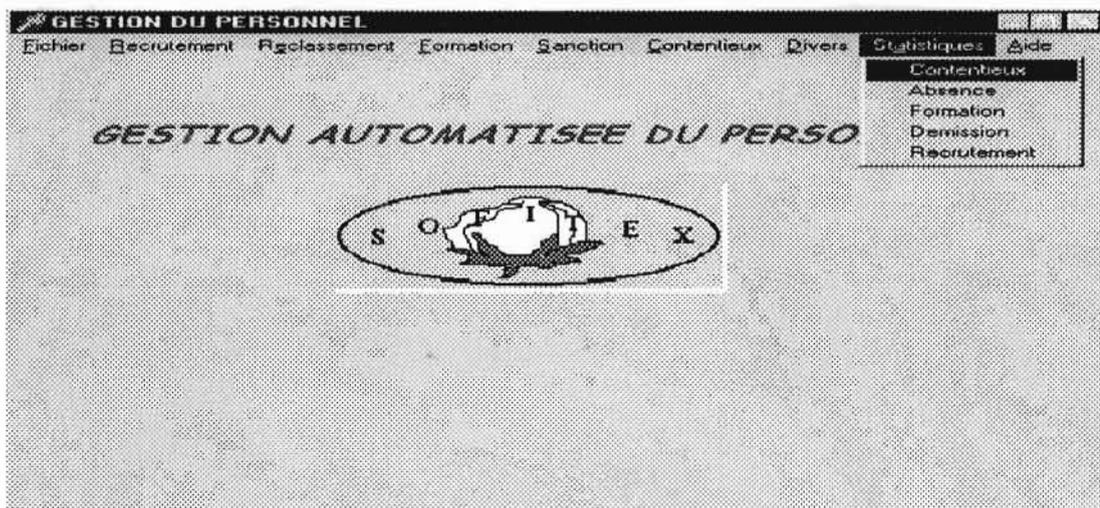
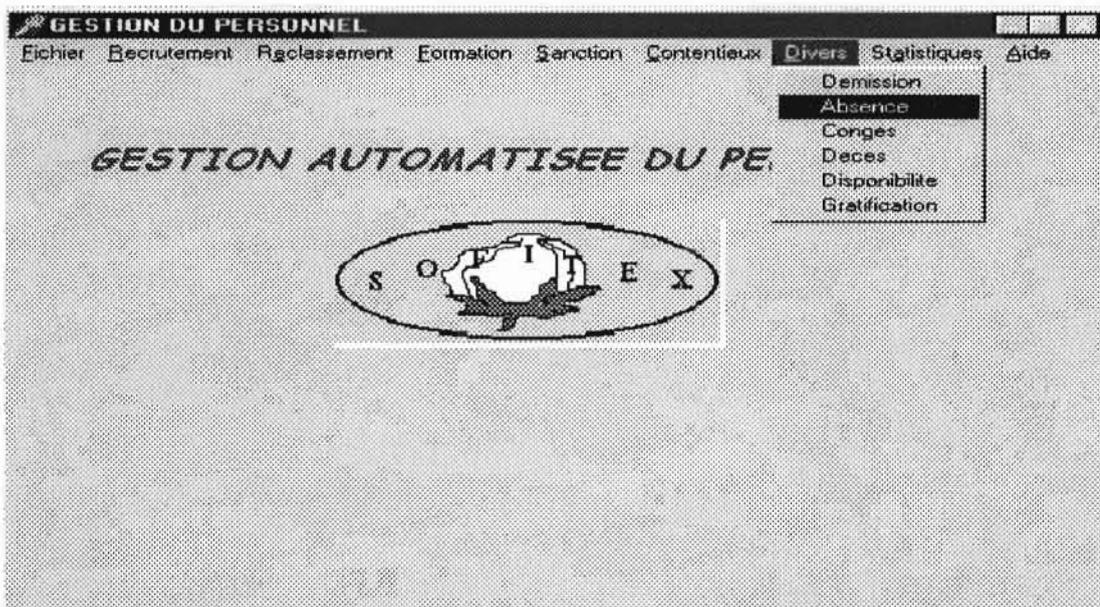
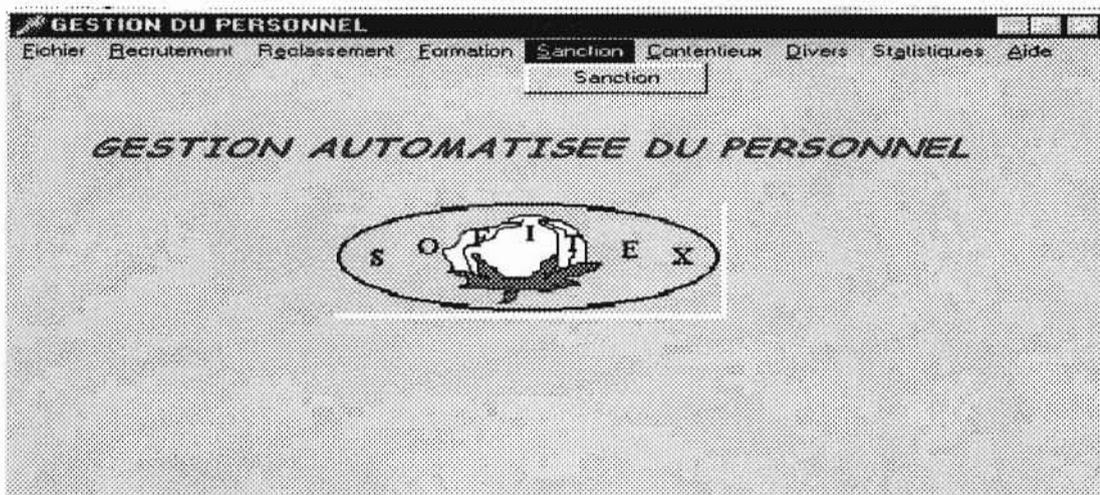
L'Ecran principal se compose d'un menu qui récapitule les informations contenues dans le projet "gestion automatisée du personnel". Le menu comprend les éléments suivants:

- ◆ **FICHER** qui contient l'élément **QUITTER** (ce bouton permet de quitter le projet)
- ◆ **RECRUTEMENT**
- ◆ **RECLASSEMENT**
- ◆ **FORMATION**
- ◆ **SANCTION**
- ◆ **CONTENTIEUX**
- ◆ **DIVERS** qui est aussi composé d'éléments à savoir:
 - **Démission**
 - **Absence**
 - **Congés**
 - **Décès**
 - **Disponibilité**
 - **Gratification**
- ◆ **STATISTIQUES** :Il comprend également les informations suivantes:
 - **Contentieux** (c'est a dire qu'il relate tout les statistiques sur les contentieux d'après la période demandée)
 - **Absence**
 - **Formation**
 - **Démission**
 - **Recrutement**
- ◆ **AIDE**: Elle permet à l'utilisateur d'avoir des informations qui lui permettront de mieux utiliser le projet "gestion automatisée du personnel". Elle contient des renseignements sur chaque fiches contenues dans le projet.

QUELQUE EXEMPLE:

- ✓ Si l'utilisateur veut noter les absences concernant un agent, il se positionne sur divers et il descend avec la souris pour se positionner sur Absence et il clique. La fiche concernant Absence apparaît;
- ✓ Si l'utilisateur veut noter une sanction qui est prise, il se positionne sur sanction, descend sur le bouton Sanction et clique. La fiche Sanction apparaît.
- ✓ Si l'utilisateur veut des statistiques concernant les formations établies, il se positionne sur statistique descend et va cliquer sur formation.

NB: Ci joint les écrans relatifs à la fiche principale



3-2 explication sur le fonctionnement des boutons présents sur les écrans

Au niveau de chaque écran, il existe sept(7) boutons à savoir : "**quitter**", "**nouveau**", "**modifier**", "**enregistrer**", "**effacer**", "**rechercher**", "**supprimer**". A l'appel de chaque fiche seul les boutons "**quitter**", "**nouveau**", "**rechercher**" sont activés: c'est à dire utilisable.

