

Ministère des Enseignements Secondaire,
Supérieur et de la Recherche Scientifique
(MESSRS)

Université Polytechnique de Bobo-Dioulasso
(UPB)

Ecole Supérieure d'Informatique
(ESI)

01 BP 1091 Bobo-Dioulasso
Tel : 20 97 27 64

Cycle des Ingénieurs de Travaux
Informatiques (CITI)

Option : Analyse et Programmation (AP)

Année universitaire 2005/2006

BURKINA FASO
Unité – Progrès – Justice

Ministère du Commerce, de la
Promotion de l'Entreprise et de
l'Artisanat
(MCEA)

Chambre de Commerce, d'Industrie et
d'Artisanat du Burkina-Faso
(CCIA-BF)

01 BP 502 Ouagadougou, Avenue de
Lyon
Tel : (226) 50 30 61 14 / 15
Fax : 50 30 61 16



Projet de fin de cycle

Suivi de l'Ecole des Professions
Commerciales

Du 24 Juillet 2006 au 20 Octobre 2006

Auteur :

M. Boris G. Yerbanga

Superviseur :

M. Loé SANOU

Enseignant à l'ESI

Maître de stage:

M. Eric M. SOME

Administrateur réseau de la CCIA-BF

DEDICACE

A

*Mes parents, tuteurs,
encadreurs et amis.*

*Qu'ils trouvent en ce
document, ma reconnaissance
pour leur soutien
désintéressé.*

DEDICACE

A

*Mes parents, tuteurs,
encadreurs et amis.*

*Qu'ils trouvent en ce
document, ma reconnaissance
pour leur soutien
désintéressé.*

Remerciements

Nous remercions :

- ✓ L'Ecole Supérieure d'Informatique,
- ✓ Le Directeur Général de la Chambre de Commerce, d'Industrie et d'Artisanat du Burkina-Faso ;
- ✓ Le Directeur de la Formation Professionnelle ainsi que la Responsable de l'EPC,
- ✓ Notre maître de stage M. **Eric Mwinyel SOME** ainsi que M. **Loé SANOU** notre superviseur,
- ✓ Le Directeur Chargé des Missions **M. Boubacar Traoré**,
- ✓ Tous ceux qui d'une manière ou d'une autre, n'ont ménagé aucun effort pour nous épauler jusque là....

SOMMAIRE

SOMMAIRE	1
INTRODUCTION	3
A. LA CCIA-BF	4
I. PRESENTATION DE LA CCIA-BF	4
1- Historique et généralités	4
2- Missions de la CCIA-BF	5
3- Organisation de la CCIA-BF	6
II. THEME ET METHODE D'ANALYSE	11
1- Origine du thème	11
2- Démarche d'analyse	12
B. ETUDE DE L'EXISTANT	13
I. ETUDE ORGANISATIONNELLE DU SYSTEME	13
1- Les comptes rendus	13
2- Cartes de circulation des informations	20
3- Le modèle organisationnel des traitements (MOT)	25
II. ETUDE CONCEPTUELLE	119
1- Le modèle conceptuel des traitements (MCT)	119
2- Le modèle conceptuel de données (MCD)	138
III. BILAN DE L'EXISTANT	146

C. LE FUTUR SYSTEME.....	147
I. L'ETUDE CONCEPTUELLE.....	148
1- Le modèle conceptuel des données futur « MCD futur »	148
2- Le modèle conceptuel des traitements futur « MCT futur »	155
II. L'ETUDE ORGANISATIONNELLE	166
1- Les règles d'organisation.....	166
2- Cartes de circulation des informations.....	167
3- Graphe de circulation des informations	172
4- Diagramme d'enchaînement des procédures fonctionnelles	207
III. ETUDE TECHNIQUE.....	241
1- Le réseau.....	241
2- Les logiciels.....	243
3- Aspect sécurité.....	243
4- Procédures de secours	243
5- Aspect de la mise en oeuvre	244
6- Coût de mise en oeuvre	244
7- Planning de réalisation	245
CONCLUSION	246
Bibliographie.....	247

INTRODUCTION

Pour répondre aux multiples exigences professionnelles du monde informatique, l'Ecole Supérieure d'Informatique en abrégé ESI a intégré dans le cursus de formation de ces étudiants, en fin de cycle des ingénieurs de travaux informatiques, un stage pratique d'analyse pour ceux ayant choisis l'analyse et la programmation. Ce stage d'une durée de trois (03) à quatre (04) mois a pour ambition le renforcement de celui effectué en deuxième année axé sur la programmation.

Nous conformant aux prescriptions et afin de répondre aux exigences du marché de l'emploi comme le souhaite notre cher établissement, nous avons été accueilli à la Chambre de Commerce, d'Industrie et d'Artisanat du Burkina-Faso le 24 juillet 2006 dans l'optique de mener une analyse et de concevoir si possible une application pour le compte de la Direction de la Formation Professionnelle. Cette application se veut être un support pour une bonne gestion et un suivi des études.

Ce présent document se veut celui d'une présentation succincte de la Chambre de Commerce, d'Industrie et d'Artisanat du Burkina-Faso, du thème d'étude, de la méthode choisie afin de mener à bien le projet puis de l'étude du système actuelle à automatiser suivant la méthode adoptée et enfin une proposition de solution.

A. LA CCIA-BF

I. PRESENTATION DE LA CCIA-BF

1- Historique et généralités

Suite au développement croissant des intérêts des comptoirs coloniaux, des Chambres de Commerce furent créées dans les Etats francophones d'Afrique. Après celle de Dakar en 1869 suivie de celle de Bamako, de Cotonou et d'Abidjan en 1906, celle de la Haute- Volta actuel Burkina-Faso vit le jour le 11 Juin 1948 après la reconstitution de la Haute- Volta en 1947.

D'abord Chambre d'Agriculture et d'Industrie basée à Bobo-Dioulasso, elle est devenue Chambre de Commerce, d'Industrie et d'Artisanat « CCIA-BF » en 1973 avec Ouagadougou comme siège et acquière le statut d'établissement publique doté de moyens administratifs, juridiques et financiers indispensables à l'accomplissement de sa triple mission consultative, représentative et administrative.

Après avoir connu des disfonctionnements sous la Révolution Démocratique et Populaire, le Décret n° 2001-464 du 18 septembre 2001 combla le vide juridique qui entourait les premiers textes organiques de la CCIA-BF. Des élections démocratiques furent organisées dans l'optique de renouveler l'assemblée consulaire pour un mandat de cinq (05) ans renouvelable.

Au fil du temps ces structures et attributions ont été réaménagées afin de répondre aux exigences de l'environnement économique national et international. Elle a comme organe :

- ✓ l'Assemblée Plénière constituée de quatre vingt cinq (85) membres élus pour cinq (05) ans. Ces derniers interviennent dans les secteurs d'activités tels que le service l'industrie, l'artisanat et le commerce. Cette assemblée a également pour membre des personnes élues sur proposition en fonction de leur influence et de leurs activités sur la vie économique de leur localité, leur circonscription. Ils ont de ce fait pour qualificatif membre d'honneur, membre honoraire, membre associé ;
- ✓ le Bureau Consulaire regroupant des membres de l'Assemblée Plénière et assurant la haute responsabilité de l'administration de l'Assemblée Plénière ;
- ✓ les différentes commissions chargées de mener des études et de faire des propositions à l'intention du Bureau et l'Assemblée Plénière. Les commissions obligatoires sont la commission des finances et des comptes, les sections territoriales ou commissions géographiques.

2- Missions de la CCIA-BF

Le plan quinquennal (2002 – 2007) regroupant cinq (05) axes est le support de la CCIA-BF dans l'exécution de ces activités. Ces axes ont été dégagés, développés et centrés autour des cinq (05) missions de la Chambre Consulaire à savoir :

- ✓ la mission représentative du monde économique,
- ✓ la promotion de l'information économique,
- ✓ l'appui technique et l'accompagnement des entreprises,
- ✓ le renforcement des compétences des opérateurs économiques,
- ✓ la promotion des équipements.

Placée sous la tutelle du Ministère du Commerce, de la Promotion de l'Entreprise et de l'Artisanat, la CCIA-BF est une institution qui :

- ✓ vise à faire prospérer les activités commerciales,
- ✓ représente devant les pouvoirs publics, les intérêts généraux du commerce, de l'industrie, des services et de l'artisanat ;
- ✓ crée un environnement économique incitant aux investissements,
- ✓ contribue au développement du commerce extérieur,
- ✓ réalise un nombre d'infrastructures, des prestations de service visant l'accroissement de la prospérité des entreprises.

Dans le contexte actuel de libéralisation des secteurs économiques et de la concurrence, la CCIA-BF a amplifié son rôle de promoteur et d'appui du secteur privé. Elle s'est résolument engagée dans une nouvelle ère en jouant pleinement son rôle d'interface et d'interlocuteur privilégié dans le monde des affaires au Burkina-Faso d'où d'une part le renforcement de sa crédibilité et de son utilité auprès des opérateurs économiques et d'autre part l'accompagnement des entreprises du secteur privé à travers des projets d'utilités publiques qui sont en cours.

3- Organisation de la CCIA-BF

a- La Direction Générale (DG)

Placé sous la responsabilité du Président du Bureau Consulaire comme Secrétaire Général du dit bureau, le Directeur Général assure la fonction de Directeur Général des services administratifs de la CCIA-BF. Il est assisté dans ces tâches par un Secrétariat de Direction et d'une Directeur Général Adjoint.

b- La Direction d'Exploitation (DE)

Cette direction est chargée de la gestion des entrepôts, des installations, des fonds de garantie et a à sa disposition une police spéciale. Elle a aussi l'obligation de procurer des ressources financières aux missions non lucratives, de mettre à la disposition des opérateurs économiques des infrastructures nécessaires pour faciliter les imports et les exports,...

Elle comprend les services suivants :

- ✓ le Service Administratif et Financier,
- ✓ le Service de la Gare Routière Internationale de Ouagadougou « Ouagarinter »,
- ✓ le Service Entrepôts,
- ✓ le Service Fonds de Garantie.

c- La Direction Financière et Comptable (DFC)

La Direction Financière et Comptable, s'occupe de la comptabilité, des finances, du budget et du contrôle de la gestion. Sous l'autorité et les instructions du Directeur Général, elle définit les procédures comptables et financières, gère la trésorerie, élabore et contrôle les flux financiers, procède à l'inventaire des valeurs mobilières et immobilières annuellement et chaque fois que besoin s'impose,...

Elle est composée des services suivants :

- ✓ le Service Comptable,
- ✓ le Service Financier,
- ✓ le Service Budget et Contrôle de Gestion.

d- La Direction de l'Administration et du Personnel (DAP)

La Direction de l'Administration et du Personnel gère le personnel, le patrimoine et les contentieux. A cet effet, elle veille à l'application du règlement intérieur, suit la carrière des employés, joue le rôle d'interface entre la Direction Générale et les délégués du personnel, administre le patrimoine de l'entreprise, coordonne les activités des différents services, gère les dossiers d'ordre juridique, veille à l'approvisionnement des moyens généraux nécessaires au fonctionnement des activités de l'institution,...

Elle a sous sa tutelle le :

- ✓ Service du Personnel,
- ✓ Service Administratif et du Matériel,
- ✓ Service Juridique et du Contentieux.

e- La Direction de la Promotion des Entreprises (DPE)

La Direction de la Promotion des Entreprises a pour finalité l'information, la formation, le conseil et l'assistance des entreprises à caractère économique.

Pour ce faire, elle collecte, traite et diffuse les informations économiques aux entreprises, joue le rôle d'intermédiaire entre les entreprises nationales et internationales, gère à travers un centre de documentation les documents spécialisés dans les questions juridiques, économiques, fiscales. Organisatrice des missions commerciales ici et à l'étranger, elle prône la recherche de partenariat technique dans le monde des affaires.

Elle est composée du :

- ✓ Service de l'Information,
- ✓ Service d'Assistance aux Entreprises.

f- La Direction des Etudes et Projets (DEP)

Elle est chargée de mener des études économiques, juridiques et de suivre les projets de l'institution. Elle donne son avis sur tout dossier ayant trait à l'activité économique nationale et mondiale, mène des enquêtes de conjoncture sur les difficultés rencontrées par les opérateurs économiques, résoud les contentieux concernant les importations et/ou les exportations, suit les

projets de l'institution, guide les opérateurs économiques dans l'interprétation de la réglementation économique, fiscale, juridique et sociale,...

Les services rattachés à la DEP sont :

- ✓ le Service des Etudes Economiques et Suivi des Projets,
- ✓ le Service des Etudes Juridiques et du Contentieux,
- ✓ le Service des Relations Internationales.

g- La Direction Chargée des Missions (DCM)

La DCM a pour mission première d'aider la Directeur Général dans ces tâches en cas de nécessité et ceux dans le cadre de l'exécution des différentes missions de l'institution. Chargée d'abord d'organiser les élections consulaires, elle organise aussi des rencontres dans le but de créer des relations entre opérateurs économiques nationaux et étrangers, mène également des activités médiatiques, gère le serveur web et la messagerie électronique de l'institution. Elle est en train de mettre au point le Fichier National des Entreprises et des Regroupements d'Entreprises « Fichier NERE » dans l'optique de fournir aux entreprises leur état, leur situation dans leur environnement.

h- La Direction de Gestion des Marchés (DGM)

La Direction de Gestion des Marchés avait pour mission la gestion du marché central de Ouagadougou « Rood Woko » afin de faire prospérer au mieux les activités commerciales et aussi de permettre le recouvrement des impôts et autres taxes que l'état avait du mal à percevoir.

Elle comprenait :

- ✓ un Service Commercial,
- ✓ un Service Technique,
- ✓ un Service Administratif et Financier.

De nos jours cette direction n'est plus totalement fonctionnelle à cause de la cessation du fonctionnement du dit marché suite à un incendie il y'a de cela deux (02) ans.

i- La Direction Régionale de Bobo-Dioulasso (DRB)

Elle est chargée de coordonner, d'animer les activités de la section territoriale de la dite localité et ceux sous la supervision du Directeur Général conformément aux prescriptions de l'institution.

Elle comprend :

- ✓ un Service Administratif et Financier,
- ✓ un Service Exploitation,
- ✓ un Service d'Information et d'Etude,
- ✓ un Service d'Assistance et d'Appui au Secteur Privé.

j- La Cellule Informatique (CI)

La Cellule Informatique a pour mission la planification, le suivi et la formation du personnel menant une activité qui nécessite l'outil informatique. Elle suit et met en œuvre les schémas directeurs informatiques, assure ou régit le développement des logiciels et des applications, gère le parc informatique et propose un schéma directeur chaque cinq (05) ans.

k- L'Inspection Générale des Services (IGS)

Elle a pour mission le contrôle des activités de l'institution dans tous ces lieux géographiques, veille à l'utilisation rationnelle de ces ressources et à la préservation du patrimoine de l'institution.

En effet, elle procède de façon inopinée aux contrôles de la comptabilité, des finances et de l'administration, veille à l'application du manuel de procédures administratives et si besoin en est, propose au Directeur Général sa mise à jour, et aussi des solutions afin d'éviter les dysfonctionnements des différentes administrations...

l- Le Service de Communication et Relations Publiques (SCRP)

Chargé de gérer les relations de l'institution avec les professionnelles de la communication, il gère également sa vie protocolaire. Il est chargé de veiller à la rédaction et à la parution de tout article de presse, accueille les hôtes de l'institution, organise et planifie les différentes missions du Président du Bureau Consulaire et du Directeur Général,...

m- Les Représentations à l'étranger

Les représentations à l'étranger ont pour rôles de suivre le matériel des opérateurs économiques burkinabé en transit dans les ports, de préparer les aires de stockages pour les importations et exportations, de suivre l'exécution des contrats avec les partenaires de leur localité, de promouvoir les échanges commerciaux et d'identifier les opportunités d'affaires pour les entreprises burkinabé, inciter la diaspora à investir au Burkina-Faso,...

n- La Direction de la Formation Professionnelle (DFP)

La dite direction a été créée dans le but d'animer, de coordonner la politique de formation de l'institution. En somme, elle est chargée de mettre en œuvre les actions de formations technologiques ou de gestions.

De l'identification des besoins de formation des entreprises à la conception, planification et exécution des programmes de formations, elle organise des examens professionnels sanctionnés par des diplômes reconnus par l'état,...

Elle gère les centres de formations que sont l'Ecole des Professions Commerciales (EPC), le Centre de Formation Touristique et Hôtelière (CFTH) et le Centre de formation en transport Routier et Activités Auxiliaires (CFTRA). La DFP s'investit également dans la gestion des différents centres de formation de techniciens et de cadres moyens au bénéfice de l'institution et de l'économie du burkina.

II. THEME ET METHODE D'ANALYSE

1- Origine du thème

Dans le cadre de sa mission d'appui et d'assistance au secteur privé depuis sa création, la CCIA-BF a prévu en son sein des structures de formation dont l'EPC chargée de former des professionnels notamment celle d'agent déclarant en douane et transit qui existe depuis 1975. Cette filière a pour ambition de mettre à la disposition du monde économique des agents compétents et adaptés au nouveau contexte économique mondial.

Après deux (02) ans de formation au régime du cours du soir, les élèves issus de l'EPC sont des auxiliaires avisés des services de douane, capable de suivre toutes les opérations de dédouanement et de transit.

De la Direction de la Formation professionnelle suivi de son Secrétariat permanent, sont rattachés les différents centres de formations placés sous tutelle des chefs d'établissements.

Le suivi des versements des frais d'inscription et la gestion des dossiers de candidature au test de recrutement traités manuellement se sont avérés difficile vu l'augmentation du nombre de postulants. La DFP s'est alors engagée à automatiser son système en intégrant à ceci, la gestion des moyennes de classe, l'emploi du temps ainsi que le processus des examens de fin de cycle d'où le terme « *SUIVI DE L'EPC* ».

Ayant opté pour un meilleur suivi des différents processus que sont le recrutement des élèves, les inscriptions et réinscriptions, le volume horaire, les moyennes de classe et l'examen de fin de cycle, il convient ajouter le gain de temps et la fiabilité au niveau des traitements des données, l'accès en temps réel aux données.

2- Démarche d'analyse

La conception d'un système d'information n'est pas si aisée. C'est pourquoi elle nécessite l'utilisation d'une méthode permettant de mettre en place des modèles sur lesquels l'on s'appuiera pour mener à bien sa conception.

Il existe plusieurs méthodes dont RACINES « Rationalisation des Choix InformatiquES), MERISE (Méthode d'Etude et de Réalisation des Informatiques par Sous-Ensembles),...

Pour conduire notre étude nous avons opté d'utiliser la méthode MERISE car elle est adaptée pour l'étude et la conception d'application de gestion et aussi elle est la plus utilisée.

Méthode d'analyse et de conception de système d'information, la méthode MERISE vise à recenser la totalité des données ou informations dont la structure a besoin pour l'organisation d'une partie ou de toutes ces activités de base. Elle s'appuie sur une démarche distinguant les données des traitements et proposant trois niveaux d'abstraction que sont :

- ✓ le niveau conceptuel qui consiste à percevoir le système sans envisager les concepts liés à l'organisation ;
- ✓ le niveau organisationnel où l'on intègre à l'analyse conceptuelle les critères liés à l'organisation ;
- ✓ le niveau opérationnel : c'est à ce niveau que sont apportées les solutions techniques au problème.

La pratique de la méthode MERISE s'échelonne suivant trois (03) niveaux :

- ✓ la **conception** comprenant le schéma directeur, l'étude préalable, l'étude détaillée,
- ✓ la **réalisation** constituée de l'étude technique, le développement et la mise en œuvre du logiciel ;
- ✓ la **maintenance** du logiciel.

B. ETUDE DE L'EXISTANT

I. ETUDE ORGANISATIONNELLE DU SYSTEME

1- Les comptes rendus

Une description textuelle des comptes rendus sera établie et devant servir de support pour l'étude de l'existant.

Organisme : CCIA-BF	Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
Compte rendu d'interview	Poste : Secrétariat de la DFP	Folio 1/2
	Interviewé : Mme Aissata Mikem	
	Date : 14/08/2006	

Le recrutement des candidats

Le recrutement des élèves pour le compte de l'Ecole des Professions Commerciales option Déclarant en Douanes et Transit a lieu chaque deux ans. Les préparatifs du recrutement débutent à la DFP dès l'arrivée de la note de lancement du test de recrutement dans lequel est spécifié la période de réception des dossiers. A cet effet, la fiche de demande d'inscription est saisie, imprimée et dupliquée pour être transmis aux candidats désirant participer au test. Les dossiers sont déposés au niveau du secrétariat de la DFP pour être transmis au chef d'établissement à la clôture de la session.

Une fois la session de réception des dossiers close, une liste des candidats au test de recrutement est éditée à base des dossiers reçus, suivie de la liste des candidats par salle. Cette dernière est affichée la veille de l'examen par le surveillant. Il recevra également les listes de présence au test.

Après la phase écrite, les copies et les listes de présence sont retournées afin d'être le support de l'édition des relevés de notes qui seront transmis aux correcteurs accompagnés des copies.

Organisme : CCIA-BF	Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
Compte rendu d'interview	Poste : Responsable de l'EPC	
	Interviewé : Mme Aissata Mikem	Folio 2/2
	Date : 14/08/2006	

Le recrutement des candidats

L'arrivée des relevés de notes de l'épreuve écrite entraîne l'édition de la liste des admissibles qui auront à s'entretenir avec un jury sanctionné par une note. A la fin des entretiens, la liste des admis et la liste d'attente sont imprimées après la saisie de ces dites notes. Une note d'information est également saisie et imprimée dans l'optique d'informer les admis à s'inscrire avant la rentrée académique. Ces documents sont signés par le Directeur de la Formation Professionnelle puis affichées.

Organisme : CCIA-BF	Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
Compte rendu d'interview	Poste : Secrétariat de la DFP	
	Interviewé : Mme Aissata Mikem	Folio 1/1
	Date : 14/08/2006	

Les inscriptions et réinscriptions

Les inscriptions sont assorties d'un versement de plus de cinquante pour cent du montant total de la scolarité. Les compléments des frais de scolarité sont de l'ordre de vingt et cinq pour cent (25%) du montant total qui s'élève à deux cents milles francs CFA (200 000f CFA). Toute somme ne respectant pas les modalités de versement est automatiquement retournée à l'élève. Chaque versement est assorti d'un reçu de versement.

Les attestations d'inscriptions sont saisies et imprimées avant les inscriptions et réinscriptions. Les admis s'inscrivent avant la rentrée scolaire. Passé ce délai, ceux dont les noms figurent sur la liste d'attente sont autorisés à verser les frais d'inscriptions pour s'inscrire. Les élèves ne seront inscrits qu'à partir du moment où leurs dossiers sont complets. Seules ceux ayant une attestation d'assiduité s'inscrivent sans apport de nouveaux dossiers avant la rentrée scolaire.

Après le versement des frais d'inscriptions, les élèves présentent les reçus pour ainsi être enregistrés sur la liste des inscrits et bénéficier d'une attestation d'inscription et ceci dans les délais spécifiés sur la note d'information.

En fin octobre, la liste des inscrits est saisie et imprimée après attribution de numéro matricule à chaque inscrits. Notons que le numéro matricule d'un élève d'une promotion à une autre promotion change. Les relevés de notes sont aussi édités et transmis aux enseignants.

En fin novembre et en fin février des états de versement sont effectués dans l'optique de tenir à jour les versements des frais de scolarité car une liste de versement est établie et tenue. Les élèves non à jour sont convoqués à régulariser leur situation.

Organisme : CCIA-BF	Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
Compte rendu d'interview	Poste : Responsable de l'EPC	
	Interviewé : Mme Bado Christine	Folio 1/1
	Date : 10/08/2006	
Le volume horaire		
<p>Les enseignants sont contactés par téléphone pour être programmé. Une fois leur programme reçu, l'emploi du temps hebdomadaire est édité et imprimé pour être affiché. Mensuellement le cahier de texte est visé et un état de rémunération est édité transmis à la Direction Générale pour être approuvé avant que la secrétaire de la DFP ne joue le rôle de la caissière. Une fois les paiements effectués, l'état de paiement est retourné à la Direction des Finances et Comptabilité</p>		

Organisme : CCIA-BF	Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
Compte rendu d'interview	Poste : Responsable de l'EPC	Folio 1/1
	Interviewé : Mme Bado Christine	
	Date : 10/08/2006	

Le calcul des moyennes

Les relevés de notes sont à la fin de chaque semestre acheminés au niveau du Secrétariat de la DFP pour être photocopiés. L'original est gardé par l'enseignant et la copie est transmise au responsable de l'EPC pour le calcul des moyennes. Les différentes notes sont saisies et les moyennes calculées. Le cahier de surveillance est utilisé pour recenser le nombre d'heures d'absence de chaque élève et ceci est aussi mentionné dans le tableau contenant les moyennes. Le tableau récapitulatif des notes est ainsi imprimé et sera à la base de l'édition des bulletins.

Au conseil de classe, les notes reportées sont présentées aux enseignants pour approbation. Le tableau et/ou les bulletins peuvent être rejetés si des erreurs sont décelées. Les bulletins sont transmis aux élèves à la fin du conseil de classe.

Organisme : CCIA-BF	Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
Compte rendu d'interview	Poste : Responsable de l'EPC	Folio 1/2
	Interviewé : Mme Bado Christine	
	Date : 10/08/2006	

L'examen de fin de cycle

Les inscriptions à l'examen de fin de cycle des élèves inscrits en deuxième année, s'effectuent sur la base du nombre d'heures d'absence durant les deux années de formation. Est automatiquement ajourné, tout élève ayant au minimum cent (100) heures d'absence. Les anciens élèves, titulaires de l'attestation d'assiduité peuvent s'inscrire par présentation du dit attestation. La liste des inscrits est alors modifiée où sont alors cochés les noms des ajournés. Une correspondance leur sera transmise à titre d'information. Ces correspondances sont saisies par la secrétaire de la DFP et transmises au Directeur de la DFP pour signature puis acheminées au niveau du Directeur Général.

La liste des candidats par salle est imprimée et affichée la veille de l'examen. Les listes de présence sont transmises au surveillant.

Après les épreuves, les listes de présence accompagnées des copies sont reçues au bureau du responsable de l'EPC et une fois les épreuves, terminées seront marquées par des anonymats et les entêtes des copies détachées. La liste de présence servira à l'édition et à l'impression des relevés de notes sur lesquels ne figurent pas de noms mes des numéros d'anonymats. Ces relevés seront utilisés pour la correction. Les correcteurs auront à mentionner leurs noms et le nombre de copies corrigées sur les relevés de notes.

Organisme : CCIA-BF	Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
Compte rendu d'interview	Poste : Responsable de l'EPC	
	Interviewé : Mme Bado Christine	Folio 2/2
	Date : 10/08/2006	

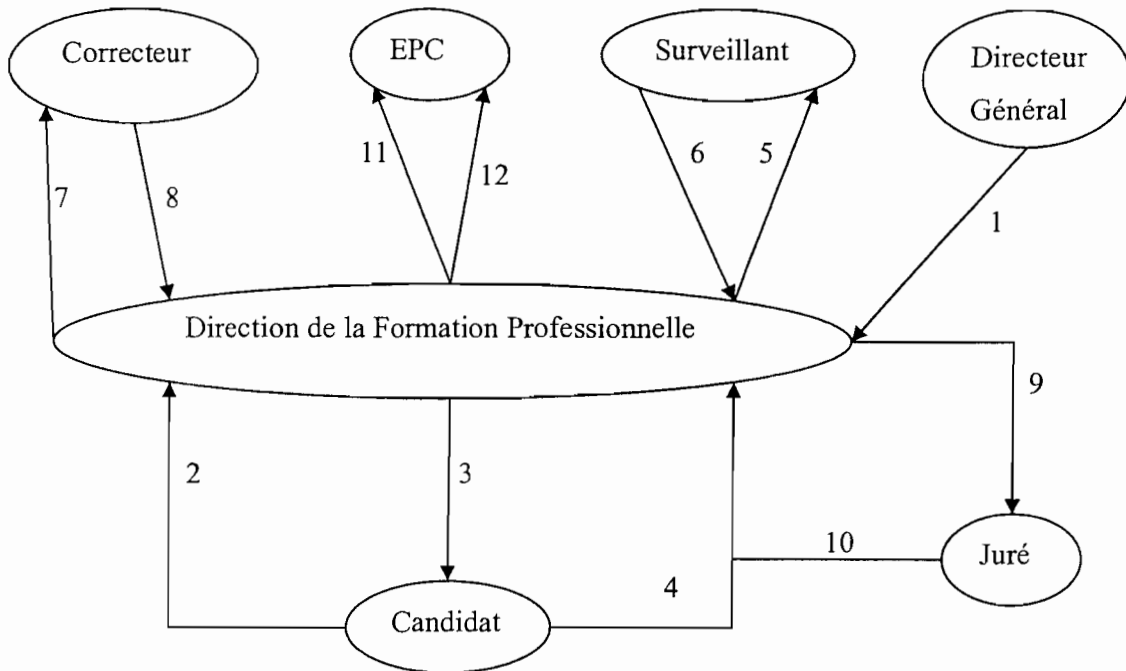
L'examen de fin de cycle

A la réception des copies et des relevés, les relevés sont photocopiés ; l'original reste avec le correcteur et la copie transmise au responsable. Les notes sont saisies et les moyennes calculées. La liste des admis et la liste des assidus sont éditées après ajout des moyennes de classe des deux (02) ans. Auparavant, la liste des examinés a été épurée après élimination de ceux ayant des notes éliminatoires. Un tableau récapitulatif des notes de l'examen de fin de cycle est édité et imprimé pour la concertation des correcteurs avec les responsables de l'école. C'est à ce moment que les notes seront vérifiées ainsi que la liste des admis ainsi que celle des assidus et également une modification ou non de la note éliminatoire. Toute modification entraîne un redémarrage de l'opération de calcul des moyennes de l'examen.

Après le conseil de classe, la liste des admis est affichée et les attestations préparées pour être transmises aux méritants.

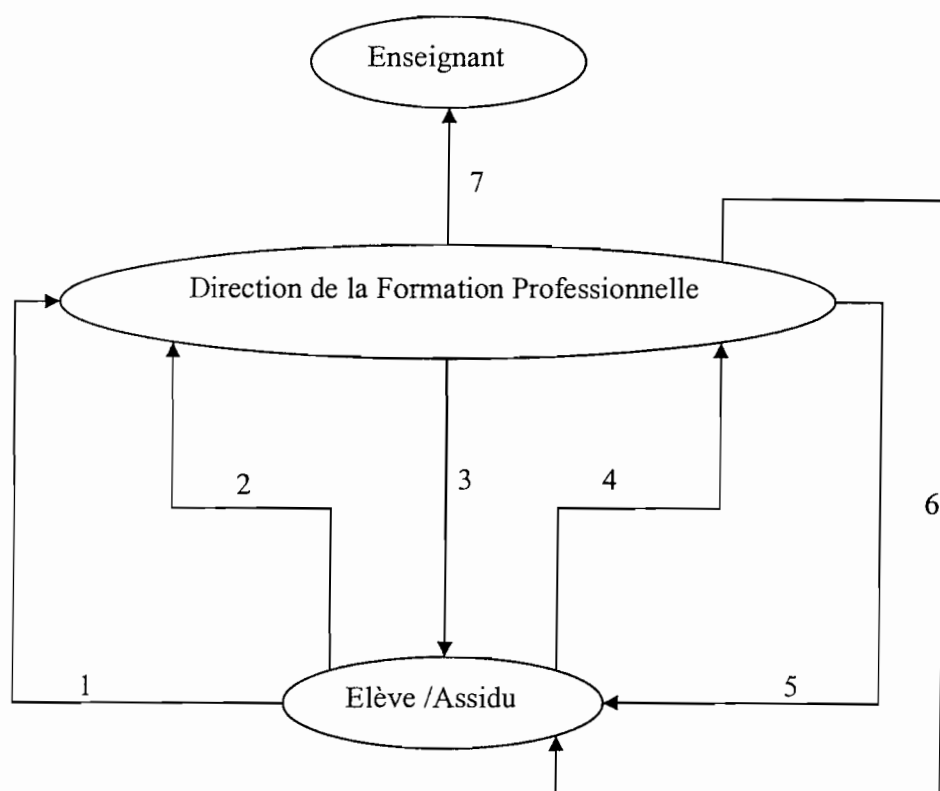
2- Cartes de circulation des informations

a- Recrutement des candidats



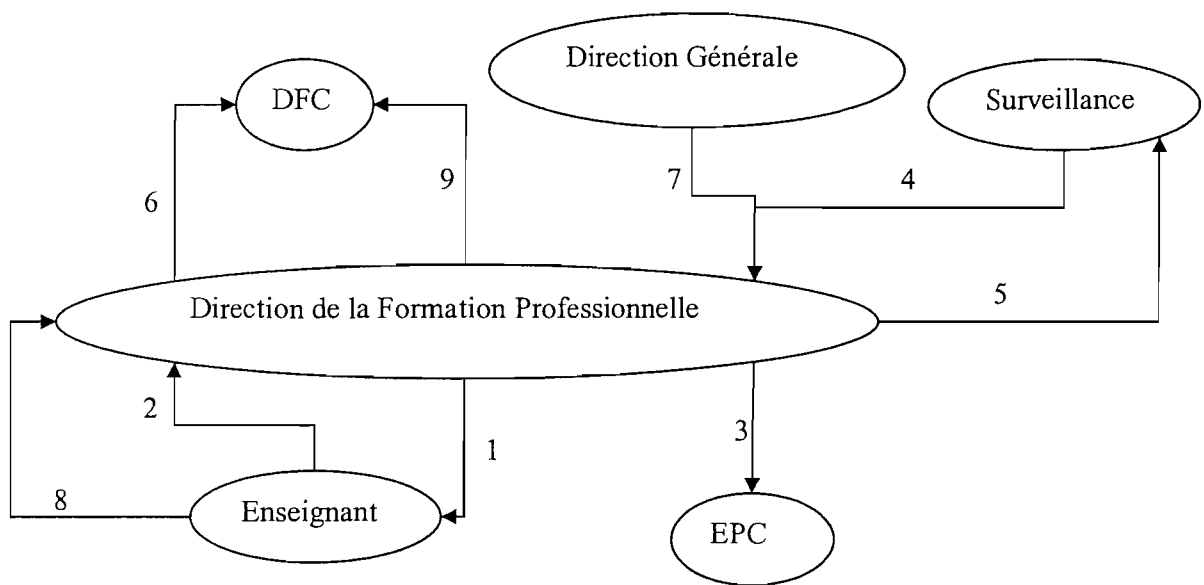
Code	Libellé
1	Réception de la note de lancement
2	Demande de fiche d'inscription au test
3	Transmission de la fiche de demande d'inscription
4	Réception des dossiers de candidature
5	Envoie des listes de présence et des listes par salle
6	Réception des copies et des listes de présence
7	Transmission des copies et relevé de notes pour correction
8	Réception des copies corrigées et des relevés de notes
9	Transmission des fiches d'entretien
10	Réception des fiches d'entretien
11	Affichage de la liste des admissibles
12	Affichage de la liste des admis, de la liste d'attente et de la note d'information

b- Les inscriptions et réinscriptions



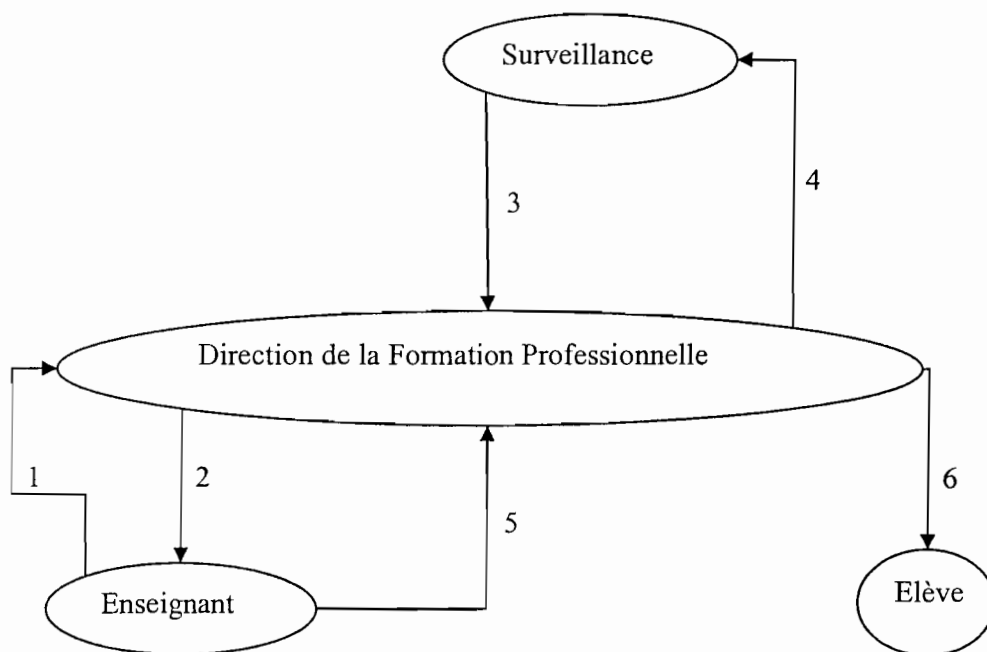
Code	Libellé
1	Demande d'inscription au chef d'établissement
2	Transmission des frais de scolarité
3	Reçu de versement
4	Présentation du reçu au chef d'établissement
5	Remise de l'attestation d'inscription
6	Envoi de lettre de convocation
7	Transmission des relevés de notes

c- Le volume horaire



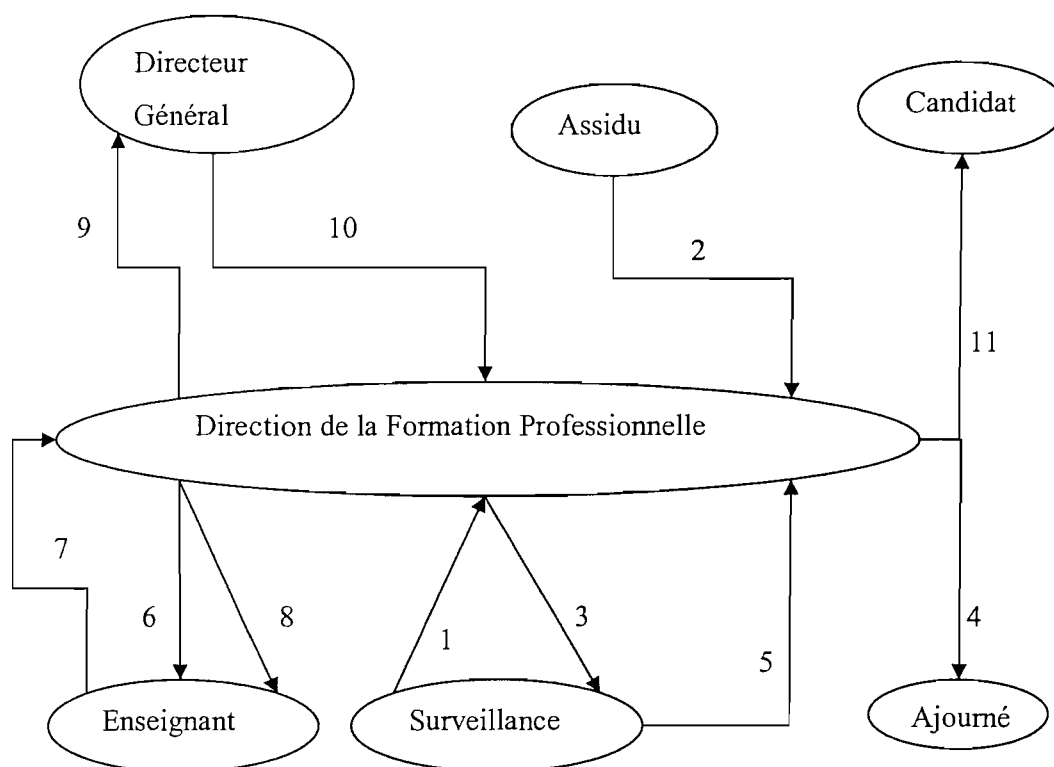
Code	Libellé
1	Demande à programmer un enseignant
2	Réponse de l'enseignant
3	Affichage de l'emploi du temps
4	Réception du cahier de texte
5	Renvoi du cahier de texte visé
6	Envoi de l'état de paie
7	Réception de l'état de rémunération
8	Présentation de l'enseignant pour le paiement de sa rémunération
9	Envoi de l'état de rémunération signé par les enseignants rémunérés

d- Le calcul des moyennes



Code	Libellé
1	Réception des relevés semestriels
2	Retour du relevé original
3	Récupération du cahier de surveillance
4	Renvoi du cahier de surveillance
5	Présentation des relevés des enseignants pour validation des notes reportées
6	Transmission des bulletins

e- L'examen de fin de cycle



Code	Libellé
1	Réception du cahier de surveillance
2	Demande de participation à l'examen avec l'attestation d'assiduité
3	Transmettre les listes de présence
4	Envoie de la lettre d'information
5	Réception des copies et des relevés de notes
6	Copies et relevés de notes pour correction
7	Transmettre les copies corrigées et les relevés de notes
8	Retourner le relevé original
9	Attestation de réussite et le procès verbal
10	Réception des attestations
11	Transmission des attestations

3- Le modèle organisationnel des traitements (MOT)

a- Définition des concepts – Formalismes utilisés

X Concepts utilisés

Une *opération* est un ensemble d'actions non interruptibles accomplies par le système d'information en réaction à un évènement ou à une conjonction d'évènements.

Un *processus* est un enchaînement d'opérations inclus dans un même domaine d'activité.

Une *procédure fonctionnelle* est un ensemble d'actions d'une opération conceptuelle affecté à un poste de travail.

Les *flux entrants* sont un ensemble d'informations qui sera utilisé dans le cadre de l'exécution d'une procédure fonctionnelle.




Les *flux sortants* sont un ensemble d'informations émis lors de l'exécution d'une procédure fonctionnelle.

Un *poste de travail* est caractérisé par :

- ✓ Un *type de lieu* qui représente le lieu où se déroule une procédure fonctionnelle.
- ✓ Un *responsable* qui n'est d'autre que la personne responsable de l'exécution de la procédure fonctionnelle.
- ✓ des *ressources* qui sont les moyens « matériels » permettant la réalisation d'une action.

✕ Le formalisme utilisé

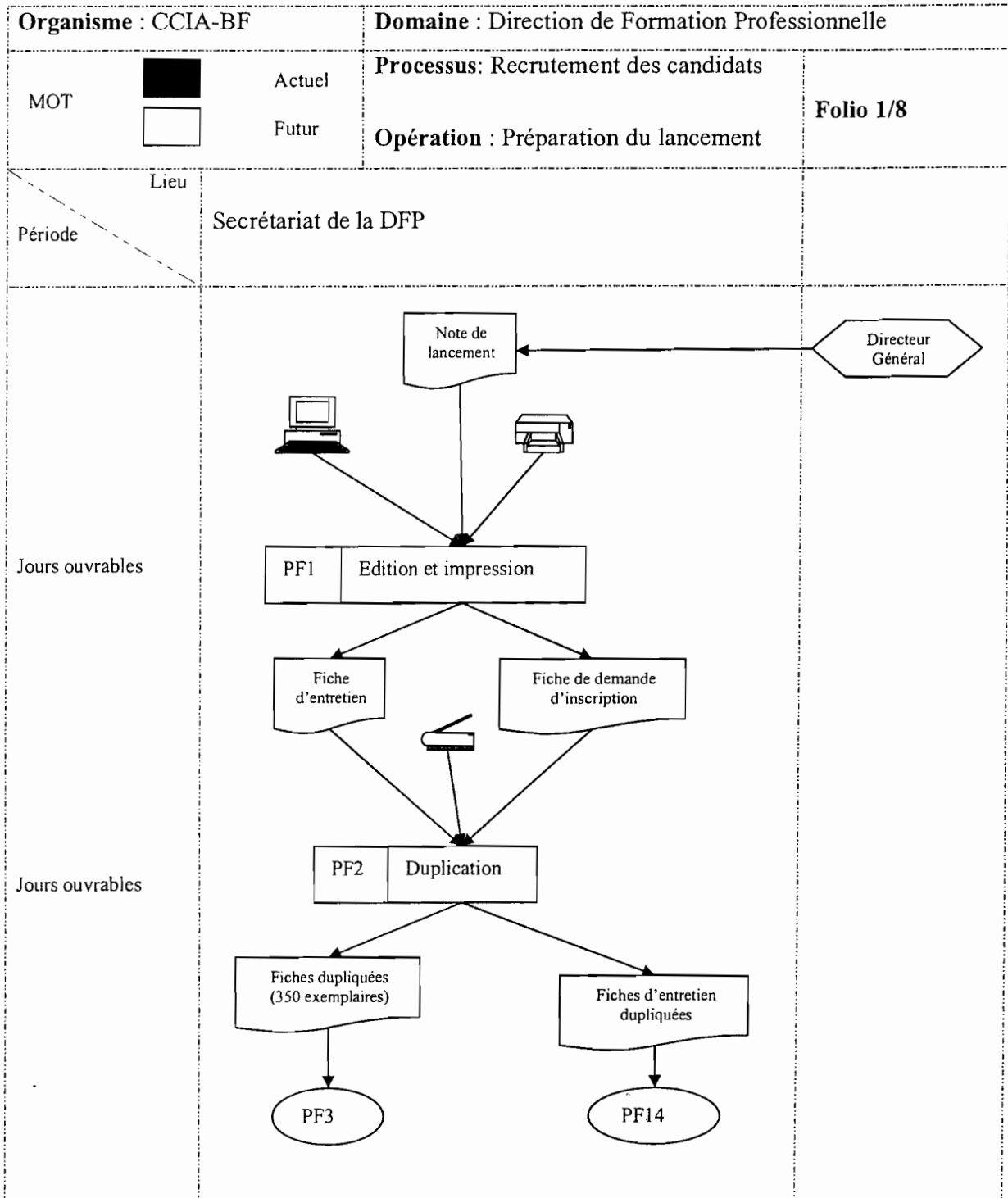
Le formalisme utilisé pour la description du graphe de circulation et du diagramme d'enchaînement est le suivant :

Formalisme	Description				
	Un document contenant des informations				
	Document / Dossier à ranger				
	Un dossier ou un ensemble de documents				
	Base de données				
	Proposition logique, régulateur du déclenchement d'une ou d'un ensemble d'actions				
	Information non formelle				
<table border="1" data-bbox="155 957 494 1013"> <tr> <td>Actuel</td> <td>Nom PF</td> </tr> </table>	Actuel	Nom PF	Procédure fonctionnelle dans le cas du diagramme de circulation des informations		
Actuel	Nom PF				
<table border="1" data-bbox="155 1046 501 1134"> <tr> <td>PF n°</td> <td>Nom PF</td> </tr> <tr> <td></td> <td>« Règle d'émission »</td> </tr> </table>	PF n°	Nom PF		« Règle d'émission »	Procédure fonctionnelle dans le cas du diagramme d'enchaînement des procédures fonctionnelles
PF n°	Nom PF				
	« Règle d'émission »				
	Acteur humain externe				
	Sens de circulation des informations				
	Micro- ordinateur				
	Imprimante				
	Photocopieuse				
	Téléphone				
	Donnée verbale				

b- Règles d'organisation

Règles	Description
R1	Les préparatifs du test de recrutement ne commencent qu'après réception de la note de lancement
R2	Les dossiers de candidatures sont déposés au secrétariat de la DFP
R3	C'est à la clôture de la période de réception des dossiers que ces derniers sont acheminés au niveau du responsable de l'EPC
R4	Les listes par salle et le liste de présence sont transmises la veille du test
R5	Les versements des frais de scolarité sont effectués chez la secrétaire de la DFP
R6	Tout admis ou tout candidat dont le nom figure sur la liste d'attente n'est susceptible d'être inscrit que si son dossier est complet
R7	Les élèves ne sont inscrits qu'après présentation du reçu dans les délais au chef d'établissement
R8	Les élèves de la liste d'attente ne versent les frais de scolarité qu'après avoir être autorisés par le chef d'établissement
R9	Les anciens ne sont inscrits qu'après présentation de leur attestation d'assiduité accompagnée du reçu du versement des frais de scolarité
R10	Les listes des inscrits et les relevés de notes ne sont édités qu'après clôture des inscriptions
R11	Les relevés de notes sont photocopiés : la copie pour le chef d'établissement et l'original reste avec l'enseignant pour la vérification des notes au conseil de classe
R12	Les bulletins ne sont transmis aux élèves qu'après approbation et appréciation des enseignants au conseil de classe
R13	Les attestations ne sont remises aux élèves que si elles sont émargées par les différents responsables.
R14	Les enseignants ne sont rémunérés qu'après approbation de l'état par la Direction Générale

c- Le graphe de circulation des informations



Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de Formation Professionnelle

MOT



Actuel

Futur

Processus: Recrutement des candidats

Opération : Transmission des fiches

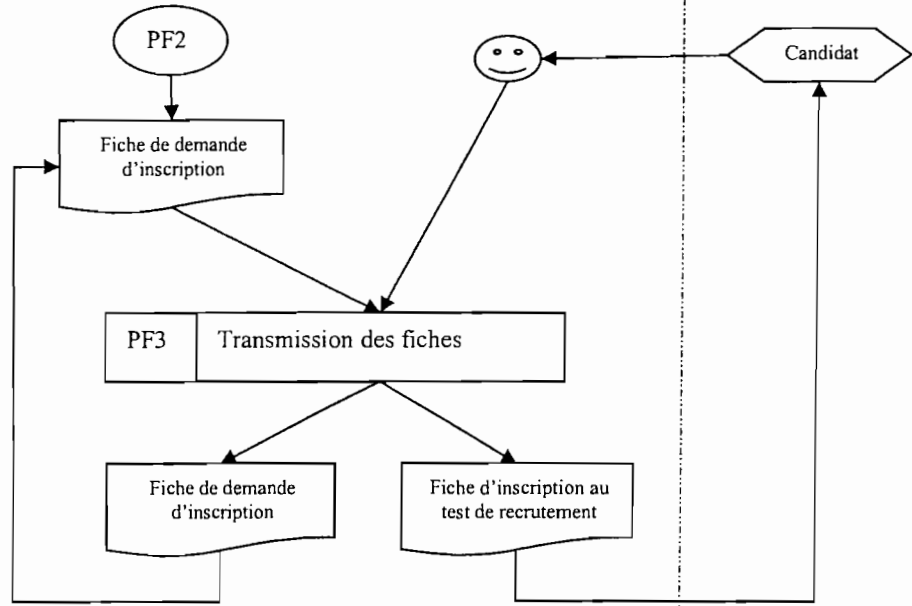
Folio 2/8

Lieu

Secrétariat de la DFP

Période

Jours ouvrables



Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de Formation Professionnelle