- ◆ **Si l'utilisateur clique sur le bouton "nouveau"**: les boutons "**quitter**", "**rechercher**" se désactivent mais les boutons "**enregistrer**", "**effacer**" s'activent et le curseur se positionne sur le numéro que l'utilisateur doit donner à la feuille. L'utilisateur remplit les informations concernant la fiche. S'il fini de remplir, il a le choix entre **enregistrer** et **effacer**. Le fait de cliquer sur "**enregistrer**" ou "**effacer**" permet d'activer les boutons "**quitter**", "**nouveau**", "**rechercher**".
- ◆ **Si l'utilisateur clique sur le bouton "quitter"** : l'utilisateur retourne sur l'écran principal du projet.
- ◆ **Si l'utilisateur clique sur le bouton "rechercher"** : tous les boutons se désactivent; le bouton "**rechercher**" devient "**rechercher maintenant**". Le curseur se positionne sur le numéro donné à la fiche. L'utilisateur entre le numéro concerné et clique sur "**rechercher maintenant**". Les informations concernant le numéro saisi apparaissent. "**Modifier**", "**supprimer**", "**effacer**", "**quitter**" s'activent. "**Rechercher maintenant**" se désactivent.
 - *Si l'utilisateur clique sur le bouton "modifier"*: le bouton "**enregistrer**" s'active, "**quitter**" se désactive; l'utilisateur peut maintenant saisir les modifications qu'il désire effectué. S'il fini, il clique sur "**enregistrer**". Le bouton "**rechercher maintenant**" redevient "**rechercher**"; "**quitter**", "**rechercher**", "**nouveau**" s'activent et les autres se désactivent.
 - *Si l'utilisateur clique sur le bouton "supprimer"*: Le bouton "**rechercher maintenant**" redevient "**rechercher**"; "**quitter**", "**nouveau**", "**rechercher**" s'activent et les autres se désactivent.
 - *Si l'utilisateur clique sur le bouton "effacer"*: "**quitter**", "**nouveau**", "**rechercher**" s'activent et les autres se désactivent.
 - *Si l'utilisateur clique sur le bouton "quitter"* : l'utilisateur retourne sur l'écran principal du projet.

REMARQUE

Les écrans concernant les statistiques (exemple statistique des contentieux, statistique des absences...) ne comportent que deux (2) boutons à savoir les boutons "**quitter**" et "**imprimer**". Lorsqu'on appelle l'un de ces écrans les 2 boutons sont activés.

3-3 Description détaillée de quelques procédures fonctionnelles et de leur écran

PROCESSUS : Gestion des Réclamations

Procédure Fonctionnelle n °4 : Ouverture de dossier et Vérification des principes de droit

Objet : Saisir les informations concernant le délit commis ou les agents concernés

Evènements Déclencheurs :

- ◆ Dossier de réclamation annoté et transmis ;
- ◆ Information sur délit transmis .

Données Utilisées : num_cont ; nat_cont ; obj_cont ;
matri_E ;commentaire.

Synchronisation :

ou

Evènements Résultats :

- ◆ Dossier délit auteur connu ouvert;
- ◆ Dossier délit auteur inconnu ouvert;
- ◆ Dossier agent ouvert;

Règles D'émission : si délit auteur connu , si délit auteur inconnu ,
si réclamation

Données en Sorties : num_cont ; datedeb_cont; datefin_cont ; nat_cont ;
obj_cont ; matri_E ;nom_E;pren_E;commentaire;

Action Sur La Base : mise à jour du fichier des contentieux

CONTENTIEUX

numero du contentieux
date debut contentieux date fin contentieux
nombre d'agents impliqué



INFORMATIONS

nature :
objet :
type :
matricule agent
nom
prenom

COMMENTAIRE

numero contentieux	matricule agent	nom agent	prenom agent

Quitter Nouveau Modifier Enregistrer Rechercher Supprimer Effacer

← → ↻ ↺

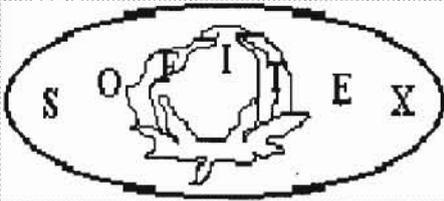
RECRUTEMENT
□ □ □

recrutement

numero

date

lieu



service/direction

code service

libelle service

code direction

libelle direction

emploi

code

nature

employé

matricule

nom

prenom

date naissance

lieu naissance

adresse

code profession

nom profession

numero carte travail

situation famille

numero carte identité

nom père

nom mère

nationalité

code ville

nom ville

 Nouveau

 Enregistrement

 Rechercher

 Effacer

 Modifier

 Quitter

 Imprimer

 Home

 ←

 →

 X

PROCESSUS : Recrutement

Procédure Fonctionnelle n °122 : Etude des demandes en personnel.