MOT



Actuel



Futur

Processus: Recrutement des candidats

Folio 3/8

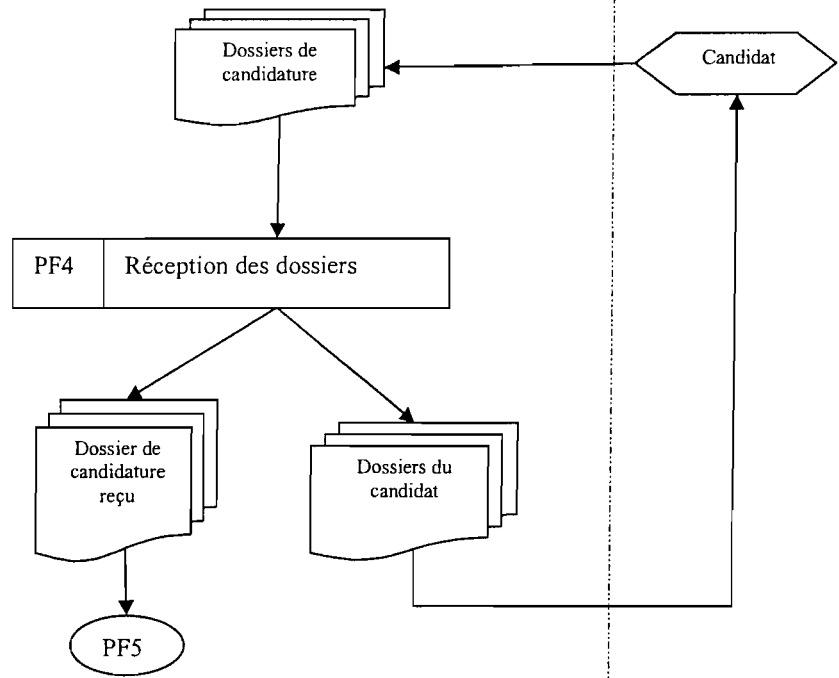
Opération : Réception des dossiers

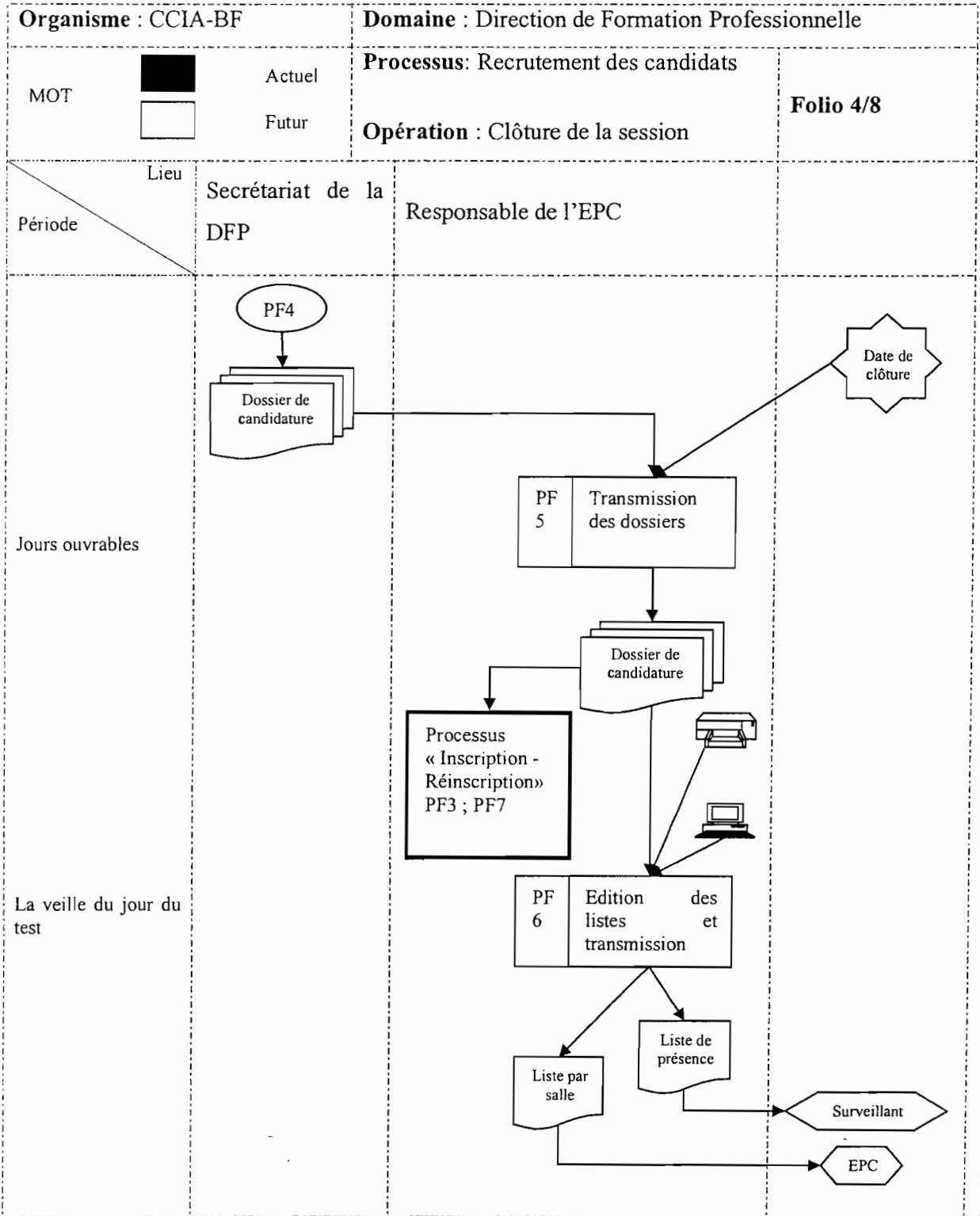
Lieu

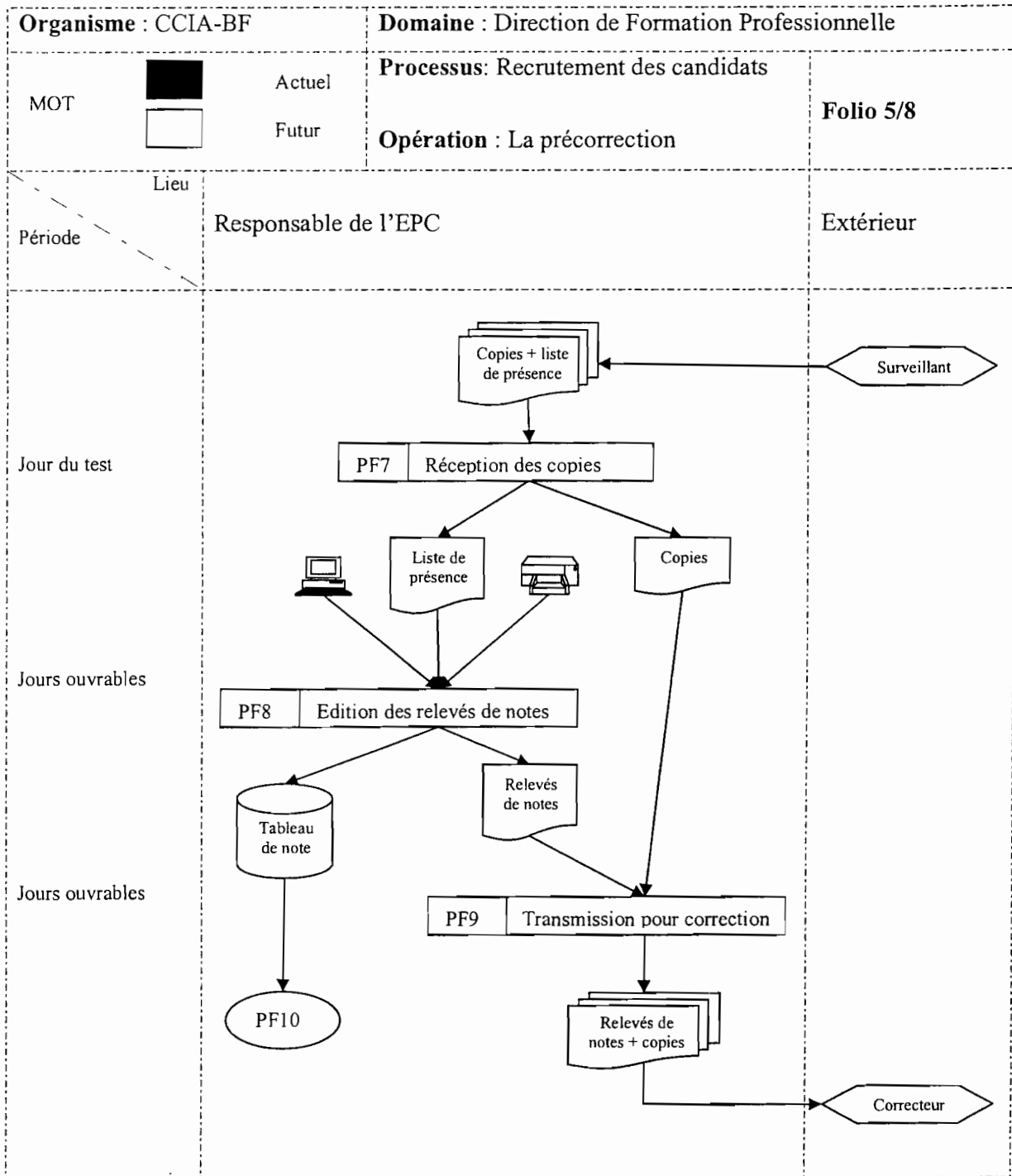
Secrétariat de la DFP

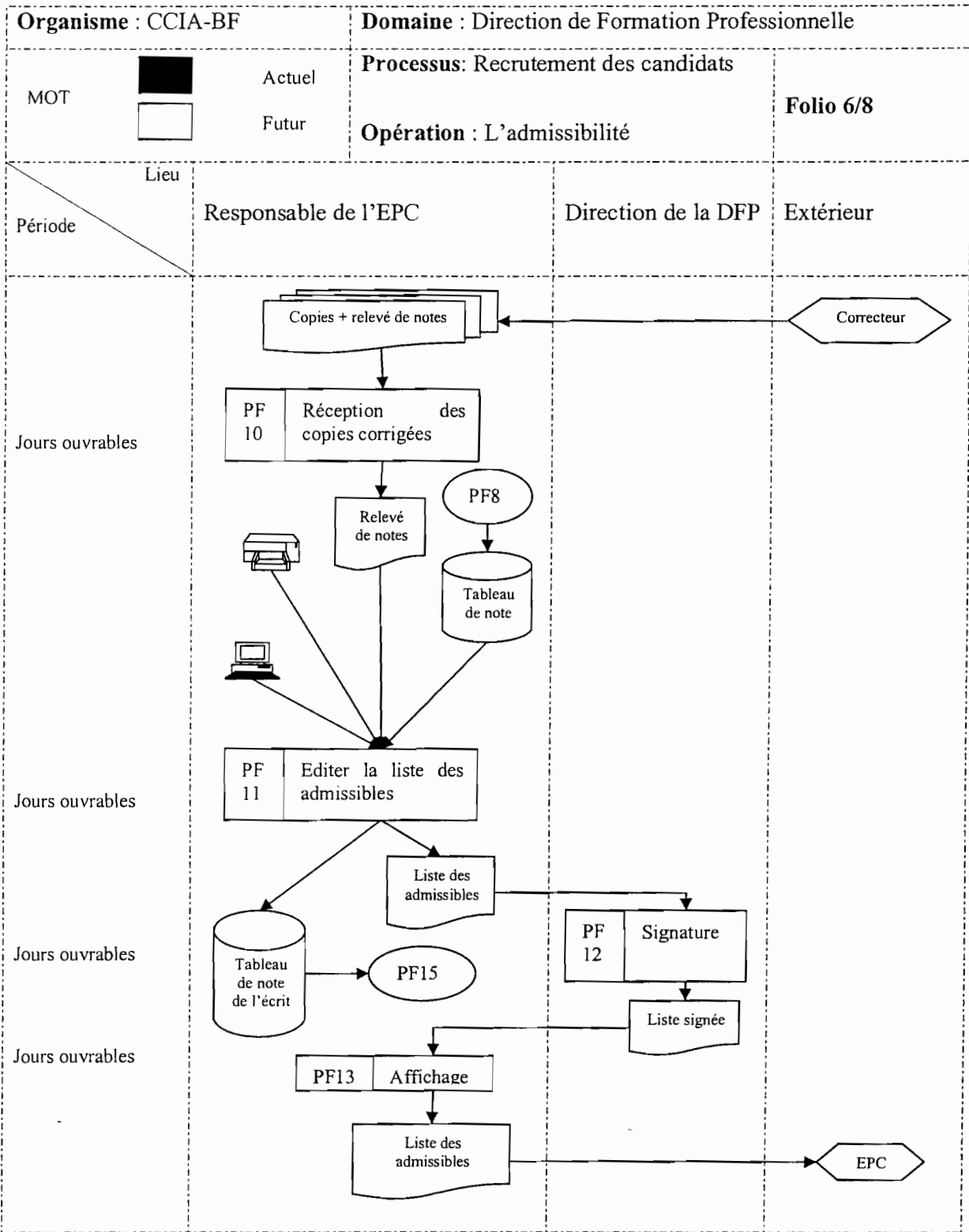
Période

Jours ouvrables

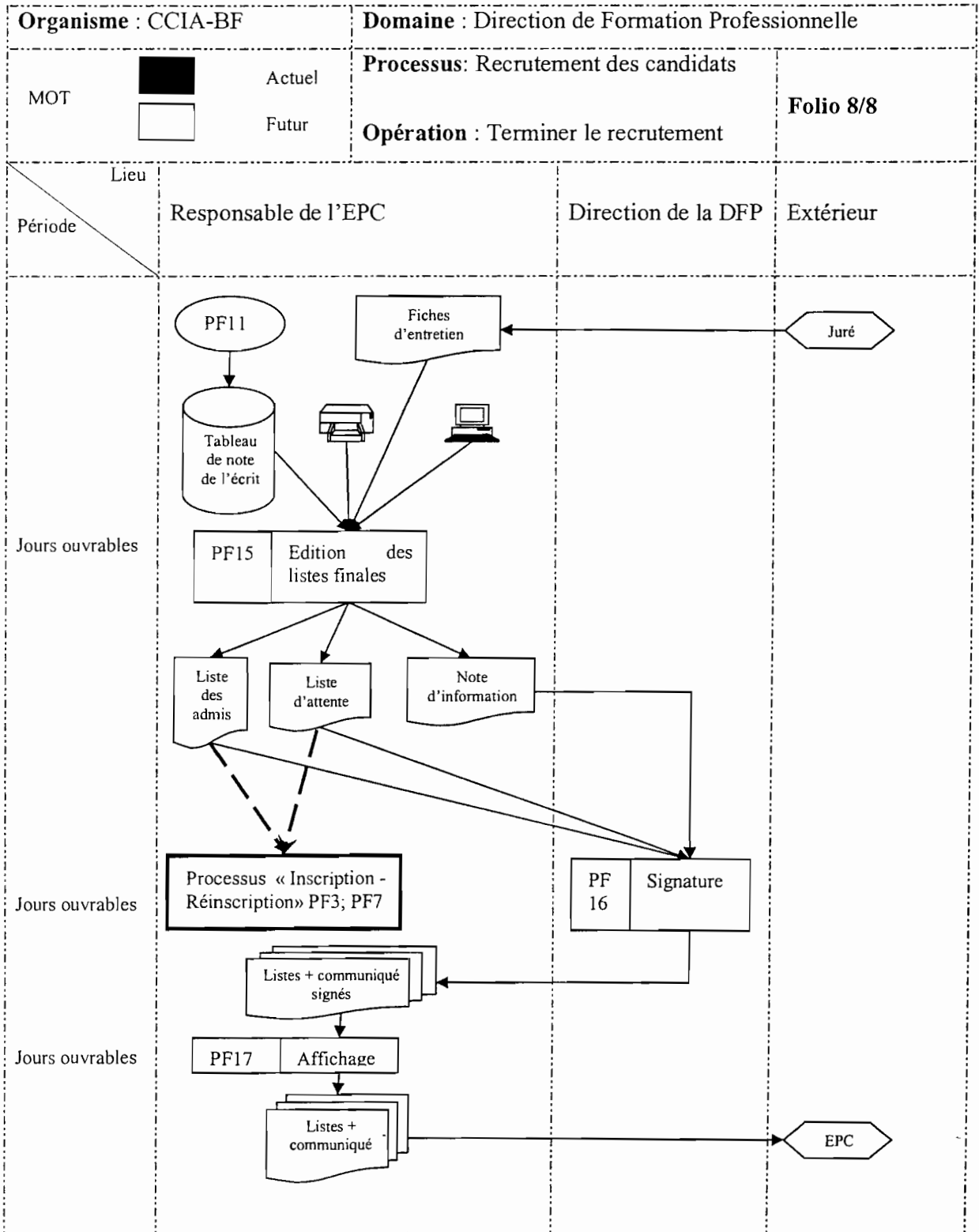








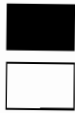
Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input checked="" type="checkbox"/>	Actuel	Processus : Recrutement des candidats Opération : Transmission des fiches d'entretien
	<input type="checkbox"/>	Futur	
Lieu	Secrétariat de la DFP		Extérieur
Période			
Jours ouvrables	<pre> graph TD PF2((PF2)) --> F1[Fiches d'entretien] F1 --> PF14[PF14 Transmission] PF14 --> F2[Fiches d'entretien] F2 --> Juré{{Juré}} </pre>		



Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de Formation Professionnelle

MOT



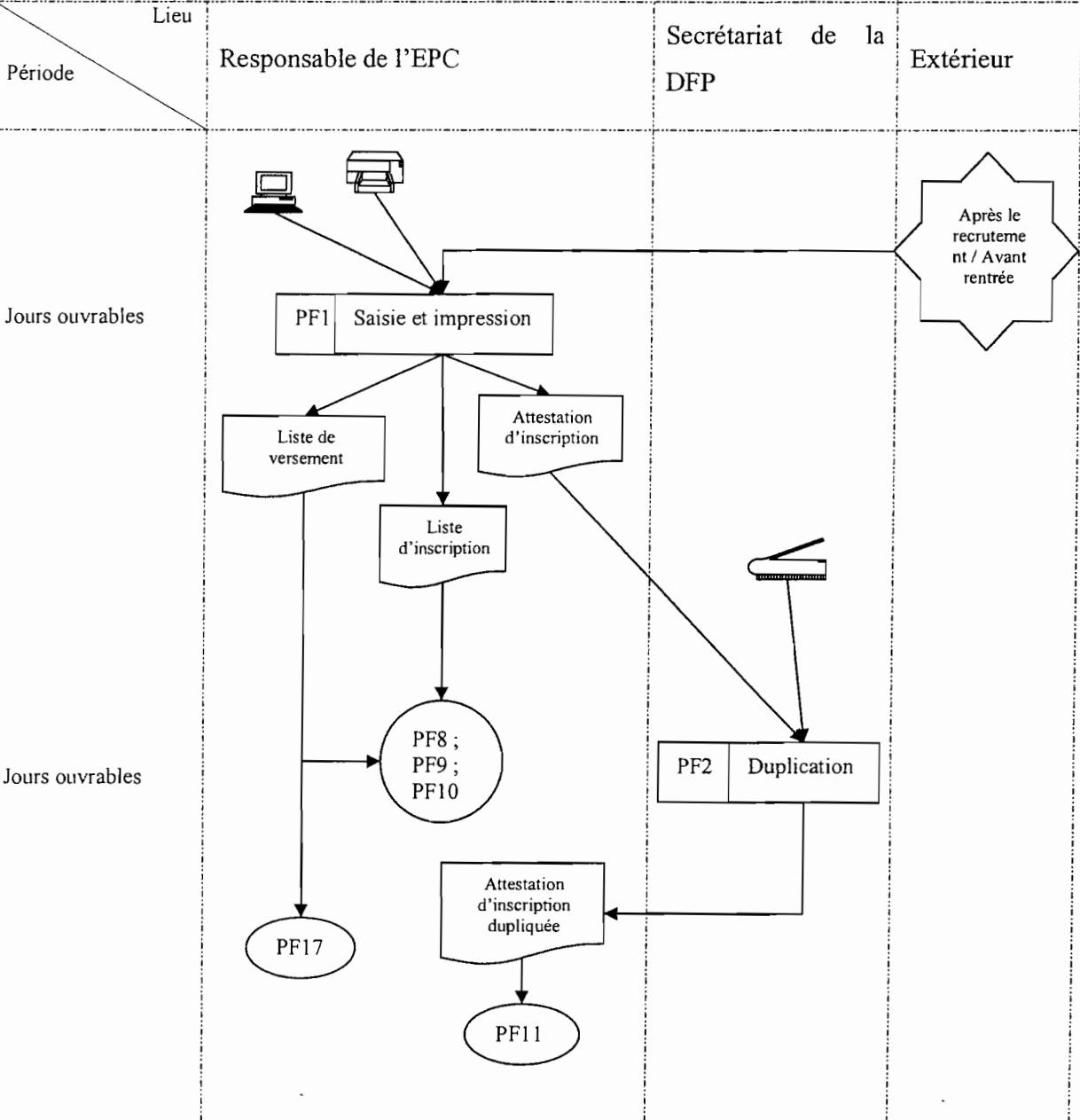
Actuel

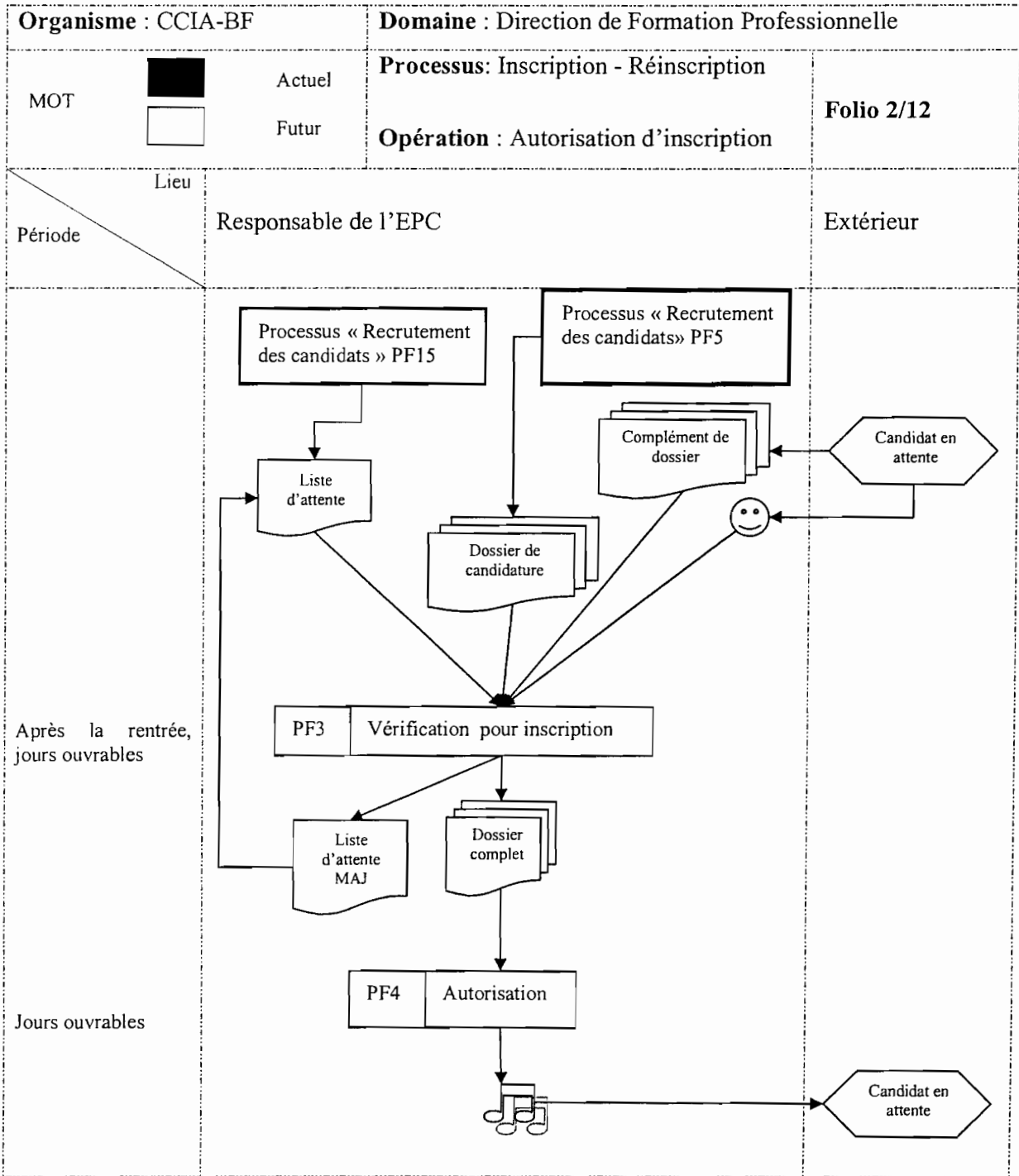
Futur

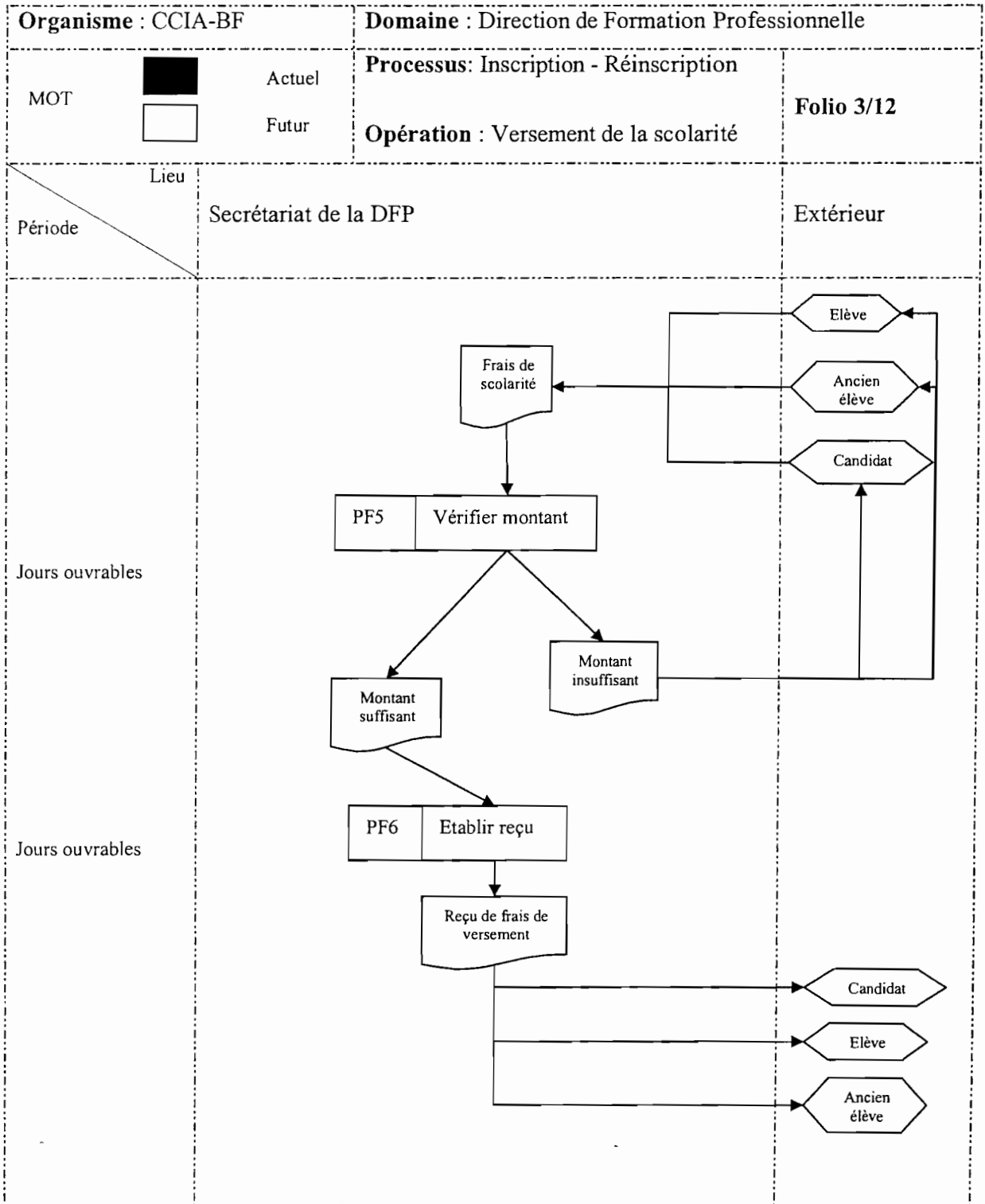
Processus: Inscription - Réinscription

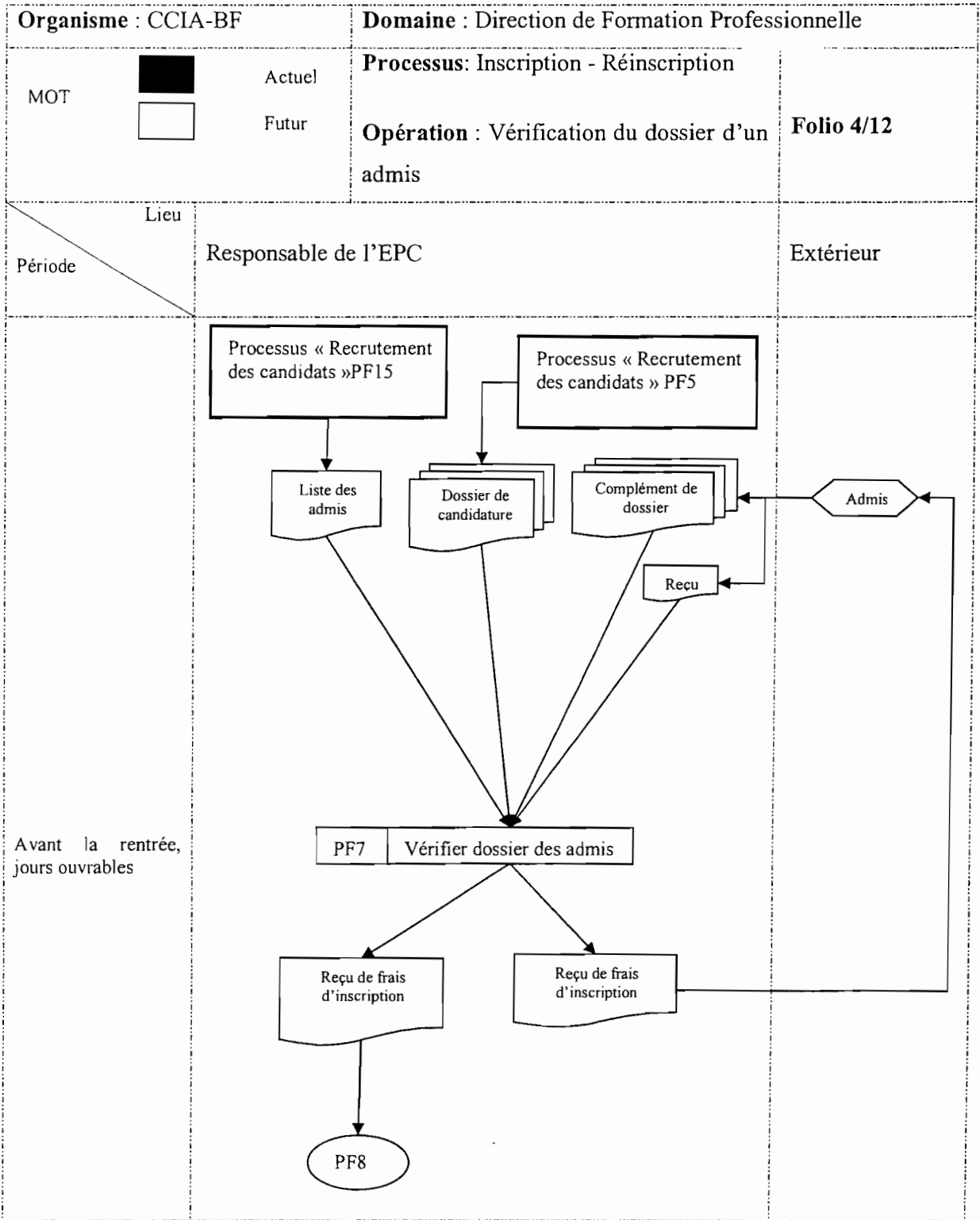
Opération : Préparatifs des inscriptions

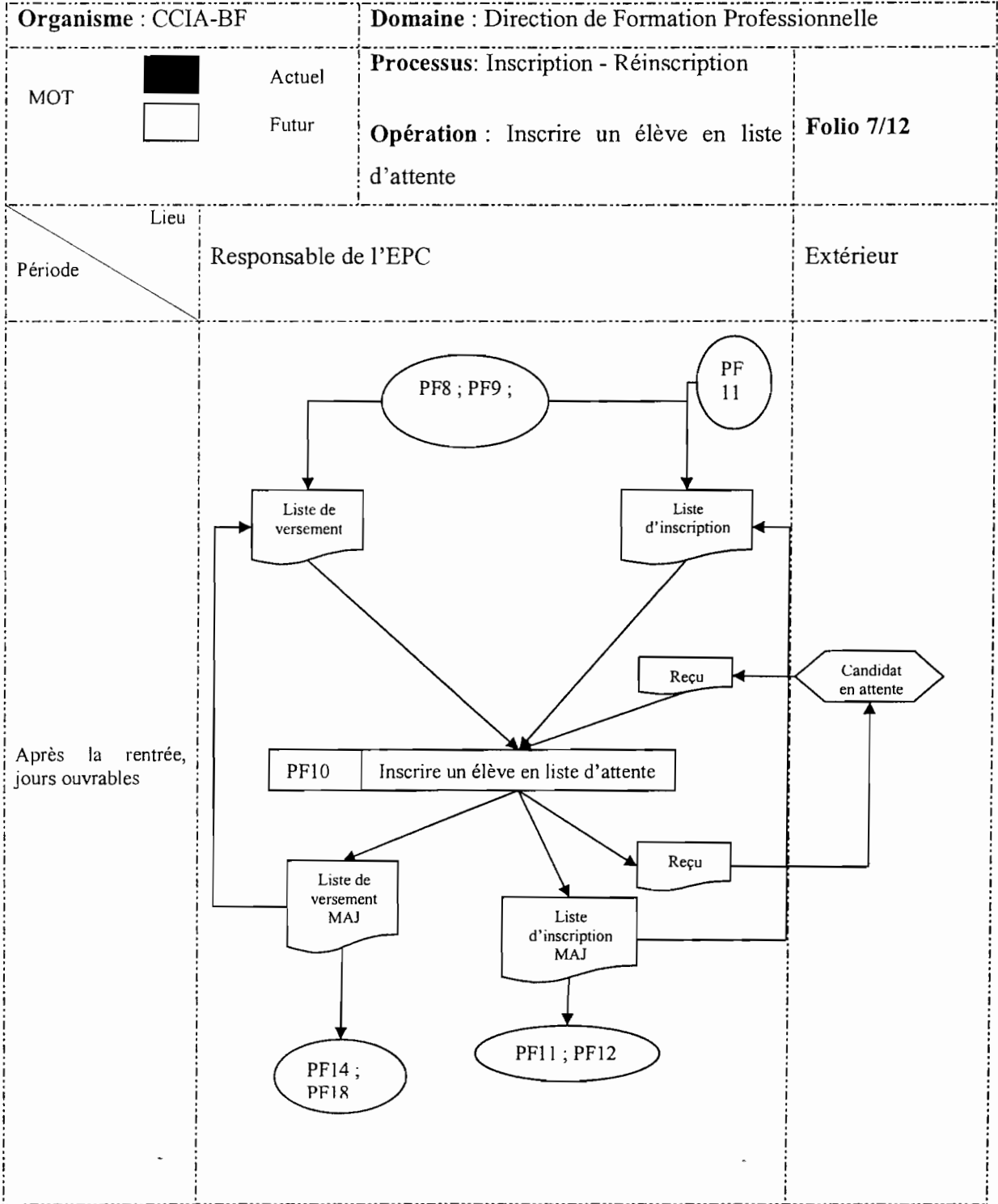
Folio 1/12

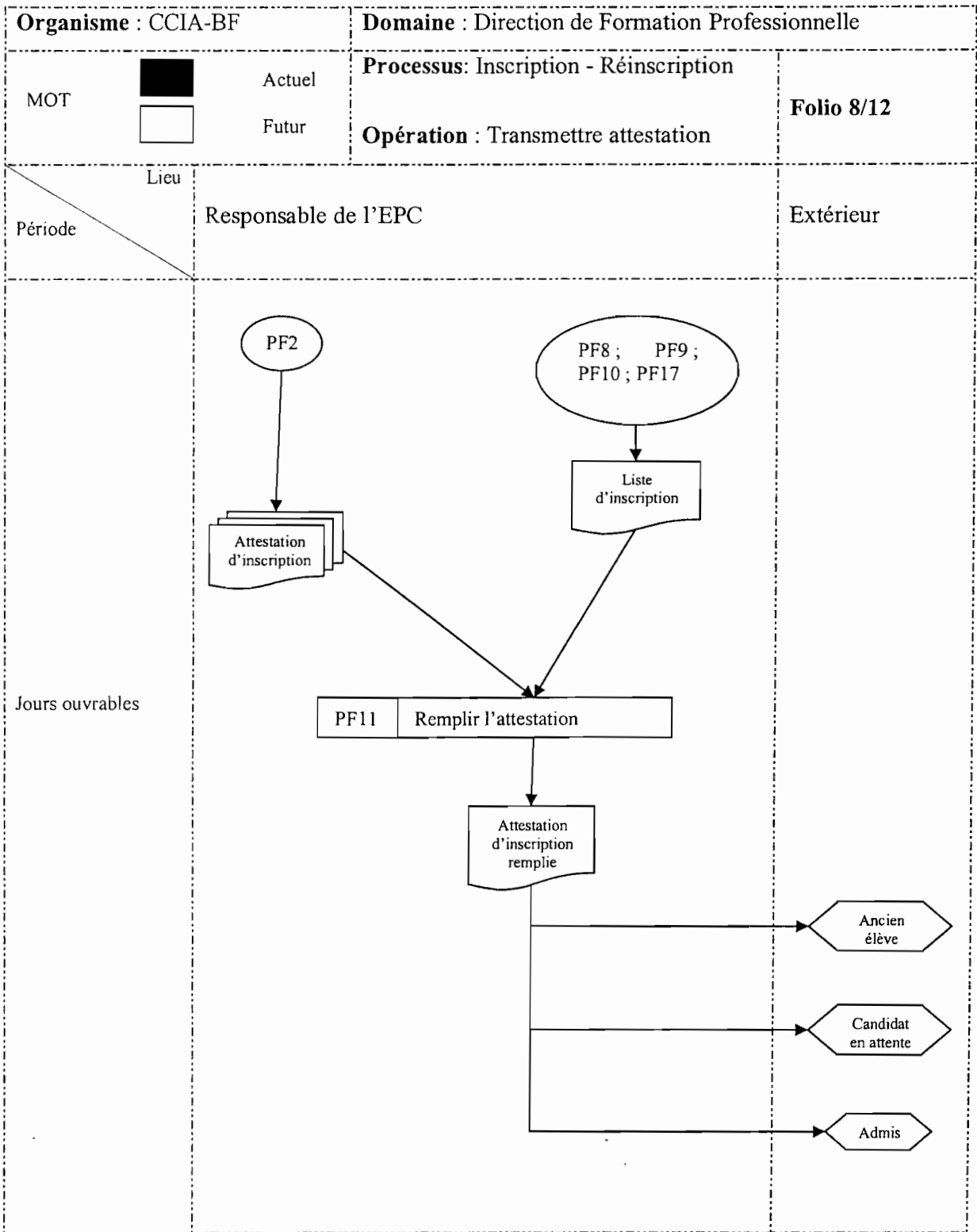


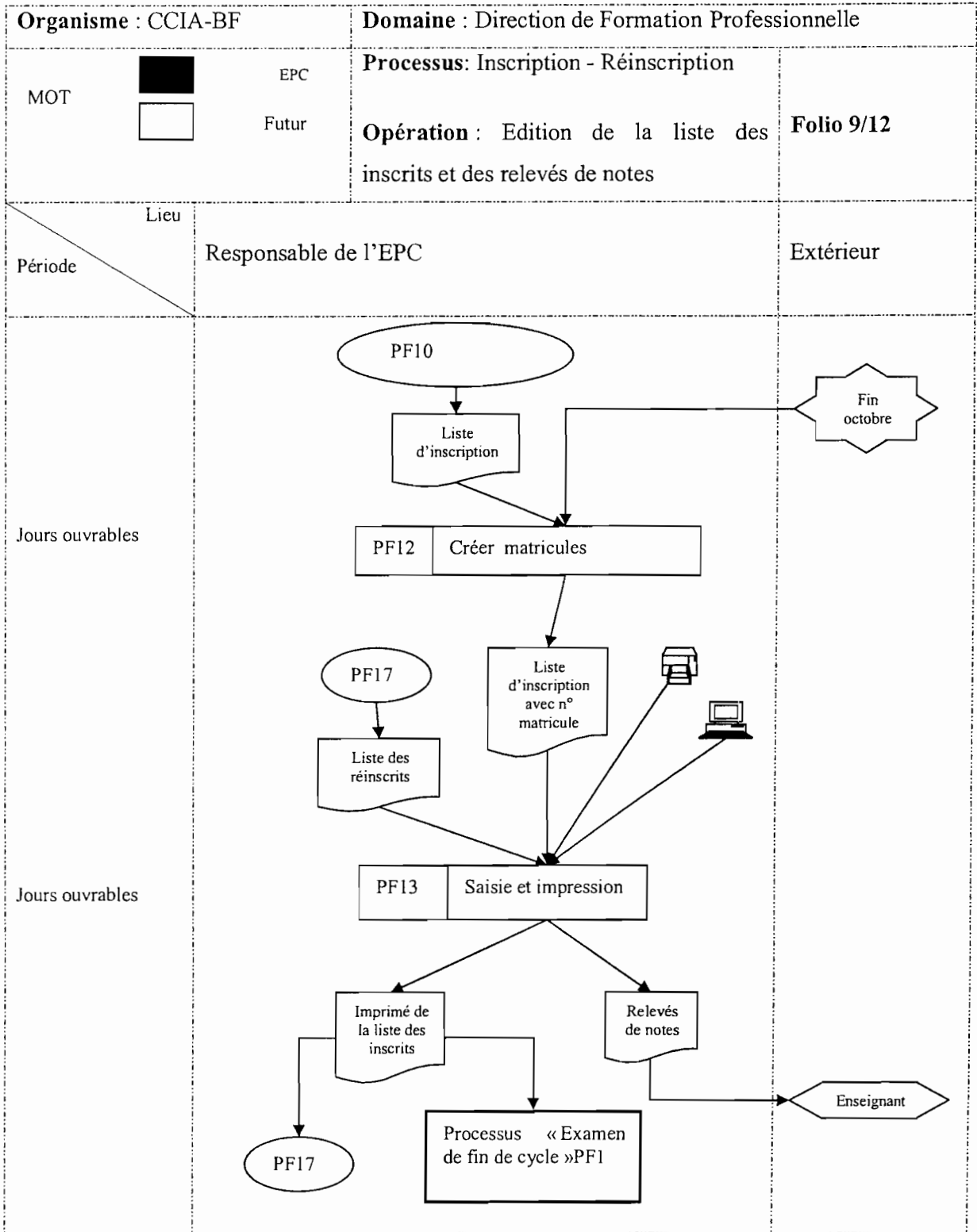


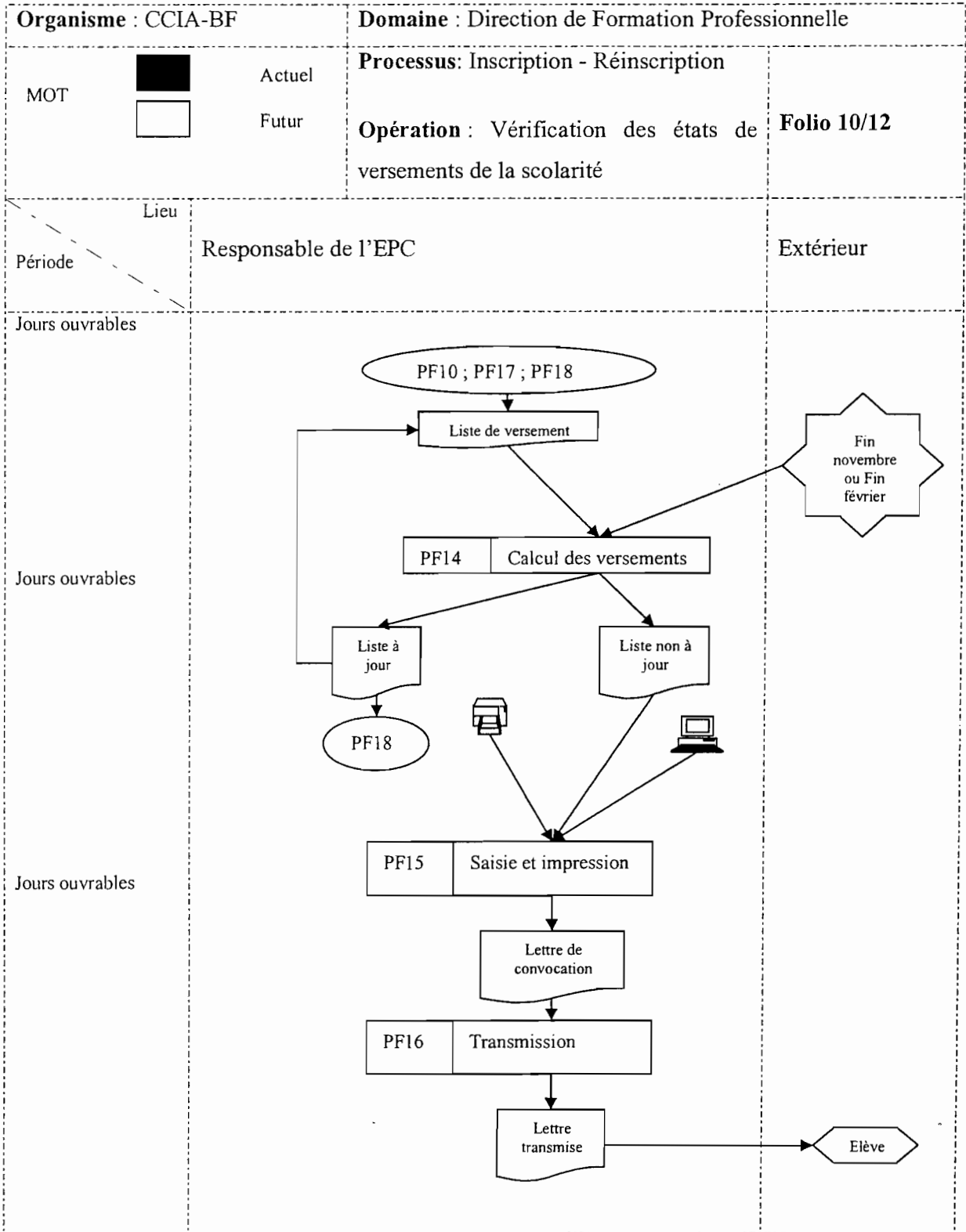


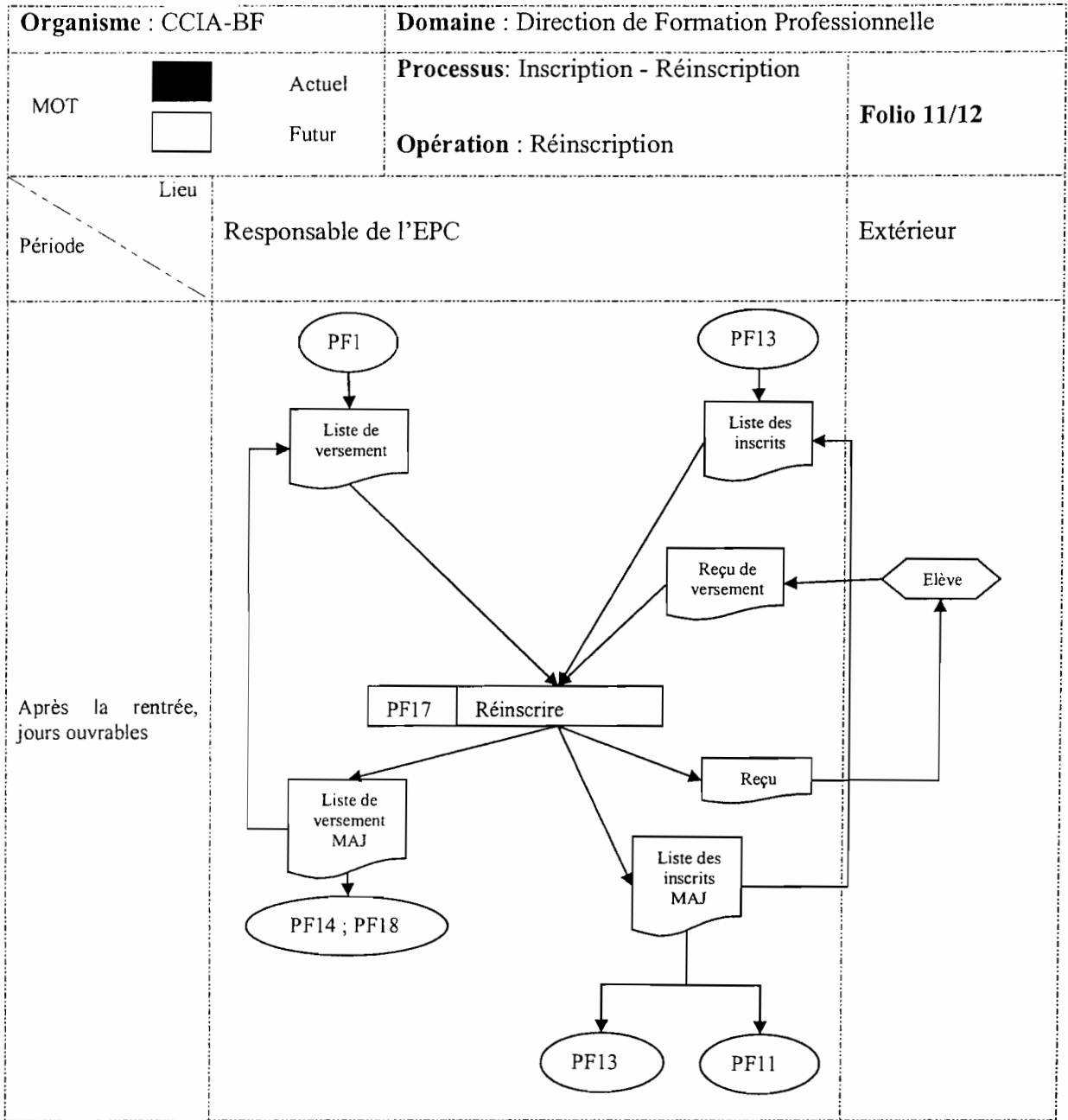


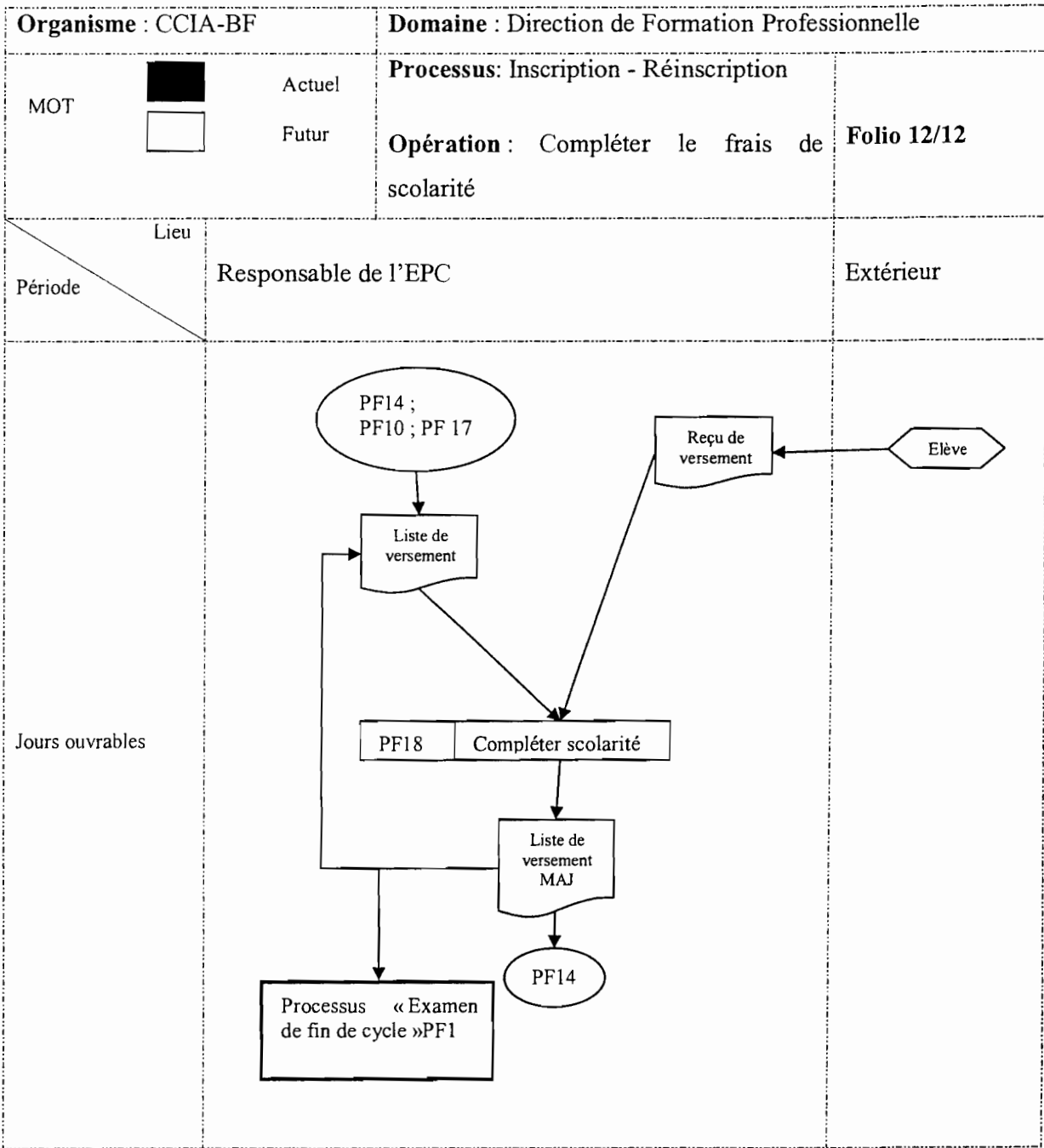


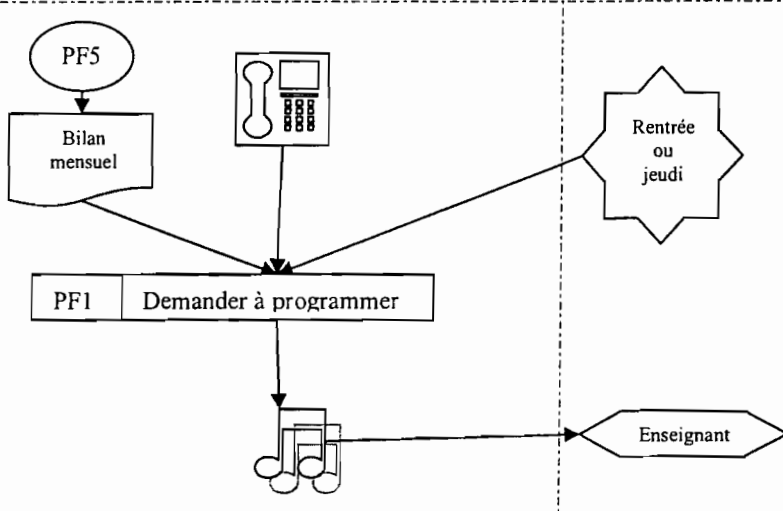


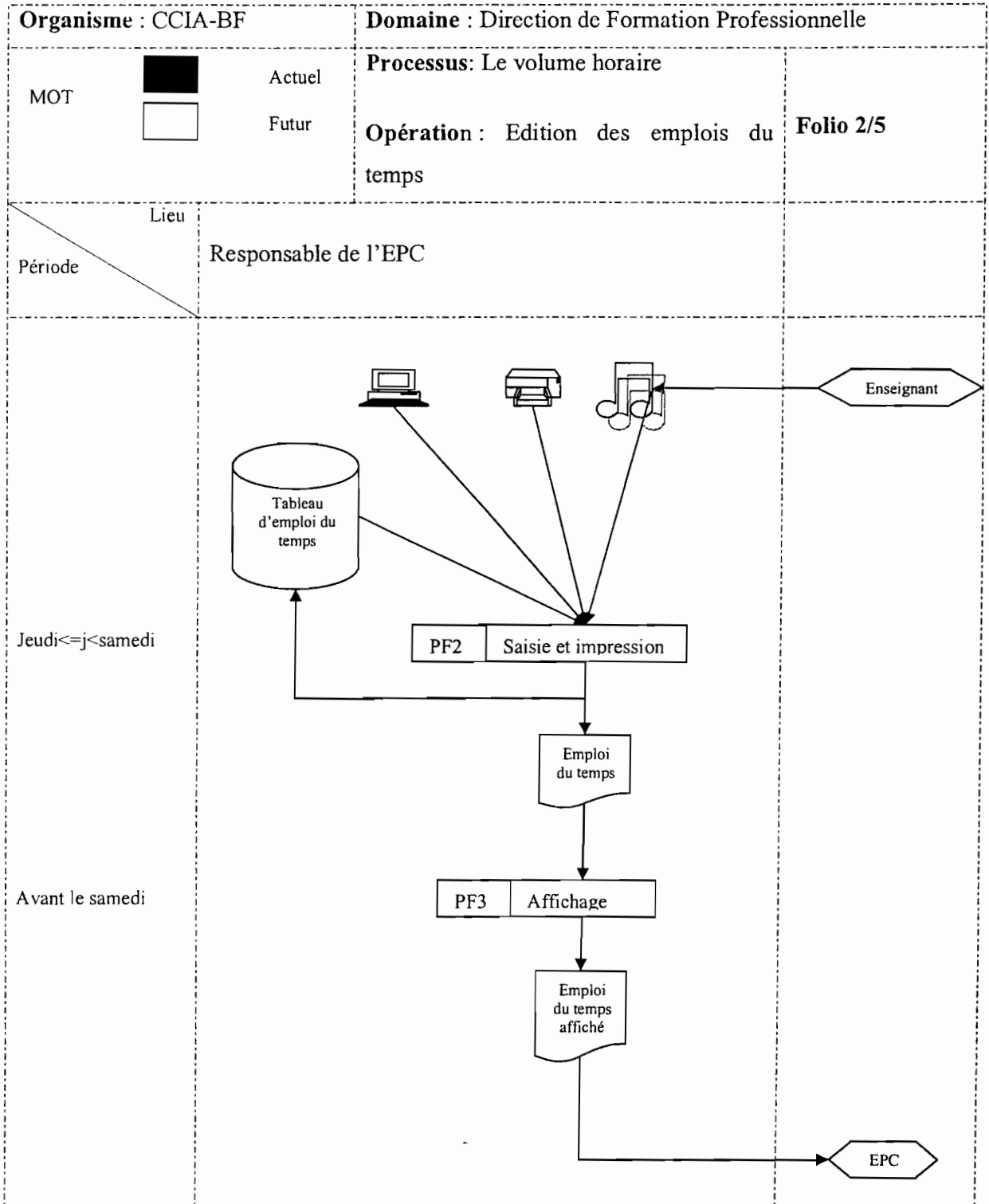


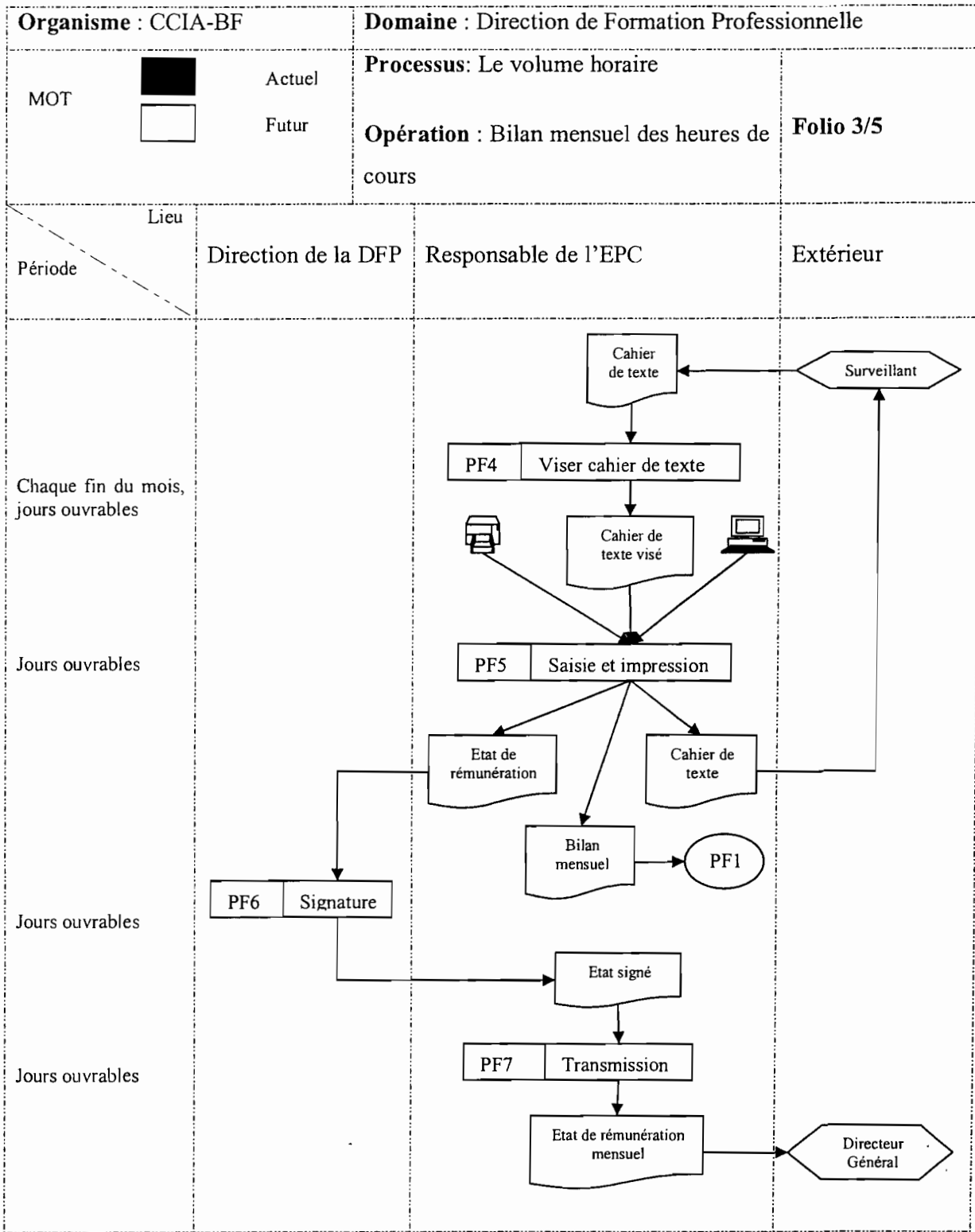






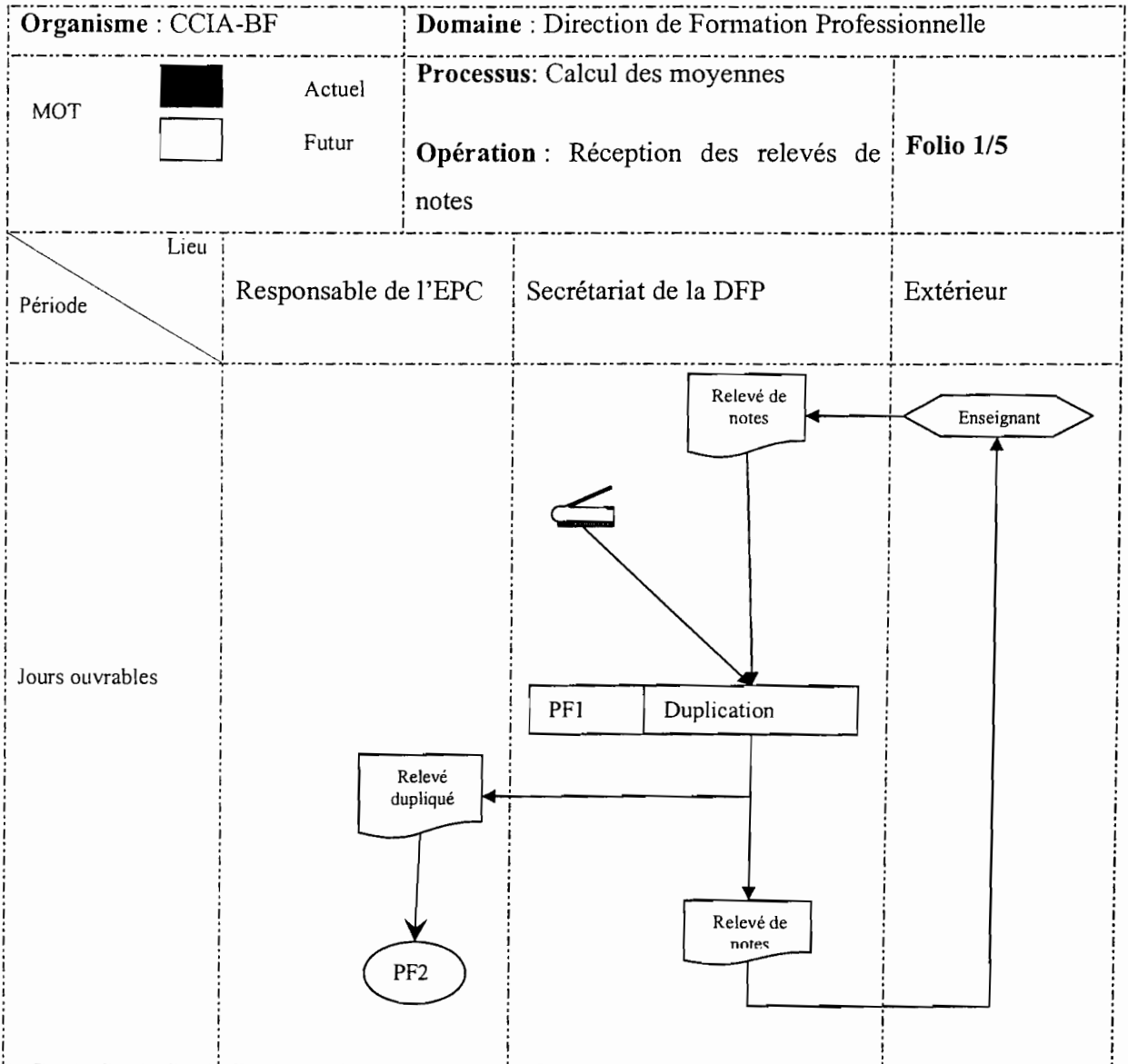
Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input checked="" type="checkbox"/>	Actuel	Processus: Le volume horaire
	<input type="checkbox"/>	Futur	
		Opération : Programmation d'un enseignant	Folio 1/5
Lieu	Responsable de l'EPC		
Période			
Jour ouvrable	 <pre> graph TD PF5((PF5)) --> BM[Bilan mensuel] BM --> PF1[PF1 Demander à programmer] PC[Computer Icon] --> PF1 RJ{{Rentrée ou jeudi}} --> PF1 PF1 --> MI[Music Icon] MI --> EN[Enseignant] </pre>		

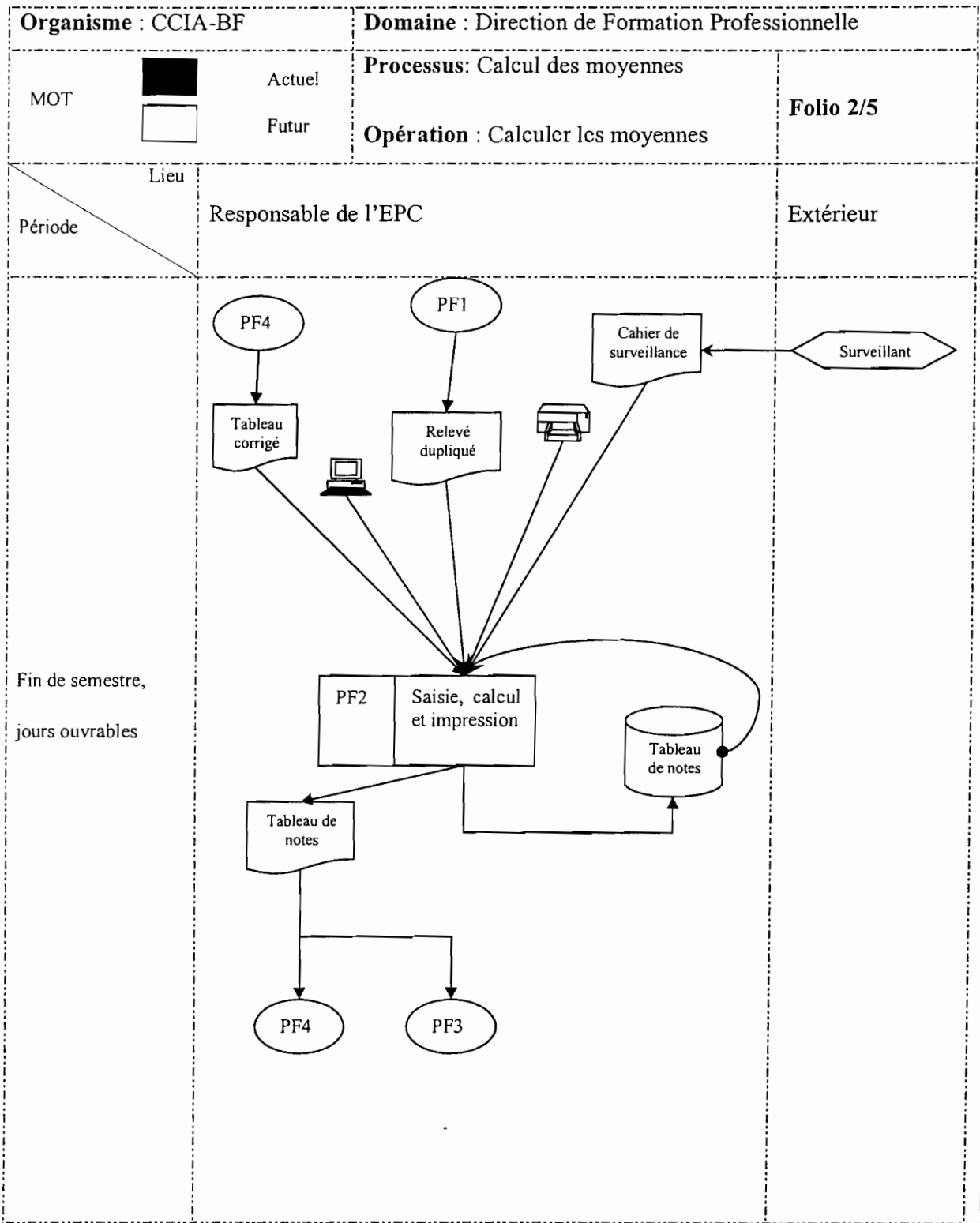




Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input checked="" type="checkbox"/> Actuel <input type="checkbox"/> Futur	Processus: Le volume horaire	Folio 4/5
		Opération : Paiement de la rémunération	
Lieu	Secrétariat de la DFP		Extérieur
Période			
Début de mois	<pre> graph TD DG[Directeur Général] --> E1[Etat de rémunération validé] E1 --> P[Paie PF8] E1 --> S((Smiley)) S --> P P --> E2[Etat émarginé] E2 --> R[Renvoi PF9] R --> E3[Etat de rémunération renvoyé] E3 --> DFC[DFC] E2 --> P </pre>		
Jours ouvrables			

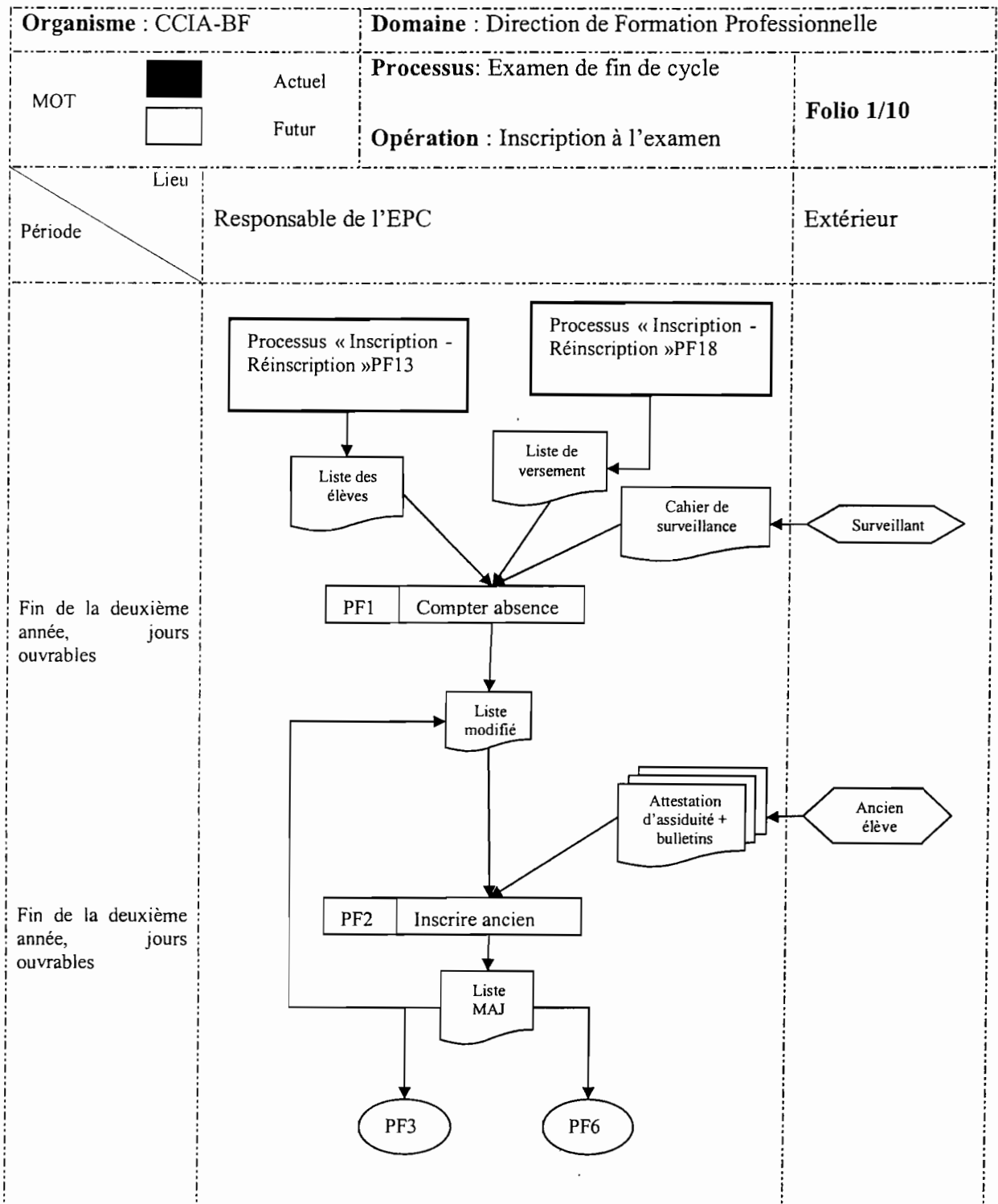
Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input checked="" type="checkbox"/>	Actuel	Processus : Le volume horaire Opération : Bilan annuel des heures de cours
	<input type="checkbox"/>	Futur	
Période	Lieu	Secrétariat de la DFP	Folio 5/5
		Extérieur	
Fin d'année scolaire Jours ouvrables		<pre> graph TD Surveillant[Surveillant] --> Cahier[Cahier de texte] Cahier --> PF9[PF9 Saisie, calcul et impression] PF9 --> Tableau[Tableau annuel imprimé] Tableau --> PF4[Processus « Calcul des moyennes » PF4] </pre>	





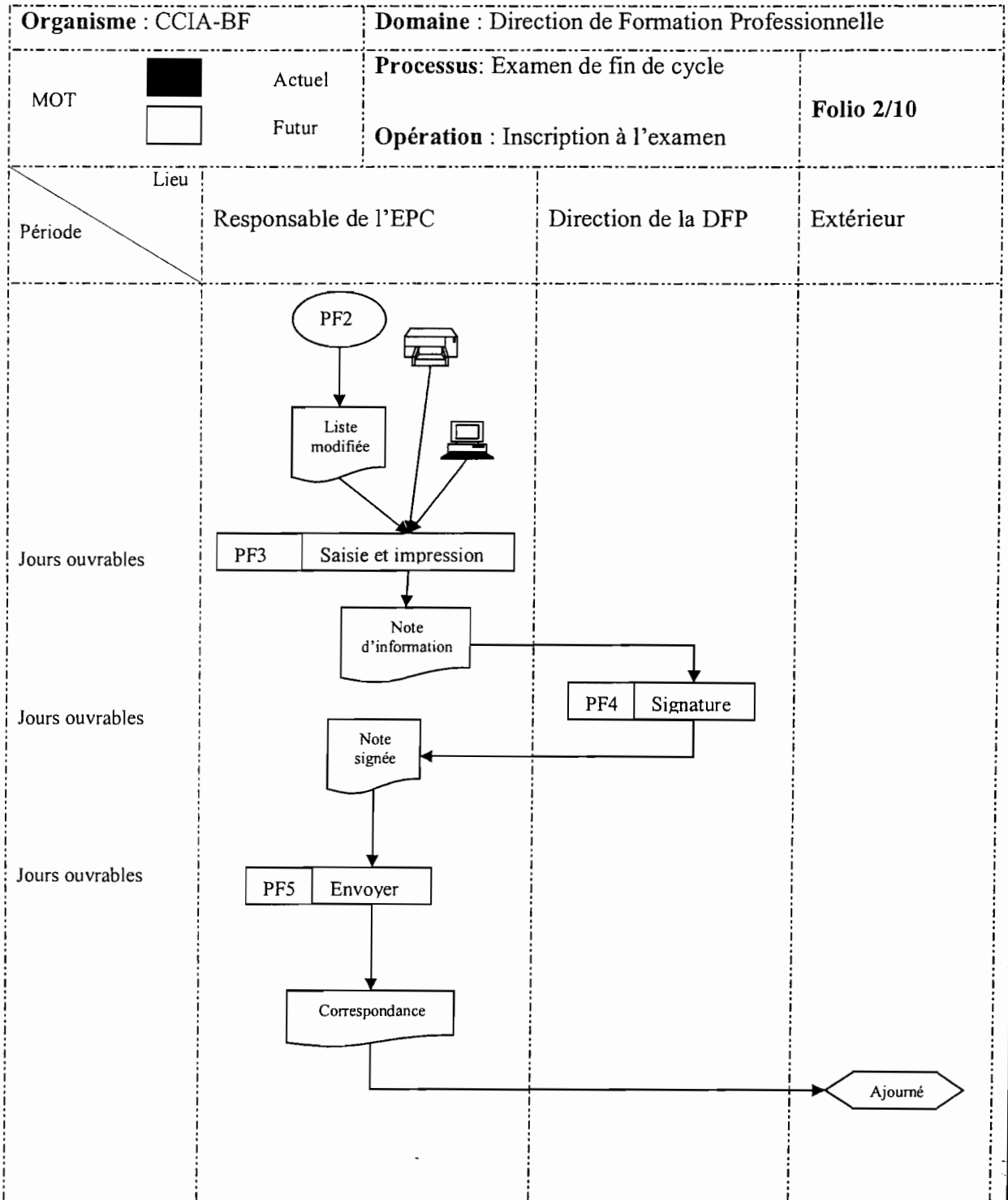
Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: black; margin-right: 5px;"></div> Actuel <div style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Futur </div>	Processus: Calcul des moyennes	Folio 3/5
		Opération : Calculer les moyennes	
Période	Lieu	Responsables de l'EPC	Extérieur
Jours ouvrables	<pre> graph TD PF2((PF2)) --> T1[Tableau de notes] PF4((PF4)) --> T2[Bulletins corrigés] PC[Computer] --> S[PF3 Saisie et impression] PR[Printer] --> S T1 --> S T2 --> S S --> B[Bulletins semestriels] B --> PF4_2((PF4)) </pre>		

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: black; border: 1px solid black;"></div> Actuel <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: white; border: 1px solid black;"></div> Futur </div>	Processus : Calcul des moyennes	Folio 5/5
		Opération : Transmission des bulletins	
Lieu	Responsable de l'EPC		Extérieur
Période			
Après le conseil de classe, jours ouvrables		<pre> graph TD PF4([PF4]) --> Bulletins[Bulletins] Bulletins --> PF5[PF5 Transmission] PF5 --> Bulletin[Bulletin semestriel] Bulletin --> Elève{{Elève}} Elève --> Smile[😊] Smile --> PF5 </pre>	

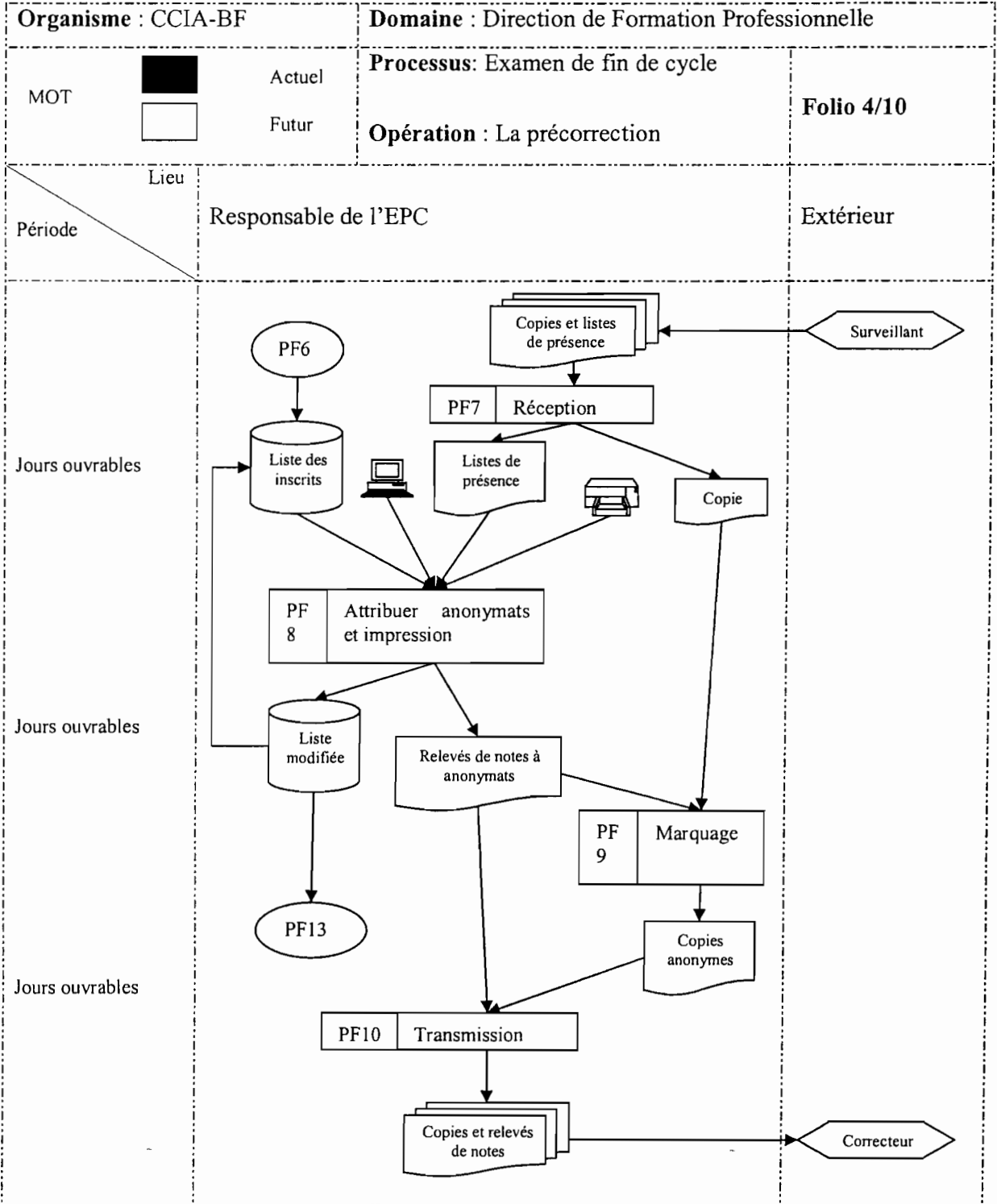


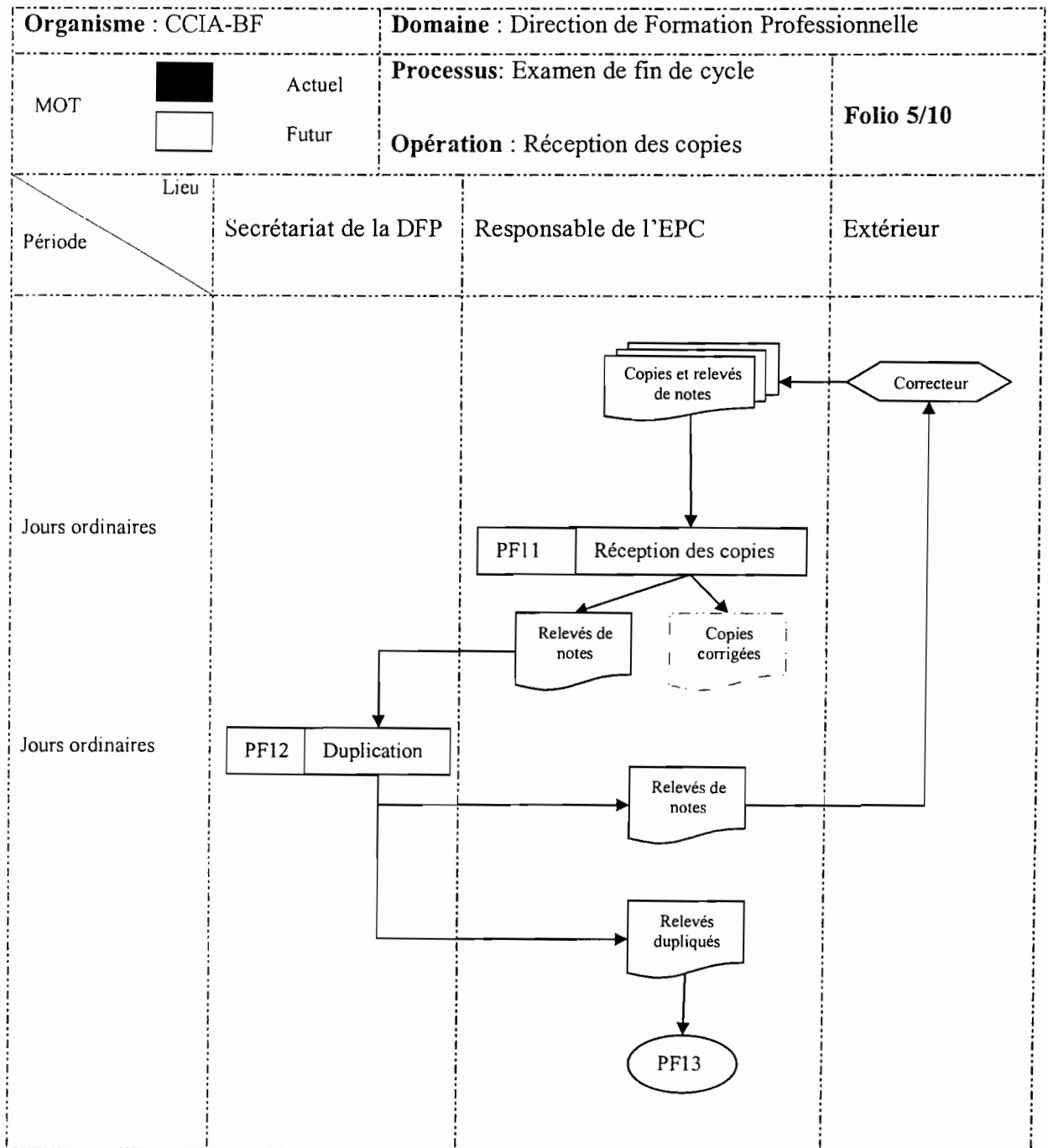
Fin de la deuxième
année,
jours
ouvrables

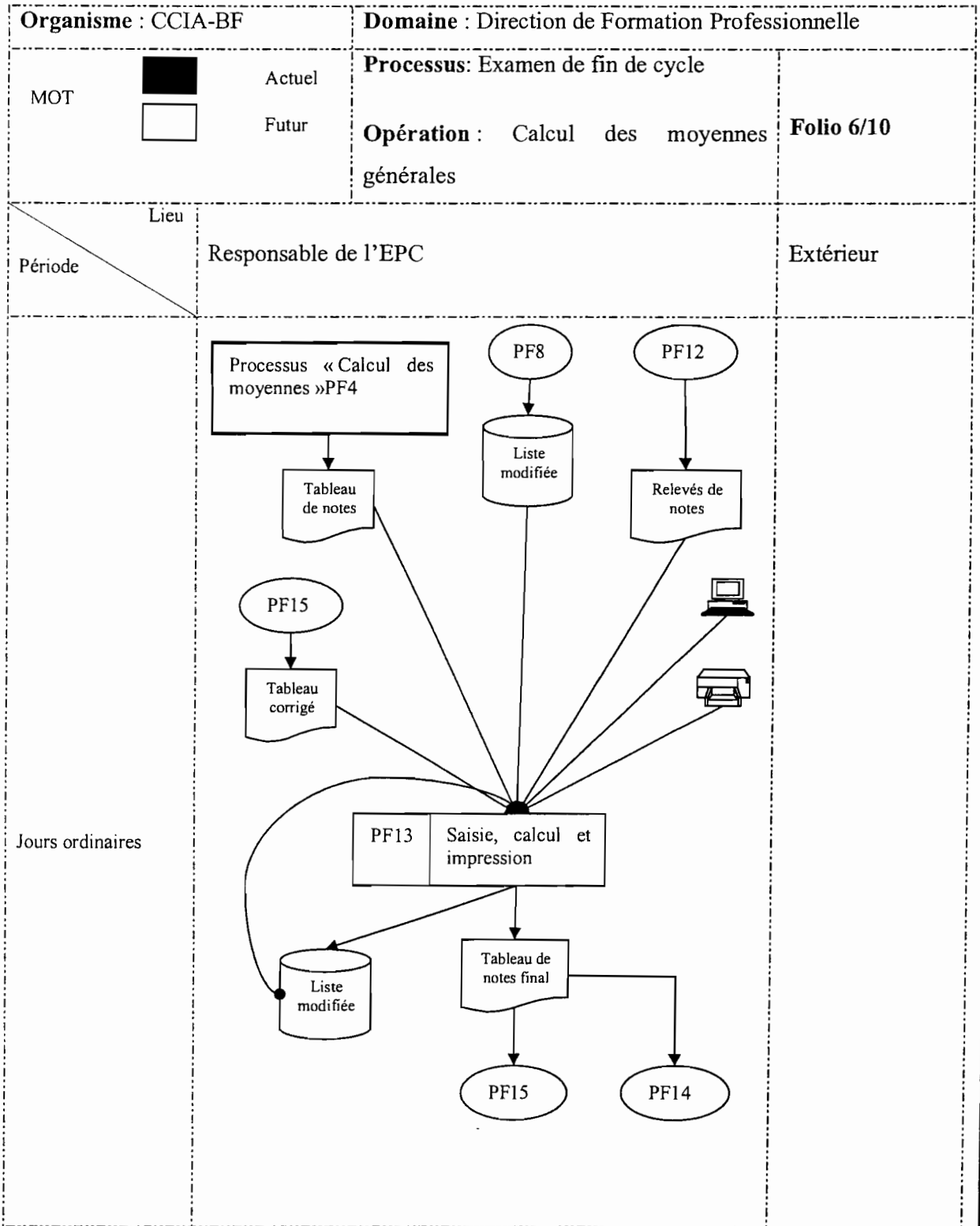
Fin de la deuxième
année,
jours
ouvrables



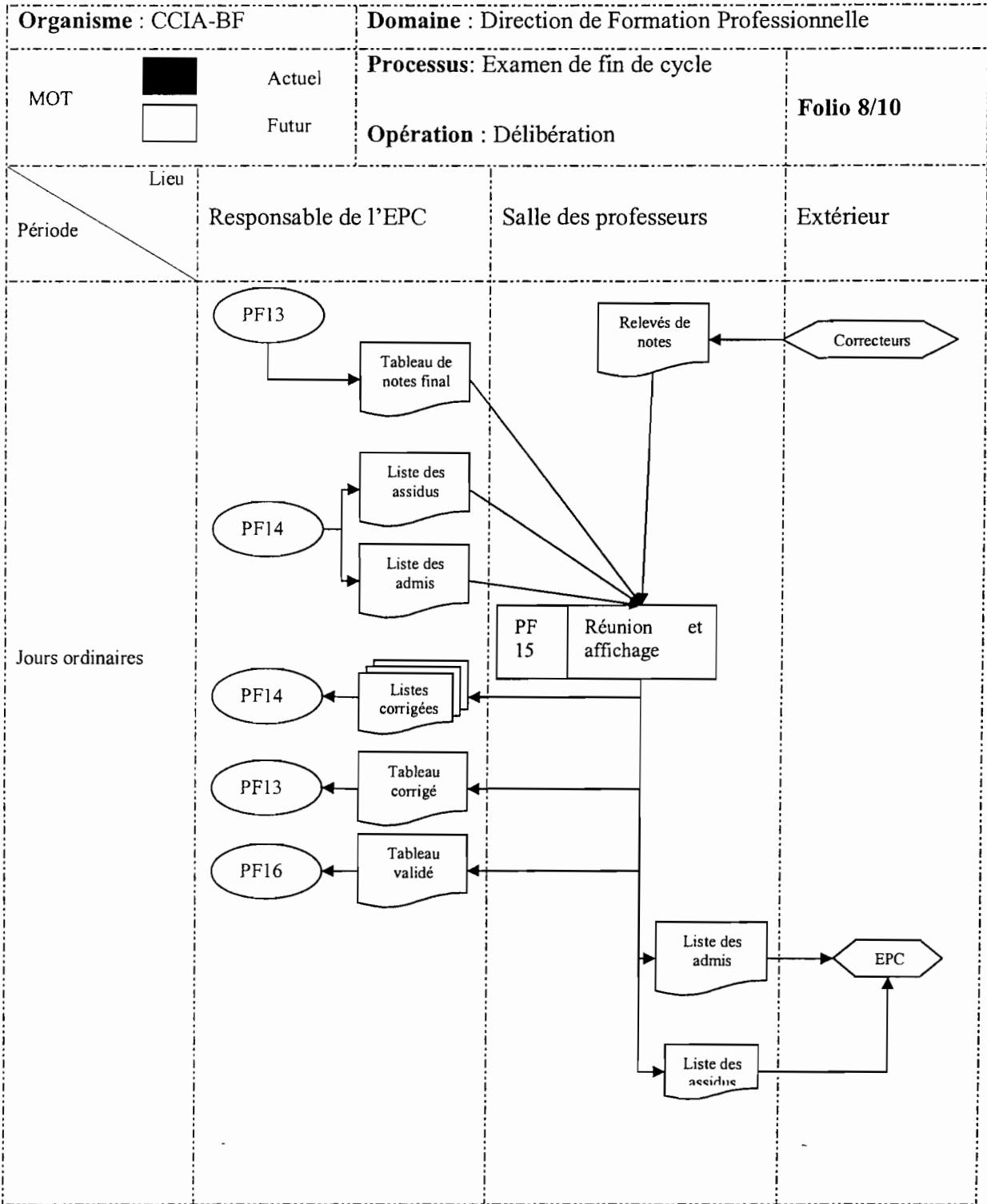
Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input checked="" type="checkbox"/>	Actuel	Processus: Examen de fin de cycle
	<input type="checkbox"/>	Futur	
		Opération : Inscription à l'examen	
Lieu	Responsable de l'EPC		Folio 3/10
Période			Extérieur
La veille de l'examen	<pre> graph TD Computer[Computer] --> PF6[PF6 Saisie et impression et transmission] Printer[Printer] --> PF6 PF2((PF2)) --> ListeMod[Liste modifiée] ListeMod --> PF6 PF6 --> ListeInscrits[(Liste des inscrits)] PF6 --> ListeSalle[Liste par salle] PF6 --> ListePresence[Liste de présence] ListeInscrits --> PF8((PF8)) ListePresence --> Surveillant{Surveillant} </pre>		

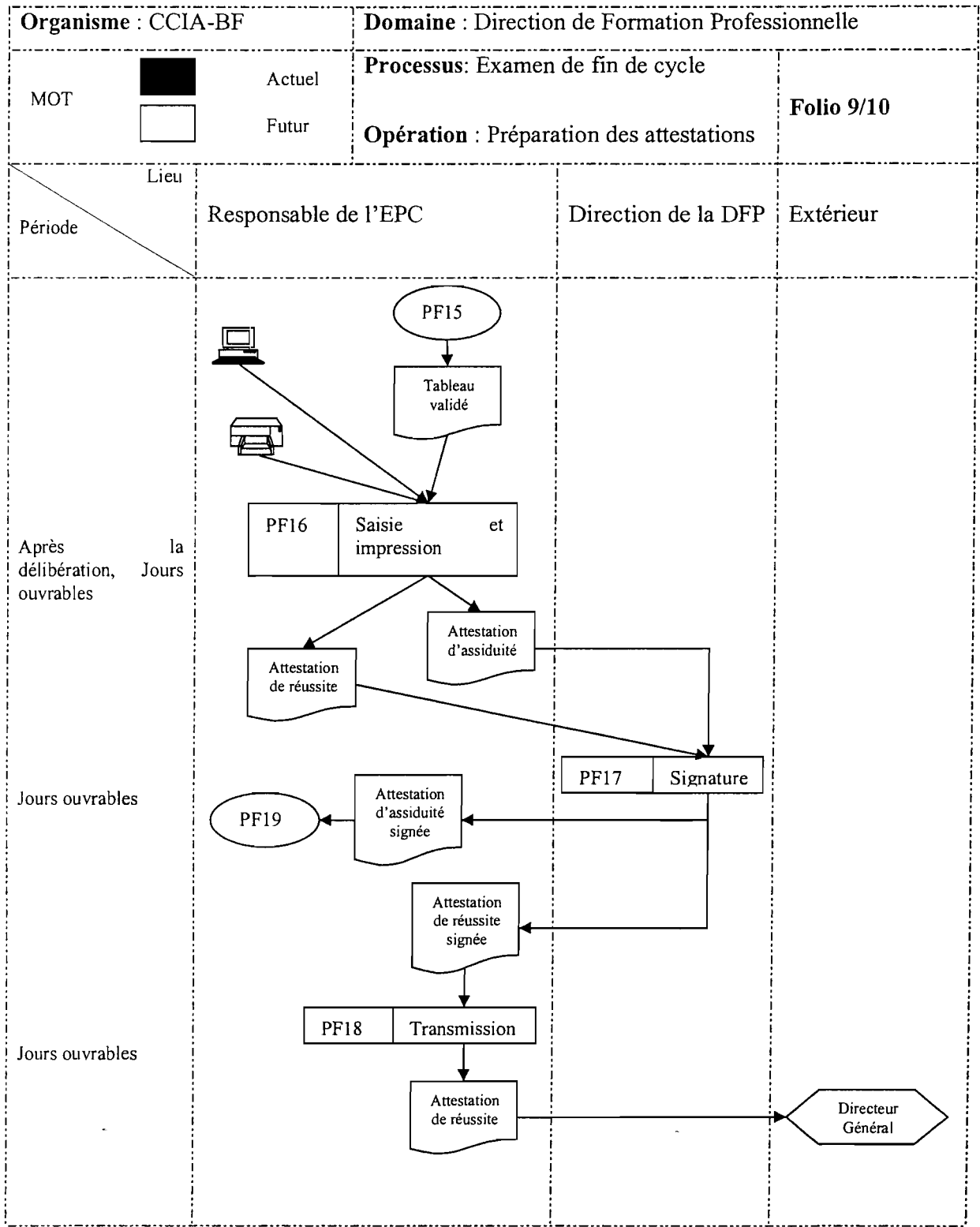




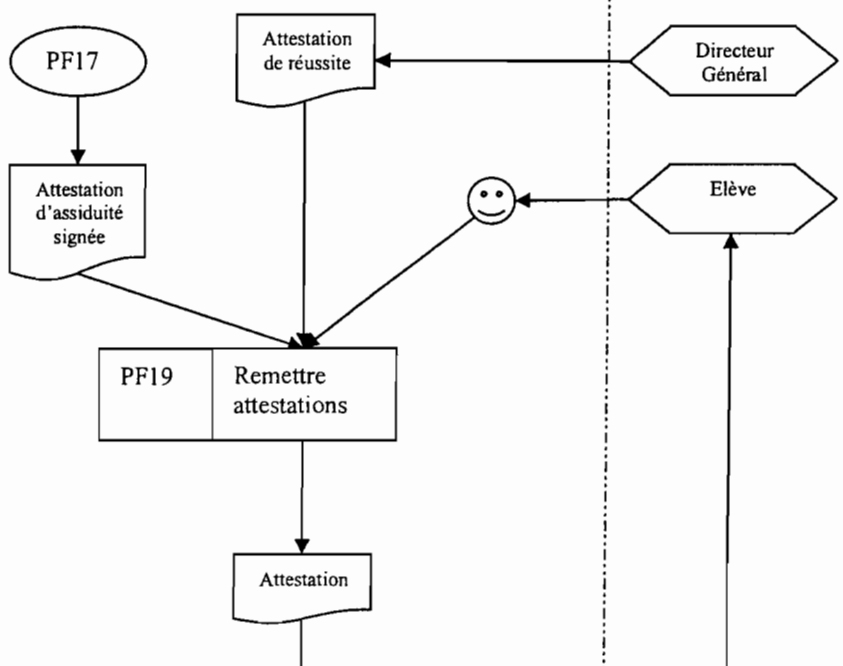




Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input checked="" type="checkbox"/>	Actuel	Processus: Examen de fin de cycle
	<input type="checkbox"/>	Futur	Opération : Calcul des moyennes générales
Lieu	Responsable de l'EPC		Folio 7/10
Période			Extérieur
Jours ordinaires	<pre> graph TD PF15_1([PF15]) --> L1[Listes corrigées] PF13([PF13]) --> T1[Tableau de notes final] L1 --> PF14[PF14 Saisie et impression] T1 --> PF14 P1[Printer] --> PF14 L1_1[Laptop] --> PF14 PF14 --> L2[Liste des admis] PF14 --> L3[Liste des assidus] L2 --> PF15_2([PF15]) L3 --> PF15_2 </pre>		





Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT		Actuel	Processus : Examen de fin de cycle
		Futur	
		Opération : Transmission des attestations	Folio 10/10
Lieu	Responsable de l'EPC		Extérieur
Période			
Jours ouvrables	 <pre> graph TD PF17([PF17]) --> A1[Attestation d'assiduité signée] A1 --> PF19[Remettre attestations] DG{{Directeur Général}} --> A2[Attestation de réussite] A2 --> PF19 E[Elève] --> S((Smiley)) S --> PF19 PF19 --> A3[Attestation] A3 --> E </pre>		

d- Diagramme d'enchaînement des procédures fonctionnelles

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: black; margin-right: 5px;"></div> Actuel <div style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Futur </div>	Processus: Recrutement des candidats	Folio 1/10
		Opération : Préparation du lancement	
Déroulement			Poste de travail
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles		/ Lieu
Durée			/ Responsable
			/ Ressource
Jours ouvrables			/ Secrétariat de la DFP
15 min			/ Secrétaire
			/ Ordinateur, imprimante
Jours ouvrables			/ Secrétariat de la DFP
1h environ			/ Secrétaire
			/ Photocopieuse

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input checked="" type="checkbox"/>	Actuel	Processus: Recrutement des candidats
	<input type="checkbox"/>	Futur	
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail
Début			/ Lieu
Durée			/ Responsable
			/ Ressource
Jours ouvrables			/ Secrétariat de la DFP
1 min max	<pre> graph TD PF2((PF2)) --> FDI([Fiche de demande d'inscription]) DC([Demande du candidat]) --> ET{ET} FDI --> ET ET --> T[Transmettre] subgraph T [PF 3] T --> T2[Toujours] end T2 --> FT([Fiche transmise au candidat]) T2 --> DR([Demande rejetée]) </pre>		M
			/ Secrétaire
			/...

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: black; border: 1px solid black;"></div> Actuel </div> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px; margin-top: 5px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: white; border: 1px solid black;"></div> Futur </div>	Processus : Recrutement des candidats	Folio 3/10
		Opération : Réception des dossiers	
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail
Début			Nature
Durée			/ Responsable
Jours ouvrables	<pre> graph TD A([Session ouverte]) --> B{ET} C([Dossiers de candidature]) --> B B --> D[PF 4 Réception] subgraph D [PF 4 Réception] direction LR D1[Session ouverte] D2[Session close] end D1 --> E([Dossier réceptionné]) E --> F([PF5]) D2 --> G([Dossier rejeté]) </pre>		M
1 min max			

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: black; margin-right: 5px;"></div> Actuel <div style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Futur </div>	Processus : Recrutement des candidats	Folio 4/10
		Opération : Clôture de la session	
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail
Début			/ Lieu
Durée			/ Responsable
			/ Ressource
Jours ouvrables			
5 min max			M / Responsable de l'EPC
			/ Chef d'établissement
			/ ...
La veille de jour du test			C / Responsable de l'EPC
Durée variable			/ Chef d'établissement
			/ Ordinateur, imprimante

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle				
MOT	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: black; border: 1px solid black;"></div> Actuel <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: white; border: 1px solid black;"></div> Futur </div>	Processus: Recrutement des candidats	Folio 5/10			
		Opération : La précorrection				
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail			
Début			Nature	/ Lieu		
Durée			/Responsable			
			/ Ressource			
Jour du test	<pre> graph TD A([Arrivée des copies et listes de présence]) --> B[PF 7 Réception des copies] B --> C([Listes de présence au test réceptionnées]) B --> D([Copies réceptionnées]) C --> E[PF 8 Saisie et impression] E --> F([Tableau de note]) E --> G([Relevés de notes imprimés]) D --> H[ET] G --> H H --> I[PF 9 Transmission pour correction] F --> J([PF 10]) I --> K([Copies et relevés transmis]) </pre>		M	/Responsable de l'EPC		
5 min max						/Chef d'établissement
Jours ouvrables					C	/Responsable de l'EPC
Durée variable						/Chef d'établissement
Jours ouvrables				/Ordinateur, imprimante		
5 min max			M	/Responsable de l'EPC		
				/Chef d'établissement		
				/...		

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle		
MOT	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: black; border: 1px solid black;"></div> Actuel <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: white; border: 1px solid black;"></div> Futur </div>	Processus: Recrutement des candidats	Folio 6/10	
		Opération : L'admissibilité		
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail	
Début			/Lieu	
Durée			/Responsable	
		/Ressource		
Jours ouvrables			M	/Responsable de l'EPC
5 min max			C	/Chef d'établissement /...
Jours ouvrables			/Responsable de l'EPC	
Durée variable			/Chef d'établissement /Ordinateur, imprimante	

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: black; border: 1px solid black;"></div> Actuel </div> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px; margin-top: 5px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: white; border: 1px solid black;"></div> Futur </div>	Processus : Recrutement des candidats	Folio 7/10
		Opération : L'admissibilité	
Déroulement			Poste de travail
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles	Nature	/ Lieu
Durée			/ Responsable
			/ Ressource
Jours ouvrables	<pre> graph TD PF11([PF11]) --> A([Liste des admissibles]) A --> C1[] C1 --> PF12[PF12 Signature] PF12 --- T1[Toujours] PF12 --> B([Liste signée]) B --> C2[] C2 --> PF13[PF13 Affichage] PF13 --- T2[Toujours] PF13 --> D([Liste affichée]) </pre>	M	/Direction de la DFP
10 min max			
			/...
Jours ouvrables		M	/Responsable de l'EPC
1 min max			/Chef d'établissement
			/...

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input checked="" type="checkbox"/>	Actuel	Processus : Recrutement des candidats Opération : Transmission de fiches d'entretien
	<input type="checkbox"/>	Futur	
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail
Début			/ Lieu
Durée			/ Responsable
			/ Ressource
Jours ouvrables	<pre> graph TD PF2([PF2]) --> FichesEntretien([Fiches d'entretien]) FichesEntretien --> Transmission[PF14 Transmission] Transmission --- Toujours[Toujours] Transmission --> FichesTransmises([Fiches transmises]) </pre>		M
5 min max			/Secrétariat de la DFP /Secrétaire /...