Objet : Saisir les informations concernant le personnel recruté

Evènements Déclencheurs :

- ◆ Demande en personnel permanent;
- ◆ Demande en personnel saisonnier;
- ◆ Etat du personnel des services demandeurs transmi.

Données Utilisées : num_rec; date_rec; lieu_rec ; code_serv ;
nom_serv ; code_dir ; nom_dir ; code_emp ;
nat_emp ; matri_E ; nom_E ; pren_E ; date_nais ;
lieunais_E ; bp_E ; code_prof ; nom_prof ;
num_cart_t ; situa_F ; nom_Pere ; nom_Mere ;
nationalite ; code_ville ; nom_ville ; code_type ;
libelle_type .

Synchronisation : a et b

Evènements Résultats :

- ◆ Demande rejetée ;
- ◆ Décision de lancement de test interne;
- ◆ Décision de recrutement par test externe;
- ◆ Décision de recrutement direct de permanent;
- ◆ Décision de reclassement;
- ◆ Décision de recrutement direct de saisonnier.

Règles D' émission :

- ✓ Justifié
 - Si permanent disponible
 - Si permanent indisponible
 - Besoin test
 - Non test
 - Si saisonnier disponible
 - Si saisonnier indisponible
- ✓ Non Justifié

Données en Sorties : num_rec ; date_rec ; lieu_rec ; nom_serv ;
nom_dir ; nat_emp ; matri_E ; nom_E ; pren_E ;
date_nais ; lieunais_E ; bp_E ; nom_prof ; situa_F ;
nationalite ; nom_ville ; libelle_type .

Action Sur La Base : Mise a jour de la table de recrutement .

PROCESSUS : Formation

Procédure Fonctionnelle n ° 59: Etablissement Fiche d' instruction et de Formation

Objet : Saisir les informations relatives à une formation ;

Evènements Déclencheurs :

- ◆ Formations reprogrammées;
- ◆ Liste des formations accordées.

Données Utilisées : code_form ; theme_form ; obje_form ; nbre_part ;
nbre_formateur ; nom_lieu_form ; intervenants ;
peri_form ; matri_E ; nom_E ; pren_E ; code_cat ;
code_serv ; code_dir ; code_formateur ; nom_formateur ;
cout_unit_formateur ; cout_unit_participant .

Synchronisation : ou

Evènements Résultats :

- ◆ Fiche d'instruction et de formation ;

Règles D' émission : toujours ;

Données en Sorties : code_form ; theme_form ; obje_form ; nbre_part ;
nbre_formateur ; nom_lieu_form ; intervenants; peri_form ;
matri_E ; nom_E ; pren_E ; code_cat ; code_serv ;
code_dir ; code_formateur ; nom_formateur ;
cout_unit_formateur cout_unit_participant;cout_total_part ;
cout_total_formateur ; cout_total_formation .

Action Sur La Base : Mise à jour de la table formation .

Numéro

Date

S O F I E X

Nature

Avertissement Mise à pied Licenciement

Durée

Agent

matricule profession

nom direction

prenom service

Quitter Ajouter Supprimer Modifier Rechercher

Nouveau Général

PROCESSUS : Sanction

Procédure Fonctionnelle n °92 : Analyse des propositions de sanction

Objet : Saisi des informations relatives à la sanction du personnel ;

Evènements Déclencheurs :

- ◆ Proposition de sanction ;
- ◆ Règles de disciplines ;

Données Utilisées : num_san ; date_san ; nat_san ; matri_E ;

Synchronisation : et

Evènements Résultats :

- ◆ fichier du personnel sanctionné mis à jour.

Règles D' émission : toujours

Données en Sorties : num_san ; date_san ; nat_san ; matri_E ; nom_E ;
pren_E; nom_prof ; nom_dir ; nom_serv .

Action sur la base : Mise à jour de la table de sanction .

PERSONNEL

numero

periode du au

date reprise durée

agent

matricule

nom

prenom

adresse

Observations

PROCESSUS : Congés

Procédure Fonctionnelle n ° 89: Etude des congés;

Objet : Saisir les informations concernant le congés du personnel ;

Evènements Déclencheurs :

- ◆ Planning annoté;

Données Utilisées : num_cong ; datedeb_cong ; datefin_cong ;
obs_cong ; daterep_cong ; durée_cong ; matri_E ;
nom_Epren_E ; bp_E .

Synchronisation : et

Evènements Résultats : Listing des congés.

Règles D' émission : toujours;

Données en Sorties : num_cong ; datedeb_cong ; datefin_cong ;
obs_cong ; daterep_cong ; durée_cong ; matri_E ;
nom_E ; pren_E ; bp_E .

Action Sur La Base : Mise à jour de la table des congés.
Consultation de la table sur les congés déjà effectués.

17/12/2000 08:30:00

periode statistique

Nombre de contentieux existant

critère d'affichage

date numero contentieux



numéro contentieux	date début	date fin	nature du contentieux	matricule agent

PROCESSUS : Gestion des réclamations

Procédure Fonctionnelle n ° 28: Etablissement des statistiques de contentieux.

Objet : Editer les statistiques de contentieux de l'année .

Evènements Déclencheurs :

- ◆ Dossier agent ouvert ;
- ◆ Dossier délit auteur connu ouvert;
- ◆ Procès verbal d'implication d'agent;

Données Utilisées : aucune

Synchronisation : a ou b ou c

Evènements Résultats :

- ◆ Statistique Annuelle des contentieux .

Règles D' émission : toujours

Données en Sorties : num_cont ; datedeb_cont ; datefin_cont ; nat_cont
matri_E .

Action Sur La Base : Consultation de la table employé, contentieux.

PERSONNEL

Numero

Date debut

Durée

Agent

Matricule

Nom

Prénom

Adresse

 Motif

PROCESSUS : Absence

Procédure Fonctionnelle n °113 : Etude des demandes d'autorisation d'absences.

Objet : Saisi des informations relatives au personnel en absence .

Evènements Déclencheurs :

- ◆ Demande d'autorisation d'absence

Données Utilisées : num_autabs ; date_autabs ; durée_autabs ;
motif_autabs ;
matri_E ; nom_E ; pren_E ; bp_E .

Synchronisation : aucun

Evènements Résultats :

- ◆ Demande d'autorisation d'absence accordée
- ◆ Demande d'autorisation d'absence refusée;

Règles D' émission : toujours

Données en Sorties : num_autabs ; date_autabs ; durée_autabs ;
motif_autabs ;
matri_E ; nom_E ; pren_E ; bp_E .

Action Sur La Base : Mise à jour de la table des absences.

Numero

Date debut

Durée

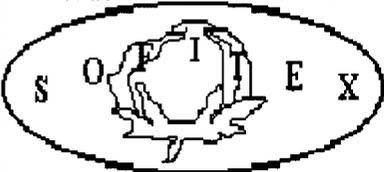
Agent

Matricule

Nom

Prénom

Adresse

 Motif

PROCESSUS : Mise en disponibilité

Procédure Fonctionnelle n °66 : Etude des demande de mise en disponibilité;

Objet : Saisi des informations relatives au personnel mis en disponibilité .

Evènements Déclencheurs :

- ◆ Demande de mise en disponibilité;

Données Utilisées : num_misendispo ; date_misendispo ;
durée_misendispo ; motif_misendispo ; matri_E ;
nom_E ; pren_E ; bp_E

Synchronisation : aucun

Evènements Résultats : Décision d'accord de mise en disponibilité;

Règles D' émission : toujours

Données en Sorties : num_misendispo ; date_misendispo ;
durée_misendispo ; motif_misendispo ; matri_E ;
nom_E ; pren_E ; bp_E .

Action Sur La Base : Mise à jour de la table de mise en disponibilité.

PERSONNEL

Numéro

Date début

Durée

Agent

Matricule

Nom

Prénom

Adresse

MOTIF

S O F I E X

Nouveau Ajouter Rechercher Gérer Modifier

Supprimer Quitter

← →

PROCESSUS : Démission

Procédure Fonctionnelle n °109: Analyse des lettres de démission

Objet : Saisi des informations relatives au personnel en démission .

Evènements Déclencheurs :

- ◆ Lettre de démission;

Données Utilisées : num_lettrdem ; date_dem ;
motif_dem ; matri_E ; nom_E ; pren_E ; bp_E .

Synchronisation : et

Evènements Résultats :

- ◆ Lettre d' accord de démission rédigée
- ◆ Démission refusée

Règles D' émission : toujours

Données en Sorties: num_lettrdem ; date_dem ;
motif_dem ; matri_E ; nom_E ; pren_E ; bp_E .