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input checked="" type="checkbox"/>	Actuel	Processus : Recrutement des candidats
	<input type="checkbox"/>	Futur	
Opération : Proclamation des résultats			Folio 9/10
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail
Début			/ Lieu
Durée			/ Responsable
			/ Ressource
Jours ouvrables	<pre> graph TD A([Arrivée des notes d'entretien]) --> ET{ET} B([PF11]) --> C([Tableau de note de l'écrit]) C --> ET ET --> D[PF15 Edition des listes finales] D --- E[Toujours] D --> F([Liste des admis et d'attente imprimées]) D --> G([Note d'information imprimée]) F --> H([PF16]) G --> H H --> I[Processus « Inscription - Réinscription » PF3; PF7] </pre>		C
Durée variable			/ Responsable de l'EPC / Chef d'établissement / Ordinateur, imprimante

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input checked="" type="checkbox"/> Actuel <input type="checkbox"/> Futur	Processus : Recrutement des candidats Opération : Proclamation des résultats	Folio 10/10
Déroulement			Poste de travail
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles	Nature	/ Lieu
Durée			/ Responsable
			/ Ressource
Jours ouvrables	<pre> graph TD PF15([PF15]) --> A([Liste des admis et d'attente]) PF15 --> B([Note d'information]) A --> FT[FT] B --> FT FT --> PF16[PF16 Signature Toujours] PF16 --> C([Listes et note signées]) C --> D[] D --> PF17[PF17 Affichage Toujours] PF17 --> E([Listes et note affichées]) </pre>	M	/Direction de la DFP /Directeur /...
15 min max		M	/Responsable de l'EPC /Chef d'établissement /...
Jours ouvrables			
1 min max			

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: black; border: 1px solid black;"></div> Actuel <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: white; border: 1px solid black;"></div> Futur </div>	Processus: Inscription - Réinscription	Folio 1/15
		Opération : Préparatifs des inscriptions	
Déroulement			Poste de travail
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles	Nature	/ Lieu
Durée			/ Responsable
			/ Ressource
Jours ouvrables	<pre> graph TD Start([Après recrutement ou avant rentrée]) --> PF1[Saisie et impression Toujours] PF1 --> LV([Liste de versement]) PF1 --> LI([Liste d'inscription]) PF1 --> AI([Attestation d'inscription imprimée]) LV --> PF17([PF17]) PF17 --> PF8_9_10((PF8 ; PF9 ; PF10)) LI --> PF8_9_10 AI --> PF2([PF2]) </pre>	C	
1h max		/ Responsable de l'EPC	
	/ Chef d'établissement		
	/ Ordinateur, imprimante		

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input checked="" type="checkbox"/>	Actuel	Processus : Inscription - Réinscription
	<input type="checkbox"/>	Futur	
		Opération : Préparatifs des inscriptions	
Déroulement			Folio 2/15
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles	Nature	/ Poste de travail
Durée			/ Lieu
			/ Responsable
			/ Ressource
Jours ouvrables	<pre> graph TD PF1((PF1)) --> A1([Attestation d'inscription]) A1 --> B1[] B1 --> PF2[PF2 Duplication] PF2 --> A2([Attestation d'inscription imprimée]) A2 --> PF17((PF17)) A2 --> PF11((PF11)) </pre>	A	
15 min environ			



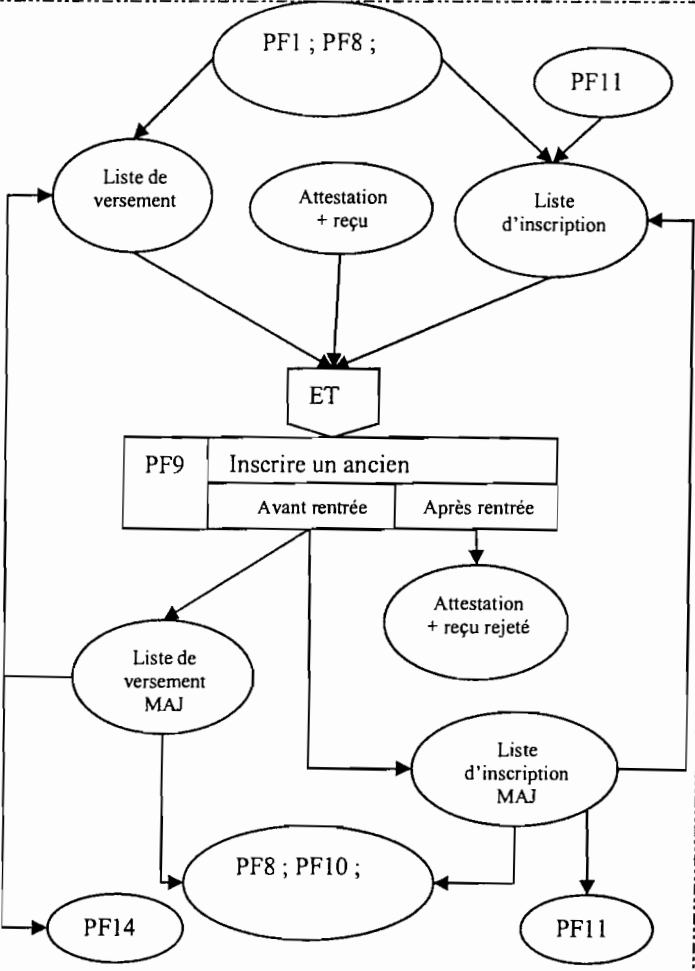
Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: black; border: 1px solid black;"></div> Actuel <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: white; border: 1px solid black;"></div> Futur </div>	Processus : Inscription - Réinscription	Folio 3/15
		Opération : Autorisation d'inscription	
Déroulement			Poste de travail
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles	Nature	/ Lieu
Durée			/ Responsable
			/ Ressource
Après la rentrée			
Jours ouvrables		M	/ Responsable de l'EPC
10 min environ			/ Chef d'établissement / ...



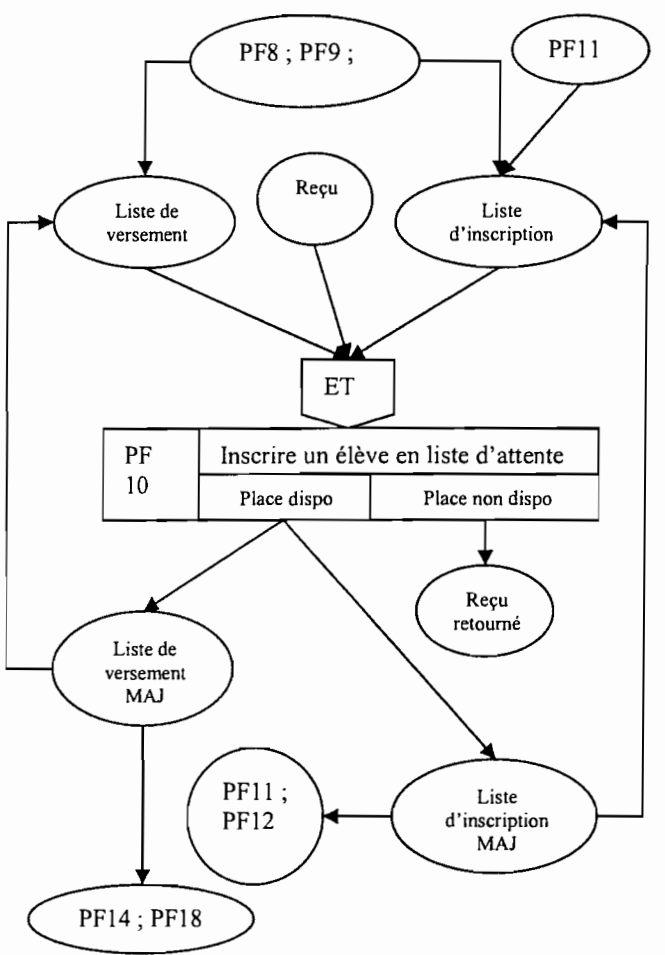
Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input checked="" type="checkbox"/> Actuel <input type="checkbox"/> Futur	Processus : Inscription - Réinscription Opération : Autorisation d'inscription	Folio 4/15
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail
Début			/ Lieu
Durée			/ Responsable
			/ Ressource
Jours ouvrables	<pre> graph TD PF3([PF3]) --> Dossier([Dossier complet]) Dossier --> PF4[Autorisation] subgraph PF4_Box [PF4] direction TB A[Autorisation] B[Toujours] end PF4_Box --> AutorisationDonnee([Autorisation donnée]) </pre>		M
1 min max			/ Responsable de l'EPC / Chef d'établissement / ...

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: black; border: 1px solid black;"></div> Actuel <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: white; border: 1px solid black;"></div> Futur </div>	Processus : Inscription - Réinscription	Folio 5/15
		Opération : Versement de la scolarité	
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail
Début			/ Lieu
Durée			/Responsable
		/ Ressource	
Jours ouvrables	<pre> graph TD A([Frais d'inscription]) --> B[PF5 Vérifier montant] B -- OK --> C[PF6 Etablir reçu] B -- Non OK --> D([Montant insuffisant]) C --> E([Reçu transmis]) </pre>		M
1min			M
Jours ouvrables			M
5 min max			/ Secrétaire de la DFP
		/Secrétaire	
		/...	
		/ Secrétaire de la DFP	
		/Secrétaire	
		/...	



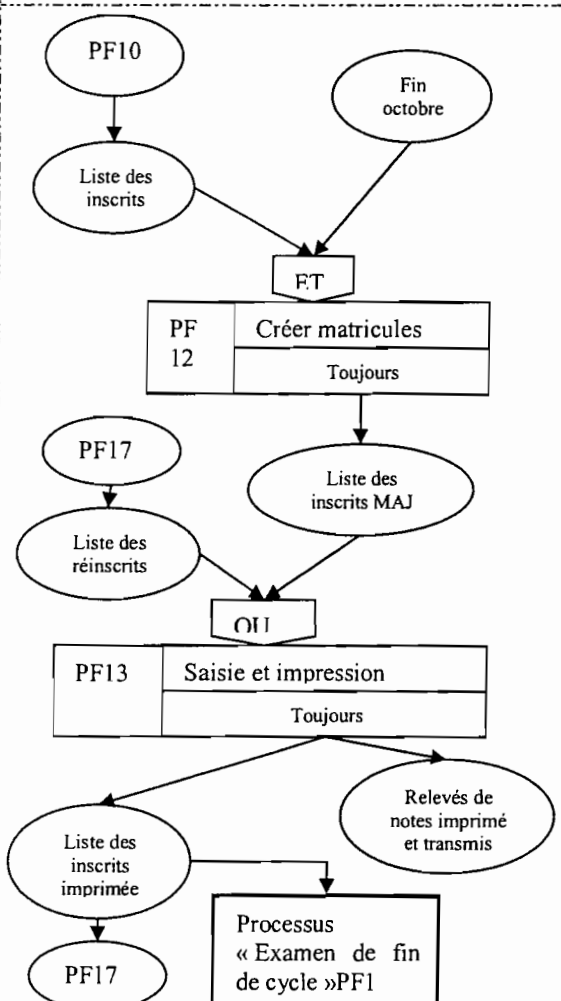
Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input checked="" type="checkbox"/> Actuel	Processus : Inscription - Réinscription	
	<input type="checkbox"/> Futur	Opération : Inscription d'un admis	
Déroulement		Poste de travail	Folio 6/15
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles	Nature	/ Lieu
Durée			/ Responsable
Avant la rentrée			M
Jours ouvrables			/ Responsable de l'EPC
10 min environ			/ Chef d'établissement
			/...



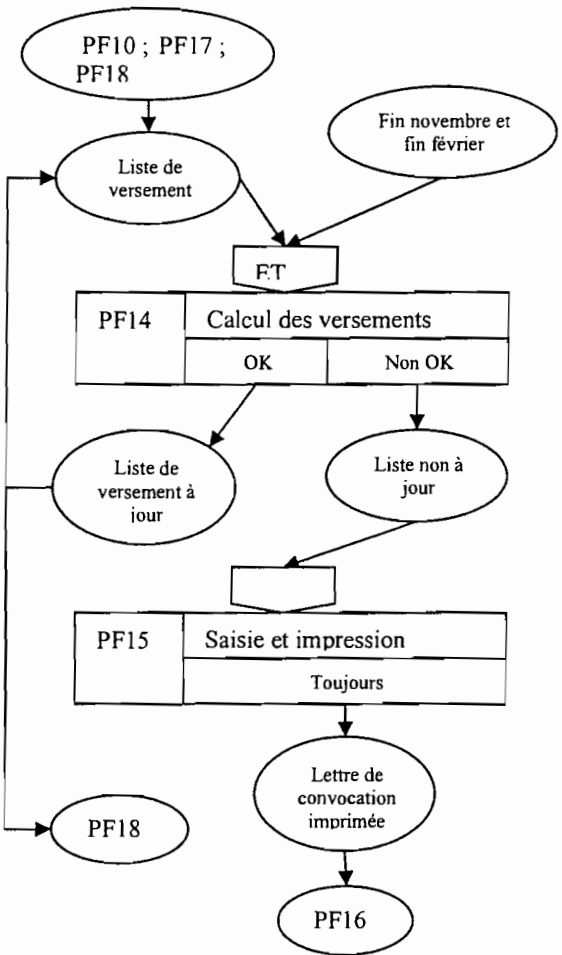
Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; background-color: black; margin-right: 5px;"></div> Actuel <div style="display: inline-block; width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Futur	Processus : Inscription - Réinscription	Folio 7/15
		Opération : Inscription d'un admis	
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail
Début			/ Lieu
Durée			/ Responsable
			/ Ressource
Jours ouvrables	<pre> graph TD A([PF1 ; PF9 ;]) --> B([Liste de versement]) A --> C([Liste d'inscription]) D([PF7]) --> E([Reçu]) E --> F{ET} B --> F C --> F F --> G[PF8 Inscrire un admis] G --> H([Liste de versement MAJ]) G --> I([Liste d'inscription MAJ]) H --> J([PF9 ; PF10 ;]) I --> K([PF11]) H --> B I --> C L([PF11]) --> C </pre>		M
10 min environ			/ Responsable de l'EPC / Chef d'établissement / ...

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle		
MOT	 Actuel	Processus: Inscription - Réinscription		
	 Futur	Opération : Inscrire un ancicn		
Déroulement		Folio 8/15		
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles	Nature	Poste de travail	
Durée			/ Lieu	
			/Responsable	
			/ Ressource	
Jours ouvrables		M	/Responsable de l'EPC	
10 min environ				/Chef d'établissement
				/...

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle		
MOT	 Actuel	Processus : Inscription - Réinscription		
	 Futur	Opération : Inscrire un élève en liste d'attente		
Déroulement		Poste de travail	Folio 9/15	
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles	Nature	/ Lieu	
Durée			/ Responsable	
			/ Ressource	
Jours ouvrables		M	/ Responsable de l'EPC	
10 min environ				/ Chef d'établissement
				/...

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input checked="" type="checkbox"/> Actuel <input type="checkbox"/> Futur	Processus : Inscription - Réinscription	Folio 10/15
		Opération : Transmettre attestation	
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail
Début			/ Lieu
Durée			/ Responsable
			/ Ressource
Jours ouvrables	<pre> graph TD A([PF8; PF9; PF10; PF17]) --> B([Liste d'inscription]) C([PF2]) --> D([Attestation d'inscription]) B --> E{ET} D --> E E --> F[Remplir attestation PF 11 Toujours] F --> G([Attestation remplie et transmise]) </pre>		M
10 min environ			/ Responsable de l'EPC / Chef d'établissement / ...

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle		
MOT	 Actuel	Processus : Inscription - Réinscription		
	 Futur	Opération : Edition de la liste des inscrits et des relevés de notes		
		Folio 11/15		
Déroulement			Poste de travail	
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles	Nature	/ Lieu	
Durée			/ Responsable	
			/ Ressource	
Jours ouvrables		M	/Responsable de l'EPC	
1h environ				/Chef d'établissement
Jours ouvrables			C	/Responsable de l'EPC
1 h environ				/Chef d'établissement
				/Ordinateur, imprimante

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	 Actuel	Processus : Inscription - Réinscription	Folio 12/15
	 Futur		
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail
Début			/ Lieu
Durée			/ Responsable
			/ Ressource
Jours ouvrables			M
Durée variable			/ Responsable de l'EPC
			/ Chef d'établissement
			/ ...
Jours ouvrables			C
Durée variable			/ Responsable de l'EPC
			/ Chef d'établissement
			/ Ordinateur, imprimante

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input checked="" type="checkbox"/>	Actuel	Processus : Inscription - Réinscription
	<input type="checkbox"/>	Futur	
		Opération : Vérification des états de versement	Folio 13/15
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail
Début			/ Lieu
Durée			/Responsable
			/ Ressource
Jours ouvrables	<pre> graph TD PF15([PF15]) --> L1([Lettre de convocation]) L1 --> C1[] C1 --> B1[Signer et transmettre] B1 --> L2((Lettre de convocation envoyée à l'élève)) </pre>		M
Durée variable			/Responsable de l'EPC /Chef d'établissement /...

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: black; border: 1px solid black;"></div> Actuel <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: white; border: 1px solid black;"></div> Futur </div>	Processus : Inscription - Réinscription	Folio 14/15
		Opération : Réinscription	
Déroulement			Poste de travail
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles		/ Lieu
Durée			/ Responsable
Jours ouvrables			/ Ressource
10 min environ			M /Responsable de l'EPC /Chef d'établissement /...

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input checked="" type="checkbox"/>	Actuel	Processus : Inscription - Réinscription
	<input type="checkbox"/>	Futur	
Opération : Compléter la scolarité			Folio 15/15
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail
Début			/ Lieu
Durée			/ Responsable
			/ Ressource
Jours ouvrables	<pre> graph TD A([PF10 ; PF14; PF17]) --> B([Liste de versement]) C([Reçu de frais de scolarité]) --> D[FT] B --> D D --> E[PF18 Compléter scolarité Toujours] E --> F([Liste de versement MAJ]) F --> G([PF14]) G --> H[Processus « Examen de fin de cycle »PF1] </pre>		M
10 min environ			/ Responsable de l'EPC / Chef d'établissement / ...

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: black; margin-right: 5px;"></div> Actuel <div style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Futur </div>	Processus : Le volume horaire	Folio 1/5
		Opération : Programmation d'un enseignant	
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail
Début			/ Lieu
Durée			/ Responsable
		/ Ressource	
Jeu			<p>A</p> <p>/ Responsable de l'EPC</p> <p>/ Chef d'établissement</p> <p>/ Téléphone</p> <p>C</p> <p>/ Responsable de l'EPC</p> <p>/ Chef d'établissement</p> <p>/ Ordinateur, imprimante</p>
Jeu			
Durée variable			
Durée variable			

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input checked="" type="checkbox"/>	Actuel	Processus : Le volume horaire
	<input type="checkbox"/>	Futur	
Déroulement		Enchaînement des procédures fonctionnelles	Poste de travail
Début			/ Lieu
Durée			/ Responsable
			/ Ressource
Jours ouvrables	<pre> graph TD PF5((PF5)) --> BM((Bilan mensuel)) R((Rentrée ou jeudi)) --> BM BM --> OU[OU] R --> OU OU --> DP[Demander à programmer] subgraph DP_Box [] direction TB PF1[PF1] DP[Demander à programmer] T[Toujours] end DP --> EA((Enseignant appelé)) </pre>		A
Durée variable			/ Responsable de l'EPC
	/ Chef d'établissement		
	/ Téléphone		

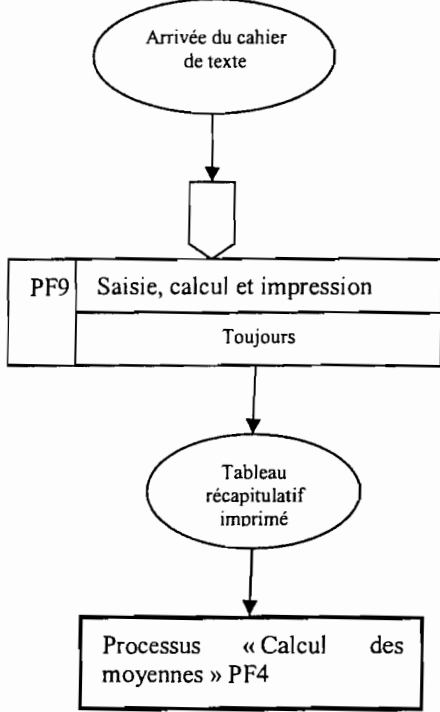
Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input checked="" type="checkbox"/>	Actuel	Processus : Le volume horaire
	<input type="checkbox"/>	Futur	
Opération : Edition des emplois du temps			Folio 2/7
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail
Début			/ Lieu
Durée			/Responsable
			/ Ressource
Jeudi<=j<samedi	<pre> graph TD A([Avis favorables des enseignants (a)]) --> B{a ou (a ET b)} B --> C[PF2 Saisie et impression] C --> D([Emploi du temps imprimé]) C --> E([Tableau d'emploi du temps mémorisé (b)]) D --> F([PF3]) E --> B </pre>		A
Durée variable			/Responsable de l'EPC /Chef d'établissement /Ordinateur, imprimante

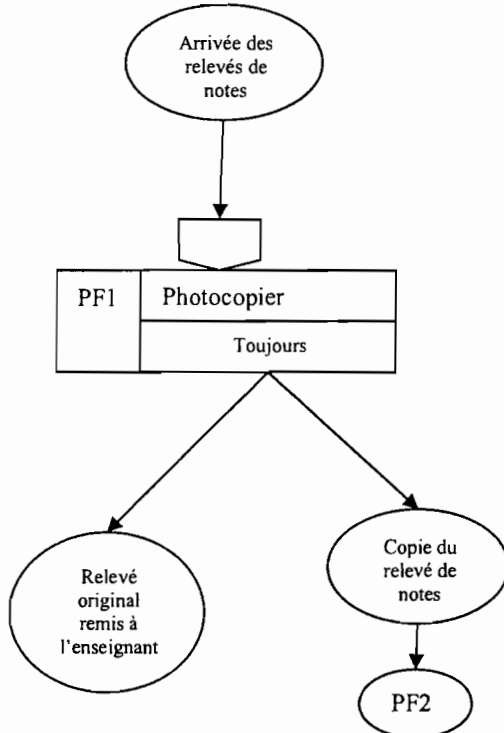
Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input checked="" type="checkbox"/> Actuel <input type="checkbox"/> Futur	Processus : Le volume horaire	Folio 3/7
		Opération : Edition des emplois du temps	
Déroulement			Poste de travail
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles	Nature	/ Lieu
Durée			/ Responsable
			/ Ressource
Avant le samedi	<pre> graph TD A([PF3]) --> B([Emploi du temps]) B --> C[/ /] C --> D[PF3 Affichage] D --> E[Toujours] E --> F([Emploi du temps affiché]) </pre>		M
1 min max			/ Responsable de l'EPC / Chef d'établissement / ...

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle			
MOT	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: black; border: 1px solid black;"></div> Actuel <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: white; border: 1px solid black;"></div> Futur </div>	Processus: Le volume horaire	Folio 4/7		
		Opération : Bilan mensuel des heures de cours			
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail		
Début			Nature	/ Lieu	
Durée			/ Responsable		
			/ Ressource		
Fin du mois	<pre> graph TD A([Arrivée du cahier de texte]) --> B[] B --> C[PF4 Viser cahier de texte] C --- D[Toujours] D --> E([Cahier de texte visé]) E --> F[] F --> G[PF5 Saisie et impression] G --- H[Toujours] H --> I([Etat de rémunération imprimé]) H --> J([Bilan mensuel imprimé]) H --> K([Cahier de texte visé et remis]) I --> L([PF6]) J --> M([PF1]) </pre>		M	/ Responsable de l'EPC	
10 min max					/ Chef d'établissement
					/ ...
Jours ouvrables					C
15 min max			/ Chef d'établissement		
			/ Ordinateur, imprimante		

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input checked="" type="checkbox"/> Actuel <input type="checkbox"/> Futur	Processus : Le volume horaire Opération : Bilan mensuel des heures de cours	Folio 5/7
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail
Début			/ Lieu
Durée			/Responsable
			/ Ressource
Jours ouvrables	<pre> graph TD PF5((PF5)) --> E1((Etat de rémunération)) E1 --> PF6[PF6 Signature] PF6 --> E2((Etat signé par le DFP)) E2 --> PF7[PF7 Transmission] PF7 --> E3((Etat transmis au DG)) </pre>		M
5 min max			/Direction de la DFP
			/Directeur
			/...
Jours ouvrables			/Responsable de l'EPC
10 min max			/Chef d'établissement
			/...



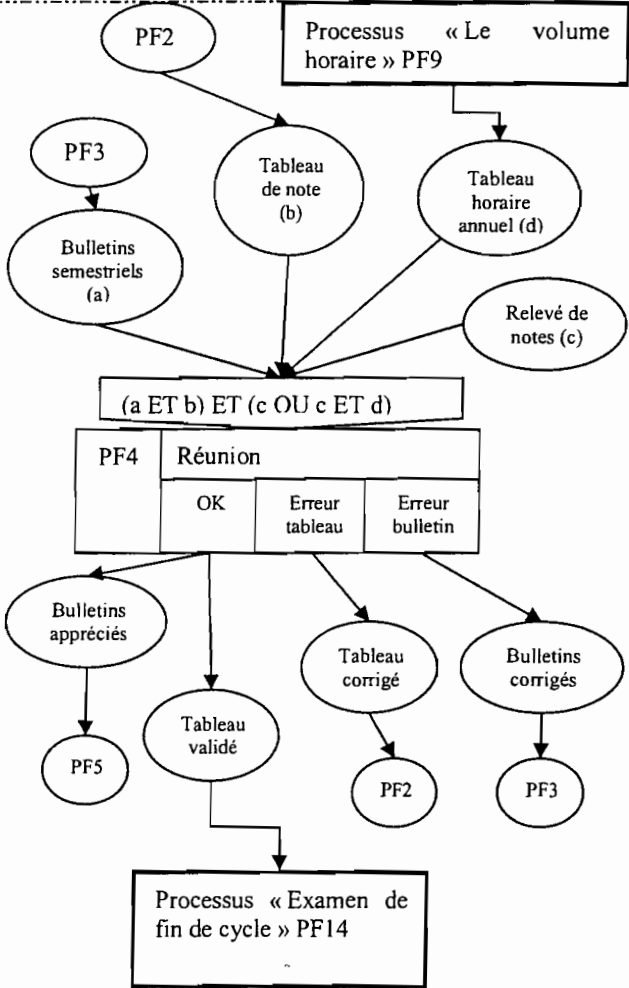
Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: black; border: 1px solid black;"></div> Actuel <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: white; border: 1px solid black;"></div> Futur </div>	Processus : Le volume horaire	Folio 6/7
		Opération : Paiement de la rémunération	
Déroulement			Poste de travail
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Nature / Lieu
Durée			/Responsable
			/ Ressource
Début du mois	<pre> graph TD A([Arrivée de l'état de rémunération (a)]) --> C((a ET b) OU (c ET b)) B([Présentation de l'enseignant (b)]) --> C C --> D[PF8 Paiement Toujours] D --> E([Etat signé par l'enseignant (c)]) E --> F[PF9 Renvoyer état Toujours] F --> G([Etat renvoyé à la DFC]) E --> C </pre>		M /Secrétariat de la DFP
5 min max			/Secrétaire
Jours ouvrables		M /Secrétariat de la DFP	
10 min max		/Secrétaire	
			/...

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input checked="" type="checkbox"/>	Actuel	Processus: Le volume horaire Opération : Bilan annuel des heures de cours
	<input type="checkbox"/>	Futur	
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail
Début			/ Lieu
Durée			/ Responsable
			/ Ressource
Fin d'année scolaire	 <pre> graph TD A([Arrivée du cahier de texte]) --> B[PF9 Saisie, calcul et impression] B --> C([Tableau récapitulatif imprimé]) C --> D[Processus « Calcul des moyennes » PF4] </pre>		C
45 min max			/ Responsable de l'EPC / Chef d'établissement / Ordinateur, imprimante

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input checked="" type="checkbox"/> Actuel <input type="checkbox"/> Futur	Processus : Calcul des moyennes	Folio 1/5
		Opération : Réception des relevés de notes	
Déroulement			Poste de travail
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles		/ Lieu
Durée			/ Responsable
		/ Ressource	
Jours ouvrables	 <pre> graph TD A([Arrivée des relevés de notes]) --> B[] B --> C[PF1 Photocopier Toujours] C --> D([Relevé original remis à l'enseignant]) C --> E([Copie du relevé de notes]) E --> F([PF2]) </pre>		A
2 min max			/Secrétariat de la DFP /Secrétaire /Photocopieuse

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input checked="" type="checkbox"/> Actuel <input type="checkbox"/> Futur	Processus: Calcul des moyennes	Folio 2/5
		Opération : Calculer les moyennes	
Déroulement			Poste de travail
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles		/ Lieu
Durée			Nature
			/ Ressource
Jours ouvrables	<pre> graph TD PF1((PF1)) --> A(Copie du relevé a) B(Cahier de surveillance b) --> C((a ET b ET d) OU (d ET c)) PF4((PF4)) --> C C --> PF2[PF2 Saisie, calcul et impression] PF2 --> C PF2 --> D(Tableau de note imprimé) PF2 --> E(Tableau sauvegardé d) D --> PF4_2((PF4)) E --> PF3((PF3)) </pre>		C
1h environ			/ Responsable de l'EPC / Chef d'établissement / Ordinateur, imprimante

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input checked="" type="checkbox"/> Actuel <input type="checkbox"/> Futur	Processus: Calcul des moyennes	Folio 3/5
		Opération : Calculer les moyennes	
Déroulement			Poste de travail
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles		/ Lieu
Durée			/ Responsable
			/ Ressource
Jours ouvrables	<pre> graph TD PF4_1((PF4)) --> BC((Bulletins corrigés)) PF2_1((PF2)) --> TN((Tableau de note)) BC --> OU{OU} TN --> OU OU --> PF3[Saisie et impression] subgraph PF3_Box [PF3] direction TB SAI[Saisie et impression] TOU[Toujours] end PF3_Box --> BS((Bulletins semestriels imprimés)) BS --> PF4_2((PF4)) </pre>		C
Durée variable			/ Responsable de l'EPC
			/ Chef d'établissement
			/ Ordinateur, imprimante

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	 Actuel	Processus: Calcul des moyennes	
	 Futur	Opération : Conseil de classe	
Déroulement			Folio 4/5
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles	Nature	Poste de travail
Durée			/ Lieu
			/ Responsable
			/ Ressource
Jours ouvrables		M	
Durée variable		M	
			/Salle des professeurs
			/Directeur de la DFP
			/...

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle		
MOT	<input checked="" type="checkbox"/> Actuel <input type="checkbox"/> Futur	Processus : Calcul des moyennes	Folio 5/5	
		Opération : Transmission des bulletins		
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail	
Début			/ Lieu	
Durée			/ Responsable	
		/ Ressource		
Jours ouvrables	<pre> graph TD PF4((PF4)) --> BS((Bulletins semestriels)) DC((Demande du candidat)) --> ET{ET} BS --> ET ET --> PF5[PF5 Transmission] PF5 --- T[Toujours] T --> BT((Bulletins transmis à l'élève)) </pre>		M	/ Responsable de l'EPC
5 min max			/ Chef d'établissement	
		/ ...		

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: black; border: 1px solid black;"></div> Actuel <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: white; border: 1px solid black;"></div> Futur </div>	Processus : Examen de fin de cycle	Folio 1/13
		Opération : Inscription à l'examen	
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail
Début			/ Lieu
Durée			/ Responsable
			/ Ressource
Fin de la deuxième année, jours ouvrables			M / Responsable de l'EPC
Durée variable			/ Chef d'établissement
			/ ...
Fin de la deuxième année, jours ouvrables			M / Responsable de l'EPC
10 min max			/ Chef d'établissement
			/ ...

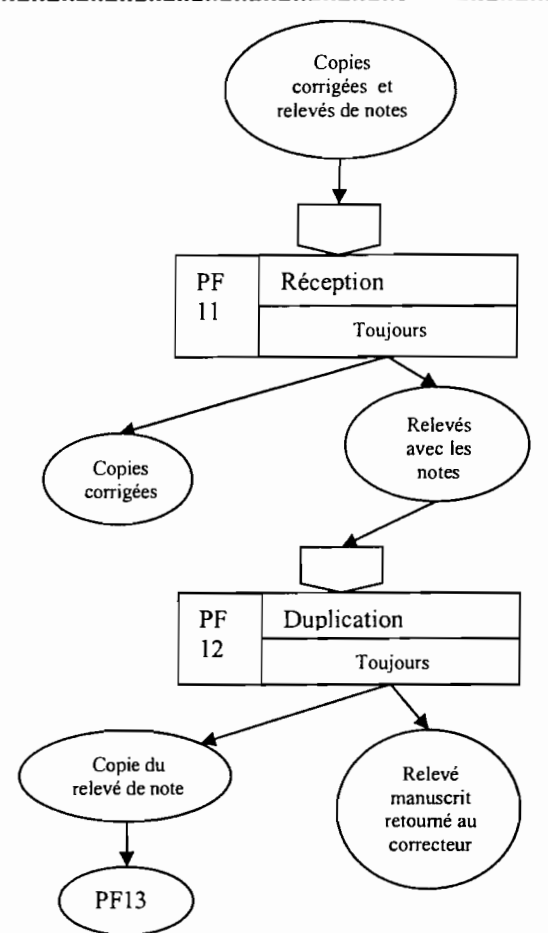
Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input checked="" type="checkbox"/> Actuel <input type="checkbox"/> Futur	Processus : Examen de fin de cycle	Folio 2/13
		Opération : Inscription à l'examen	
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail
Début			Nature
Durée			/ Responsable
			/ Ressource
Jours ouvrables	<pre> graph TD PF2((PF2)) --> LM(Liste modifiée) LM --> C1[] C1 --> PF3[PF3 Saisie et impression] PF3 --> NI(Note d'information) NI --> C2[] C2 --> PF4[PF4 Signature] PF4 --> NS(Note signée) NS --> PF5((PF5)) </pre>		C
Durée variable			
Jours ouvrables			/ Chef d'établissement
Durée variable			/ Ordinateur, imprimante
			M
			/ Direction de la DFP
			/ Directeur
			/ ...

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input checked="" type="checkbox"/> Actuel <input type="checkbox"/> Futur	Processus : Examen de fin de cycle	Folio 3/13
		Opération : Inscription à l'examen	
Déroulement			Poste de travail
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles	Nature	/ Lieu
Durée			/ Responsable
			/ Ressource
Jours ouvrables	<pre> graph TD PF4((PF4)) --> Note([Note d'information]) Note --> Connector[] Connector --> PF5[PF5 Envoyer] PF5 --> Lettre([Lettre d'information transmise à l'élève]) </pre>	M	/ Responsable de l'EPC
Durée variable			
			/ ...

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle		
MOT	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: black; border: 1px solid black;"></div> Actuel </div> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px; margin-top: 5px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></div> Futur </div>	Processus : Examen de fin de cycle	Folio 4/13	
		Opération : Préparation des listes		
Déroulement			Poste de travail	
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles		/ Lieu	
Durée			Nature	/ Responsable
				/ Ressource
La veille de l'examen	<pre> graph TD PF2([PF2]) --> LC([Liste des candidats]) LC --> PF6[Saisie et impression et transmission] PF6 --- T[Toujours] T --> LIS([Liste des inscrits sauvegardée]) T --> LP([Liste de présence transmise]) T --> LPS([Liste par salle transmise]) LIS --> PF8([PF8]) </pre>		C	
Durée variable			/ Responsable de l'EPC / Chef d'établissement / Ordinateur, imprimante	

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle		
MOT	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: black; border: 1px solid black;"></div> Actuel <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: white; border: 1px solid black;"></div> Futur </div>	Processus : Examen de fin de cycle	Folio 5/13	
		Opération : La précorrection		
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail	
Début			/ Lieu	
Durée			/Responsable	
		/ Ressource		
Jours ouvrables	<pre> graph TD Start([Arrivée des copies et listes de présence]) --> ET[ET] ET --> PF7[PF7 Réception] PF7 --- T1[Toujours] PF6([PF6]) --> LI([Liste des inscrits]) LI --> J1[] LP([Liste de présence]) --> J1 C([Copies]) --> PF9([PF9]) J1 --> PF8[PF8 Créer anonymats et impression] PF8 --- T2[Toujours] T2 --> LM([Liste modifié]) T2 --> RNI([Relevés de notes à anonymats imprimés]) LM --> PF13([PF13]) RNI --> PF10([PF10]) </pre>		M	/Responsable de l'EPC
10 min max			/Chef d'établissement	
Jours ouvrables			/...	
Durée variable			/Responsable de l'EPC	
		C		
		/Chef d'établissement		
		/Ordinateur, imprimante		

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle		
MOT	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: black; margin-right: 5px;"></div> Actuel <div style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Futur </div>	Processus: Examen de fin de cycle	Folio 6/13	
		Opération : La précorrection		
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail	
Début			/ Lieu	
Durée			/ Responsable	
			/ Ressource	
Jours ouvrables	<pre> graph TD PF7((PF7)) --> C1(Copies d'examen) C1 --> PF9[PF9 Marquage] PF9 --- T1[Toujours] T1 --> C2(Copies sans entêtes) PF8((PF8)) --> R1(Relevés de notes) C2 --> ET{ET} R1 --> ET ET --> PF10[PF 10 Transmission] PF10 --- T2[Toujours] T2 --> C3(Copies et relevés transmis) </pre>		M	/ Responsable de l'EPC
45 min environ			M	/ Chef d'établissement
Jours ouvrables			M	/ Responsable de l'EPC
5 min max				/ Chef d'établissement
				/ ...

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle		
MOT	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: black; border: 1px solid black;"></div> Actuel <div style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black;"></div> Futur </div>	Processus : Examen de fin de cycle	Folio 7/13	
		Opération : Réception des copies		
Déroulement			Poste de travail	
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Nature / Lieu	
Durée			/Responsable	
		/ Ressource		
Jours ordinaires			M	/Responsable de l'EPC
5 min max			/Chef d'établissement	
		/...		
Jours ordinaires			A	/Responsable de l'EPC
2 min max			/Chef d'établissement	
		/Photocopieuse		

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input checked="" type="checkbox"/> Actuel <input type="checkbox"/> Futur	Processus : Examen de fin de cycle	Folio 8/13
		Opération : Calcul des moyennes générales	
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail
Début			/ Lieu
Durée			/ Responsable
		/ Ressource	
Jours ordinaires			C
1h environ			/Responsable de l'EPC /Chef d'établissement /Ordinateur, imprimante

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input checked="" type="checkbox"/> Actuel <input type="checkbox"/> Futur	Processus : Examen de fin de cycle	Folio 9/13
		Opération : Calcul des moyennes générales	
Déroulement			Poste de travail
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles	Nature	/ Lieu
Durée			/ Responsable
			/ Ressource
<pre> graph TD PF15((PF15)) --> L1(Listes corrigées (b)) PF13((PF13)) --> T1(Tableau de note) </pre>			

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input checked="" type="checkbox"/> Actuel <input type="checkbox"/> Futur	Processus : Calcul des moyennes	Folio 4/5
		Opération : Conseil de classe	
	Lieu		
Période	Responsable de l'EPC	Salle des professeurs	Extérieur
Jours ouvrables	<pre> graph TD P13[Processus « Le volume horaire » PF13] --> TH[Tableau horaire] TH --> PF4[PF4 Réunion] EN[Enseignant] --> RN1[Relevé de notes] RN1 --> PF4 PF2 --> TN1[Tableau de notes] PF3 --> B[Bulletins] TN1 --> PF4 B --> PF4 PF4 --> TN2[Tableau de notes] TN2 --> P14[Processus « Examen de fin de cycle » PF14] P14 --> TC[Tableau corrigé] TC --> PF2 </pre>		

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: black; border: 1px solid black;"></div> Actuel <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: white; border: 1px solid black;"></div> Futur </div>	Processus : Examen de fin de cycle	Folio 10/13
		Opération : Délibération	
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail
Début			/ Lieu
Durée			/ Responsable
			/ Ressource
Jours ordinaires			M
Durée variable			/Salle des professeurs /Directeur de la DFP /...

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input checked="" type="checkbox"/> Actuel <input type="checkbox"/> Futur	Processus: Examen de fin de cycle	Folio 11/13
		Opération : Préparation des attestations	
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail
Début			/ Lieu
Durée			/ Responsable
			/ Ressource
Jours ouvrables	<pre> graph TD PF15([PF15]) --> TV([Tableau validé]) TV --> ET1[ET] ET1 --> PF16[PF 16 Saisie et impression] PF16 --> AR([Attestation de réussite imprimée]) PF16 --> AA([Attestation d'assiduité imprimée]) AR --> ET2[ET] AA --> ET2 ET2 --> PF17[PF 17 Signature] PF17 --> ARS([Attestation de réussite signée]) PF17 --> AAS([Attestation d'assiduité signée]) ARS --> PF18([PF18]) AAS --> PF19([PF19]) </pre>		C
Durée variable			/ Responsable de l'EPC
Jours ouvrables			/ Chef d'établissement
Durée variable			/ Ordinateur, imprimante
Jours ouvrables			M
Durée variable			/ Direction de la DFP
			/ Directeur de la DFP
			/ ...

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input checked="" type="checkbox"/>	Actuel	Processus : Examen de fin de cycle
	<input type="checkbox"/>	Futur	
Opération : Préparation des attestations			Folio 12/13
Déroulement			Poste de travail
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles		/ Lieu
Durée			Nature
			/ Ressource
Jours ouvrables	<pre> graph TD A([PF17]) --> B([Attestation de réussite]) B --> C[Envoyer] C --- D[Toujours] D --> E((Attestation de réussite envoyée au DG)) </pre>		M
Durée variable			

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input checked="" type="checkbox"/> Actuel <input type="checkbox"/> Futur	Processus: Examen de fin de cycle	Folio 13/13
		Opération : Transmettre les attestations	
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail
Début			/ Lieu
Durée			/ Responsable
			/ Ressource
Jours ouvrables	<pre> graph TD PF17((PF17)) --> A((Attestation d'assiduité (a))) B((Arrivée des attestations de réussite (b))) --> C((c ET (a OU b))) C --> D[PF 19 Transmission Toujours] D --> E((Attestation remise à l'élève)) C --- D </pre>		M
2 min max			/ Responsable de l'EPC / Chef d'établissement / ...

II. ETUDE CONCEPTUELLE

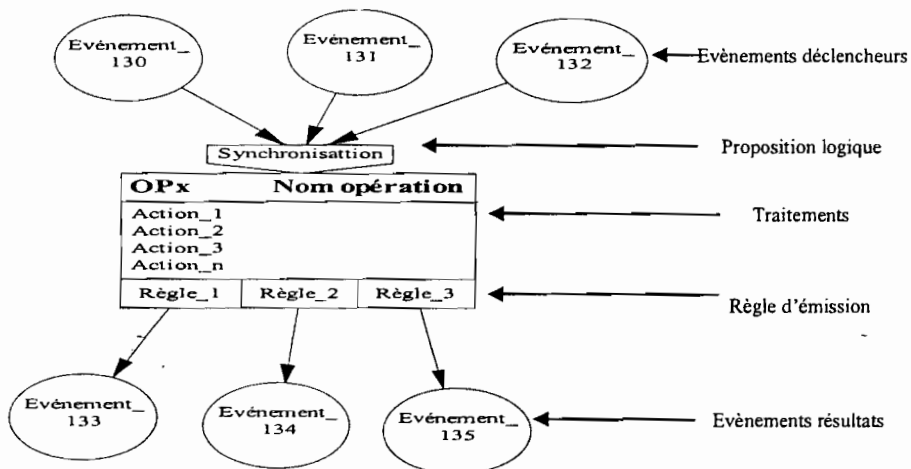
1- Le modèle conceptuel des traitements (MCT)

Le rôle du modèle conceptuel de traitement est de décrire les activités de l'entreprise dans le domaine d'étude c'est-à-dire les interactions de l'entreprise avec son environnement.

a- Les concepts utilisés

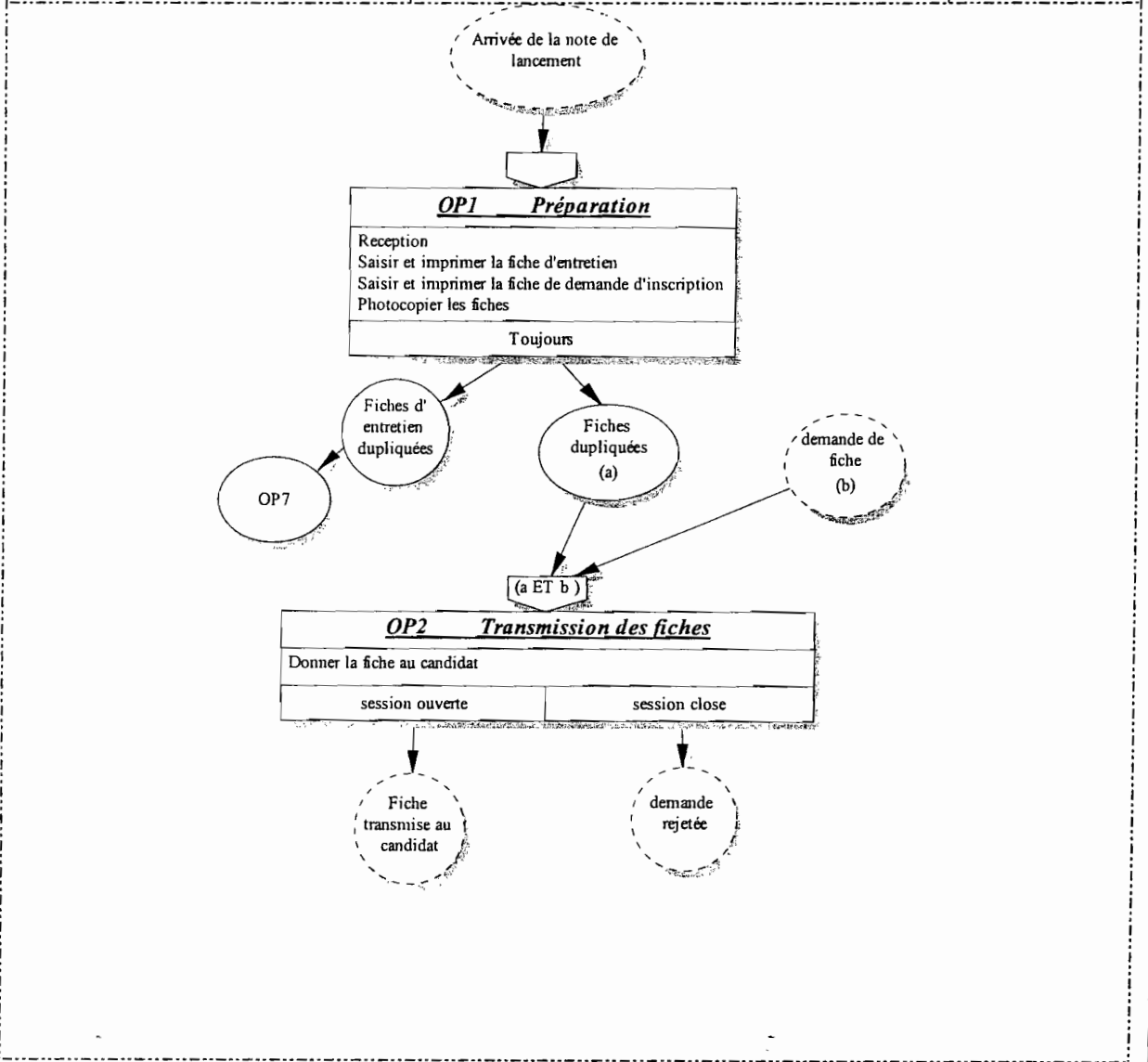
- ✓ *L'évènement* représente un fait nouveau pour le système étudié. Ce fait est porteur d'information. Nous avons les évènements déclencheurs, provoquant une réaction du système d'information et les évènements résultats, ceux générés par une opération du domaine étudié. En fonction de la source de l'évènement il peut être caractérisé d'externe ou d'interne.
- ✓ *L'opération* est la réaction sous la forme de traitements ou d'exécution de tâches suite à l'arrivée d'évènement(s).
- ✓ *La synchronisation* est la proposition logique permettant d'expliciter les règles qui régissent déclenchement d'une opération.
- ✓ *L'émission* est une proposition logique qui régie l'émission d'évènement(s).

Exemple de modélisation d'une opération :



b- Description du MCT

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MCT	<input checked="" type="checkbox"/> Actuel <input type="checkbox"/> Futur	Processus: Recrutement des candidats	Folio 1/4



Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de Formation Professionnelle

MCT

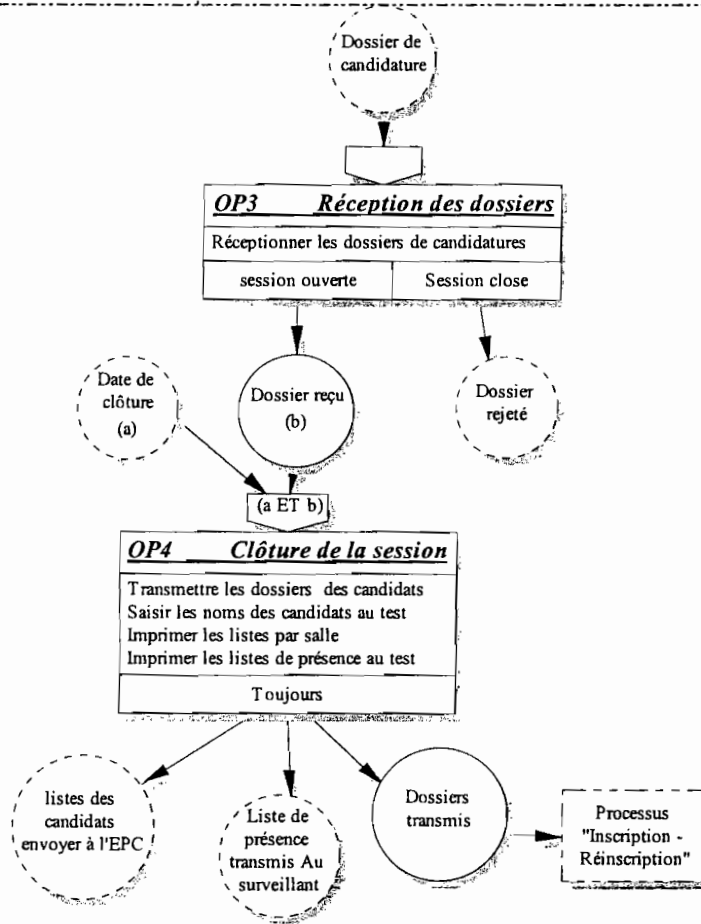


Actuel

Futur

Processus: Recrutement des candidats

Folio 2/4



Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de Formation Professionnelle

MCT

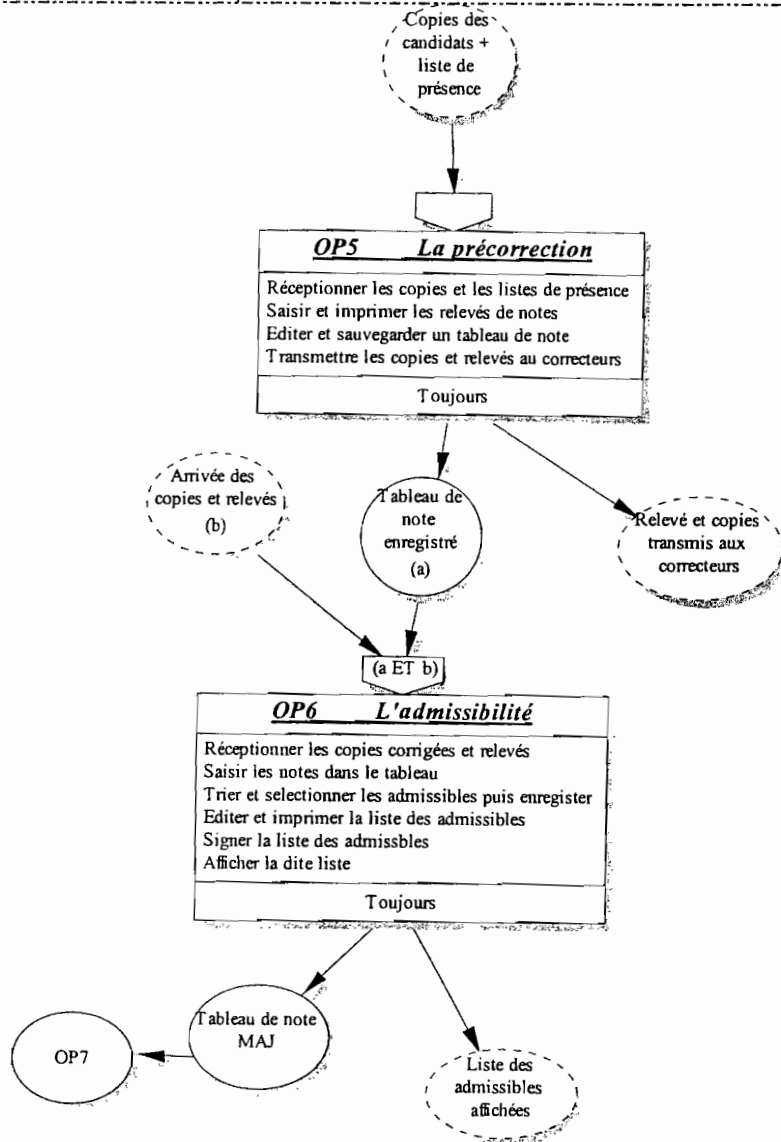


Actuel

Futur

Processus: Recrutement des candidats

Folio 3/4



Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de Formation Professionnelle

MCT

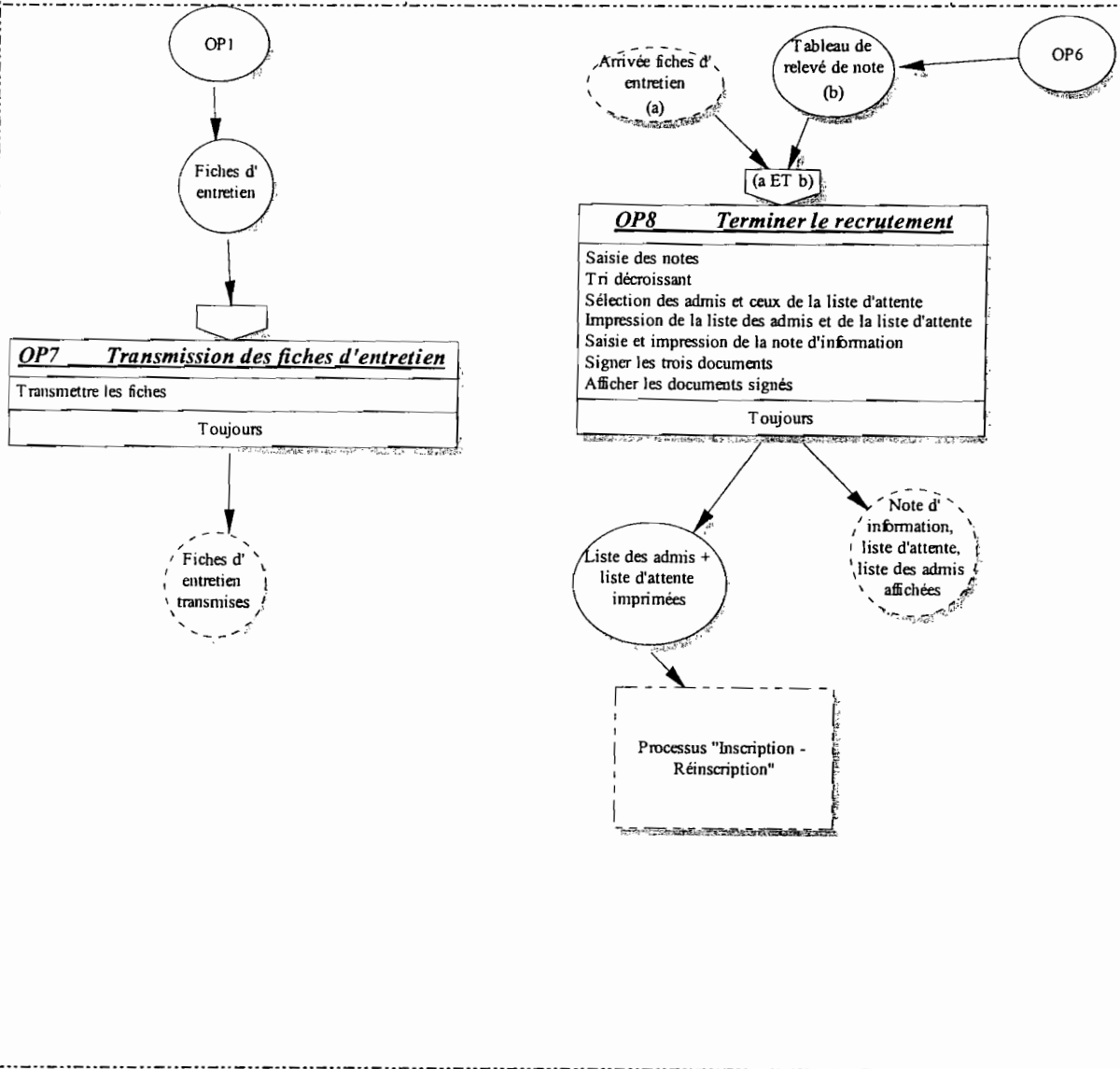


Actuel

Futur

Processus: Recrutement des candidats

Folio 4/4



Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de Formation Professionnelle