Action Sur La Base : Mise à jour de la table sur les démissions .

Numéro

Date

Agent

Matricule

Nom

Prénom

Adresse

Motif

S O F I E X

Nouveau Ajouter Rechercher Effacer Imprimer

Supprimer Quitter

CONCLUSION

L' étude menée sur la gestion du personnel de la **SO.FI.TEX** nous à permis d'avoir une connaissance profonde du domaine d'étude. Connaissance qui nous a permis de ressortir les atouts et les points de chute de la gestion du personnel sur le plan des traitements que de l'organisation.

Ainsi une solution adéquate allant de paire avec les buts et objectifs rechercher par la Direction des Ressources Humaines et des Affaires Administratives(**DRHA**) a été retenue et proposer pour une gestion meilleure du personnel de la **SO.FI.TEX**.

BIBLIOGRAPHIE

TITRE	AUTEURS	EDITION
MERISE : Méthode de conception	A.COLLONGUES J. HUGUES B.LAROCHE	Dunod, Paris, 1997 Bordas, Paris, 1989 (1 ^{ere} édition)
Guide de Référence de la Bibliothèque DELHI	Borland DELPHI	Volume 1 édition 1995
Comprendre Merise	J.P.MATHERON	Edition Eyrolles 1998
Exercices et cas pour comprendre MERISE	J.P.MATHERON	Edition Eyrolles 1998

ANNEXES

TABLEAU D'EVALUATION DES COUTS DE FORMATION
(2E SEMESTRE 1991)

THEME	LIEU	PARTICIPANTS	COUTS
1. Défense et lutte contre l'incendie	BOBO	14	161.000
2. Electricité	toutes les usines	30	60.000
3. Matériel d'égrenage	Bobo-Dioula.	23	66.500
4. Soudure	"	30	190.000
5. Hydraulique	"	15	1.183.606
6. Définition des tâches	"	1.400 sais	66.500
7. Qualité des produits finis	"	23	
8. Conduite rationnelle	"	156	5.437.500
9. Gestion et maintenance permanente	"	2	400.000
10. Formation au pupitrage en mode natif sur AS 400	"	4	-
11. Formation aux logiciels de base	"	4	-
12. Initiation à la micro-informatique	"	26	1.690.000
13. Elaboration des plans prévisionnels de formation	"	1/	180.000
14. Management d'usine	"	3/	720.000
15. Travaux de maintenance préventive analytique comme outil de gestion des charges	"	2/	360.000
16. Elaboration des programmes de maintenance préventive	"	2/	400.000
17. Les 40 grandes fonctions de l'entreprise moderne	OUAGADOUGOU	4	404.000
18. Perfectionnement des Directeurs Financiers	MARSEILLE (France)	1	1.450.000
		1.740	12.769.106

fait

non fait

PLAN D'INSTRUCTION ET DE FORMATION

2EME SEMESTRE 1991

THEME : DEFENSE ET LUTTE CONTRE L'INCENDIE

OBJECTIFS : Utilisation du matériel de lutte contre l'incendie de manière plus
efficace et plus rationnelle

INTERVENANTS : Monsieur MOREL - Monsieur DJERMA

DATE ET LIEU : 1er Juillet au 6 Juillet 1991

PARTICIPANTS	CATEG.	DIR. SER. / DIV.
Chefs d'usines		Direction d'Exploitation
Service Industriel		
TOTAL 14		

EVALUATION DES COUTS			
PARTICIPANTS		FORMATEURS	
2.500 X 6 X 7	100.000	Appui Technique	2.000 FF/j
4 X 2.500 X 7	56.000	C.F.D.T.	
		M. Djerma (ou Mado)	
		A	
TOTAL :	161.000	TOTAL :	
TOTAUX : 161.000			

TABLEAU RECAPITULATIF DES PARTICIPANTS PAR CATEGORIE
(2E SEMESTRE 1991)