MCT

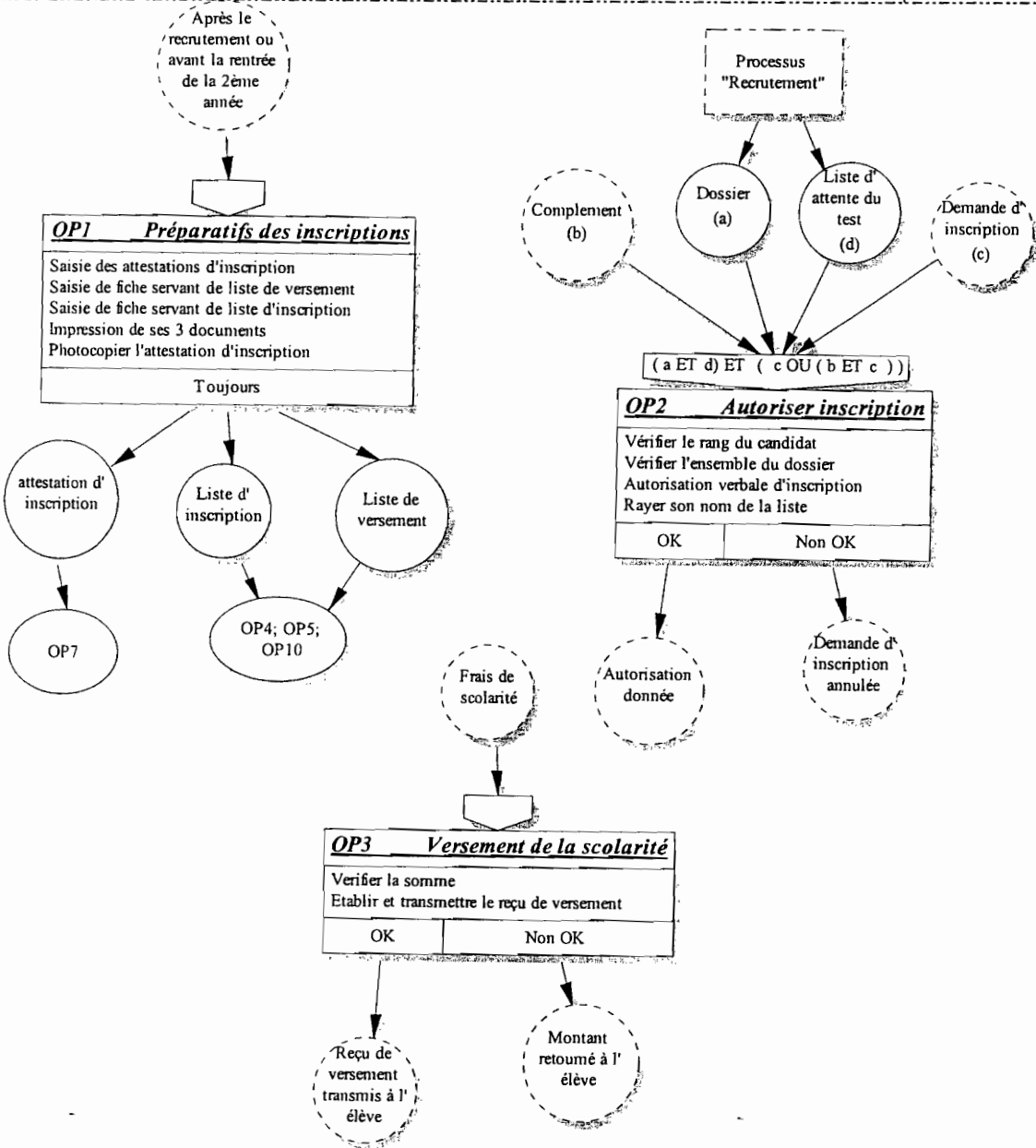


Actuel

Futur

Processus: Inscription – Réinscription

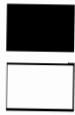
Folio 1/7



Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de Formation Professionnelle

MCT

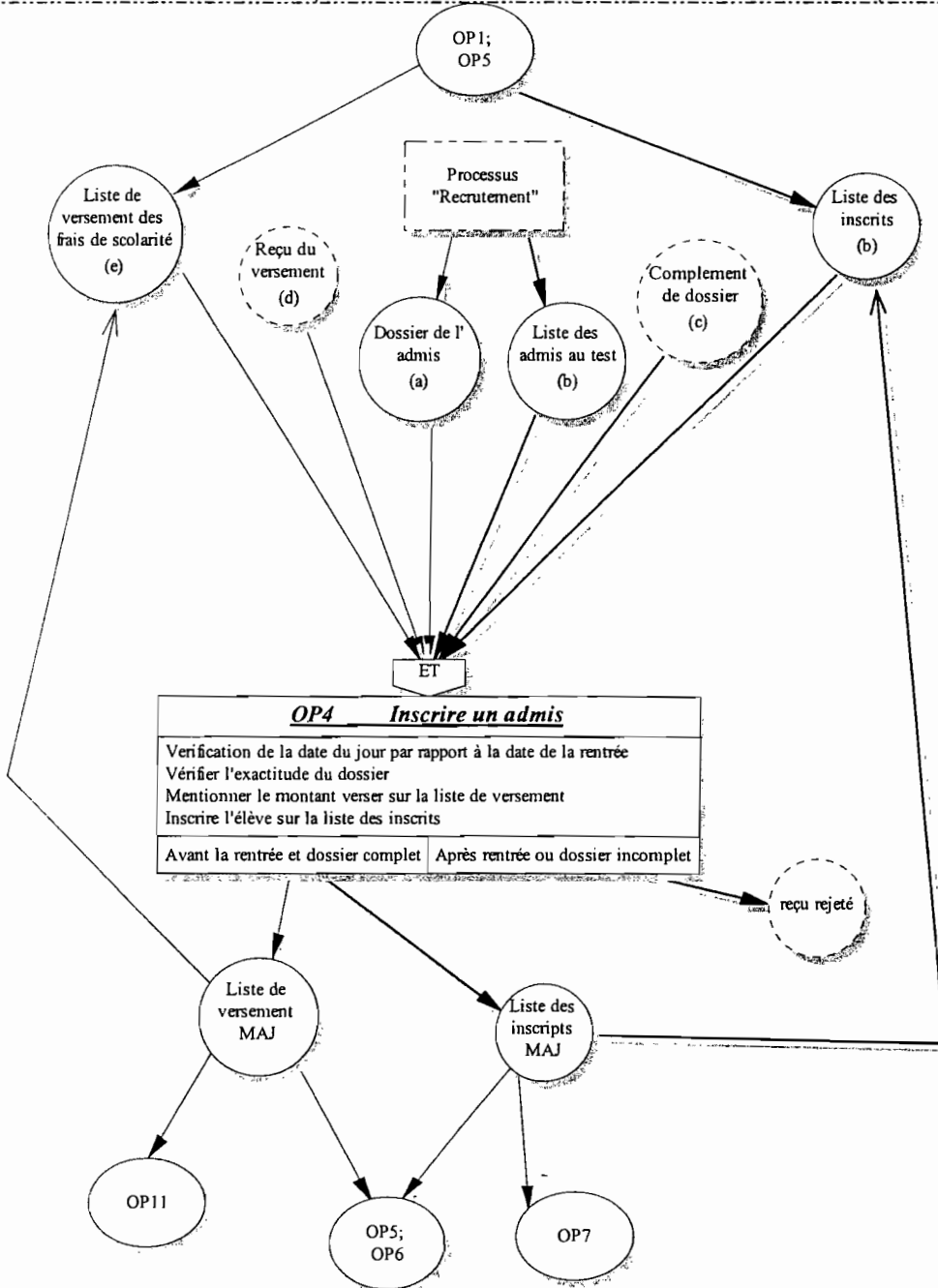


Actuel

Futur

Processus: Inscription – Réinscription

Folio 2/7



Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de Formation Professionnelle

MCT

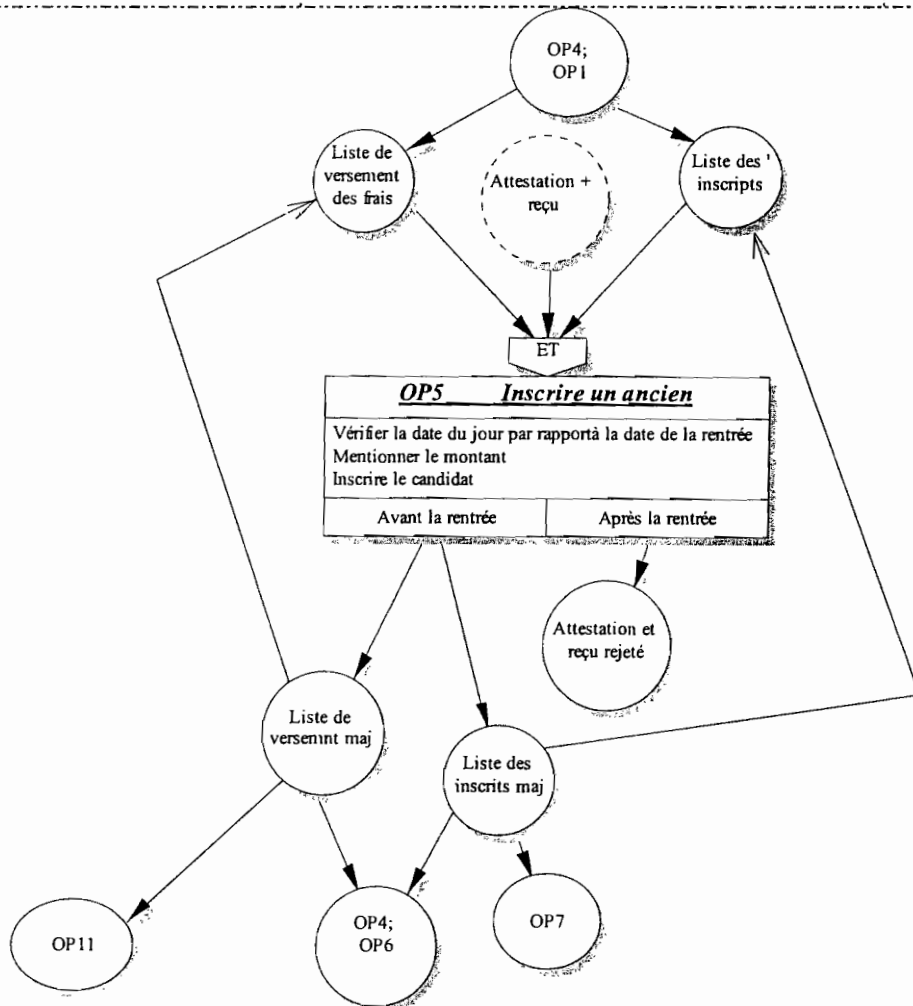


Actuel

Futur

Processus: Inscription – Réinscription

Folio 3/7



Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de Formation Professionnelle

MCT

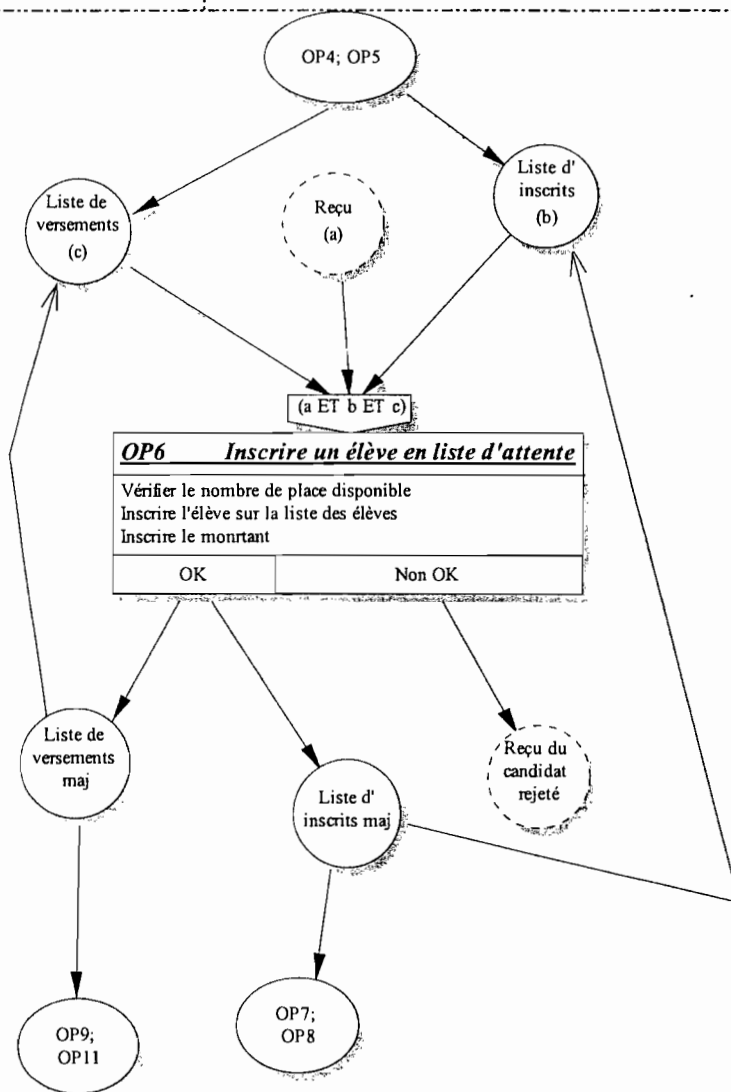


Actuel

Futur

Processus: Inscription – Réinscription

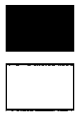
Folio 4/7



Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de Formation Professionnelle

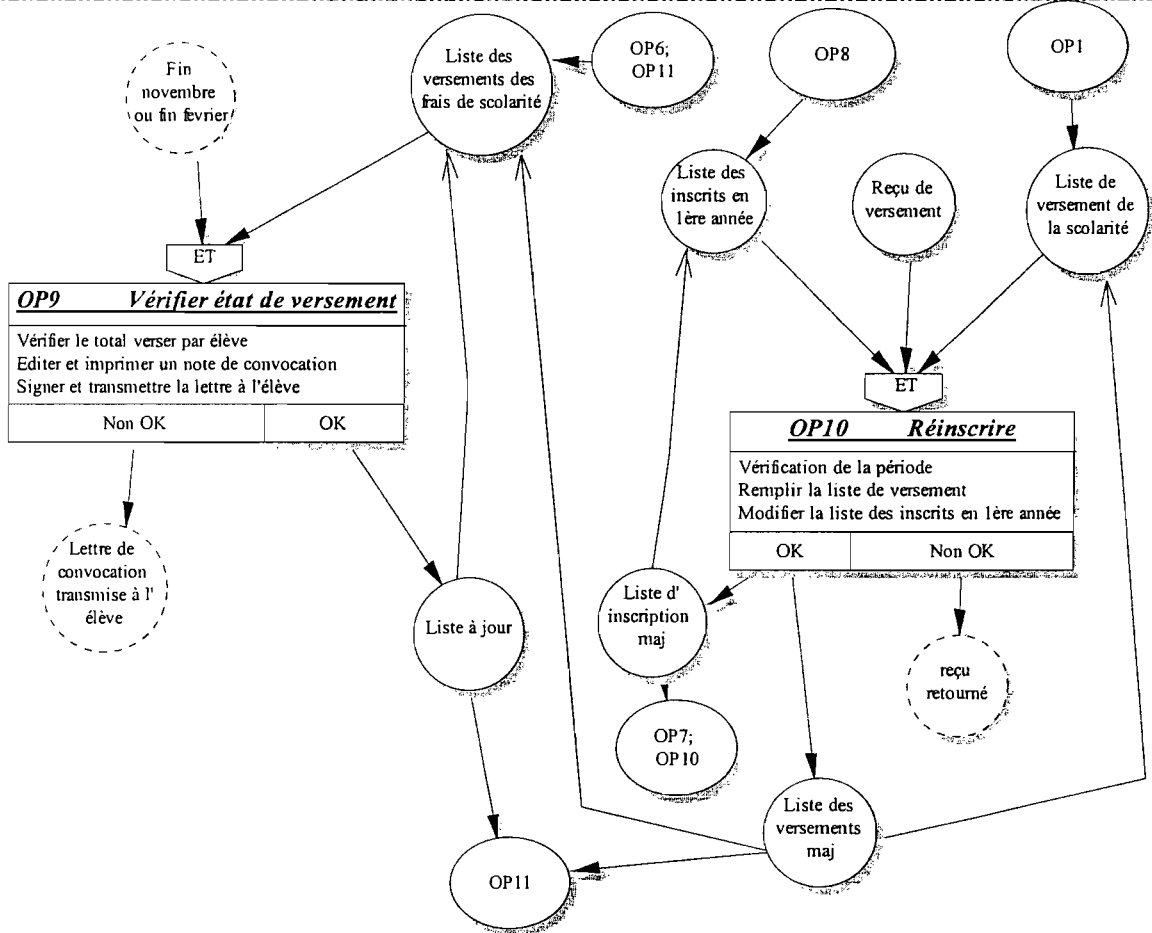
MCT



Futur

Processus: Inscription – Réinscription

Folio 6/7



Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de Formation Professionnelle

MCT

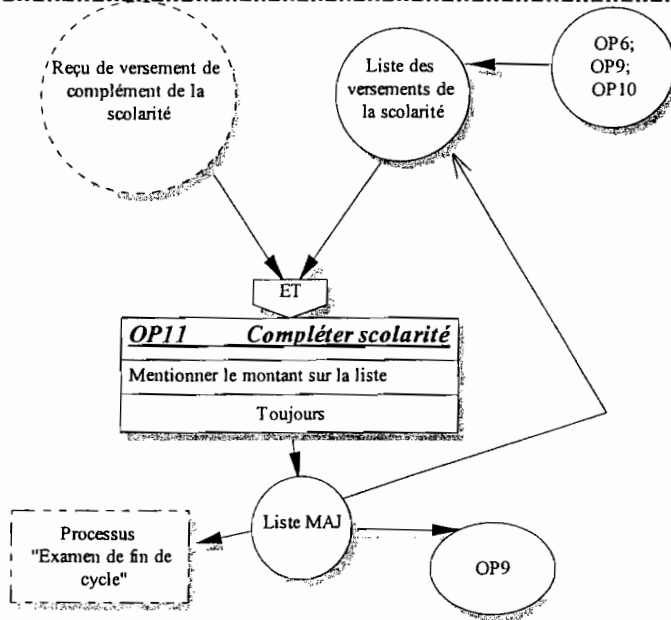


Actuel

Futur

Processus: Inscription – Réinscription

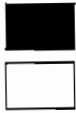
Folio 7/7



Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de Formation Professionnelle

MCT

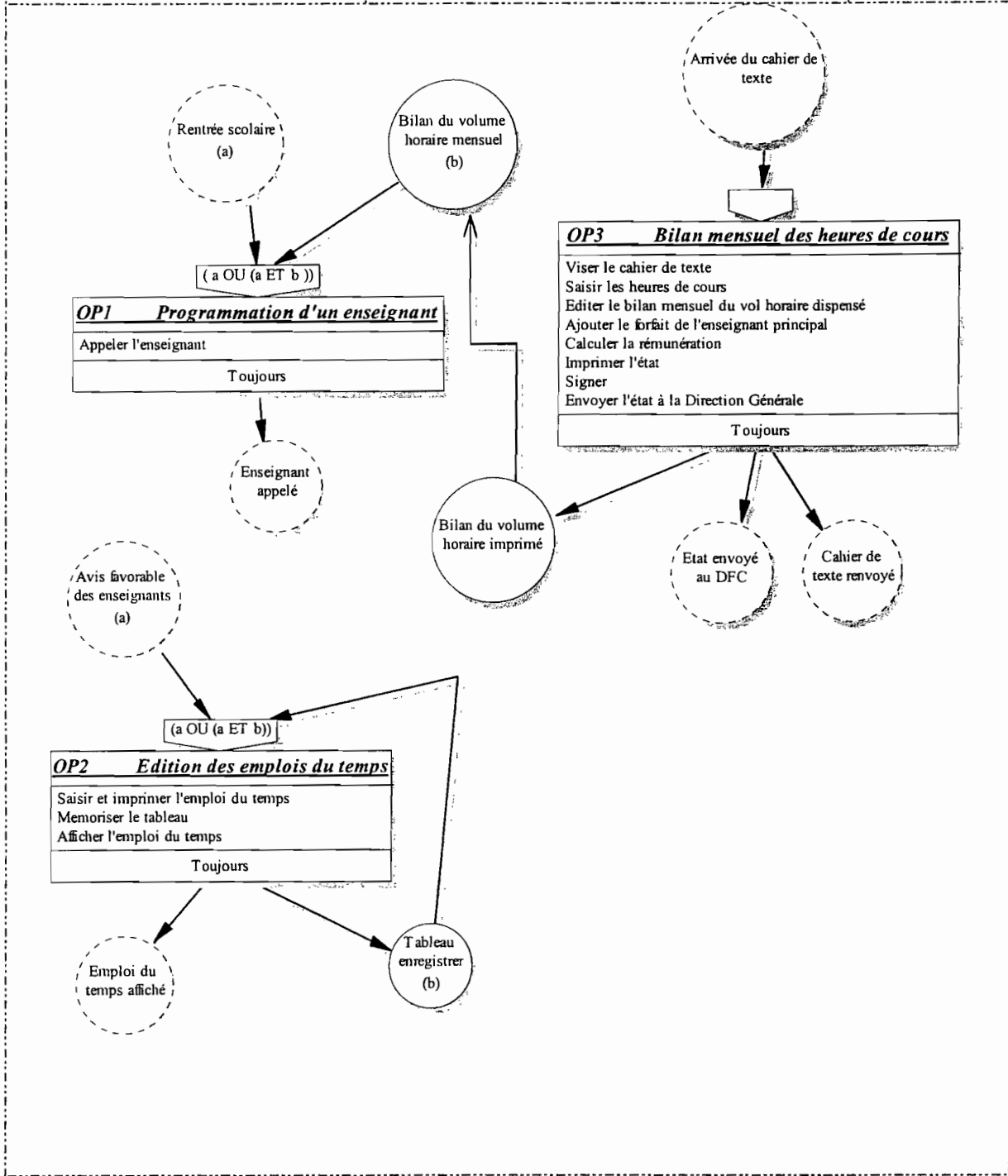


Actuel

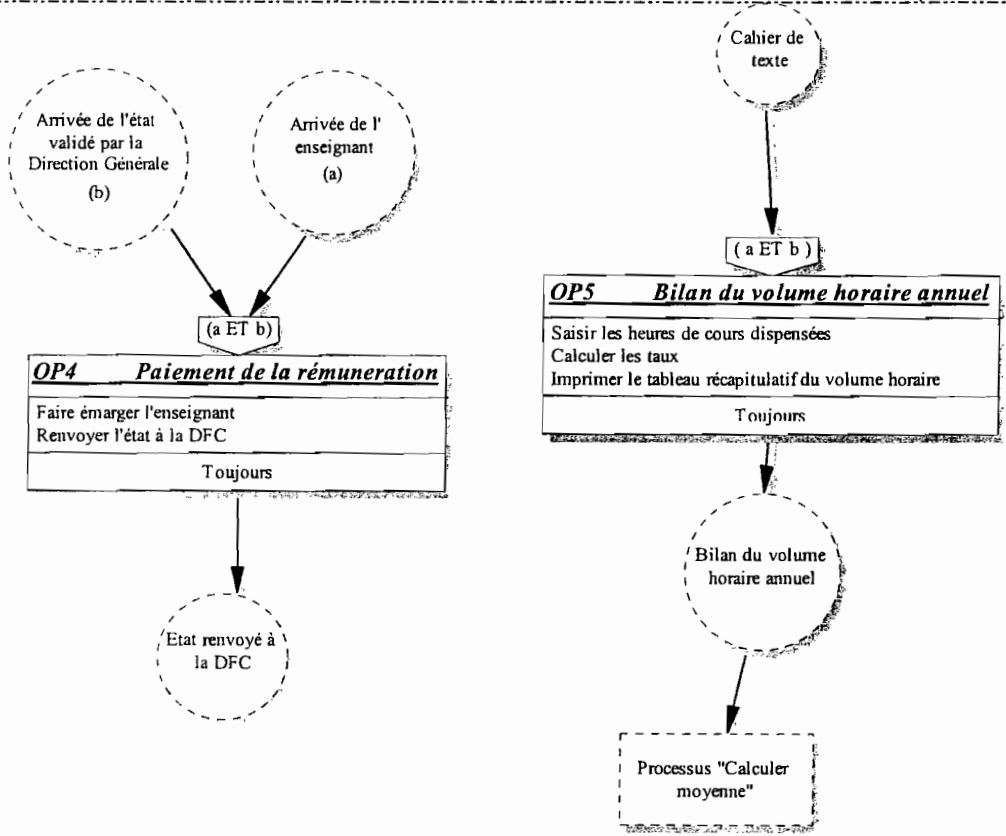
Futur

Processus: Le volume horaire

Folio 1/2



Organisme : CCIA-BF	Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MCT	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: black; border: 1px solid black;"></div> Actuel <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: white; border: 1px solid black;"></div> Futur </div>	Processus: Le volume horaire Folio 2/2



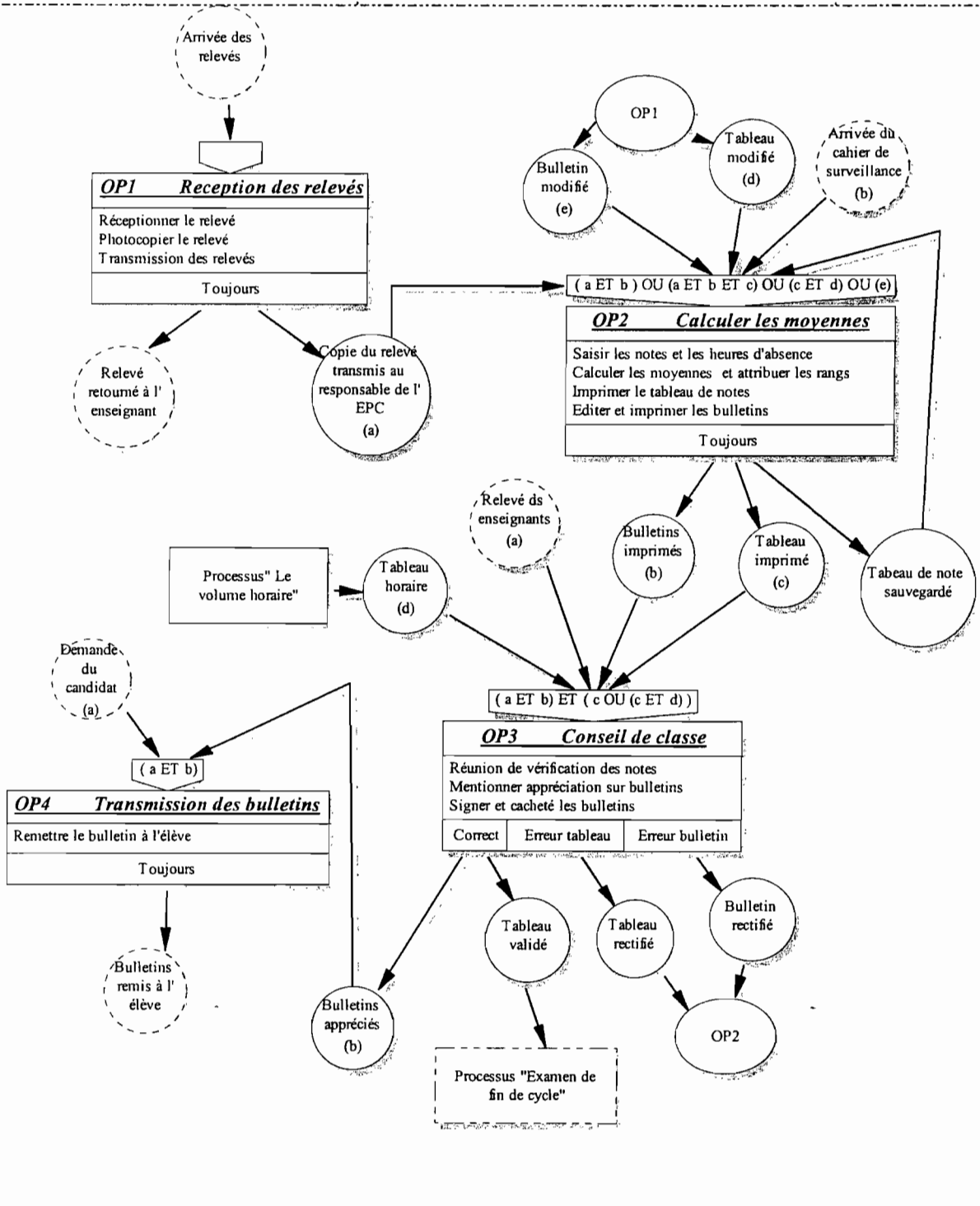
Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de Formation Professionnelle

MCT Actuel
 Futur

Processus: Calcul des moyennes

Folio 1/1



Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de Formation Professionnelle

MCT

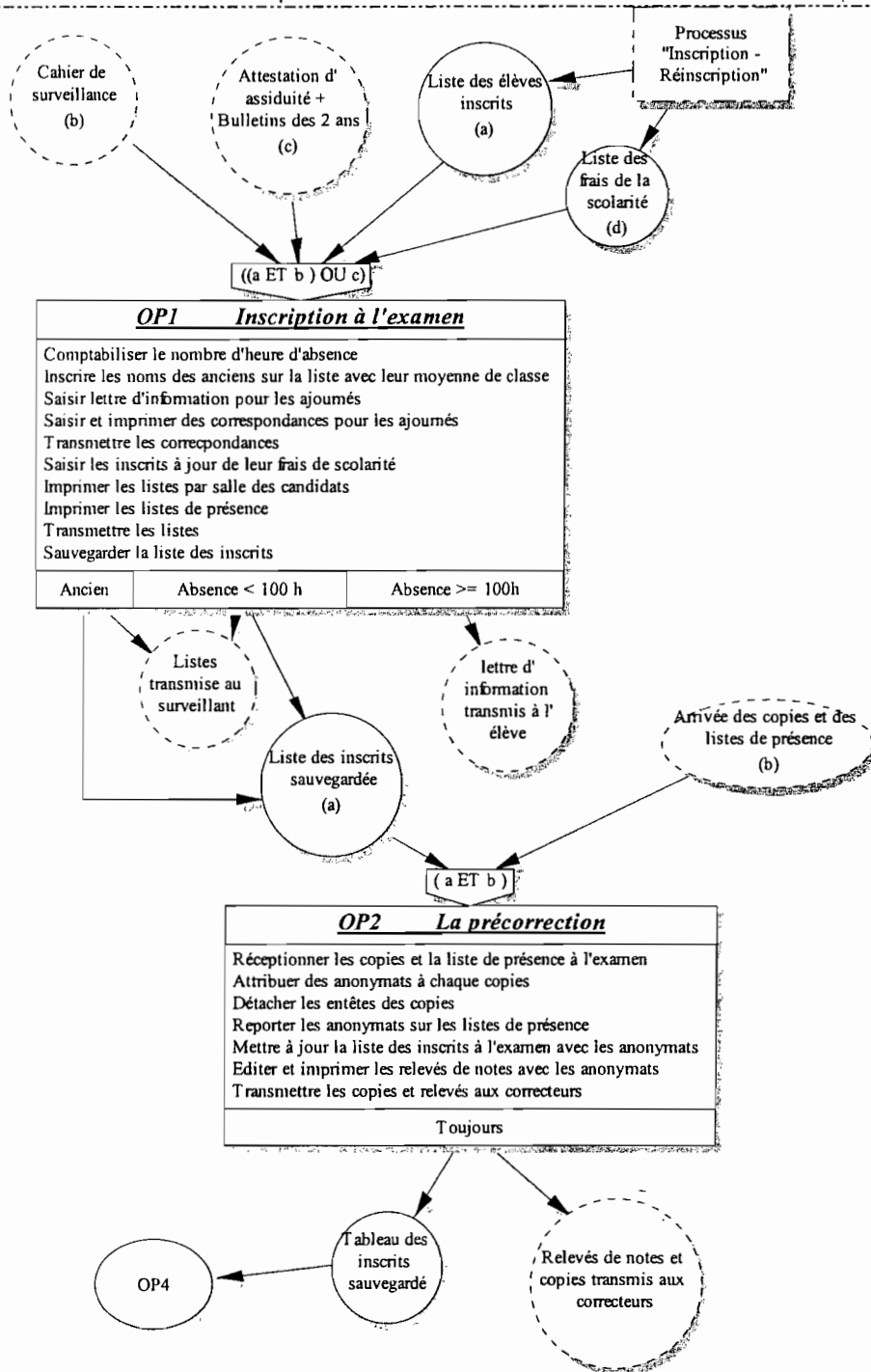


Actuel

Futur

Processus: Examen de fin de cycle

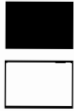
Folio 1/4



Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de Formation Professionnelle

MCT

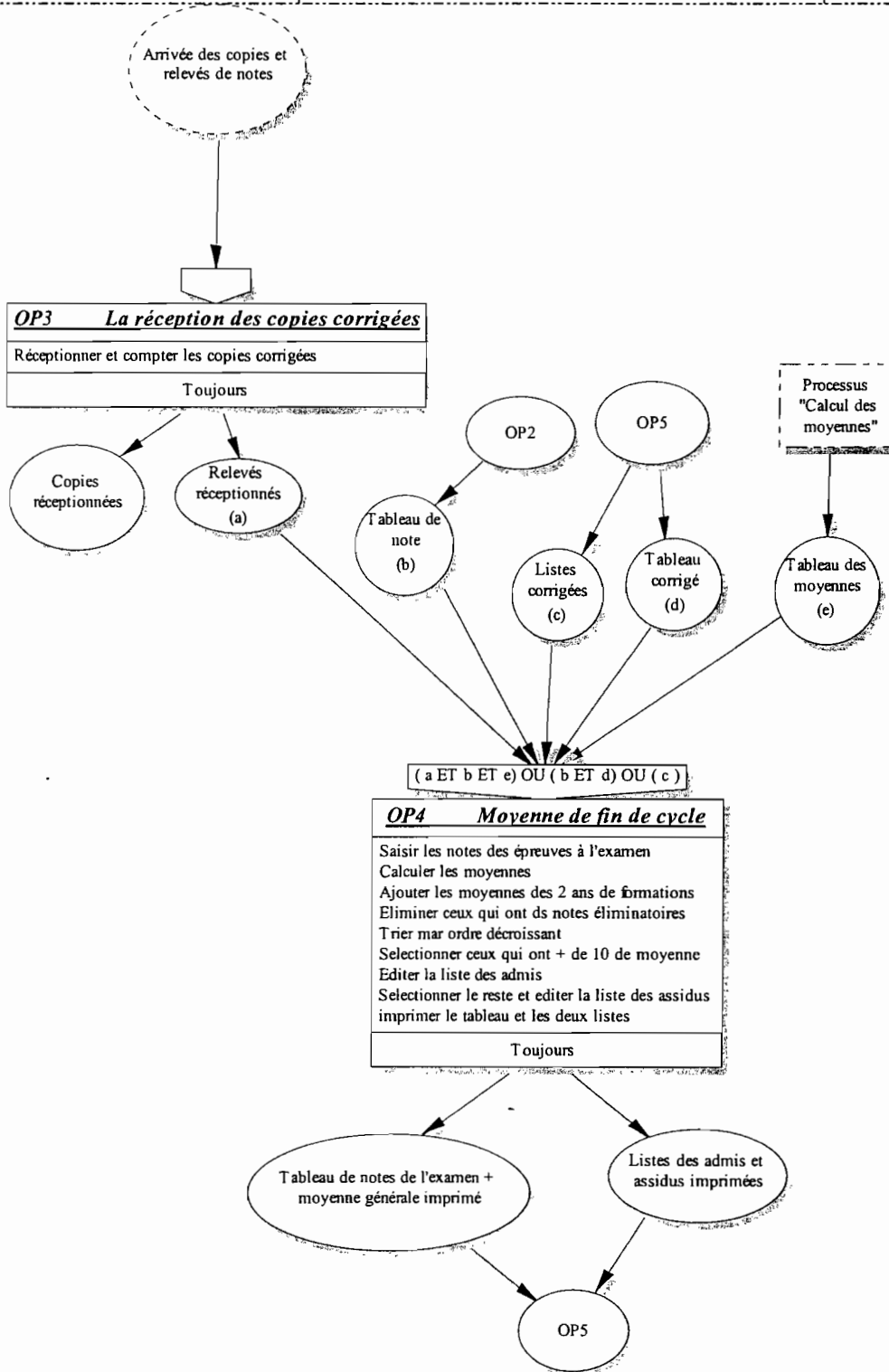


Actuel

Futur

Processus: Examen de fin de cycle

Folio 2/4



Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de Formation Professionnelle

MCT

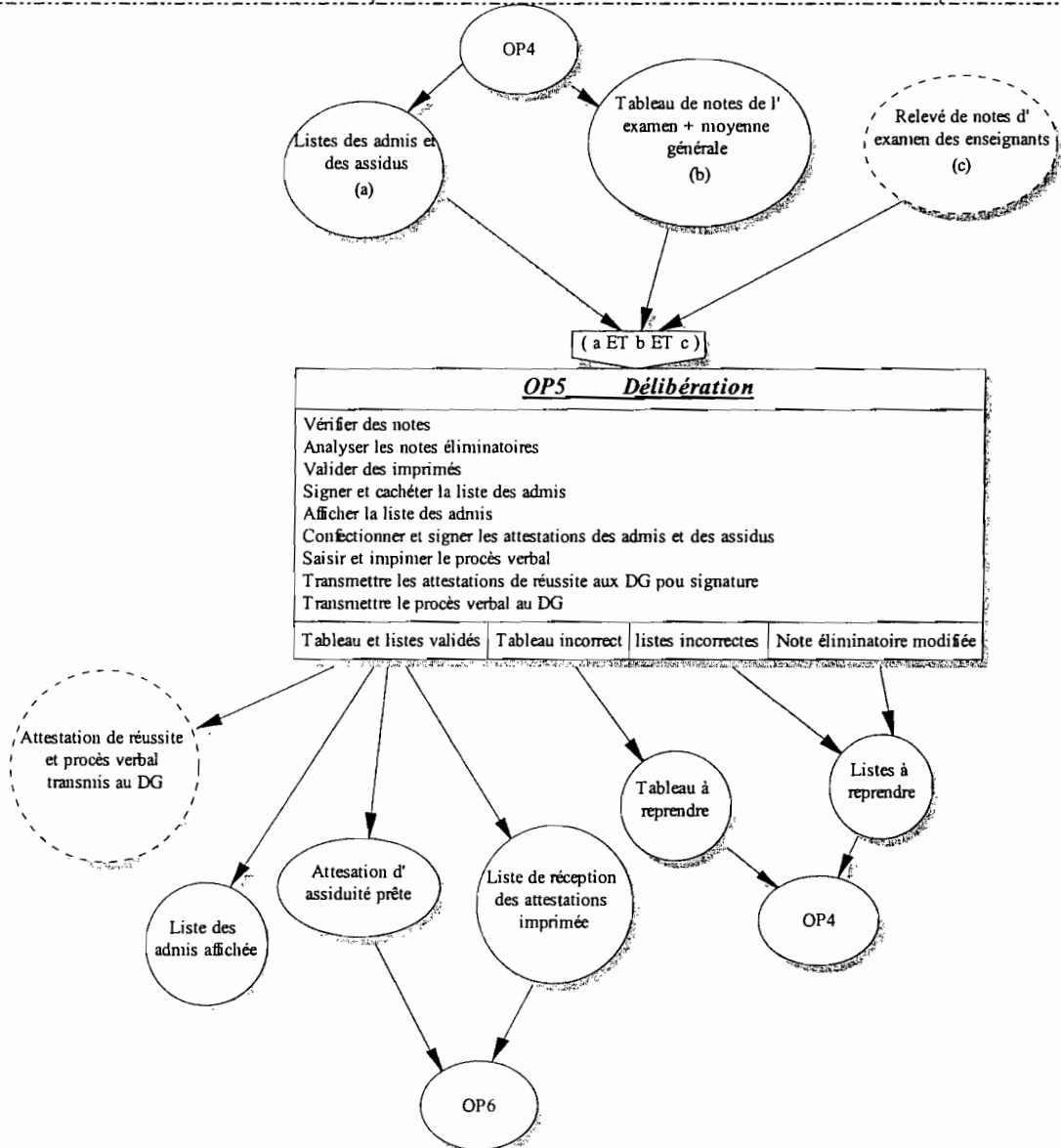


Actuel

Futur

Processus: Examen de fin de cycle

Folio 3/4



Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de Formation Professionnelle

MCT

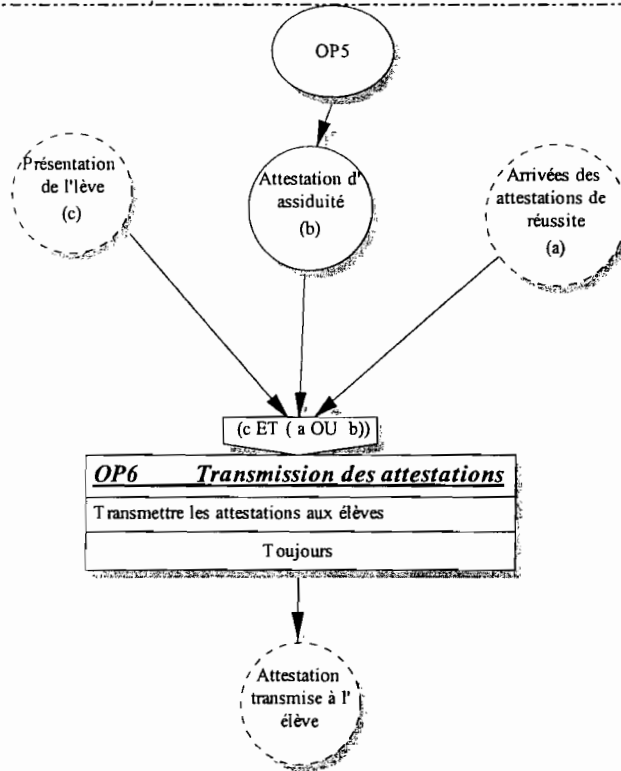


Actuel

Futur

Processus: Examen de fin de cycle

Folio 4/4

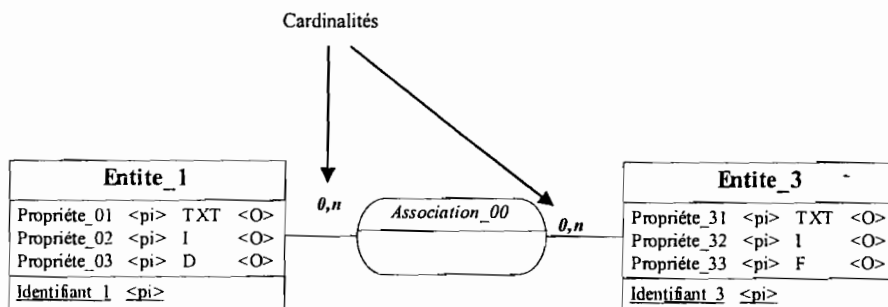


2- Le modèle conceptuel de données (MCD)

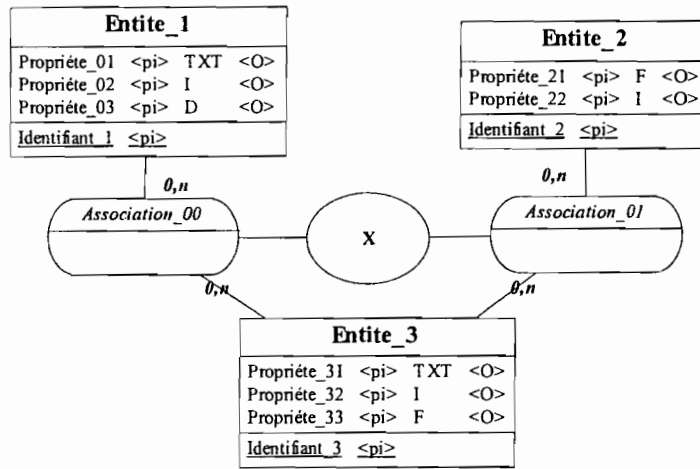
Le modèle conceptuel de données est la représentation du système d'information de l'entreprise. Il décrit les données manipulées par le système ou le domaine étudié, les relations existantes entre elles et les contraintes d'intégrité à respecter pour être conforme aux règles de gestion.

a- Les concepts utilisés

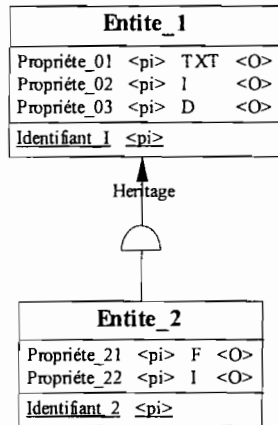
- ✓ Une **propriété** : c'est une information élémentaire, conforme au choix de gestion du système et devant être mémorisée.
- ✓ Une **entité** : c'est un terme qui conceptualise les objets matériels ou immatériels présentant un intérêt pour le système.
- ✓ Un **identifiant** est une propriété permettant de caractériser de manière unique une entité ou une relation.
- ✓ Une **occurrence** d'entité est un objet particulier de la classe d'objet définie par l'entité considérée.
- ✓ Une **relation ou encore association** est la représentation de liens sémantiques pouvant exister entre deux occurrences d'entités.
- ✓ Les **cardinalités** indiquent le nombre minimum et le nombre maximum de fois qu'une occurrence d'une entité spécifique participe à une relation donnée. De type « m, n » où m et n sont des entiers avec $m \leq n$, m désigne la cardinalité minimale et n le maxima.
- ✓ L'**héritage** permet de définir des entités spécialisées qui héritent de plusieurs entités.
- ✓ L'**exclusion** : contrainte de relation (X) spécifiée entre deux relations R1 et R2 d'une même entité (E1) atteste qu'une occurrence de E1 participant à la relation R1 ne peut en aucun cas être en relation avec R2.



Concepts de relation entre association



Concept d'exclusion de relation



Concept d'héritage

b- Les règles de gestion

Règle	Description
<i>R1</i>	Un concurrent fait partie d'une session
<i>R2</i>	Il est noté par épreuve au test de recrutement
<i>R3</i>	Un inscriptible appartient à une catégorie
<i>R4</i>	Chaque catégorie a un délai d'inscription
<i>R5</i>	Un concurrent peut ne pas être un élève
<i>R6</i>	Un élève appartient à une promotion
<i>R7</i>	Il est classé périodiquement
<i>R8</i>	Il peut être un candidat à l'examen de fin de cycle
<i>R9</i>	Un ancien élève inscrit à l'examen de fin de cycle peut être un candidat
<i>R10</i>	Chaque candidat est noté par épreuve à l'examen et a un résultat final
<i>R11</i>	Un élève est noté semestriellement
<i>R12</i>	Par mois, le nombre d'heures de cours par matière est défini pour chaque groupe et par enseignant

c- Le dictionnaire de données

✕ Entités

ENTITES	PROPRIETES			
	Nom	Description	Type	Taille
<i>CONCURRENT</i>	Numero_Crt	Numéro du candidat	Entier	3
	Nom_Crt	Nom du candidat	Texte	15
	Prenom_Crt	Prénom du candidat	Texte	40
<i>INSCRIPTIBLE</i>	Moyenne_Test	Moyenne générale au test	Réel	4
	Rg_Test	Rang à la fin du recrutement	Entier	2
<i>INSCRIPTION</i>	Type	Type d'inscription	Texte	15
	Montant	Montant de la scolarité	Entier	6
	Date_Deb	Date de début de l'inscription	Date	8
	Date_Lim	Date de fin de l'inscription	Date	8
<i>EPREUVE_TEST</i>	Nom_EpreuveTest	Nom de l'épreuve	Texte	15
	Coef_EpreuveTest	Coefficient de l'épreuve	Entier	1
<i>CATEGORIE</i>	Id_Categorie	Identifiant de la catégorie de l'élève	Entier	10
	Lib_Categorie	Libellé de la catégorie	Texte	10
<i>ELEVE</i>	Matricule	N° matricule de l'élève	Texte	10
	Nom_Eleve	Nom de l'élève	Texte	15
	Prenom_Eleve	Prénom de l'élève	Texte	40
	Diplome_Eleve	Dernier diplôme de l'élève ou son niveau scolaire	Texte	50
	Tel_Eleve	N° de téléphone de l'élève	Entier	8
	BP_Eleve	Boite poste de l'élève	Texte	25
	Date_Nais	Date de naissance de l'élève	Date	8

ENTITES	PROPRIETES			
	Nom	Description	Type	Taille
<i>CANDIDAT</i>	Num_Candidat	Numéro d'ordre du candidat	Entier	3
	Num_Anonymat	N° d'anonymat du candidat	Texte	2
<i>RESULTAT</i>	Id_Resultat	Identifiant du résultat	Entier	1
	Lib_Resultat	Libellé du résultat	Texte	10
<i>EPREUVE_EXAMEN</i>	Nom_Epreuve	Nom de l'épreuve	Texte	25
	Coef_Epreuve	Coefficient de l'épreuve	Entier	1
	Note_Eliminatoire	Note éliminatoire	Entier	1
<i>MATIERE</i>	Code_Matiere	Code de la matière	Entier	2
	Lib_Matiere	Libellé de la matière	Texte	25
	Coef_Matiere	Coefficient de la matière	Entier	1
	Vol_Matiere	Volume horaire de la matière	Entier	3
<i>SEMESTRE</i>	Code_Semestre	Code du semestre	Entier	1
	Lib_Semestre	Libellé du semestre	Texte	10
<i>MOIS</i>	Code_Mois	Code du mois	Entier	2
	Lib_Mois	Libellé du mois	Texte	10
<i>ENSEIGNANT</i>	Code_Enseignant	Code de l'enseignant	Entier	2
	Nom_Enseignant	Nom de l'enseignant	Texte	15
	Prenom_Enseignant	Prénom de l'enseignant		40
	Tel_Enseignant	Contact de l'enseignant	Entier	8
	TarifHoraire	Rémunération Horaire	Entier	4
<i>CLASSE</i>	Id_Classe	Identifiant de la classe	Entier	1
	Lib_Classe	Libellé de la classe	Texte	10
<i>REMUNERATION</i>	Date_Remu	Date de paiement de la rémunération de l'enseignant	Date	8
	Jour_Remu	Jour de paiement	Texte	10

ENTITES	PROPRIETES			
	Nom	Description	Type	Taille
<i>ANCIEN</i>	Id_Ancien	Identifiant de l'ancien	Entier	2
	Nom_Ancien	Nom de l'ancien	Texte	15
	Prenom_Ancien	Prénom de l'ancien	Texte	40
	Date_Nais_Ancien	Date de naissance	D	8
<i>CLASSEMENT</i>	Id_Clasement	Identifiant du classement		2
	Heure_Absence	Nombre d'heure d'absence		3
	Moyenne	Moyenne semestrielle		4
	Rang	Rang au classement	Entier	2
<i>SESSION</i>	Id_Session	Identifiant de la session	Entier	4
	Date_Debut_Session	Date de début de réception des dossiers	Date	8
	Date_Fin_Session	Date de fin de réception des dossiers	Date	8
<i>PROMOTION</i>	Num_Promotion	N° de la promotion	Entier	2
	AnneePromotion	Année de formation de la Promotion	Texte	9
<i>AN_EXAM</i>	Id_Exam	Identifiant de l'année	Entier	2
	An	Année de l'examen	Entier	4

✕ Relations

Relations	Entités	Propriétés			
		Nom	Description	Type	Taille
<i>S'inscrire entre</i>	ELEVE, INSCRIPTION	Date_Inscript	Date d'inscription	Date	8
<i>Acquitter</i>	ELEVE, INSCRIPTION	Date_Versement	Date du versement	Date	8
		Montant_Versement	Montant du versement	Entier	6
<i>Obtenir</i>	ELEVE, SEMESTRE, MATIERE	MoyMatiere	Moyenne dans une matière	Réel	4
<i>Dispenser</i>	ENSEIGNANT, MOIS, MATIERE	Heure_G1	Heure de cours pour le groupe 1	Entier	2
		Heure_G2	Heure de cours pour le groupe 2	Entier	2
<i>Composer</i>	CONCURRENT, EPREUVE_TEST	Note_Test	Note d'une épreuve au test	Réel	4
<i>Inscrire1</i>	CANDIDAT, ANCIEN	Moy_Classe	Somme des moyennes en classe	Réel	4
<i>Mériter</i>	CANDIDAT, EPREUVE_EXAMEN	Note_Examen	Note obtenue par épreuve à l'examen	Réel	4

III. BILAN DE L'EXISTANT

- ✓ Bien que le système soit non informatisé, nous noterons qu'au niveau du report des notes, celles-ci sont validées à chaque fois par les attributaires au cours de la formation et à l'examen de fin de cycle : un des points positifs du système. La rigueur se voulant dans la gestion des notes des élèves. L'organisation hiérarchique de l'institution permet de suivre le déroulement des cours à l'EPC.

- ✓ Les points faibles du système se résument en l'inexistence d'un réseau local à la DFP, la gestion manuelle de certaines tâches, la lenteur de l'exécution de certains processus tels le calcul des moyennes, la possibilité de paiement des frais d'inscription sans être réellement autorisé ou sans pouvoir s'inscrire bien que le candidat soit parmi les inscriptibles, la non mémorisation des heures de cours programmées et surtout l'inexistence d'états immédiats concernant certaines données.

- ✓ Les souhaits des utilisateurs sont principalement l'automatisation du système afin de suivre au mieux les dossiers de candidature reçus, la gestion des inscriptions, le calcul des moyennes, la gestion des horaires de cours ainsi que le suivi des examens de fin de cycle tout en ayant la possibilité de générer des états pour des périodes bien définies.

C. LE FUTUR SYSTEME

L'étude du futur système est la phase où les solutions permettant une bonne automatisation du système et son bon fonctionnement seront explicitées. Elle consistera en la proposition d'une base de données cohérente, logique et cohérente, en la définition et en l'explicitation des traitements sans omettre l'organisation des différentes tâches.

I. L'ETUDE CONCEPTUELLE

Le modèle conceptuel présent décrit le côté conceptuel du futur système que nous désirions mettre en place afin de palier un tant soit peu aux insuffisances de l'existant et également de soulager les utilisateurs et aussi sécuriser les données manipulées.

1- Le modèle conceptuel des données futur « MCD futur »

a- Les règles de gestion

Règles	Signification
R1	Un concurrent est d'une session
R2	Un concurrent a un type de résultat auquel peut être affecté un délai d'inscription
R3	A un concurrent est associé au minimum une note par épreuve
R4	Un concurrent n'est pas forcément autorisé à être un élève
R5	Un élève appartient à une promotion
R6	L'élève est noté par matière
R7	L'élève a par semestre une moyenne, un rang et une nombre d'heure d'absence
R8	Un candidat a une note par épreuve à l'examen de fin de cycle
R9	Un élève n'est pas forcément un candidat
R9	Une matière est dispensée par mois un nombre d'heure de fois pour chacun des groupes
R10	Un nombre d'heures de cours d'une matière est programmé pour un jour pour un groupe précis
R11	Un enseignant peut être un correcteur
R12	Un correcteur peut corriger les copies des examens ou des test de recrutement
R13	A un candidat est associé un résultat à la fin des examens

b- Le dictionnaire de données

✕ Entités

ENTITES	PROPRIETES			
	Nom	Description	Type	Taille
<i>SESSION</i>	Id_Session	Identifiant de la session	Entier	4
	Date_Debut_Session	Date de début du dépôt des dossiers	Date	8
	Date_Fin_Session	Date de fin du dépôt des dossiers	Date	8
<i>CONCURRENT</i>	Numero_Crt	Numéro de dépôt de dossier	Entier	3
	Nom_Crt	Nom du concurrent	Texte	15
	Prenom_Crt	Prénom du concurrent	Texte	40
	Date_Depot	Date de dépôt de dossier	Date	8
	Etat_Dossier	Etat du dossier	Booléen	1
	Descriptif	Description de l'état du dossier	Texte	300
<i>EPREUVE_TEST</i>	Nom_Epreuve	Nom de l'épreuve du test	Texte	10
	Coef_EpreuveTest	Coefficient de l'épreuve du test	Entier	1
<i>INSCRIPTIBLE</i>	Moy_Test	Moyenne de l'inscriptible au test	Réel	4
	Rg_Test	Rang de l'inscriptible	Entier	2
<i>RESULTAT</i>	Id_Resultat	Identifiant du résultat	Entier	1
	Lib_Resultat	Libellé du résultat	Texte	10
<i>INSCRIPTION</i>	Id_Inscript	Identifiant des délais d'inscription	Entier	1
	Date_Deb	Date de début des inscriptions	Date	8
	Date_Lim	Date de fin des inscriptions	Date	8
<i>PROMOTION</i>	Num_Promotion	Numéro de la promotion	Entier	2
	AnneePromotion	Année de formation de la promotion	Texte	9

ENTITES	PROPRIETES			
	Nom	Description	Type	Taille
<i>CANDIDAT</i>	Num_Candidat	Numéro du candidat	Entier	2
	Num_Anonymat	Numéro d'anonymat du candidat	Texte	2
<i>INSCRIRE_EL EVE</i>	Type_Inscript	Type d'inscription	Texte	15
	Montant	Montant des frais	Entier	6
<i>ELEVE</i>	Matricule	Numéro matricule de l'élève	Texte	10
	Nom_Eleve	Nom de l'élève	Texte	15
	Prenom_Eleve	Prénom de l'élève	Texte	40
	Diplome_Eleve	Diplôme ou niveau de l'élève	Texte	50
	BP_Eleve	Boite postale de l'élève	Texte	25
	Tel_Eleve	N° de téléphone de l'élève	Entier	8
	Date_Naissance	Date de naissance	Date	8
	Statut	Inscrit, non inscrit ou réinscrit	Texte	10
<i>SEMESTRE</i>	Num_Semestre	N° du semestre	Entier	1
	Lib_Semestre	Libellé du semestre	Texte	10
<i>ANNEE</i>	Num_Annee	Numéro de l'année	Entier	1
	Lib_Annee	Libellé de l'année	Texte	10
<i>MOIS</i>	Num_Mois	Numéro du mois	Entier	2
	Lib_Mois	Libellé du mois	Texte	10
<i>COURS</i>	Date_Jour	Date du jour	Date	8
	Lib_Jour	Libellé du jour	Texte	10
<i>MATIERE</i>	Code_Matiere	Code de la matière	Entier	2
	Lib_Matiere	Libellé ou nom de la matière	Texte	25
	Coef_Matiere	Coefficient de la matière	Entier	1
	Vol_Matiere	Nombre d'heures de cours affecté à la matière	Entier	3
<i>EPREUVE_EX AMEN</i>	Nom_Epreuve	Nom de l'épreuve	Texte	25
	Coef_Epreuve	Coefficient de l'épreuve	Entier	1
	Note_Eliminatoire	Note éliminatoire	Entier	1

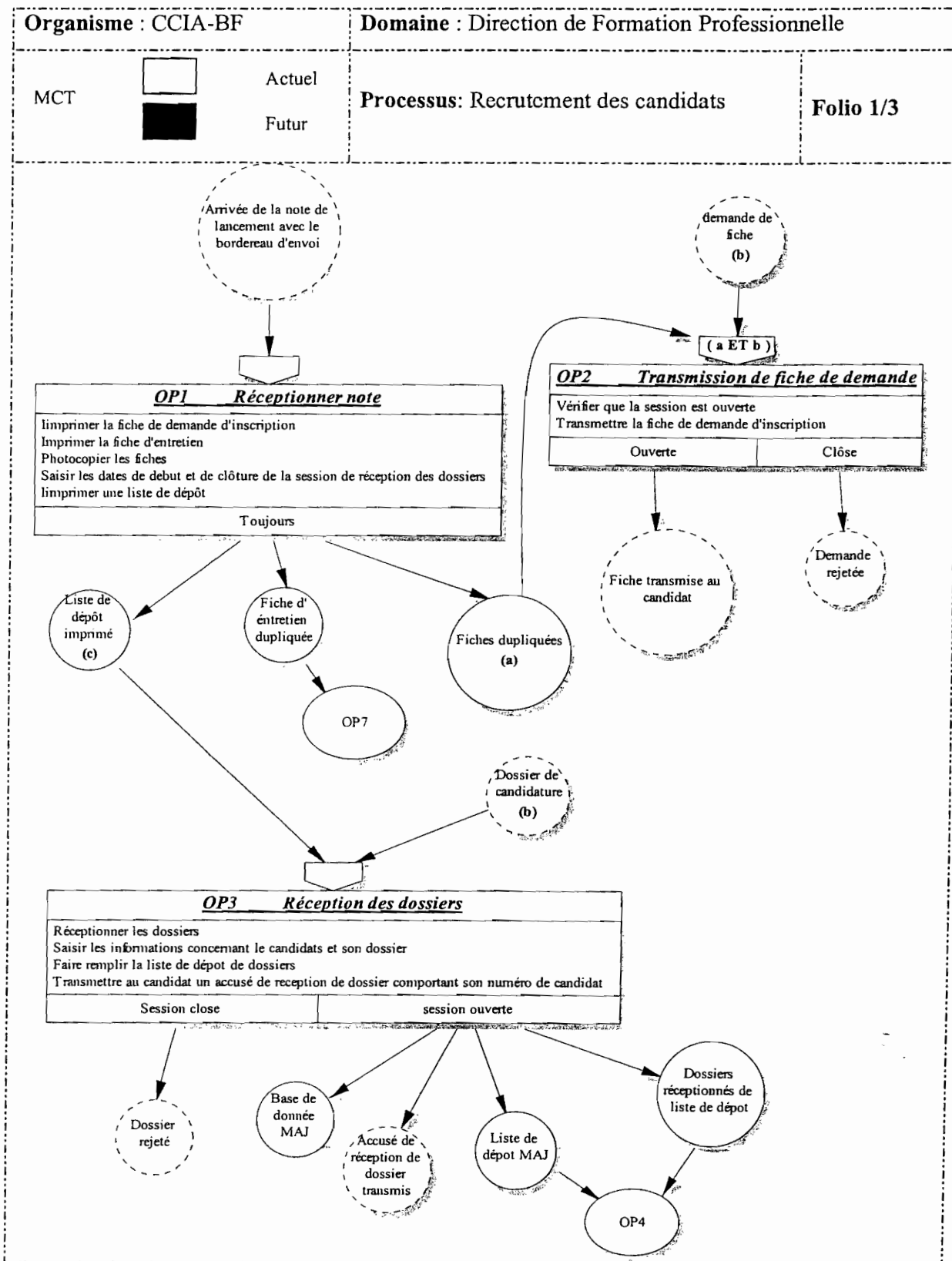
ENTITES	PROPRIETES			
	Nom	Description	Type	Taille
<i>CLASSE</i>	Id_Classe	Identifiant de la classe	Entier	1
	Lib_Classe	Libellé de la classe	Texte	10
<i>ENSEIGNANT</i>	Code_Enseignant	Numéro matricule de l'élève	Texte	10
	Nom_Enseignant	Nom de l'enseignant	Texte	15
	Prenom_Enseignant	Prénom de l'enseignant	Texte	40
	TarifHoraire	Rémunération horaire de l'enseignant	Entier	5
	Tel_Enseignant	N° de téléphone de l'élève	Entier	8
<i>CORRECTEUR</i>	Id_Correcteur	Identifiant du correcteur	Entier	2
	Nom_Correcteur	Libellé du semestre	Texte	15
	Prenom_Correcteur	Prénom du correcteur	Texte	40
	Tel_Correcteur	N° de téléphone du correcteur	Entier	8
<i>AN_EXAM</i>	Id_Exam	Identifiant de l'année d'examen	Entier	2
	An	Année de l'examen	Entier	4

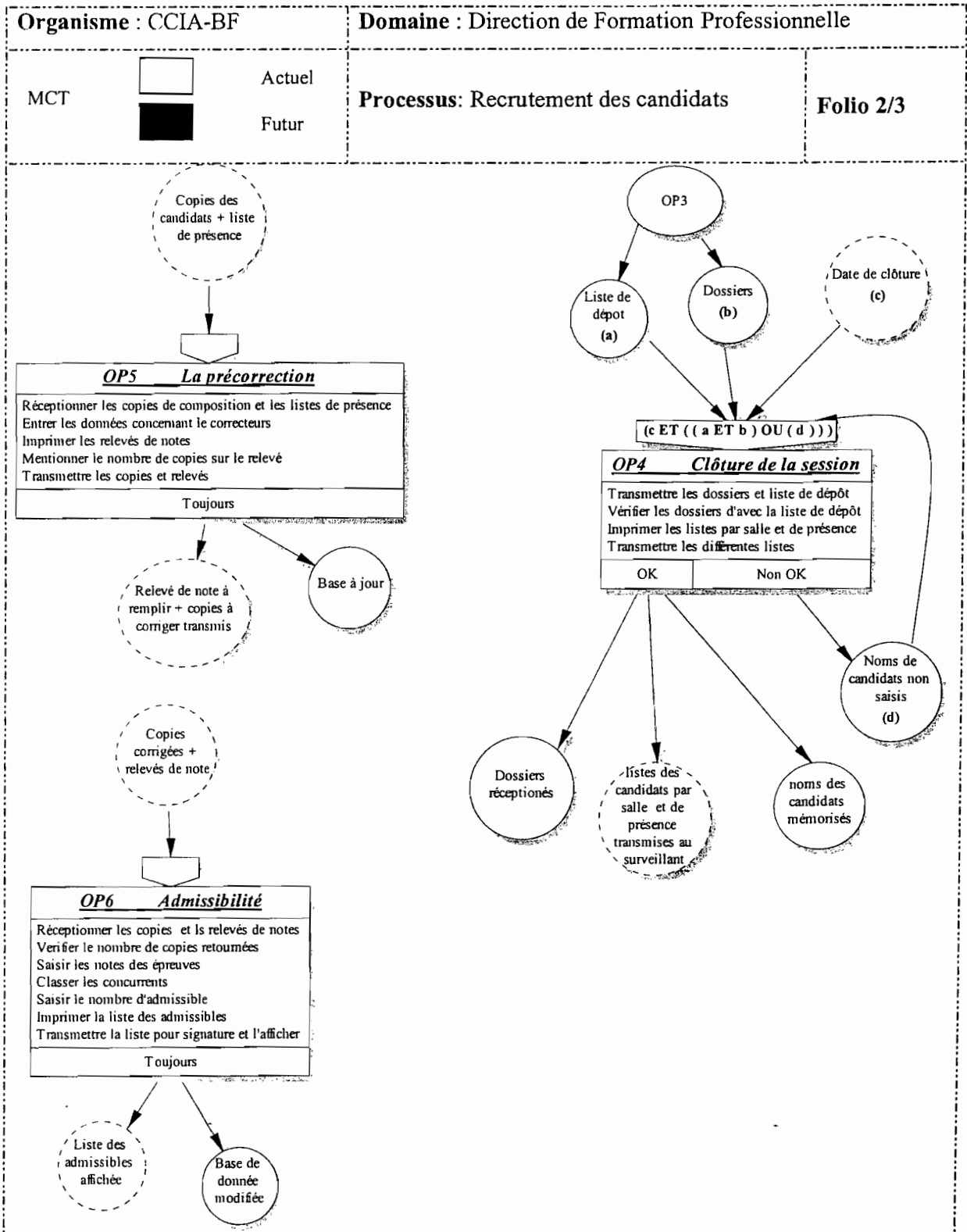
✕ Relations

Relations	Entités	Propriétés			
		Nom	Description	Type	Taille
<i>S'inscrire entre</i>	RESULTAT, INSCRIPTION	Date_Inscript	Date d'inscription	Date	8
<i>Acquitter</i>	ELEVE, INSCRIRE_ELEVE	Date_Versement	Date du versement	Date	8
		Montant_Versement	Montant du versement	Entier	6
		Numero_Reçu	Numéro du reçu	Entier	8
<i>Obtenir</i>	ELEVE, MATIERE	Note_Matiere	Note obtenue dans une matière	Réel	4
<i>Dispenser</i>	MOIS, MATIERE	Heure_G1	Heure de cours pour le groupe 1	Entier	2
		Heure_G2	Heure de cours pour le groupe 2	Entier	2
<i>Composer</i>	CONCURRENT, EPREUVE_TEST	Note_Test	Note d'une épreuve au test	Réel	4
<i>Proclamer</i>	CANDIDAT, RESULTAT	Moyenne_Cycle	Moyenne de la fin de la formation	Réel	4
<i>Mériter</i>	CANDIDAT, EPREUVE_EXAMEN	Note_Examen	Note obtenue par épreuve à l'examen	Réel	4
<i>Corriger</i>	CORRECTEUR, EPREUVE_TEST	Nombre_Copies	Nombre de copies corrigées par le correcteur	Entier	3
<i>Noter</i>	CORRECTEUR, EPREUVE_EXAMEN	Nb_Copies	Nombre de copies d'examen corrigées	Entier	2

Relations	Entités	Propriétés			
		Nom	Description	Type	Taille
<i>Désigner</i>	RESULTAT, INSCRIPTIBLE	Rg Test	Rang au test de recrutement	Entier	3
		Moyenne_Test	Moyenne au test	Réel	4
<i>Avoir</i>	ELEVE, SEMESTRE	Heure_Absence	Nombre d'heures d'absence semestrielle	Entier	3
		Moyenne_Semestre	Moyenne semestrielle	Réel	4
		Rang_Semestre	Rang en fin de semestre	Entier	3
<i>Programmer</i>	COURS, MATIERE	Durée_Cours	Durée du cours	Entier	1
		Lib_Group	Nom du groupe	Texte	2

2- Le modèle conceptuel des traitements futur « MCT futur »





Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de Formation Professionnelle

MCT

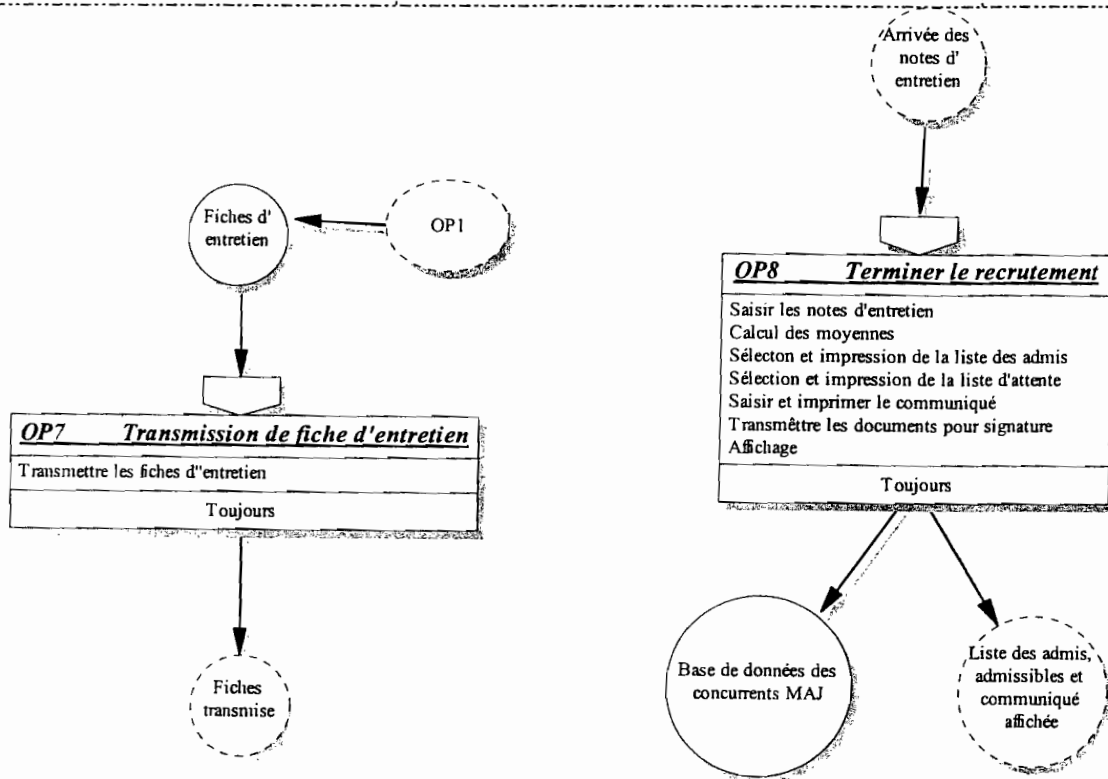


Actuel

Futur

Processus: Recrutement des candidats

Folio 3/3



Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de Formation Professionnelle

MCT

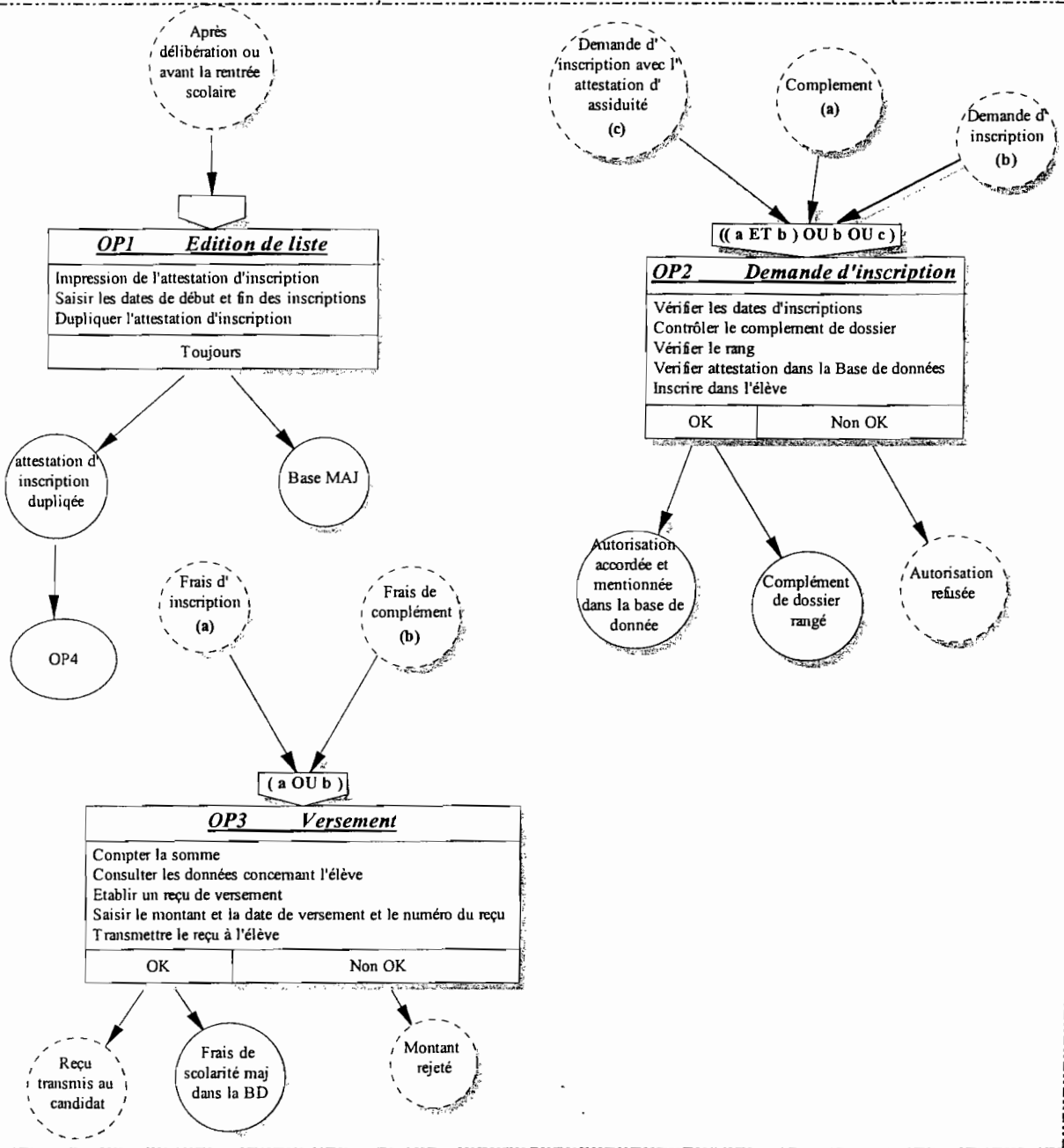


Actuel

Futur

Processus: Inscription - Réinscription

Folio 1/2



Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de Formation Professionnelle

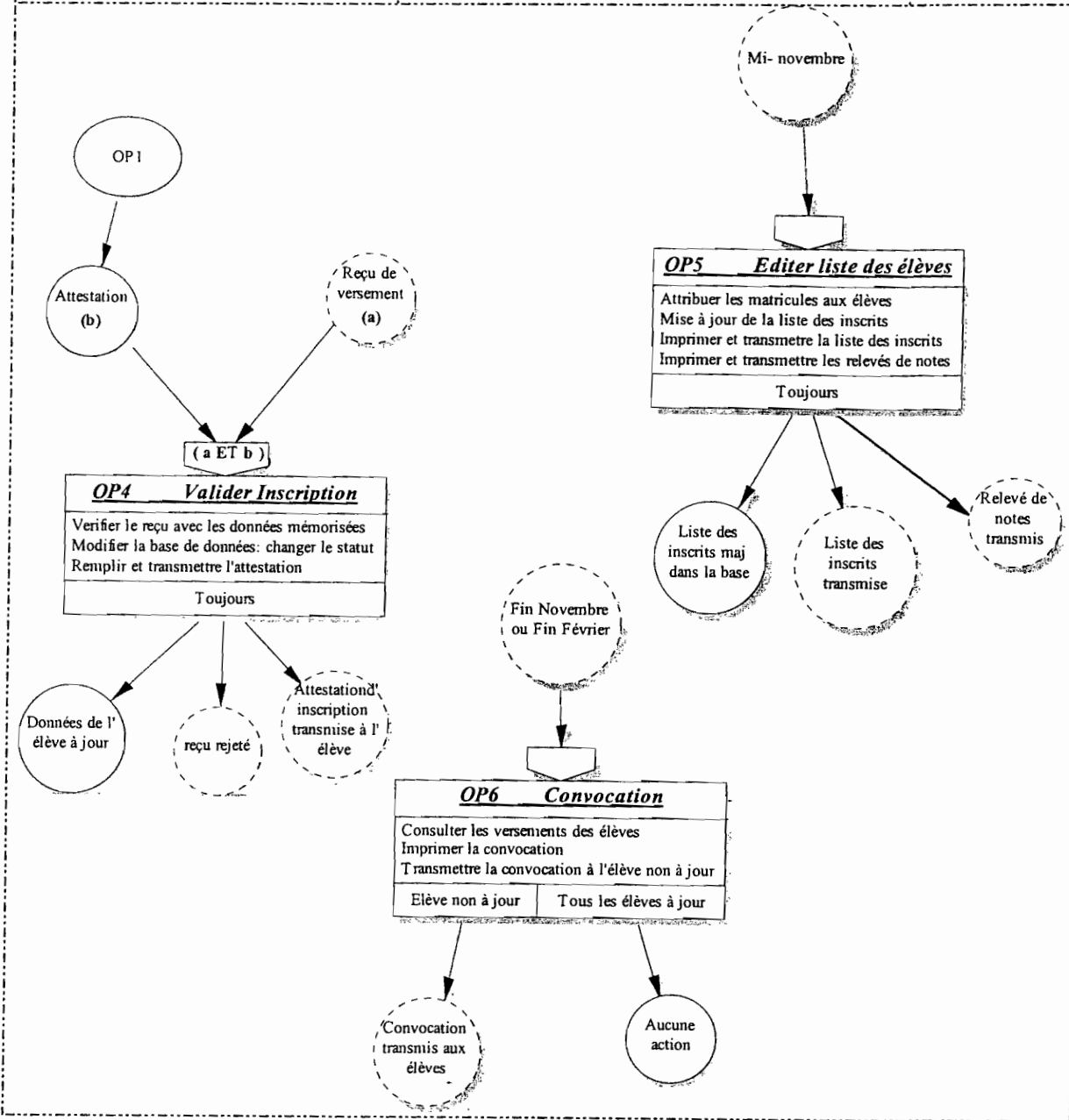
MCT



Actuel
Futur

Processus: Inscription - Réinscription

Folio 2/2



Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de Formation Professionnelle

MCT

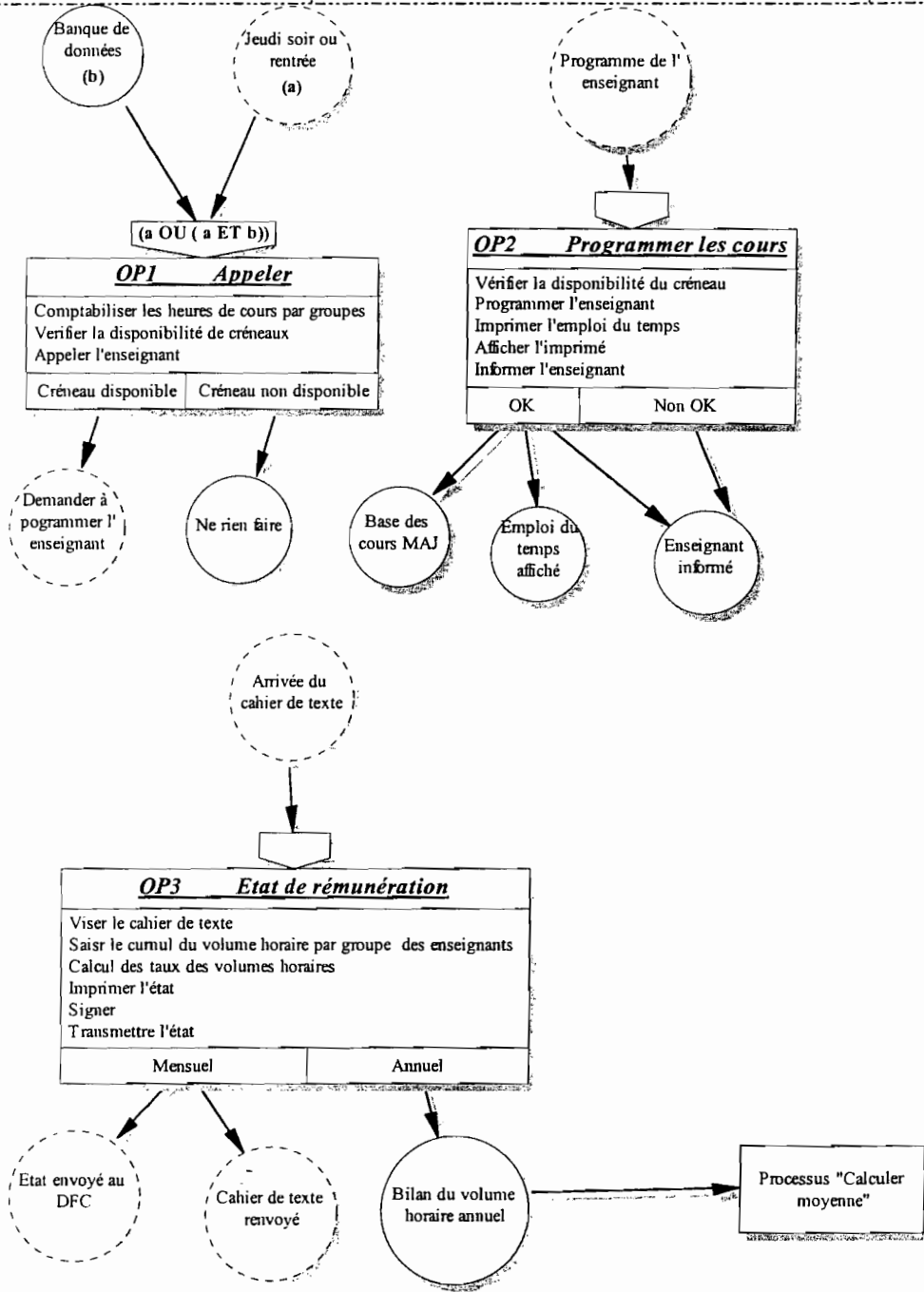


Actuel

Futur

Processus: Le volume horaire

Folio 1/2



Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de Formation Professionnelle

MCT

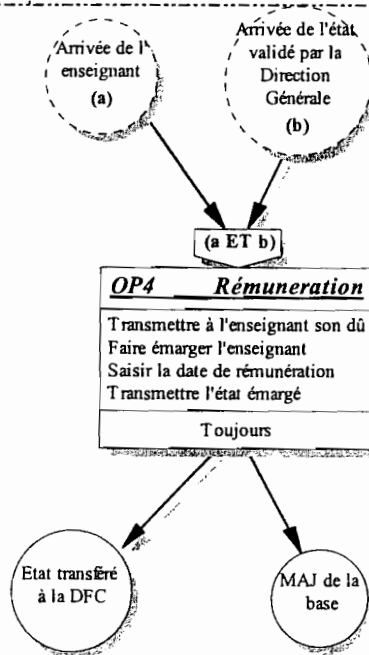


Actuel

Futur

Processus: Le volume horaire

Folio 2/2



Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de Formation Professionnelle

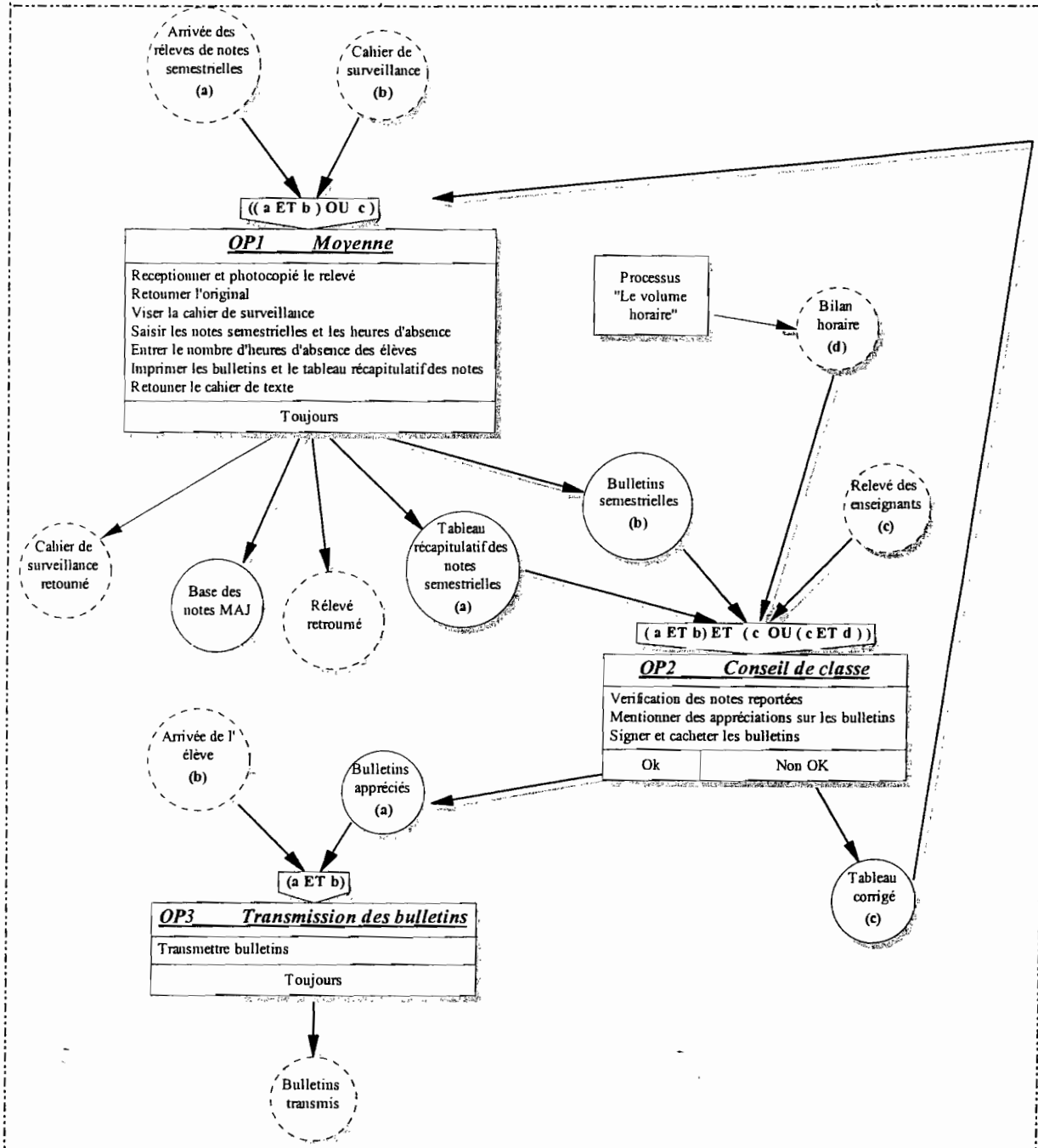
MCT



Actuel
Futur

Processus: Calcul des moyennes

Folio 1/1



Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de Formation Professionnelle

MCT

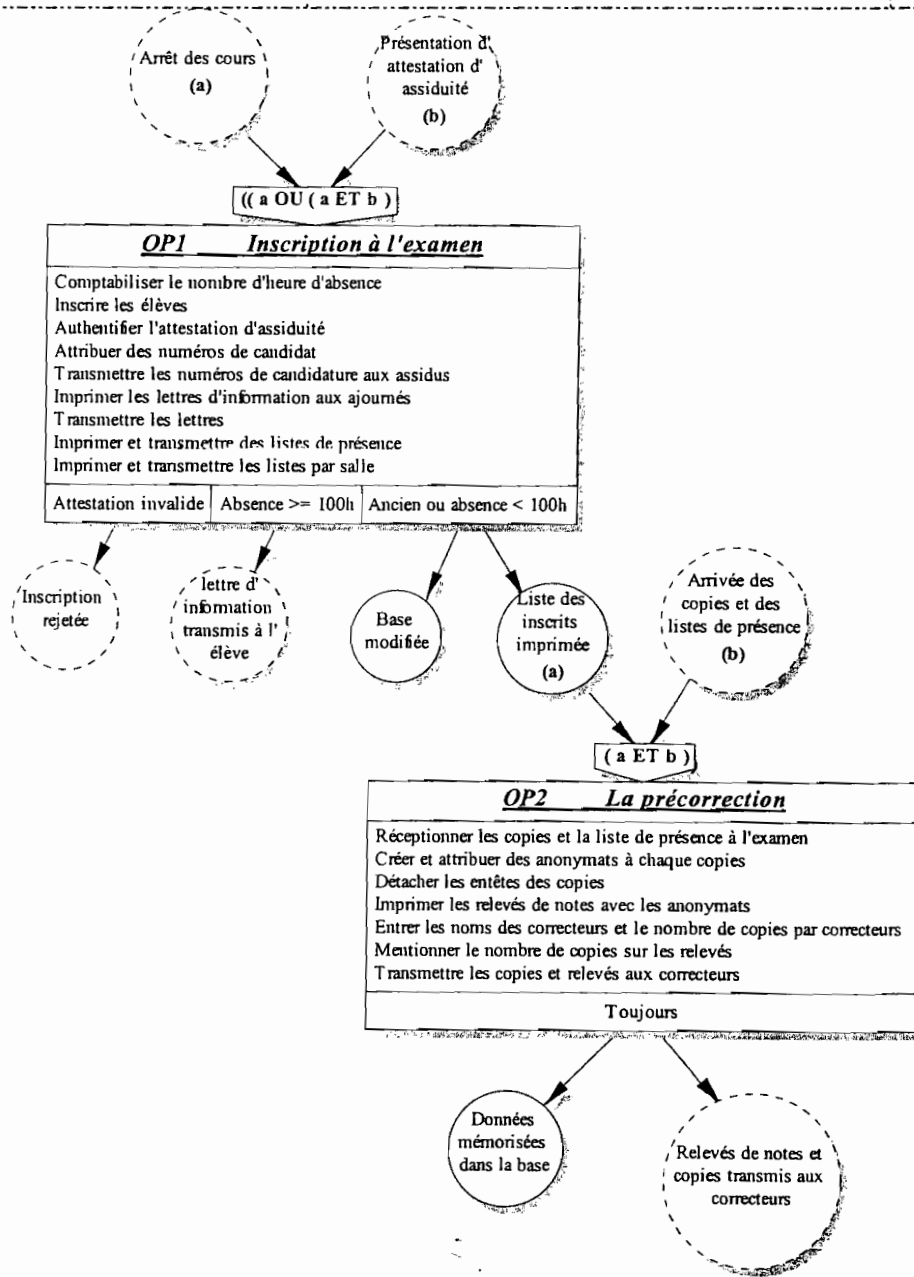


Actuel

Futur

Processus: Examen de fin de cycle

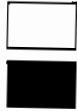
Folio 1/3



Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de Formation Professionnelle

MCT

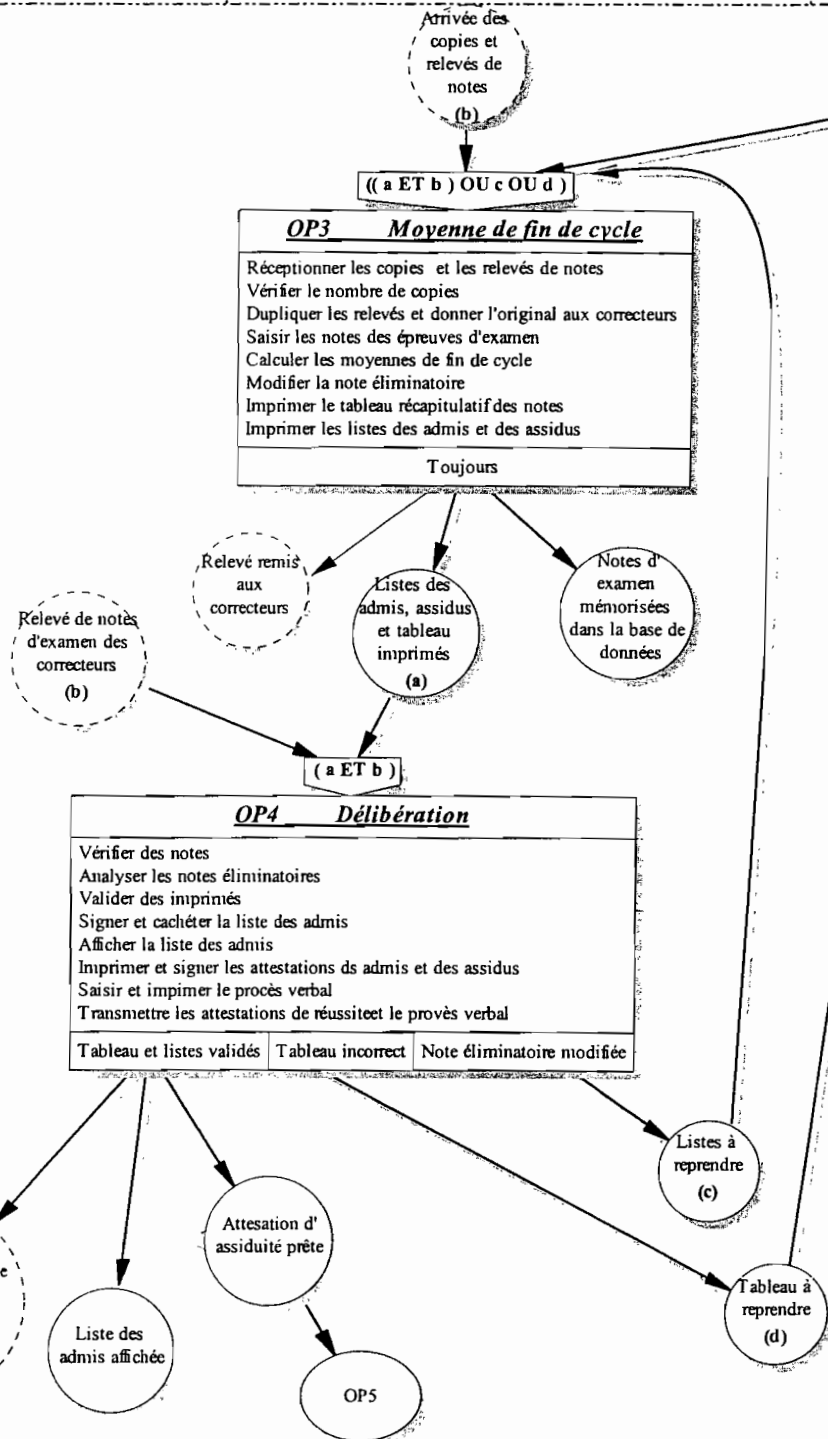


Actuel

Futur

Processus: Examen de fin de cycle

Folio 2/3



Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de Formation Professionnelle

MCT

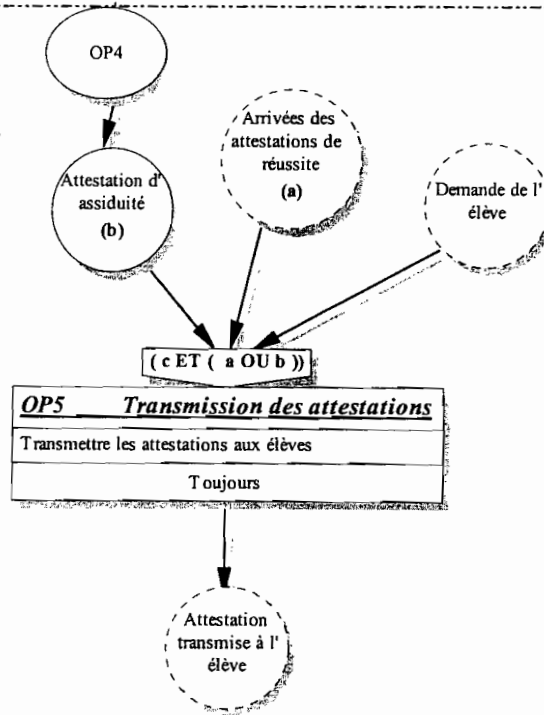


Actuel

Futur

Processus: Examen de fin de cycle

Folio 3/3



II. L'ETUDE ORGANISATIONNELLE

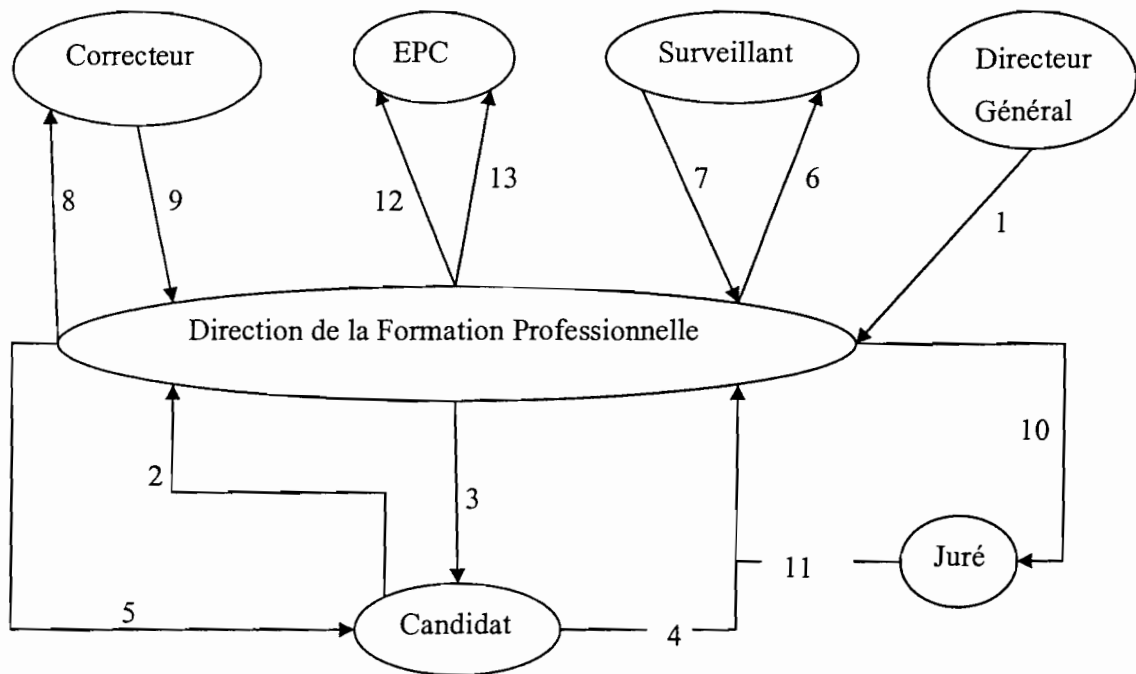
Cette partie présente la nouvelle organisation mise en place afin de suivre la cohérence des opérations (traitements) décrites précédemment.