T H E M E	CADRES	A. M.	EMP&OUV.	SAISON.	TOT
<u>FORMATION INDUSTRIELLE</u>					
1. Défense et lutte contre l'incendie	14				1
2. Electricité			30		3
3. Matériel d'égrenage			23		2
4. Soudure			30		3
5. Hydraulique	10		5		1
6. Définition des tâches				1.400	1.40
7. Qualité des produits finis	9	3	11		3
8. Conduite rationnelle			27	129	15
9. Gestion et maintenance permanente	2				
<u>FORMATION INFORMATIQUE</u>					
10. Formation au pupitrage en mode natif sur AS 400		2	2		
11. Formation aux logiciels de base		2	2		
12. Initiation à la micro-informatique	12	1	13		
<u>FORMATION MANAGEMENT</u>					
13. Elaboration des plans prévisionnels de formation	1				
14. Management cadre	3				
15. Utilisation de la comptabilité analytique comme outil de réduction des charges	2				
<u>FORMATION FINANCES & COMPT.</u>					
16. Elaboration des documents de fin d'exercice et travaux d'inventaire	2				
17. Des 4 grandes fonctions de l'entreprise moderne	4				
18. Perfectionnement des Directeurs Financiers	1				
T O T A U X	60	8	143	1.529	1.7

NB : CERTAINS AGENTS SONT SUCCEPTIBLES DE BENEFICIER
DE PLUSIEURS ACTIONS DE FORMATION

RECAPITULATION FORMATION
2ème SEMESTRE 1991

Nombre de thèmes de formation	:	18	
Nombre de participants	:	1.740	
Cadres	:	60	
Agents de maîtrise	:	8	
Employés et ouvriers	:	143	
Saisonniers	:	1.529	
Coût global (formation - Documentation)	:	13.769.106	F
Coût moyen/stagiaire	:	7.913,27	F
Coût moyen/stage	:	764.950,33	F



LIPTINFOR S.A.
01 BP 4341 OUAGA 01
BURKINA FASO

S.A. AU CAPITAL DE 15 000 000 F CFA
 R.C.N 9763 B
 N AGREMENT 120 90
 IFU 79300145 W

COMPTE BIB OUAGA 42 36 008 708 60
 BICIA OUAGA 9053 01064 401 16
 BANK OF AFRICA 0000070009

L (226) 31 11 05, TELECOPIE (226) 31 11 81 - Email: lliptinfor@lptinfor.bf

SOFITEX
 BP 147
 BOBO-DIOULASSO

Facture Proforma N°B 220195

A l'attention de Mr

Bobo Dioulasso , le 16/01/01

N° de Compte 4114187
 Télécopie N° 97/00/23
 Téléphone N° 97/00/24
 Objet :

Désignation	Qté	Prix U.	Remise	Total
OPTIPLEX GX1L III450 Ordinateur Dell Optiplex GX1L 450MHz Format de bureau Processeur Pentium III 450MHz (512K cache L2) Chipset Intel 440BX AGP 1 baie interne 3"1/2 et 1 baie externe 5"1/4 3 slots (1 PCI, 1 ISA, 1 ISA/PCI) 1 port parallèle, 2 ports série, 2 ports USB, 1 port AMC Lecteur de disquettes 3"1/2 Lecteur de CDRØM 17/40X EIDE 64MB SDRAM extensible à 384MB (3 slots DIMM) 6.4 GB DISQUE DUR EIDE ULTRA DMA Carte vidéo intégrée 2xAGP avec 4MB SGRAM Carte réseau 3COM 10/100 Fast Etherlink XL intégrée Carte son intégrée Windows 98 preinstallé Ecran 15" Value Line Clavier 105 touches Dell Souris Microsoft Alimentation 145W	3	1108155		3 324 465
LASERJET HP 1100 IMPRIMANTE HP LASER 8 PAGES / minutes Mode economie imprime 9 pages par feuille Resolution 600 x600 + Ret 200 niveaux gris Language HPCL5 E 26 fontes de caracteres True Type a taille variable Bac alimentation 100 feuilles papier enveloppes transparent	5	416440		2 082 200



SOFITEX

SOFITEX

Suite proforma N° 220195

page 2

N° de Compte 4114187

Objet :

Désignation	Qté	Prix U.	Remise	Total
Memoire 2 mega extensible a 18 mega 7000 PAGES PAR MOIS possibilite ajout scanner CABLE PARALLELE Cable parallèle pour imprimante	5	10000		50 000
Montant HTVA				5 456 665
TVA (18%)				982 200
TOTAL TTC				6 438 865
Prélèvement à titre d'acompte BIC (2%)..				128 777
TOTAL DU				6 567 642

arrétée la présente proforma à la somme **Six Millions Cinq Cent Soixante-sept Mille Six Cent Quarante-deux Francs** Toutes taxes comprises de :