1- Les règles d'organisation

Règles	Description
<i>R1</i>	Toute préparation d'un concours nécessite l'aval de Direction Générale
<i>R2</i>	Un accusé de réception est transmis à chaque candidat
<i>R3</i>	Le versement des frais pour l'inscription nécessite l'accord du responsable de l'école
<i>R4</i>	Les relevés et les listes de présence sont imprimés à la fin des inscriptions
<i>R5</i>	Le bilan des heures de cours est mensuel
<i>R6</i>	Les enseignants téléphonés pour être programmés
<i>R7</i>	Une fois programmé, les enseignants sont informés par téléphone
<i>R8</i>	Les relevés originaux sont retournés aux enseignants
<i>R9</i>	Les bulletins sont validés en conseil de classe avant transmission
<i>R10</i>	Les anciens élèves ne peuvent s'inscrire qu'à la fin de la formation d'une promotion
<i>R11</i>	La liste des admis à l'examen de fin d'année est affichée après la rencontre des correcteurs avec les différents responsables de l'EPC
<i>R12</i>	Les attestations de réussite sont signées par le DG avant transmission

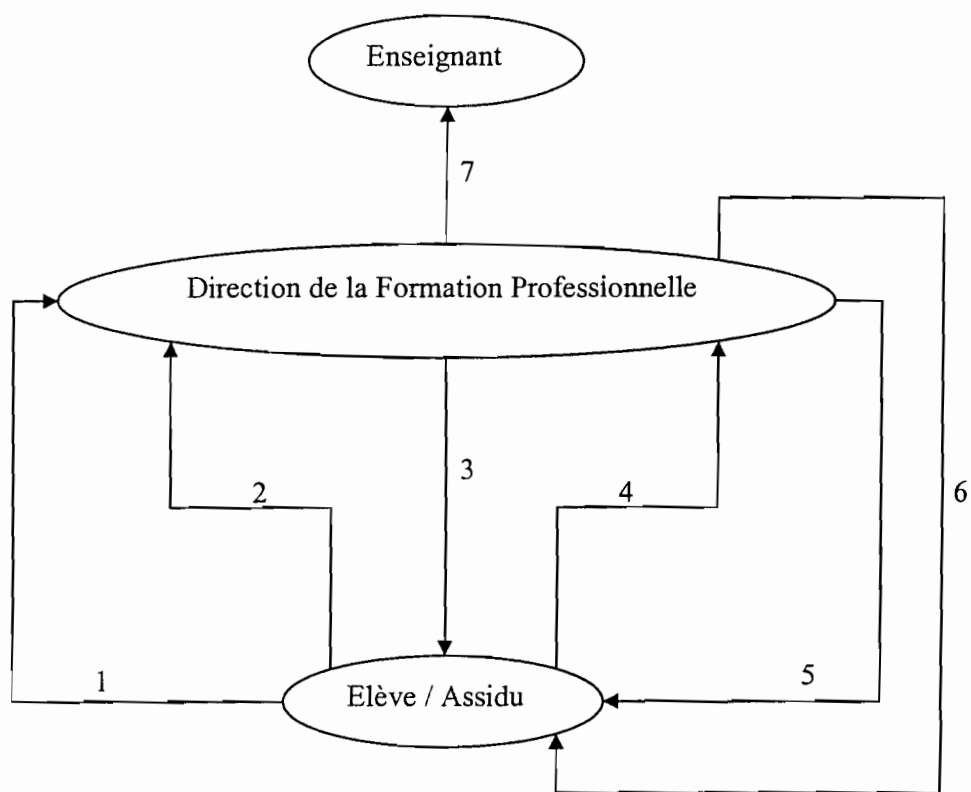
2- Cartes de circulation des informations

a- Le recrutement des candidats



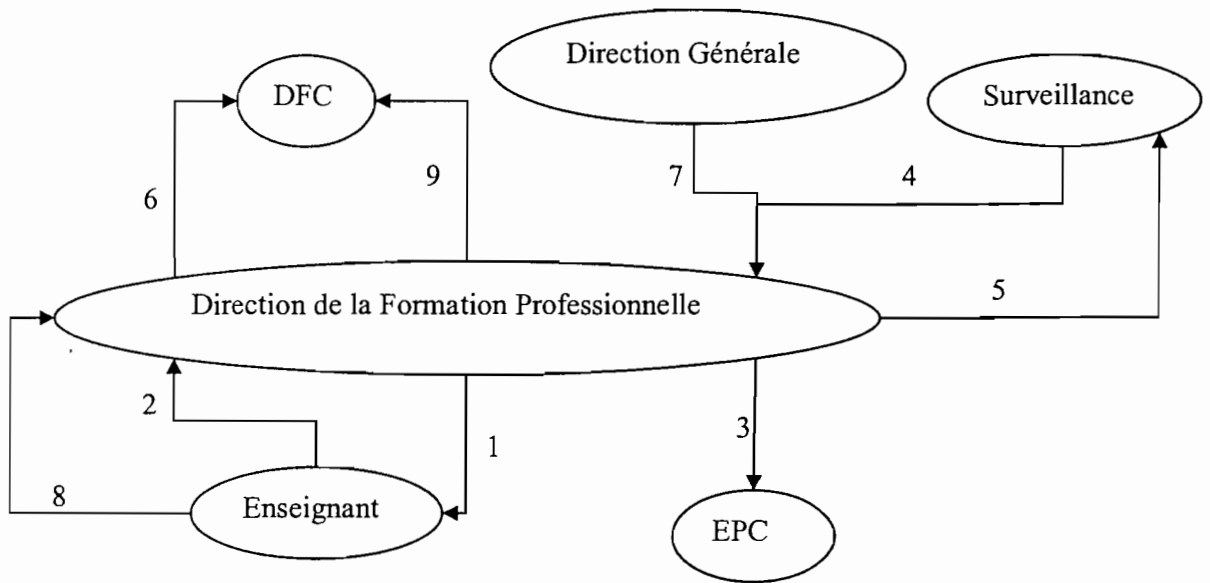
Code	Libellé
1	Réception de la note de lancement
2	Demande de fiche d'inscription au test
3	Transmission de la fiche de demande d'inscription
4	Réception des dossiers de candidature
5	Transmettre l'accusé de dépôt de dossier
6	Envoie des listes de présence et des listes par salle
7	Réception des copies et des listes de présence
8-	Transmission des copies et relevé de notes pour correction
9	Réception des copies corrigées et des relevés de notes
10	Transmission des fiches d'entretien
11	Réception des fiches d'entretien
12	Affichage de la liste des admissibles
13	Affichage de la liste des admis, de la liste d'attente et de la note d'information

b- L'inscription – Réinscription



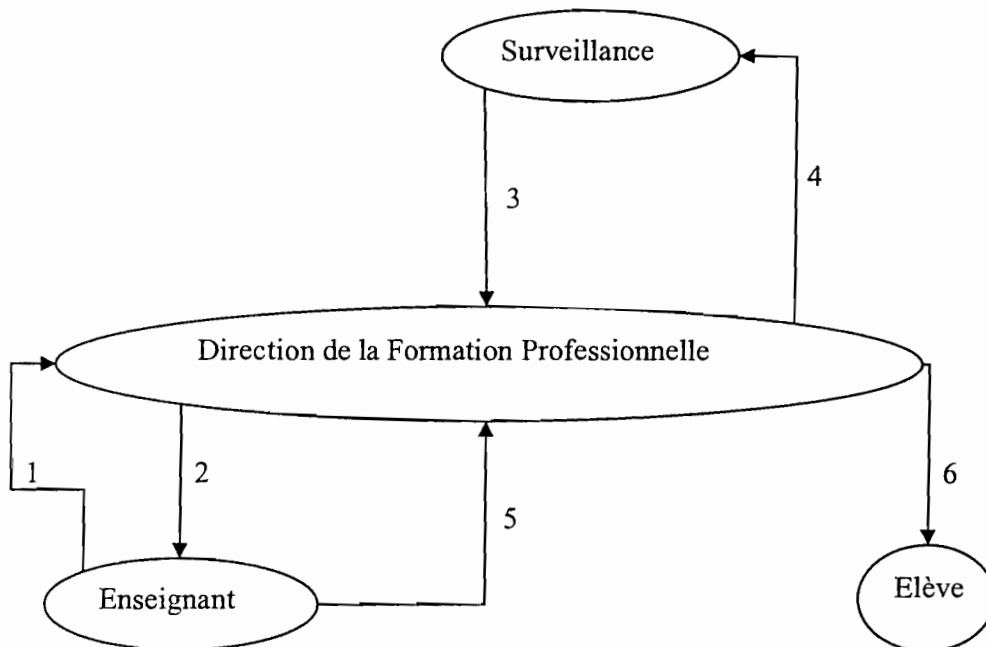
Code	Libellé
1	Demande d'inscription
2	Transmission des frais de scolarité
3	Reçu de versement
4	Présentation du reçu
5	Remise de l'attestation d'inscription
6	Envoi de lettre de convocation
7	Transmission des relevés de notes aux enseignants

c- Le volume horaire



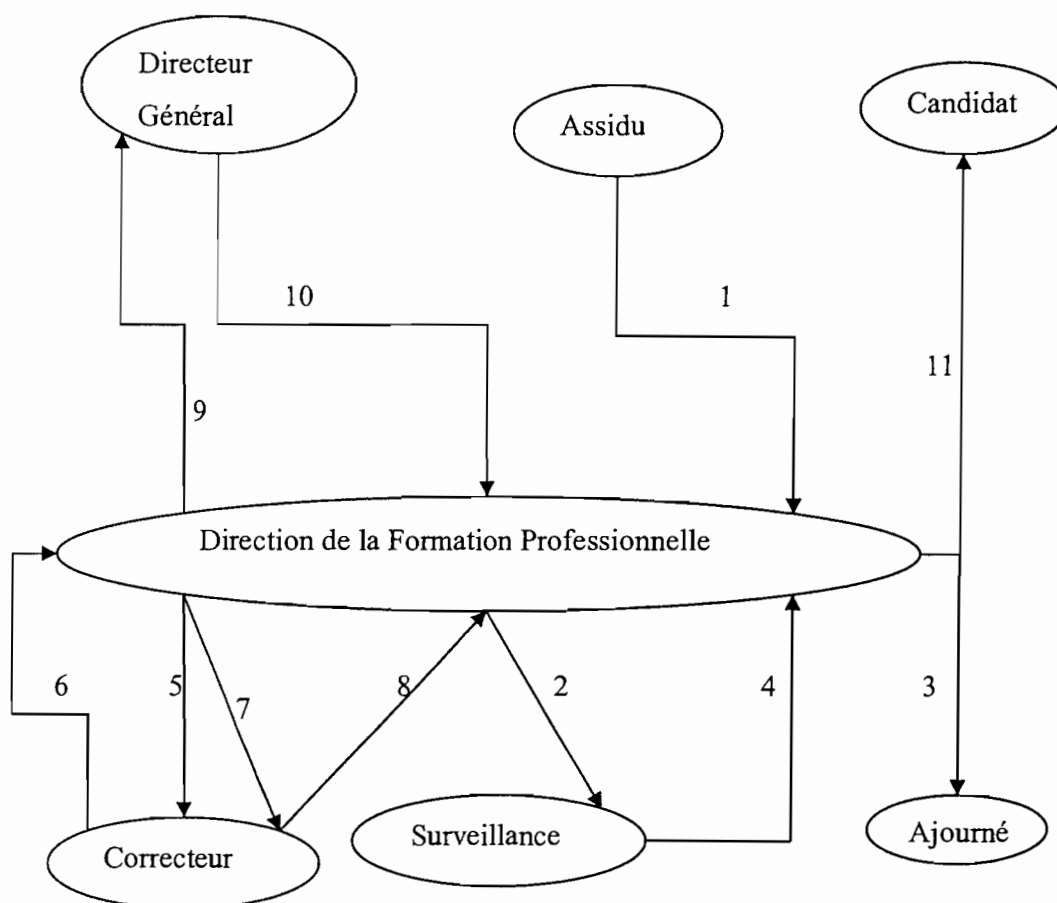
Code	Libellé
1	Demande à programmer un enseignant
2	Réponse de l'enseignant
3	Affichage de l'emploi du temps
4	Réception du cahier de texte
5	Renvoi du cahier de texte visé
6	Envoie de l'état de paie
7	Réception de l'état de rémunération
8	Présentation de l'enseignant pour le paiement de sa rémunération
9	Envoie de l'état de rémunération signé par les enseignants rémunérés

d- Les calculs des moyennes



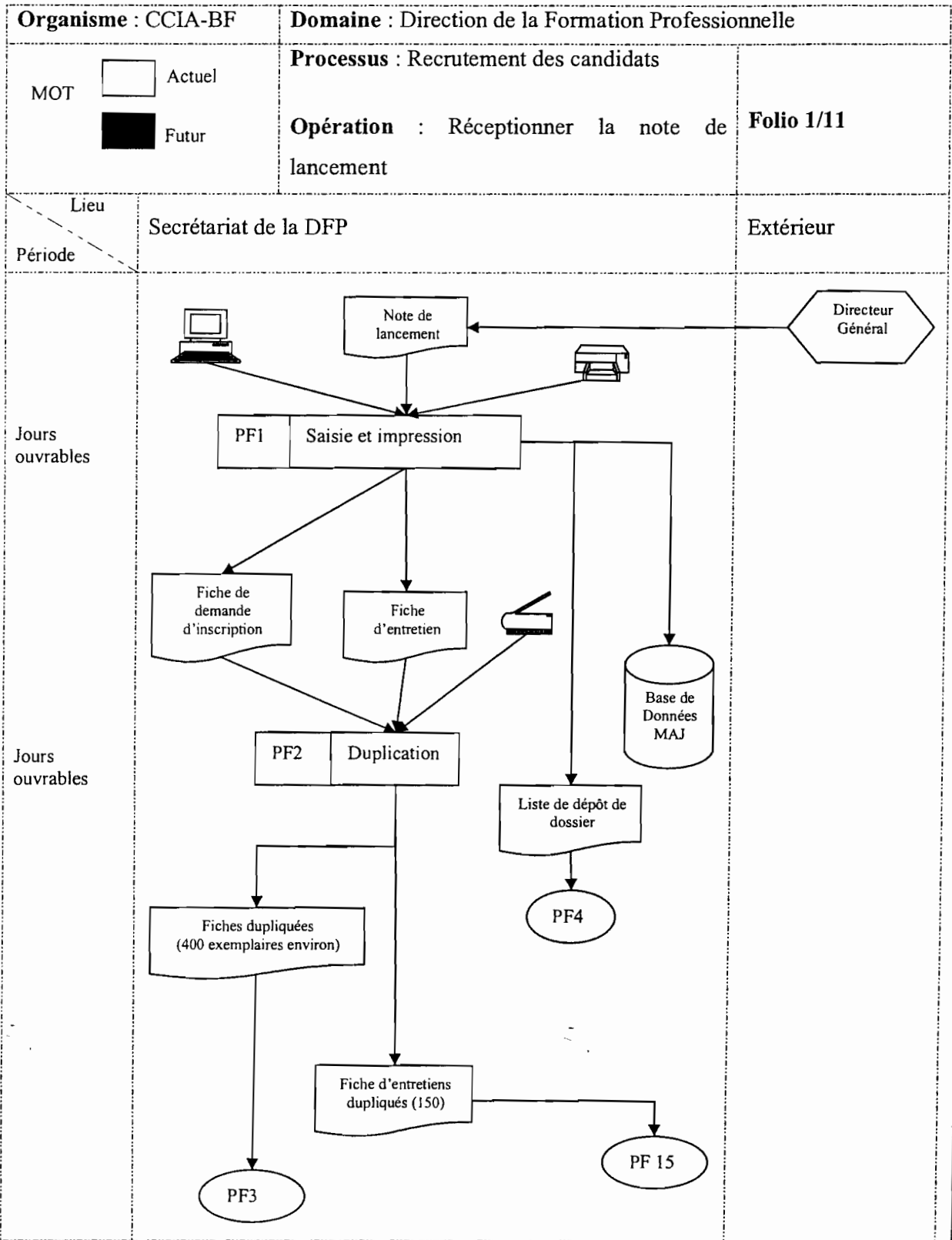
Code	Libellé
1	Réception des relevés semestriels
2	Retour du relevé original
3	Récupération du cahier de surveillance
4	Renvoi du cahier de surveillance
5	Présentation des relevés des enseignants pour validation des notes reportées
6	Transmission des bulletins

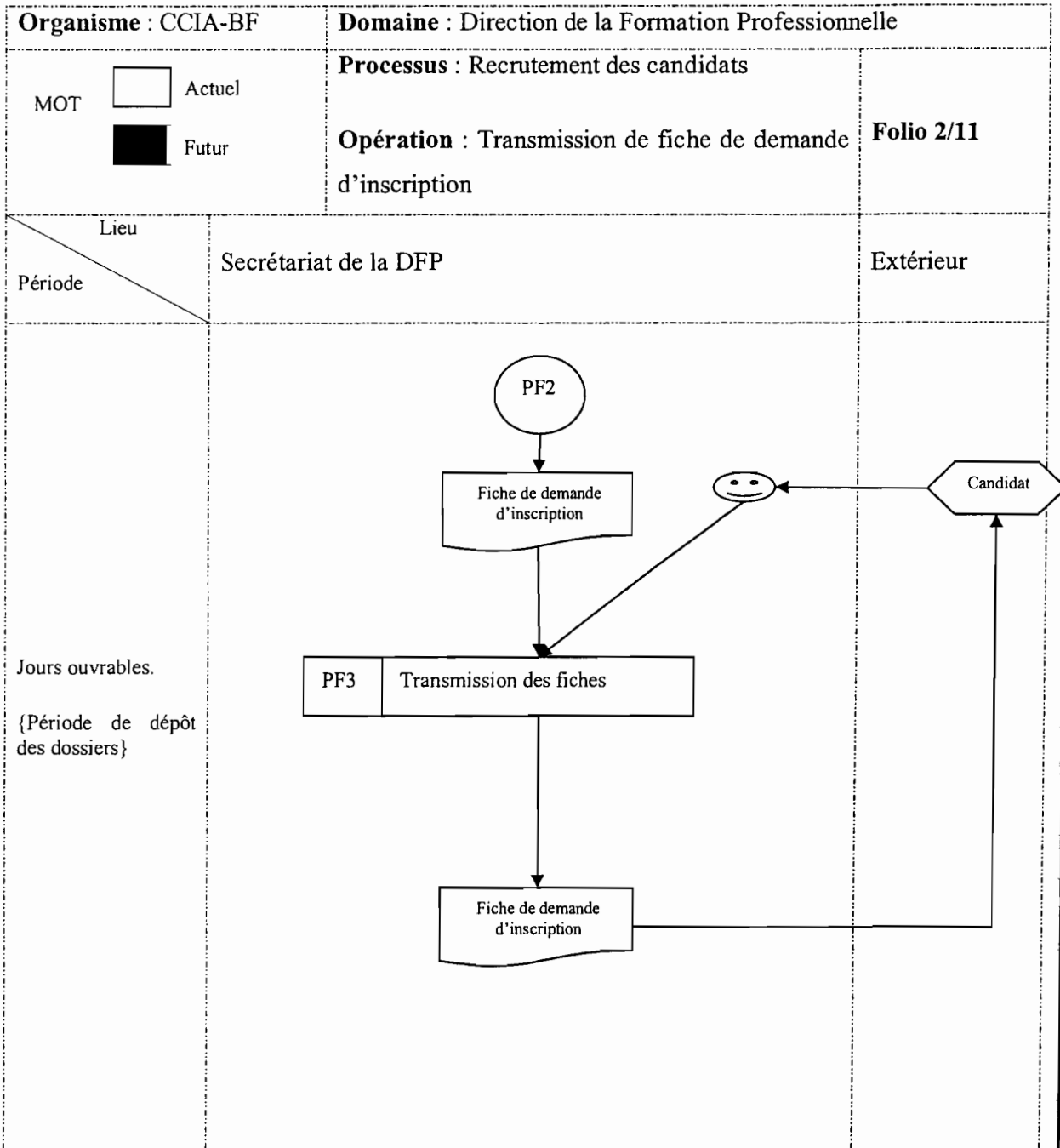
e- L'examen de fin de cycle



Code	Libellé
1	Demande de participation à l'examen avec l'attestation d'assiduité
2	Transmettre les listes de présence
3	Envoi de la lettre d'information
4	Réception des copies et des relevés de notes
5	Copies et relevés de notes pour correction
6	Transmettre les copies corrigées et les relevés de notes
7	Retourner le relevé original
8	Amener le relevé de notes pour la vérification des notes relevés
9	Attestation de réussite et le procès verbal
10	Réception des attestations
11	Transmission des attestations

3- Graphe de circulation des informations

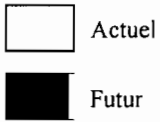




Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de la Formation Professionnelle

MOT



Processus : Recrutement des candidats

Opération : Réception des dossiers de candidature

Folio 3/11

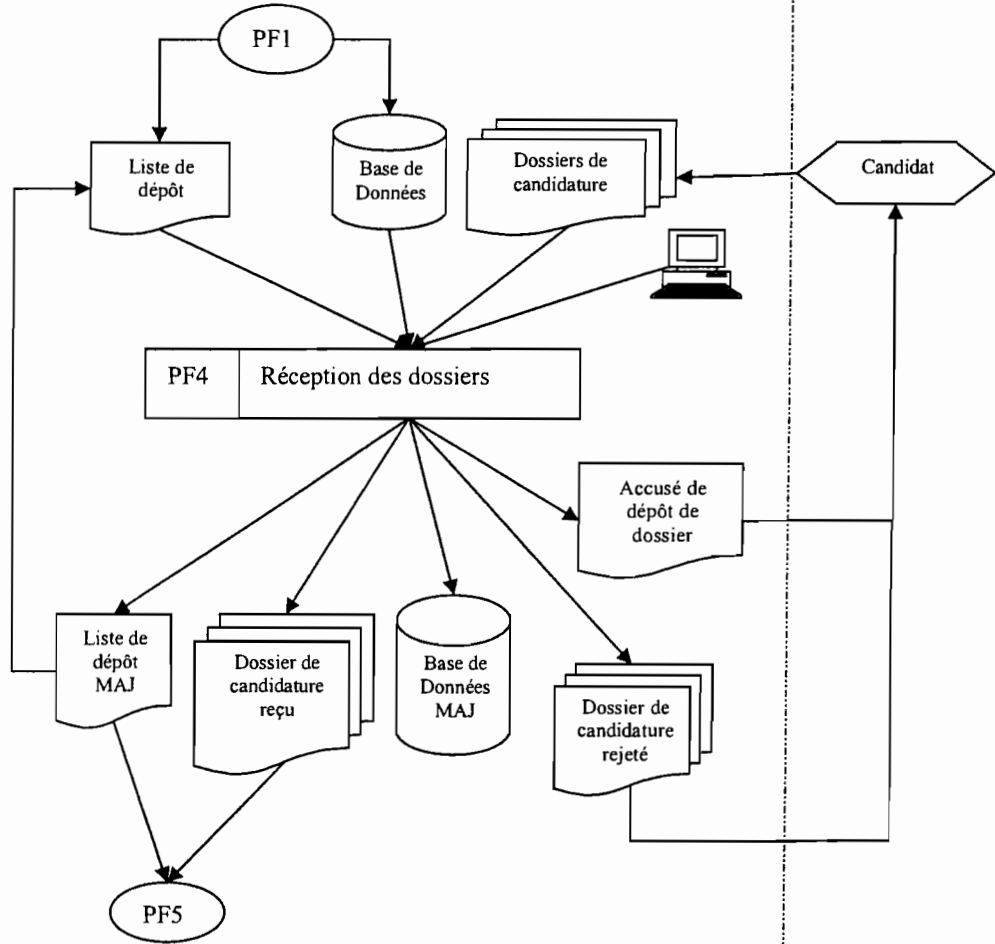
Lieu

Secrétariat de la DFP

Extérieur

Période

Jours ouvrables



Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de la Formation Professionnelle

MOT



Actuel

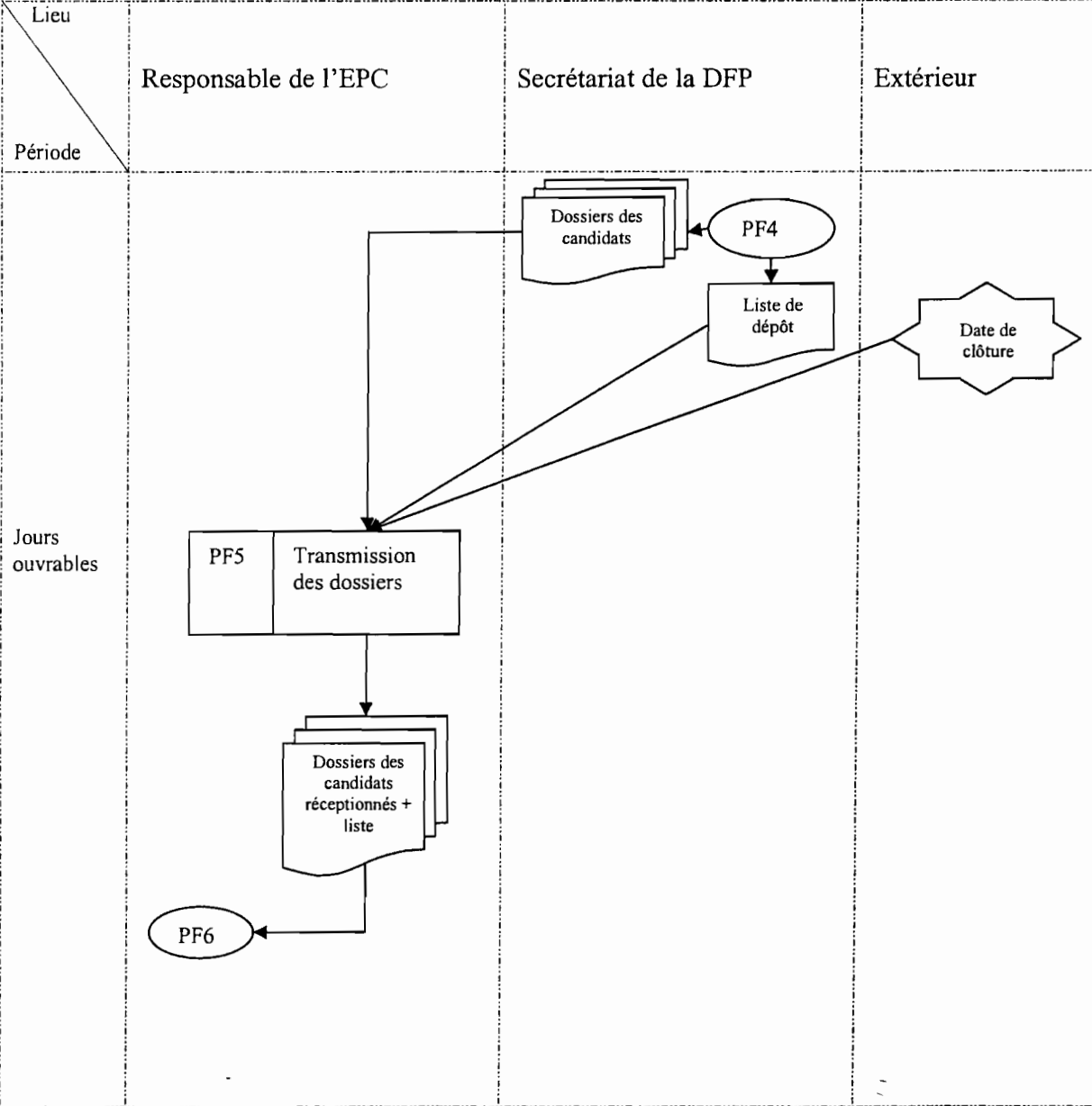


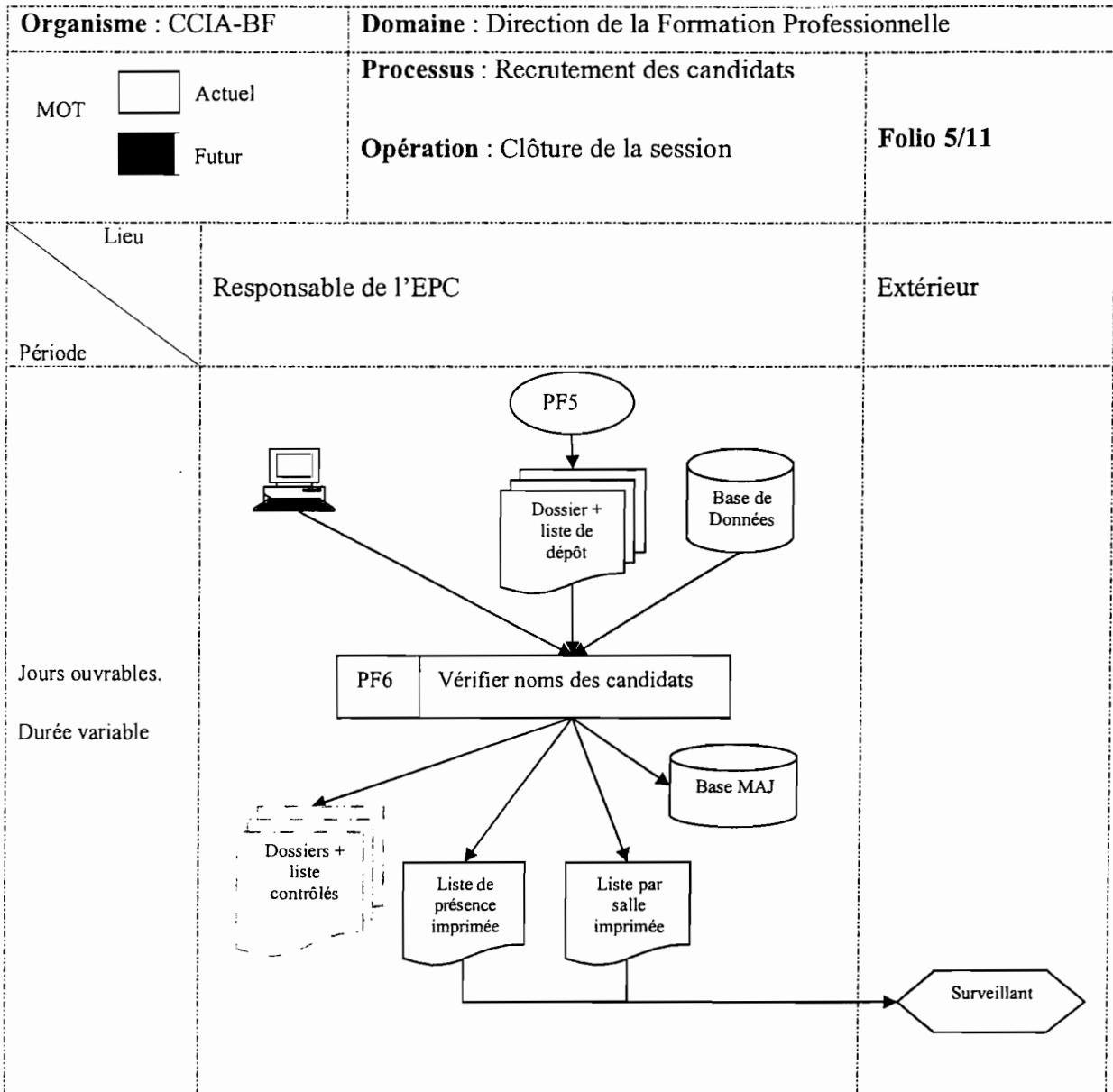
Futur

Processus : Recrutement des candidats

Opération : Clôture de la session

Folio 4/11





Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de la Formation Professionnelle

MOT Actuel
 Futur

Processus : Recrutement des candidats

Opération : L'admissibilité

Folio 7/11

Lieu

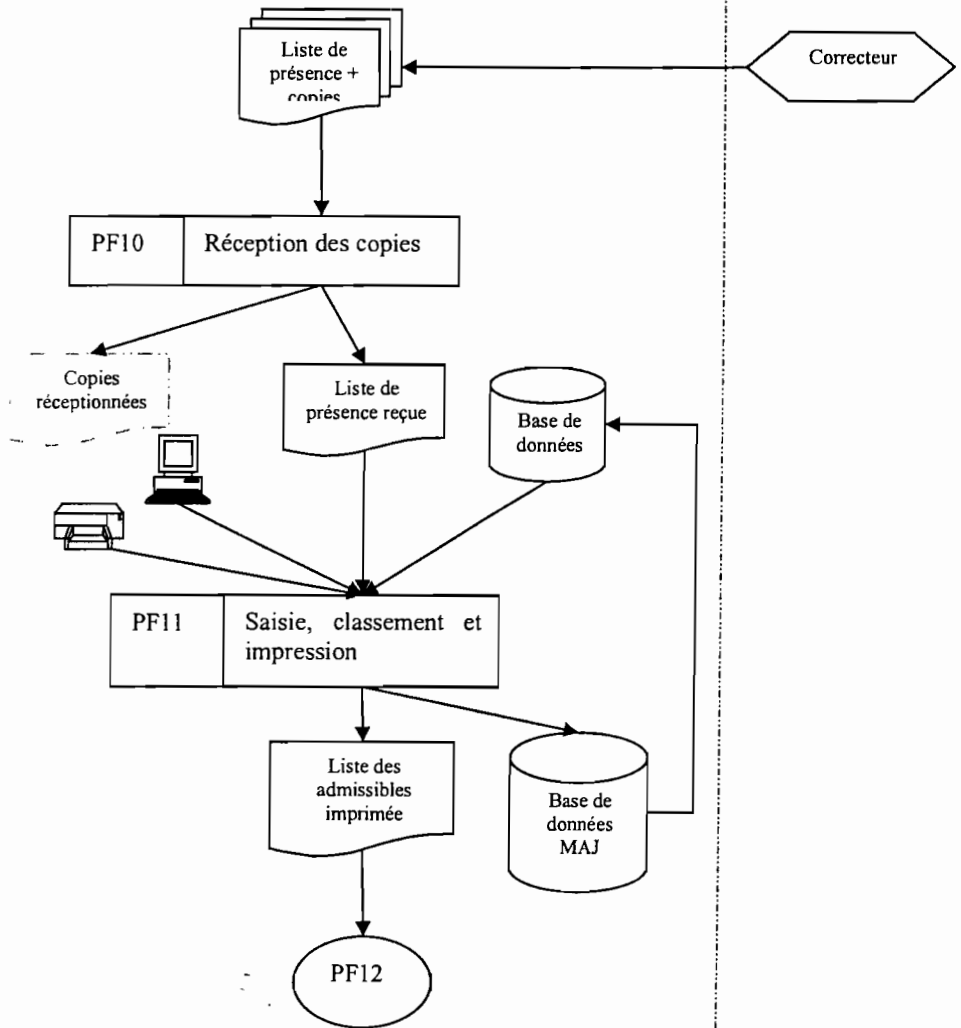
Responsable de l'EPC

Extérieur

Période

Jours ouvrables.

Jours ouvrables



Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de la Formation Professionnelle

MOT Actuel
 Futur

Processus : Recrutement des candidats

Opération : L'admissibilité

Folio 8/11

Lieu

Responsable de l'EPC

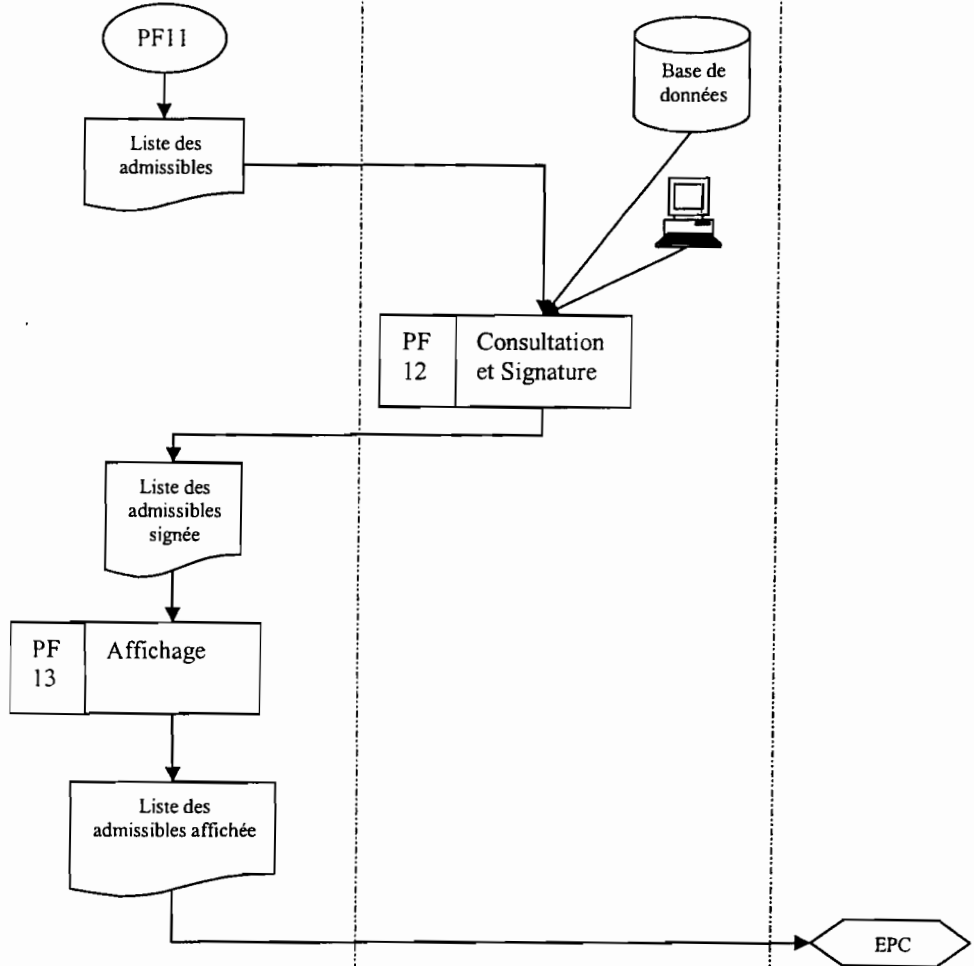
Directeur de la DFP

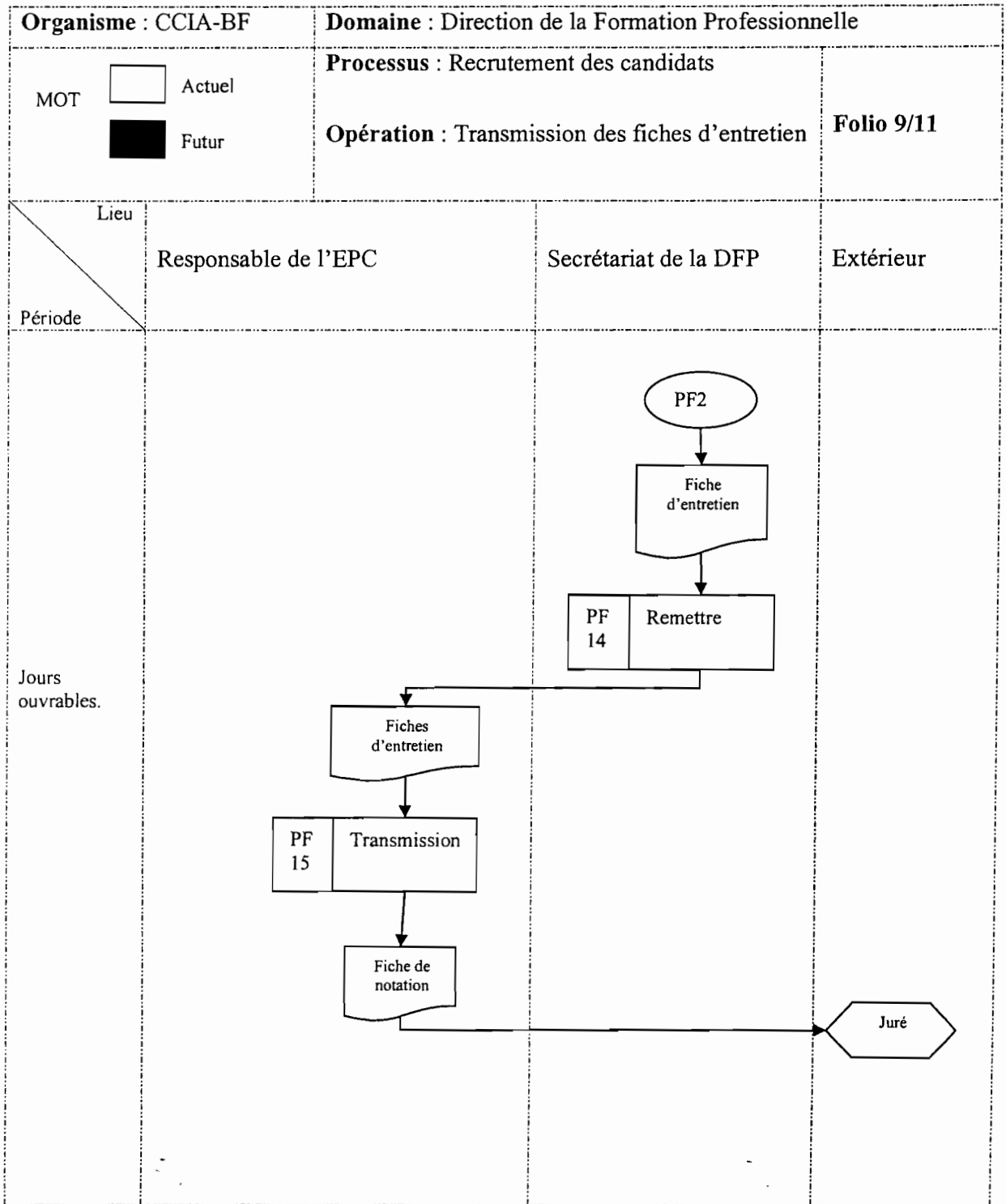
Extérieur

Période

Jours ouvrables.

Jours ouvrables

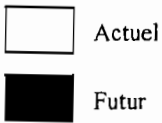




Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de la Formation Professionnelle

MOT



Processus : Recrutement des candidats

Opération : Terminer le recrutement

Folio 10/11

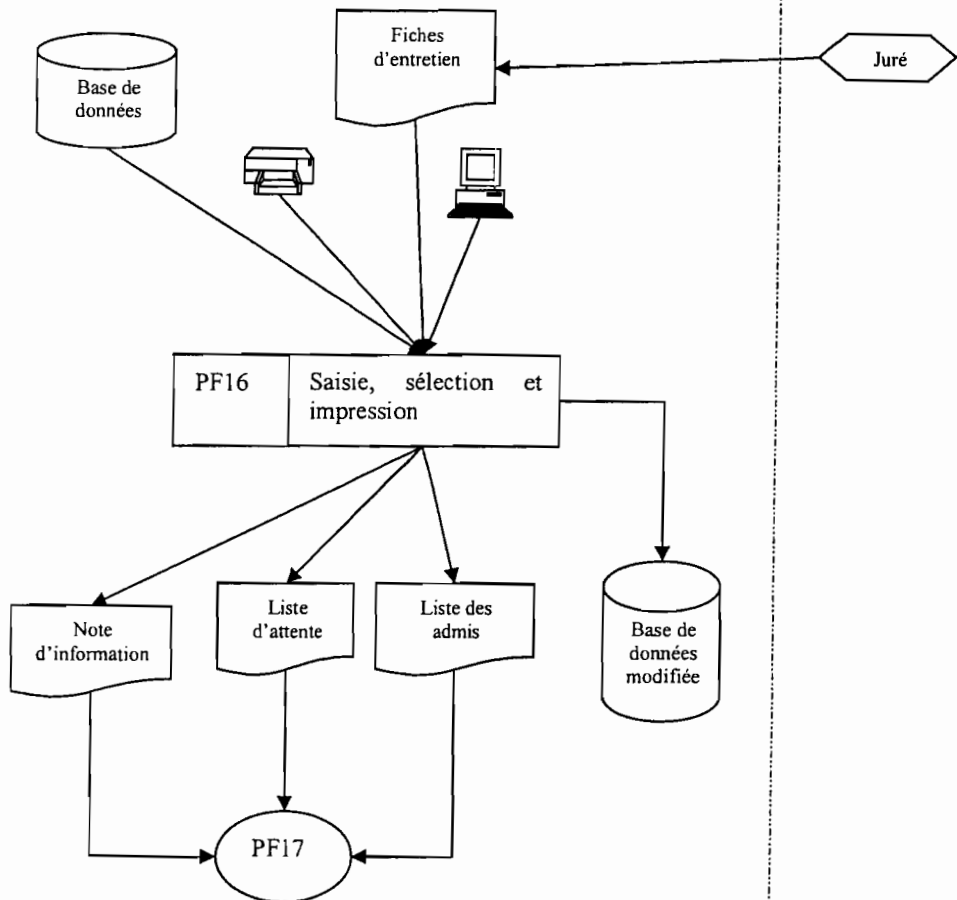
Lieu

Responsable de l'EPC

Extérieur

Période

Jours ouvrables.



Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de la Formation Professionnelle

MOT



Actuel



Futur

Processus : Recrutement des candidats

Opération : Terminer le recrutement

Folio 11/11

Lieu

Responsable de l'EPC

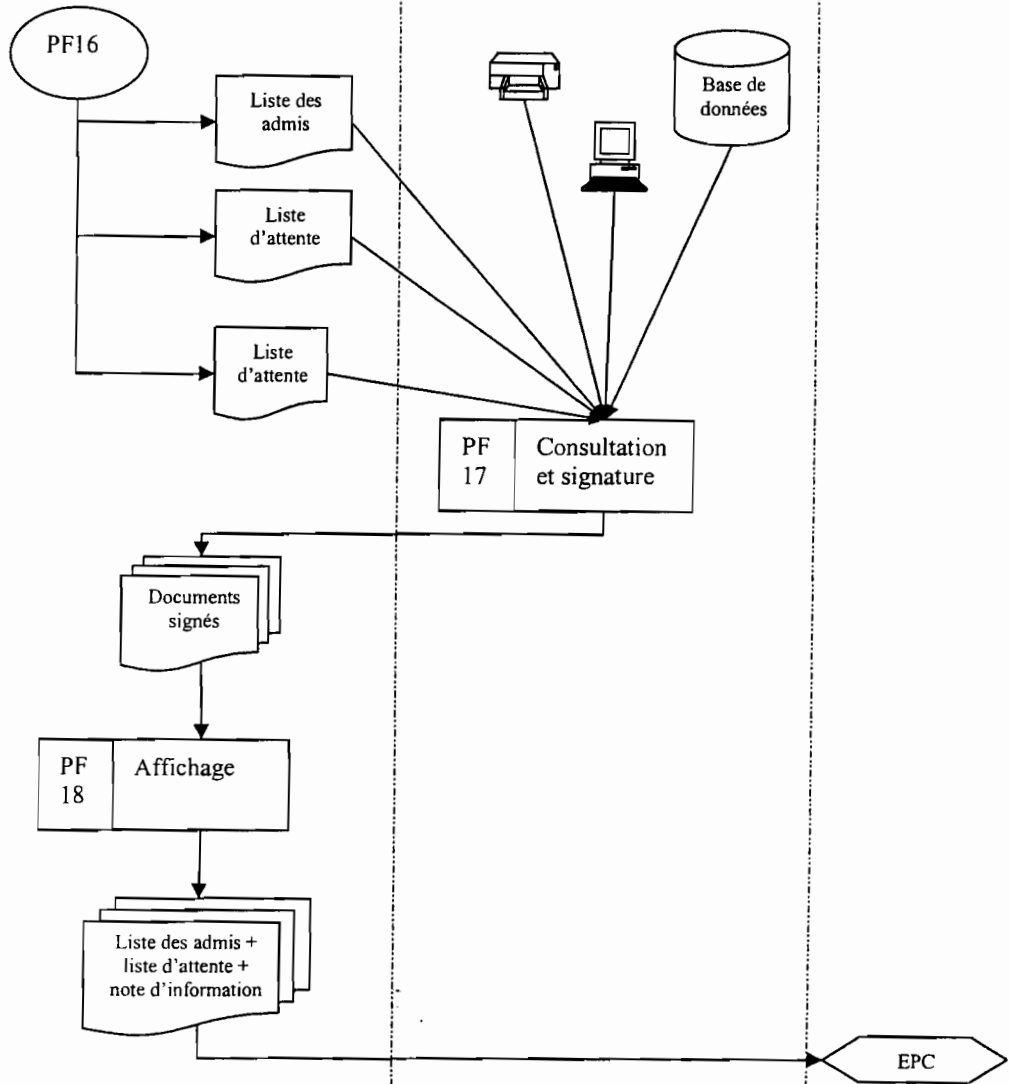
Direction de la DFP

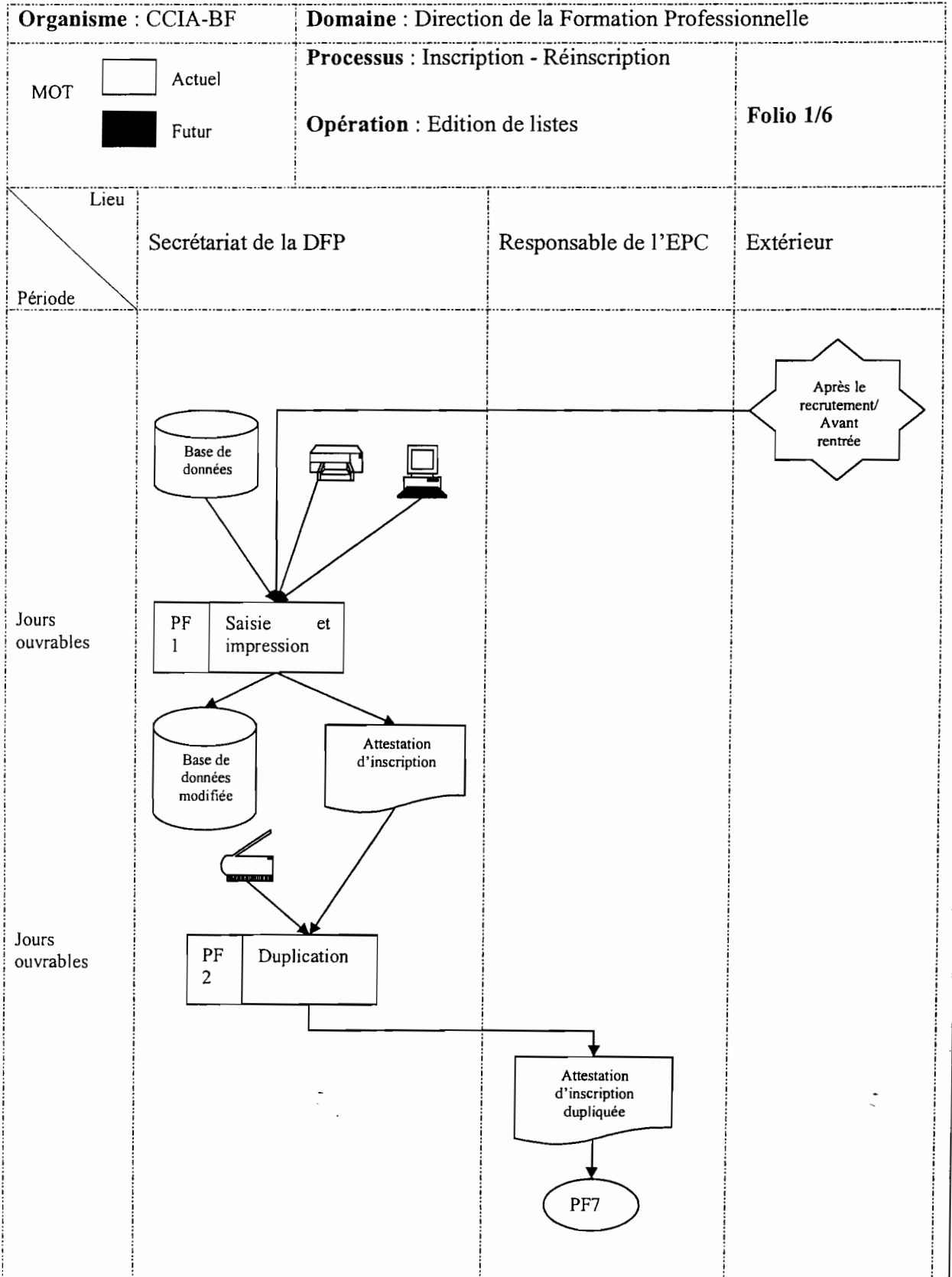
Extérieur

Période

Jours ouvrables.

Jours ouvrables





Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de la Formation Professionnelle

MOT



Actuel



Futur

Processus : Inscription - Réinscription

Opération : Demande d'inscription

Folio 2/6

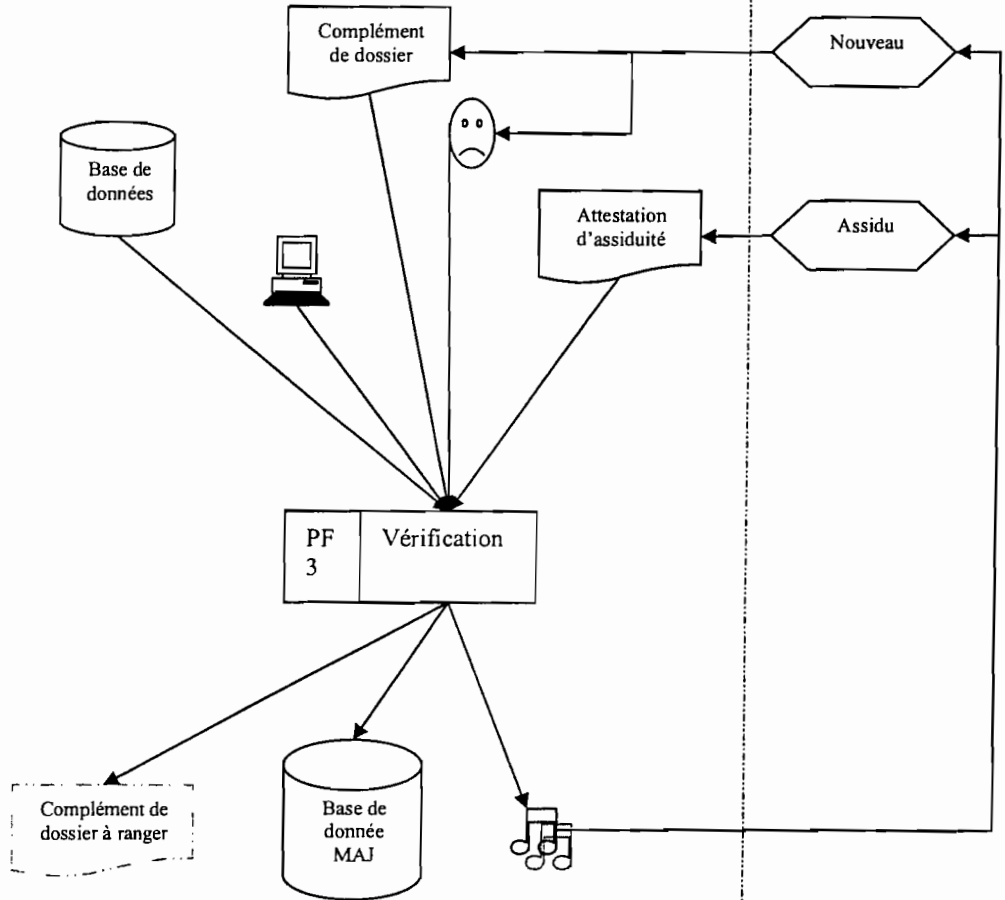
Lieu

Responsable de l'EPC

Extérieur

Période

Jours ouvrables.



Organisme : CCIA-BF

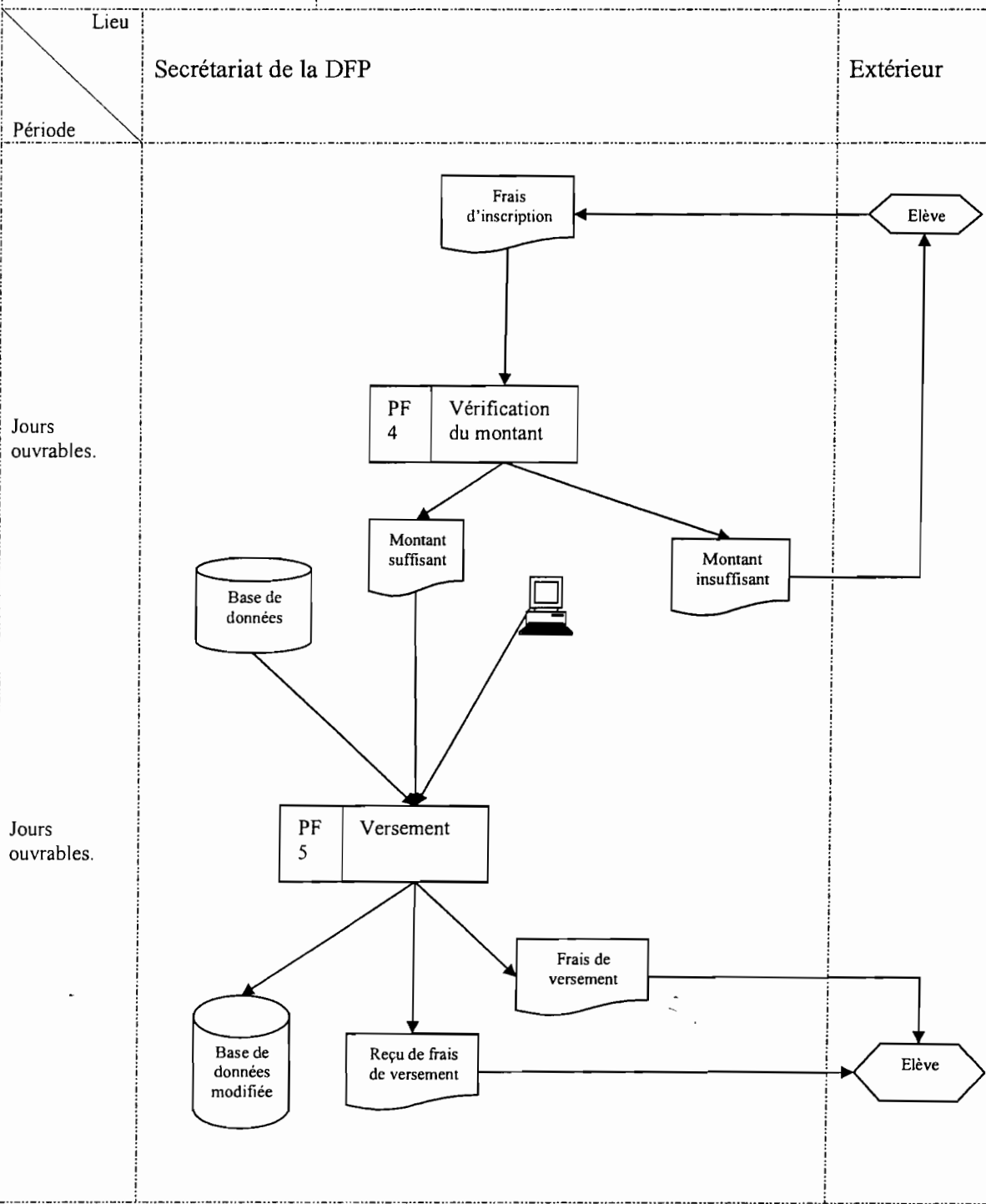
Domaine : Direction de la Formation Professionnelle

MOT Actuel
 Futur

Processus : Inscription - Réinscription

Opération : Versement

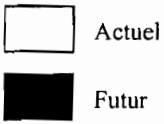
Folio 3/6



Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de la Formation Professionnelle

MOT



Processus : Inscription - Réinscription

Opération : Valider inscription

Folio 4/6

Lieu

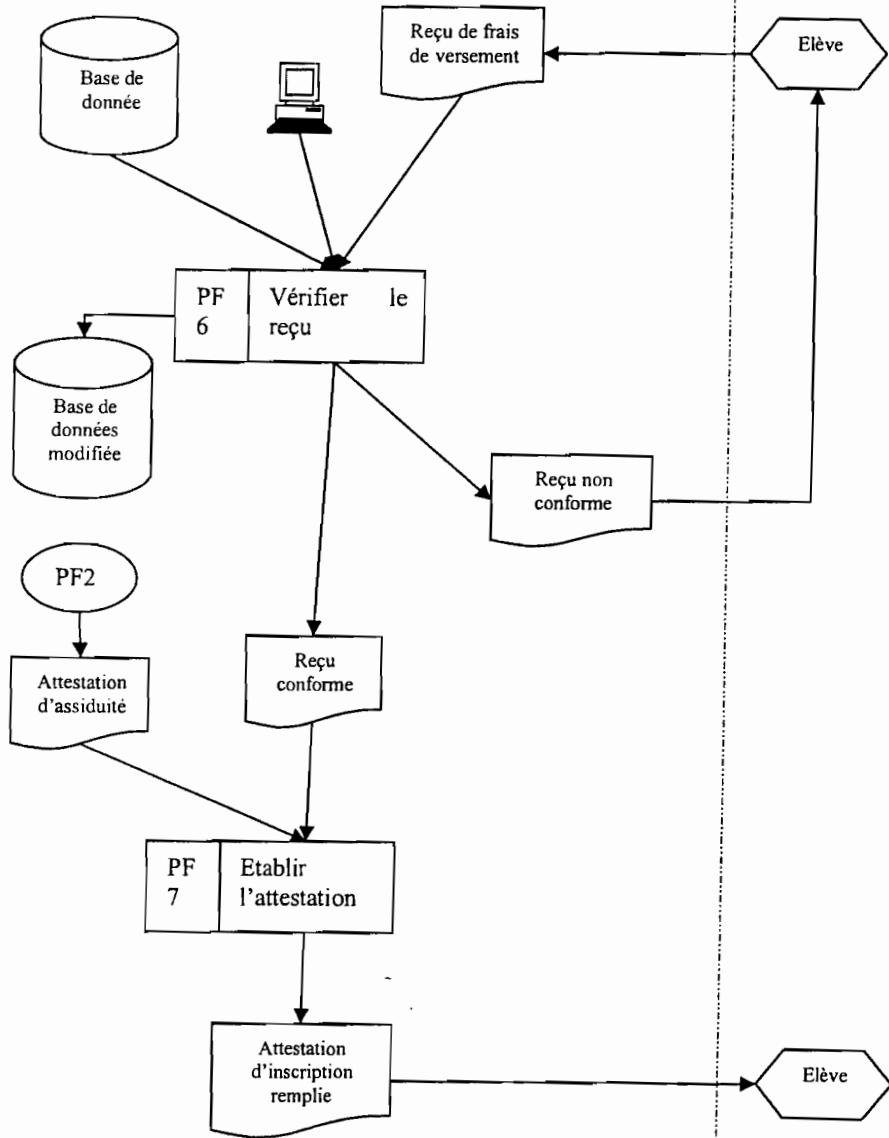
Responsable de l'EPC

Extérieur

Période

Jours ouvrables.

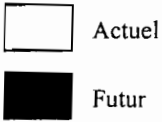
Jours ouvrables.



Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de la Formation Professionnelle

MOT



Processus : Inscription - Réinscription

Opération : Editer liste des élèves

Folio 5/6

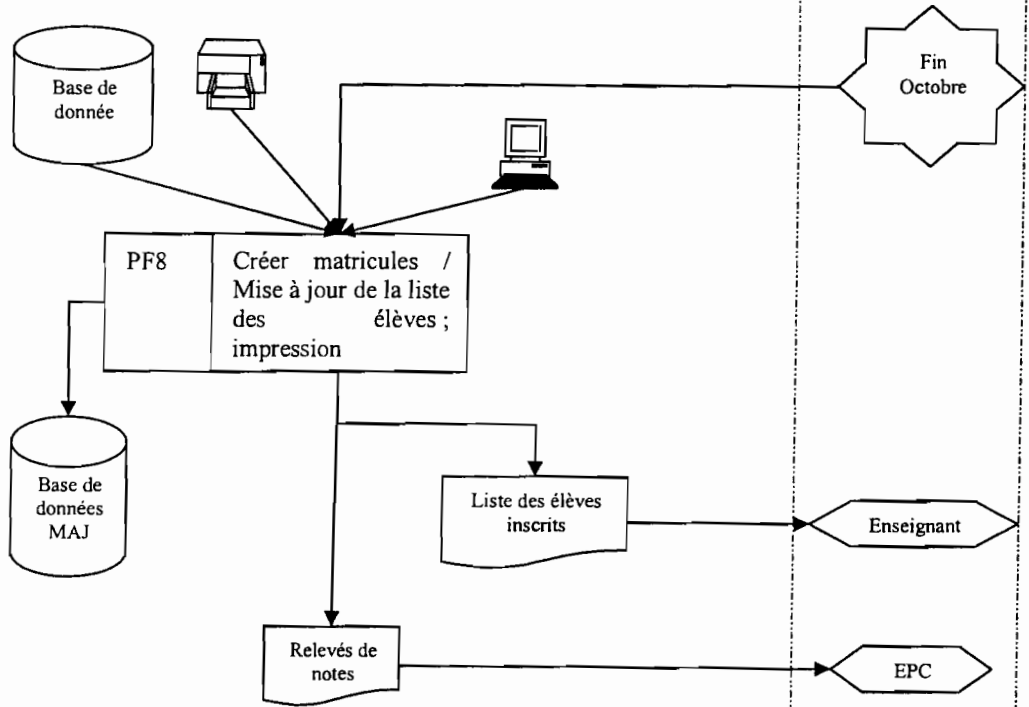
Lieu

Responsable de l'EPC

Extérieur

Période

Jours ouvrables.



Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de la Formation Professionnelle

MOT



Actuel



Futur

Processus : Inscription - Réinscription

Opération : Convocation

Folio 6/6

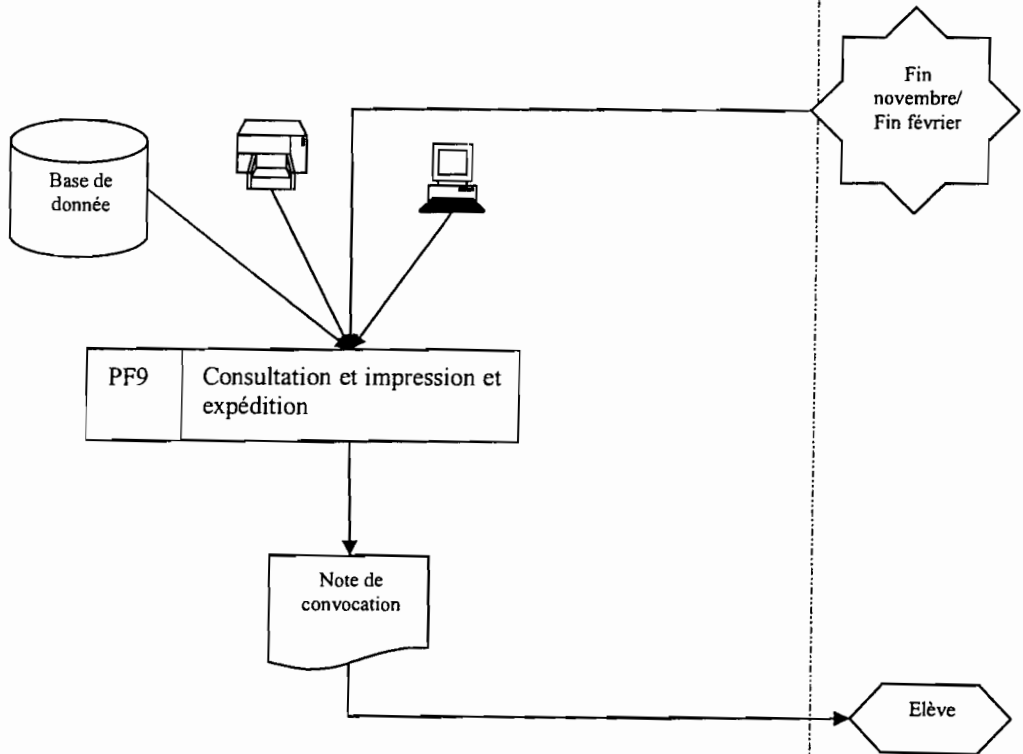
Lieu

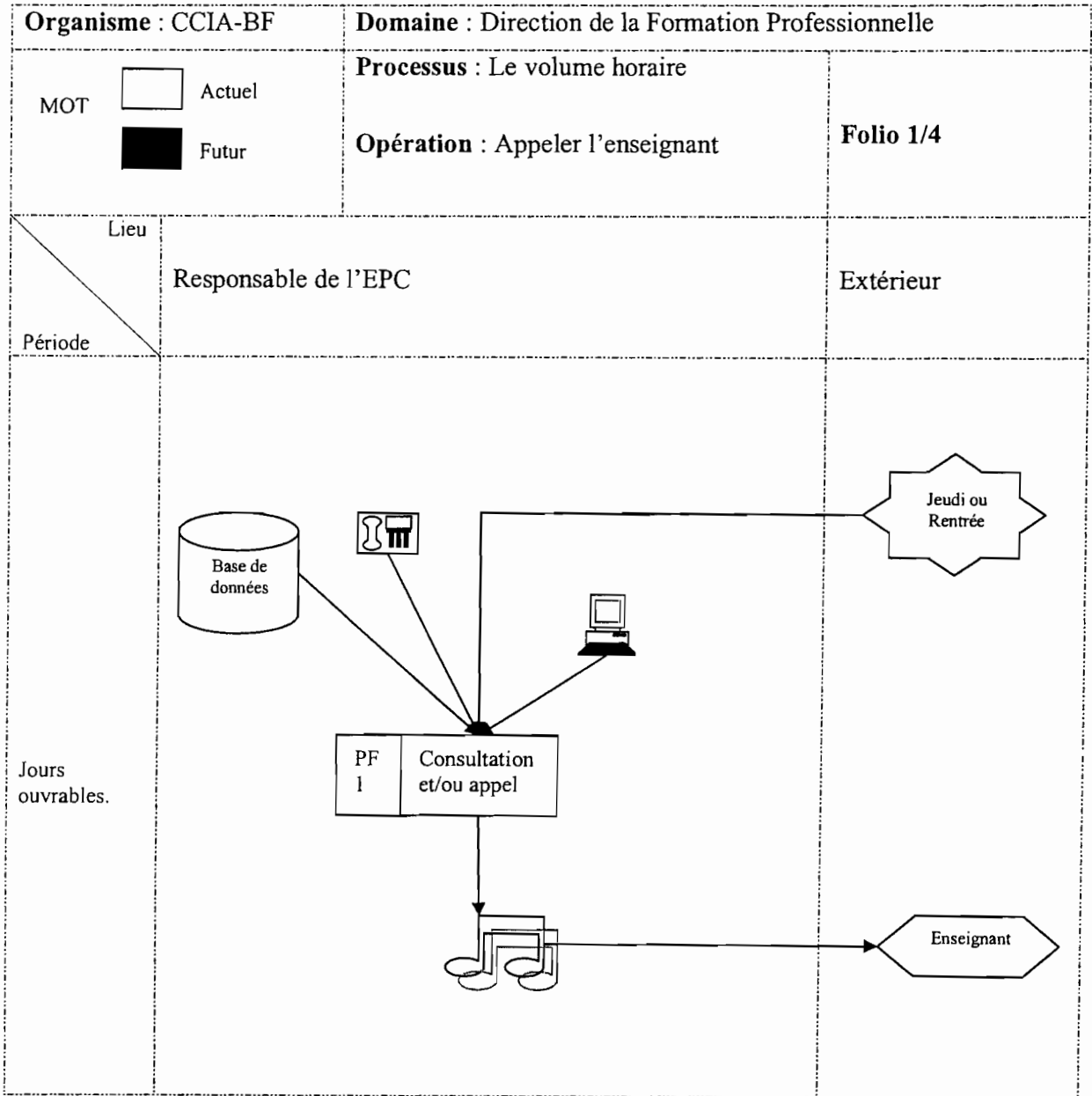
Responsable de l'EPC

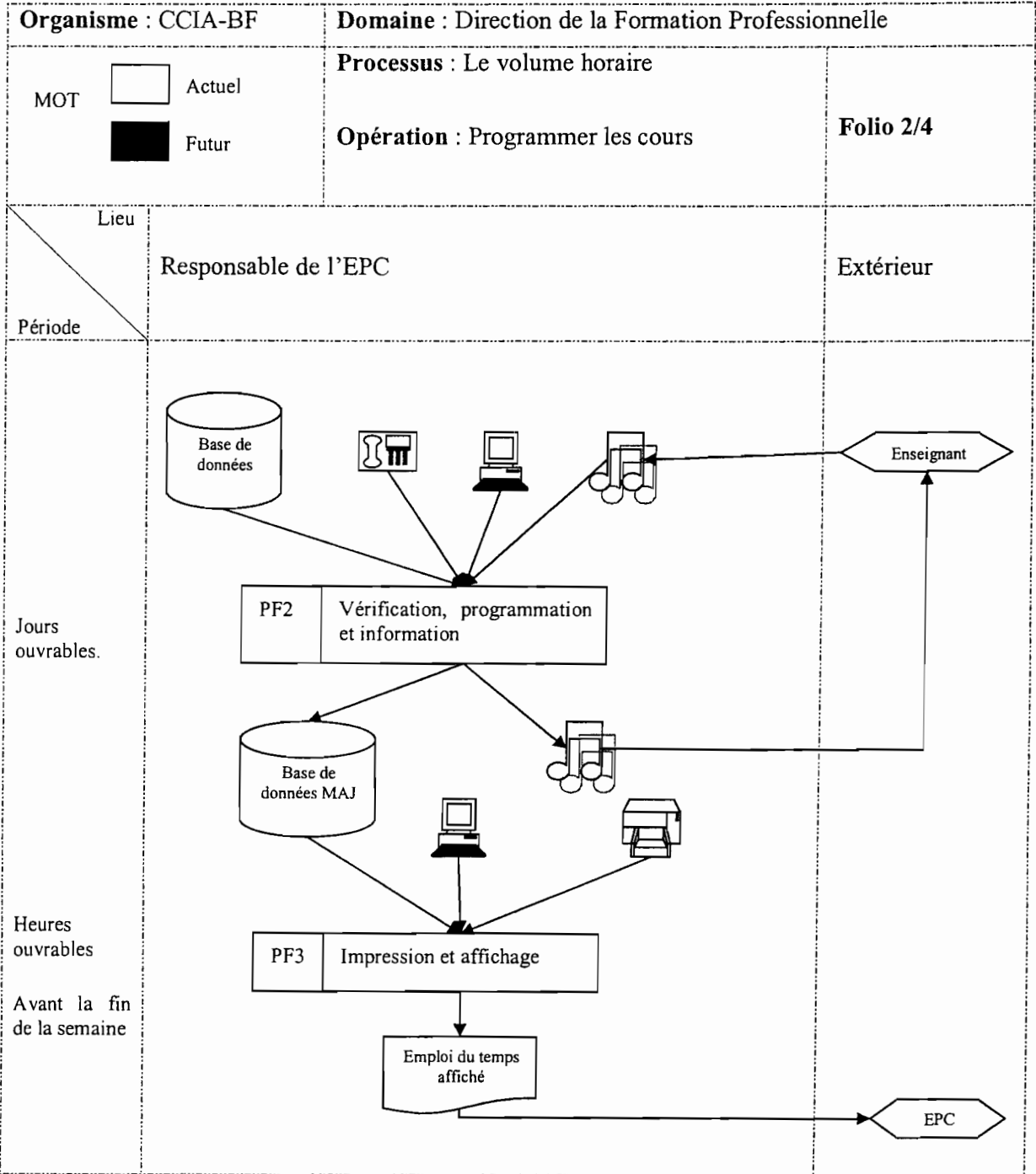
Extérieur

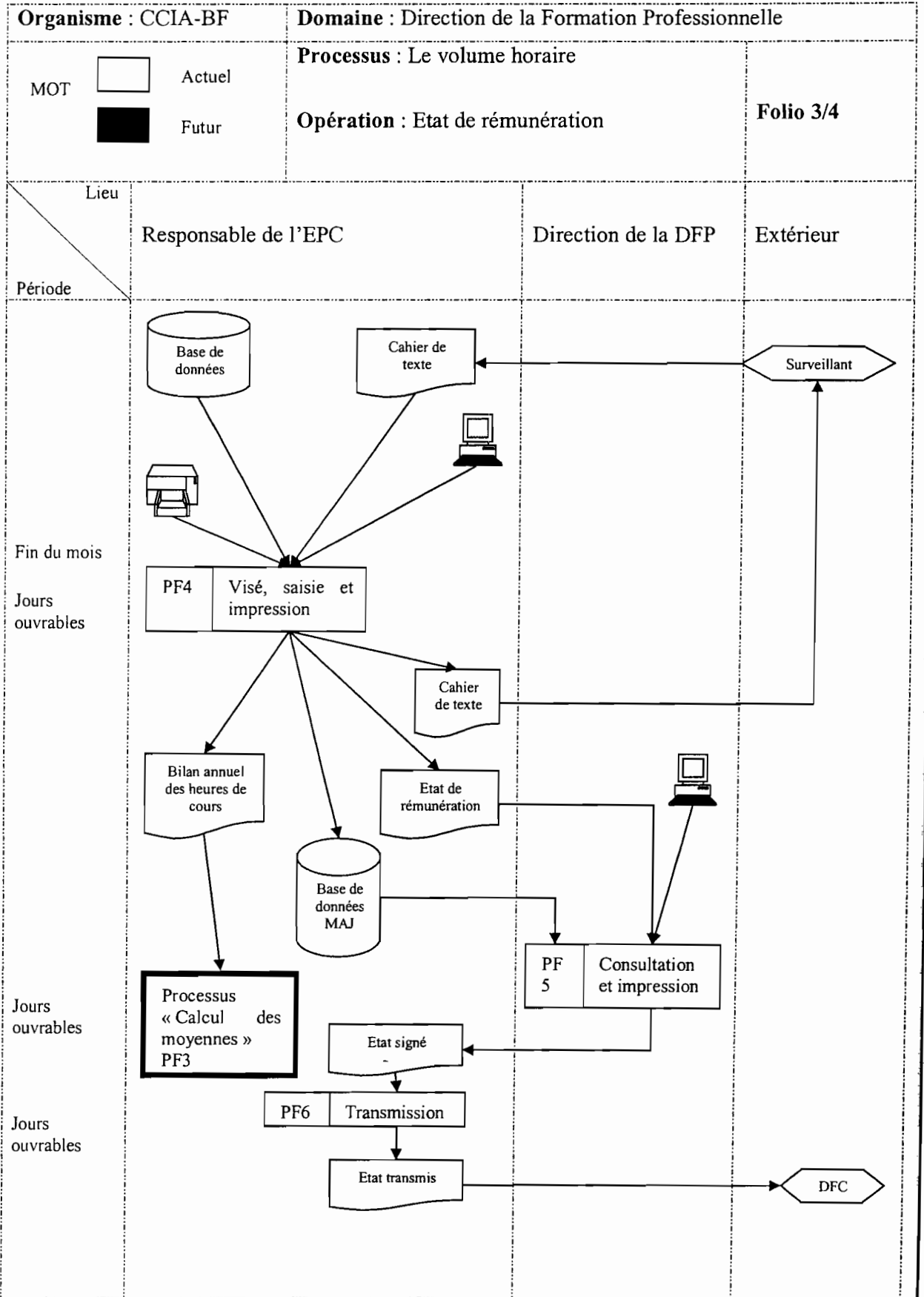
Période

Jours
ouvrables.





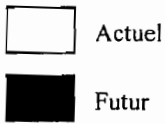




Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de la Formation Professionnelle

MOT



Processus : Le volume horaire

Opération : Rémunération

Folio 4/4

Lieu

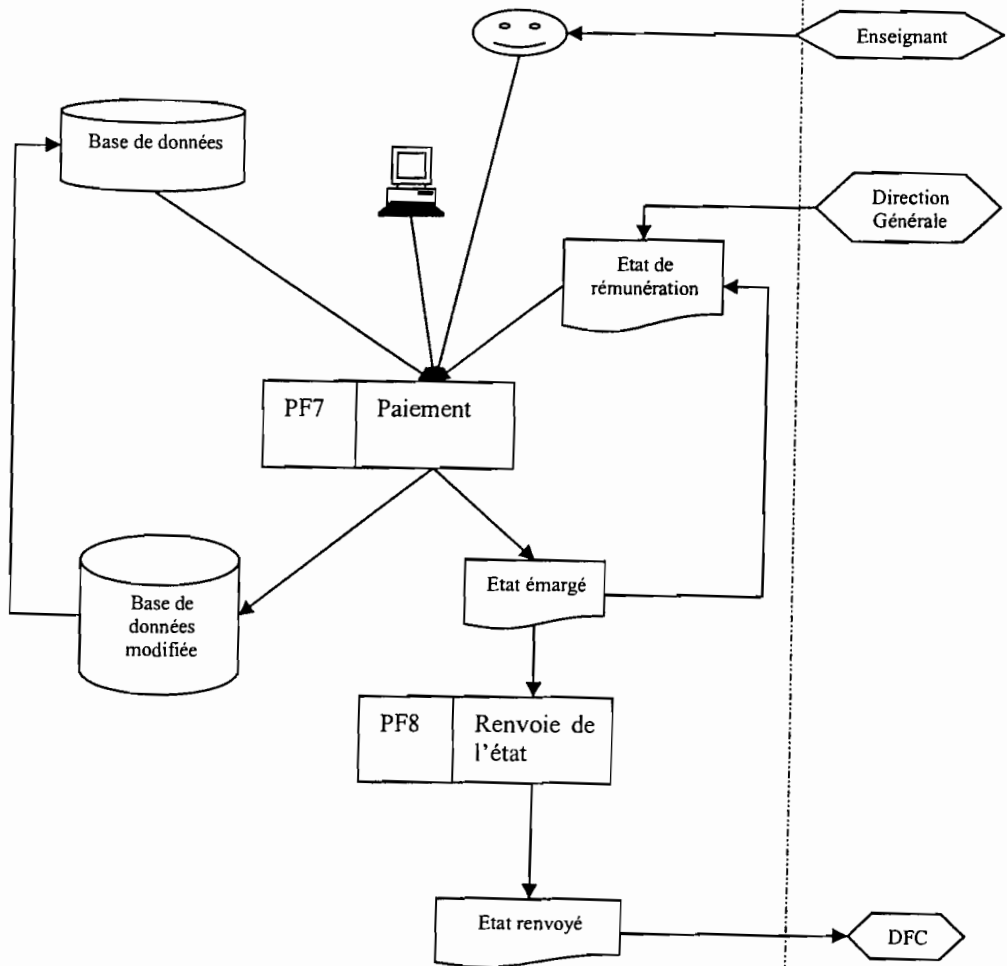
Secrétaire de la DFP

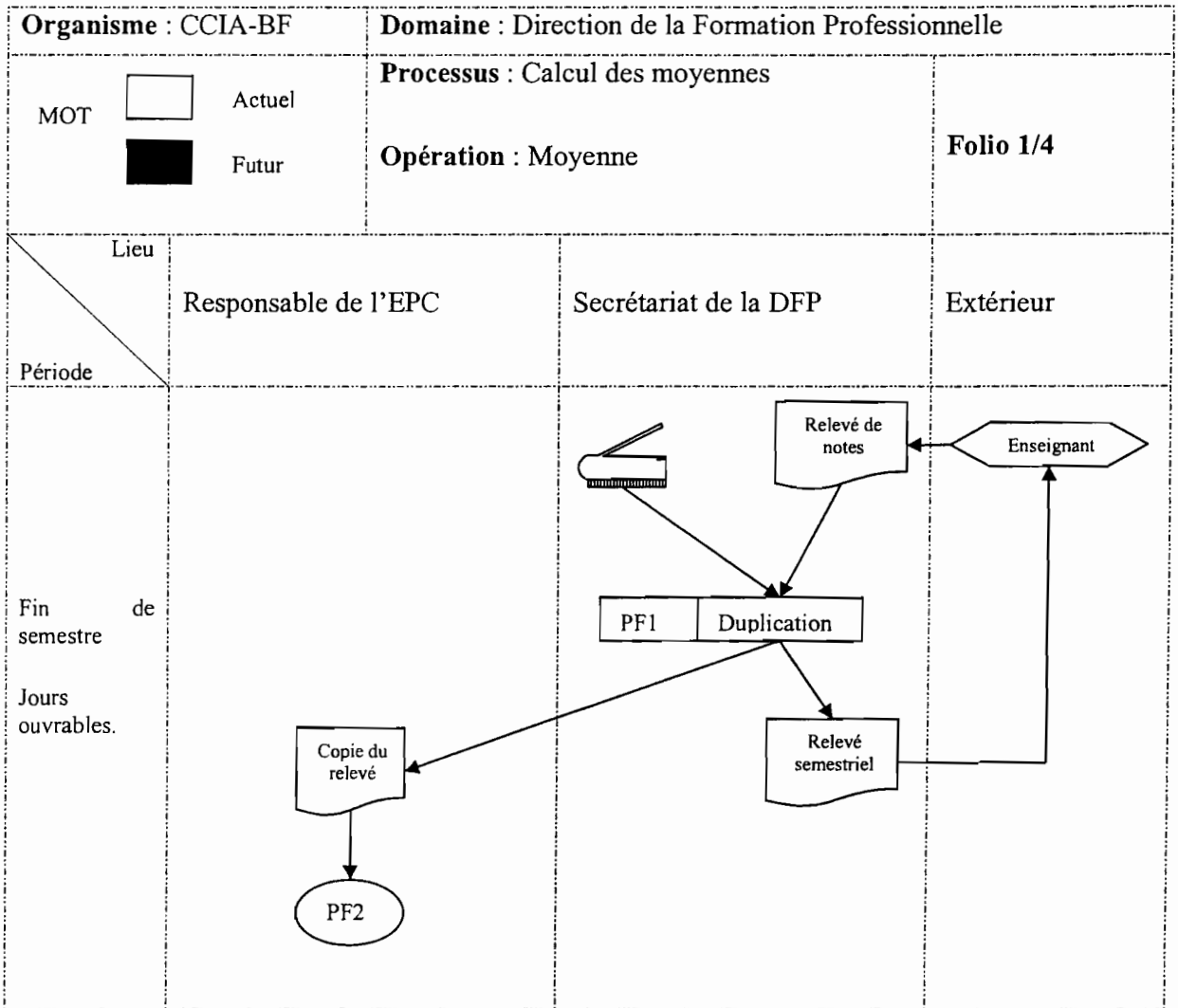
Extérieur

Période

Jours ouvrables.

Jours ouvrables (Mi mois)





Organisme : CCIA-BF

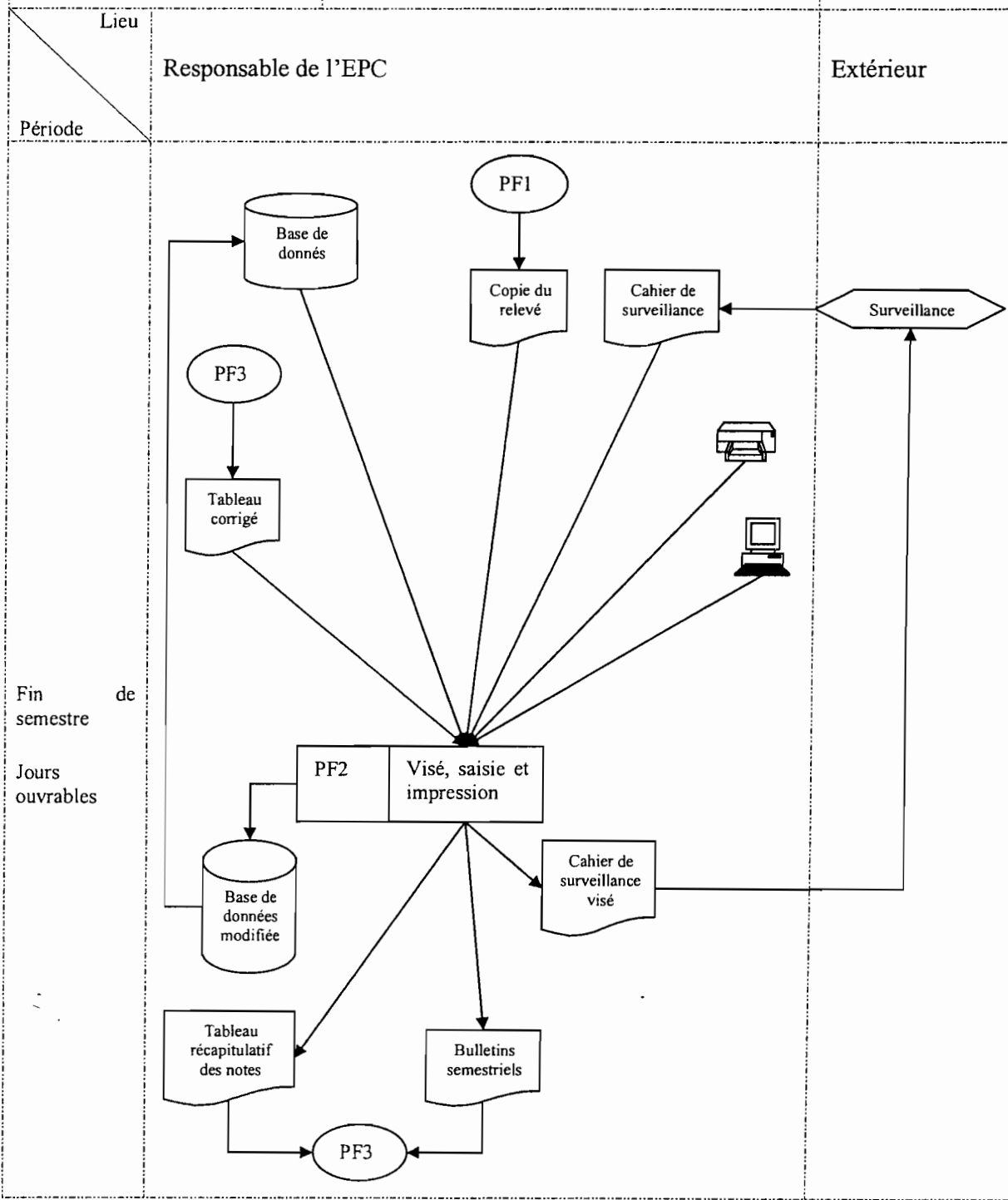
Domaine : Direction de la Formation Professionnelle

MOT Actuel
 Futur

Processus : Calcul des moyennes

Opération : Moyenne

Folio 2/4



Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de la Formation Professionnelle

MOT



Actuel



Futur

Processus : Calcul des moyennes

Opération : Conseil de classe

Folio 3/4

Lieu

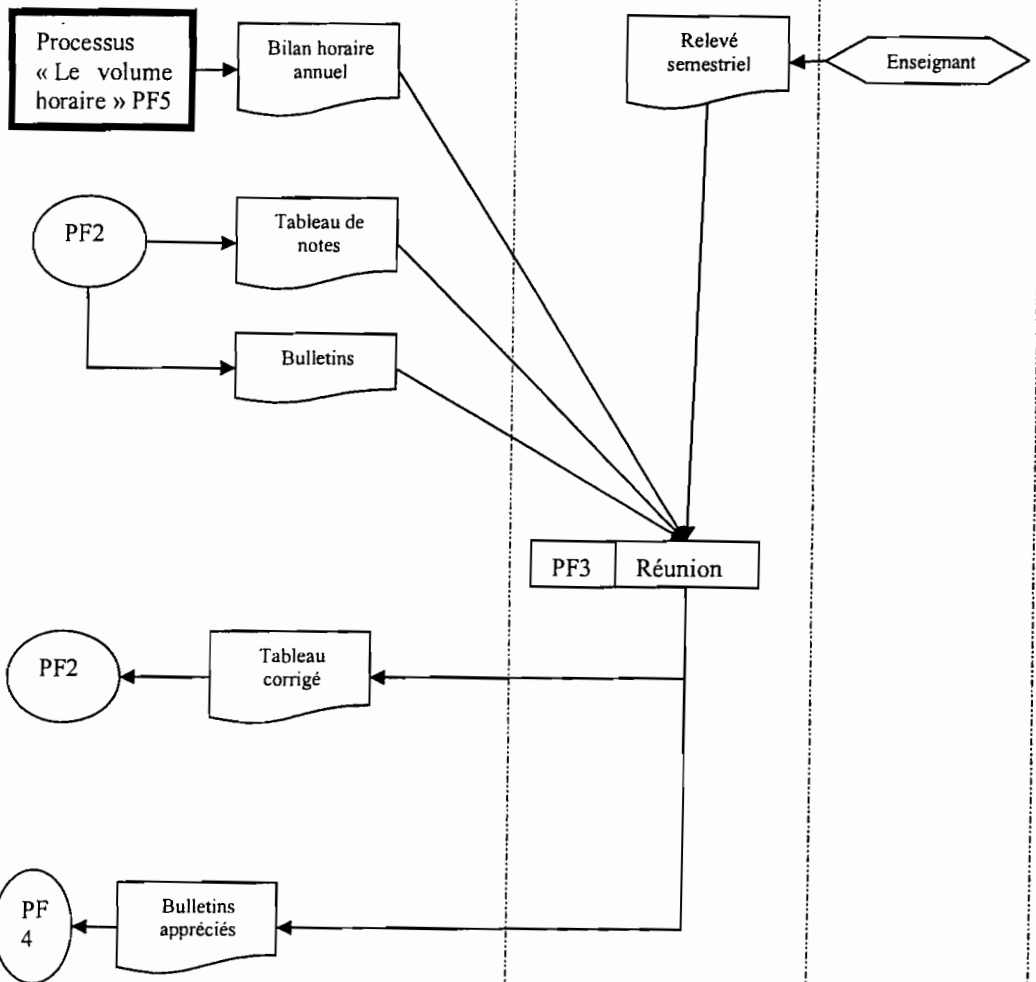
Responsable de l'EPC

Salle des professeurs

Extérieur

Période

Jours
ouvrables



Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de la Formation Professionnelle

MOT Actuel
 Futur

Processus : Calcul des moyennes

Opération : Transmission des bulletins

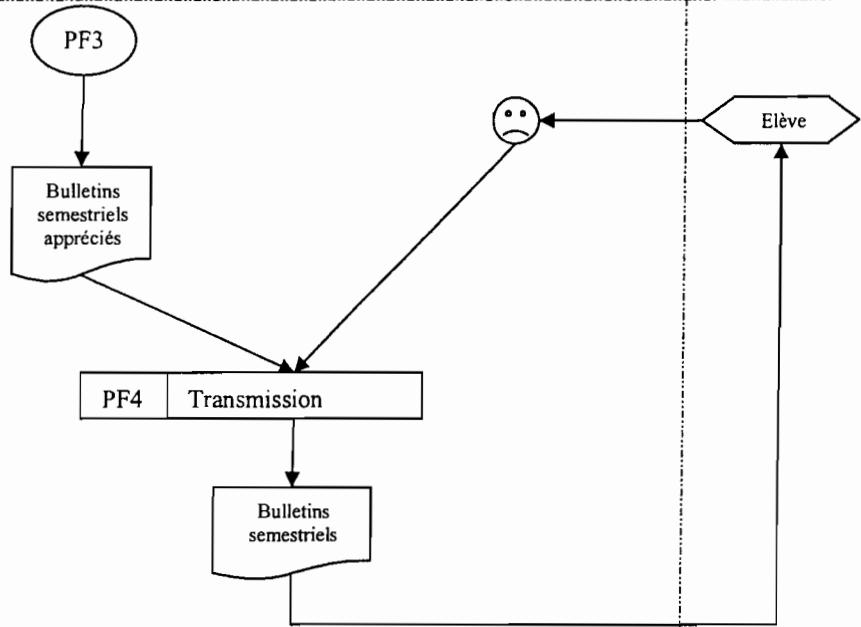
Folio 4/4

Lieu Responsable de l'EPC

Extérieur

Période

Heures ouvrables.



Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de la Formation Professionnelle

MOT



Actuel



Futur

Processus : Examen de fin de cycle

Opération : Inscription à l'examen

Folio 1/10

Lieu

Responsable de l'EPC

Direction de la DFP

Extérieur

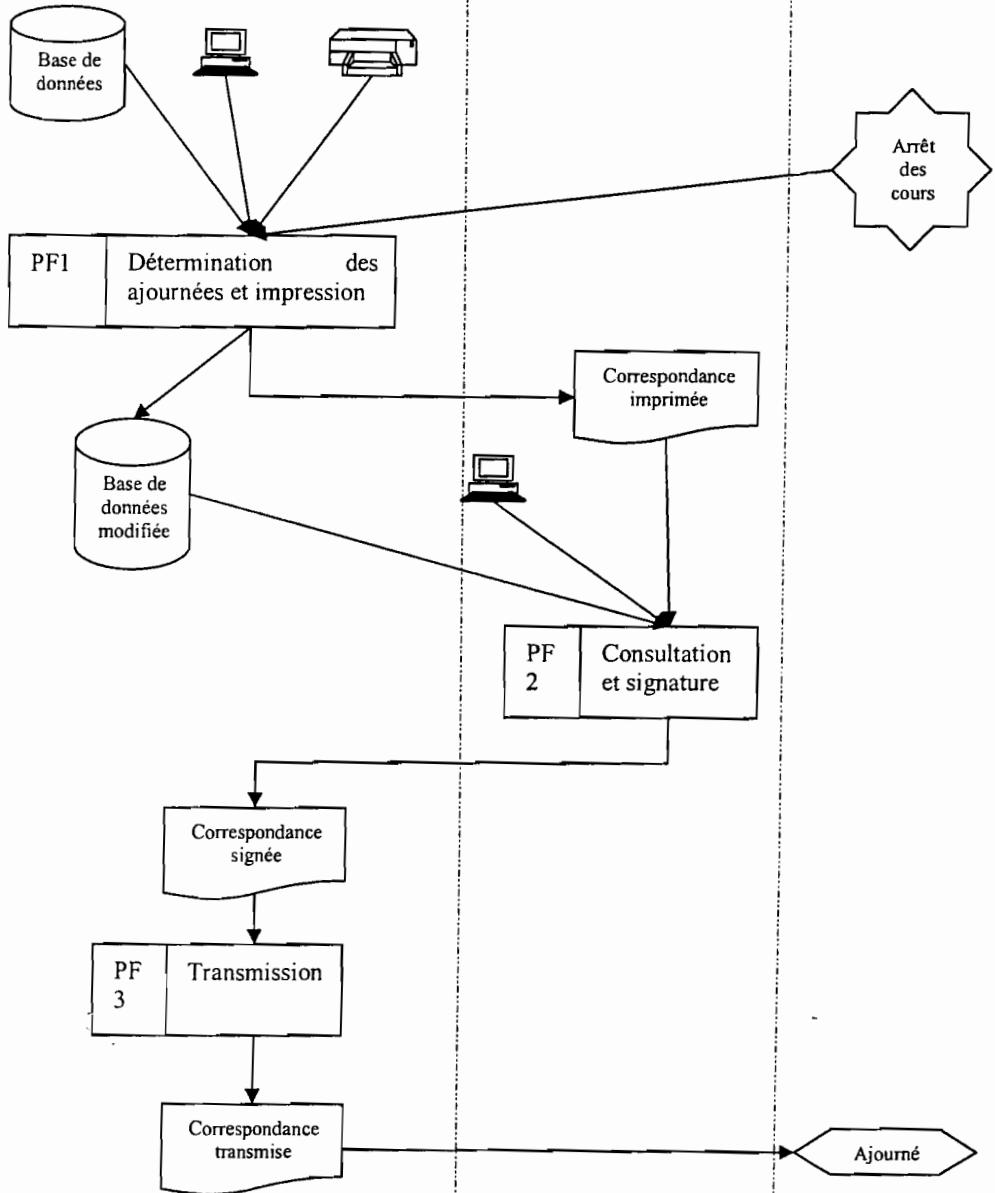
Période

Fin de la 2^{ème} année

Heures ouvrables.

Heures ouvrables.

Heures ouvrables



Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de la Formation Professionnelle

MOT  Actuel
 Futur

Processus : Examen de fin de cycle

Opération : Inscription à l'examen

Folio 2/10

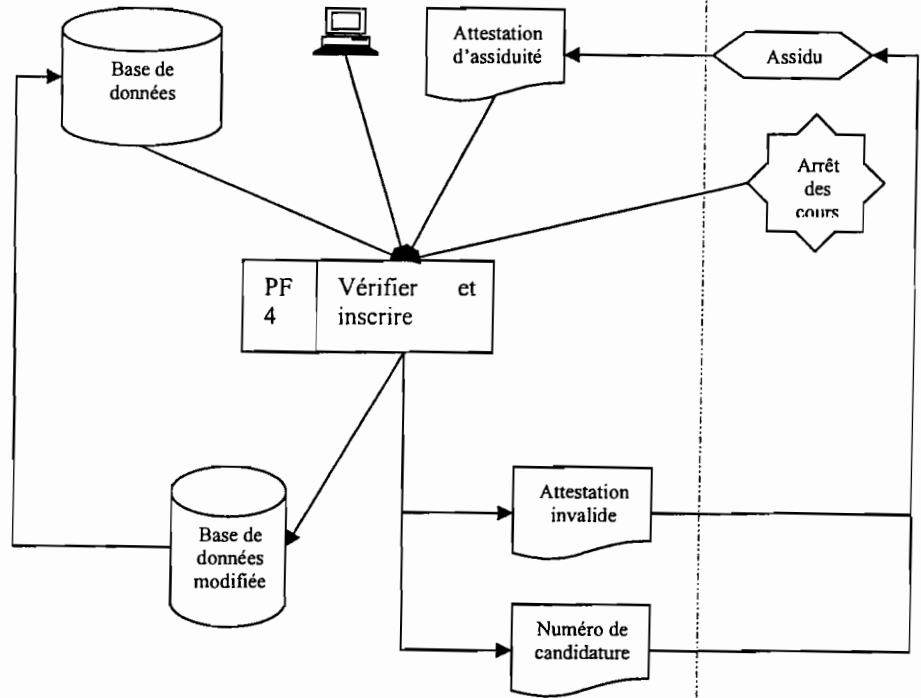
Lieu

Responsable de l'EPC

Extérieur


Période

Heures
ouvrables.



Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de la Formation Professionnelle

MOT  Actuel

 Futur

Processus : Examen de fin de cycle

Opération : Inscription à l'examen

Folio 3/10

Lieu

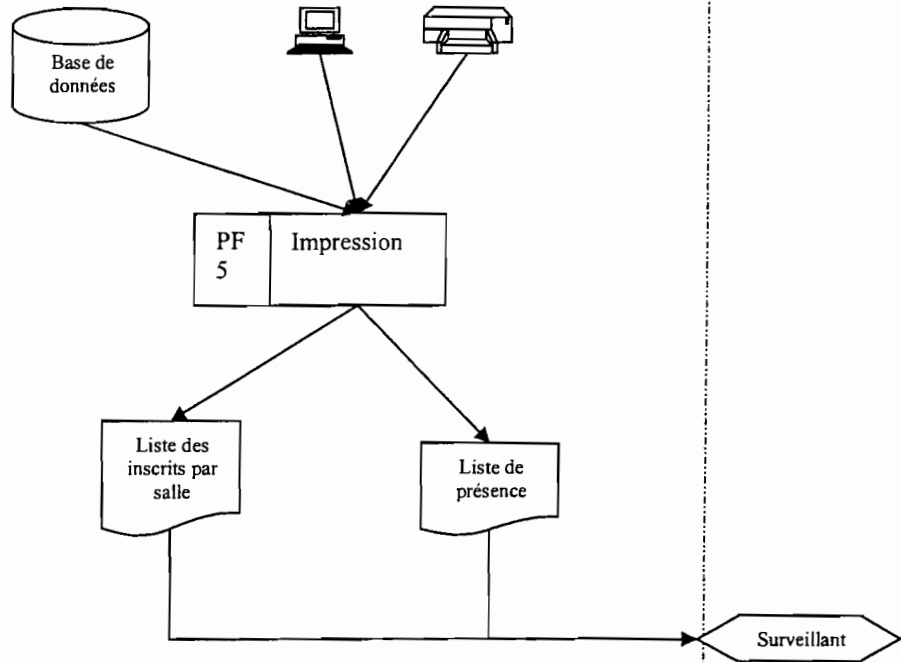
Responsable de l'EPC

Extérieur

Période

La veille de l'examen

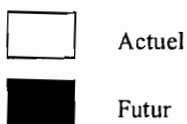
Avant 17h



Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de la Formation Professionnelle

MOT



Processus : Examen de fin de cycle

Opération : La précorrection

Folio 4/10

Lieu

Responsable de l'EPC

Extérieur

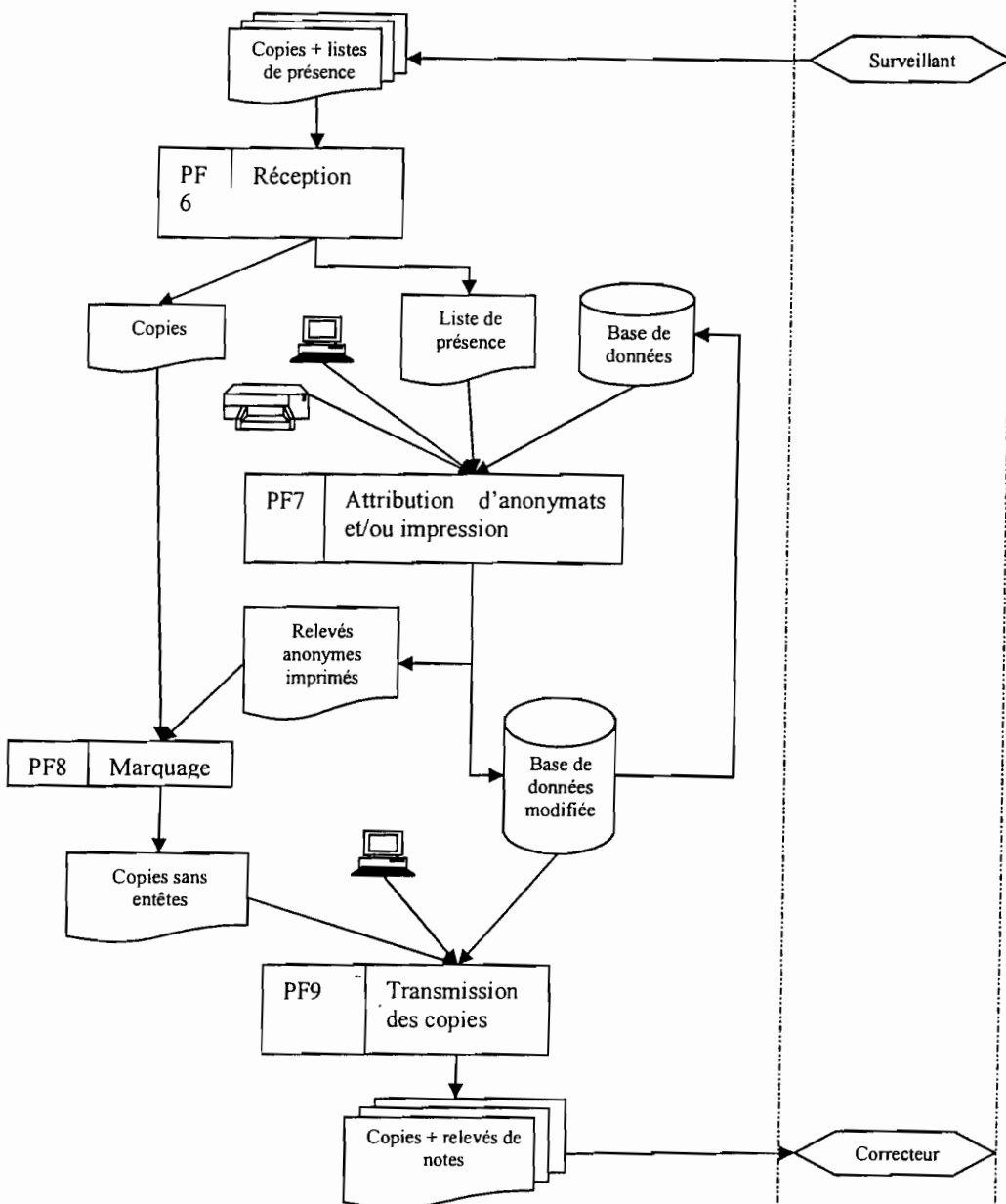
Période

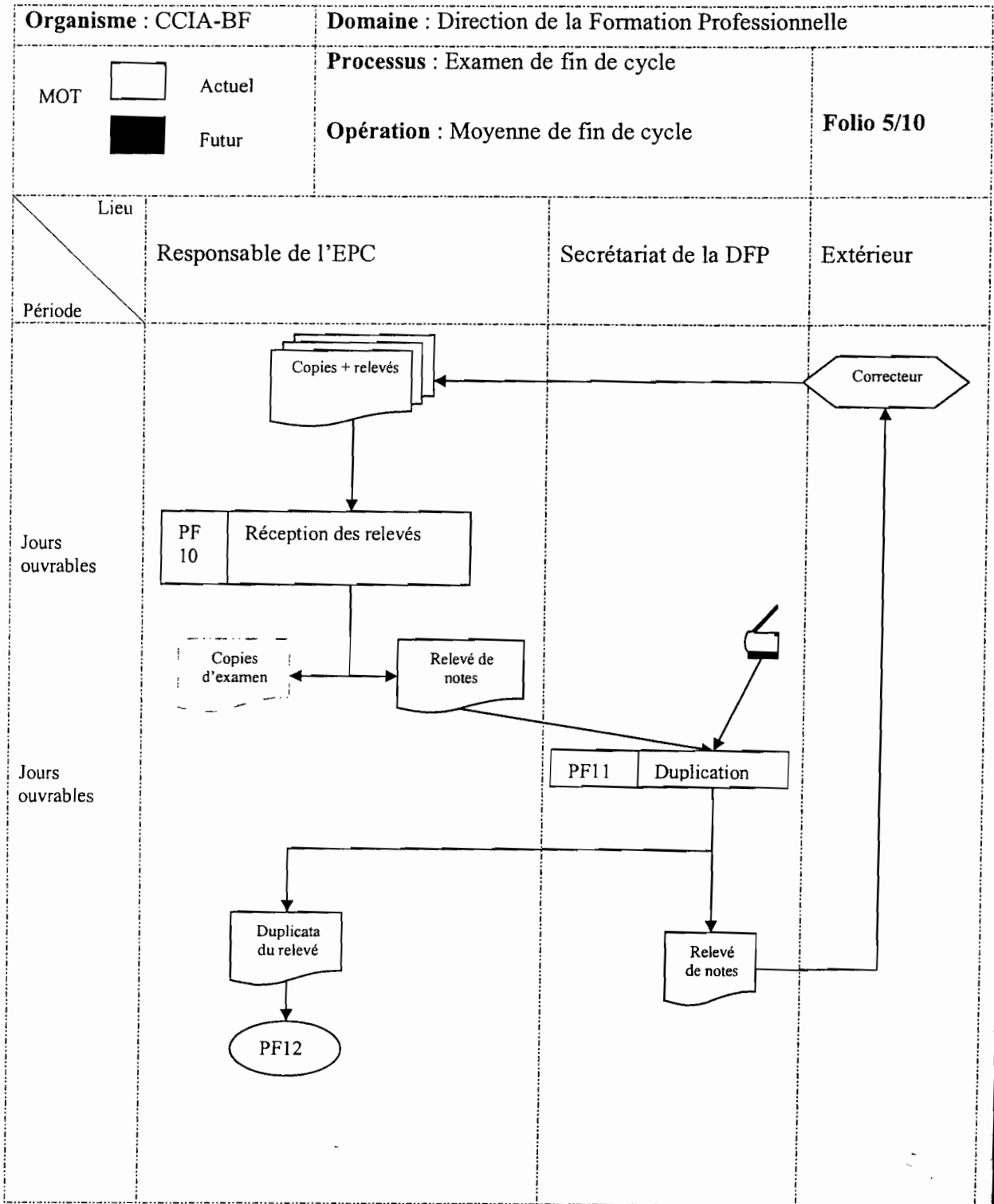
Période d'examen

Période d'examen

Période d'examen

Période d'examen





Organisme : CCIA-BF

Domaine : Direction de la Formation Professionnelle

MOT Actuel
 Futur

Processus : Examen de fin de cycle

Opération : Moyenne de fin de cycle

Folio 6/10

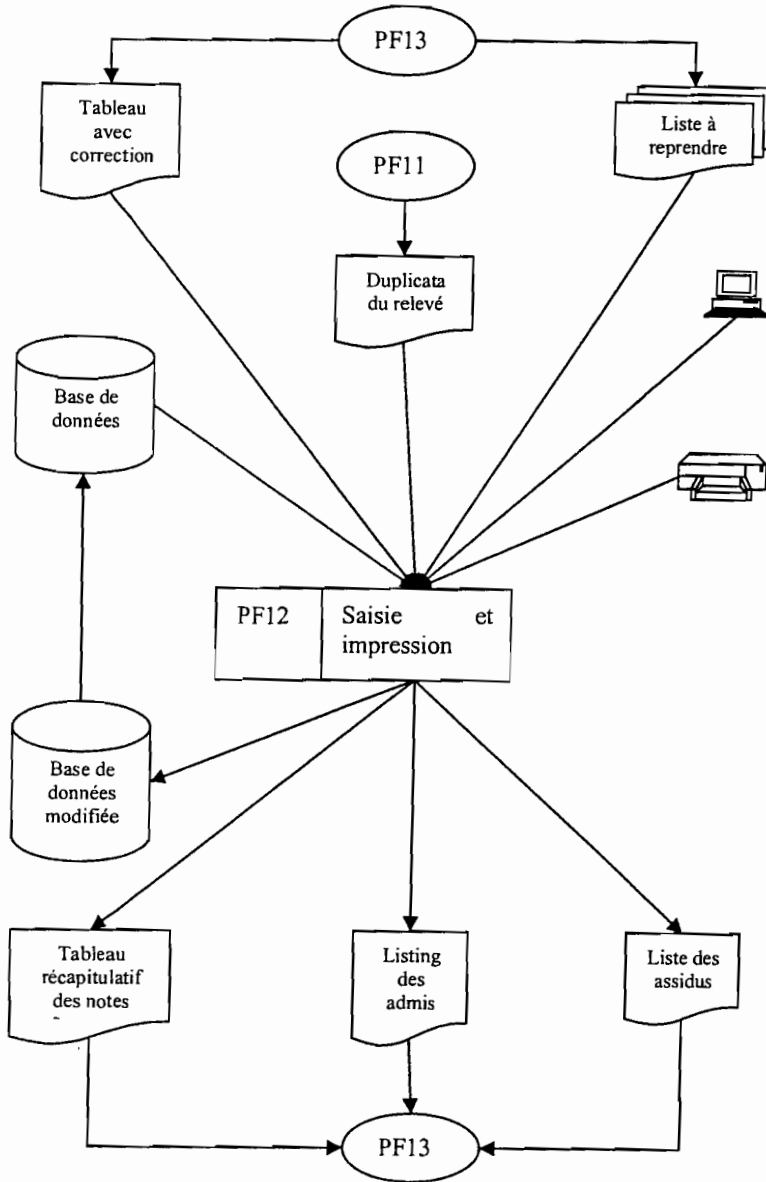
Lieu

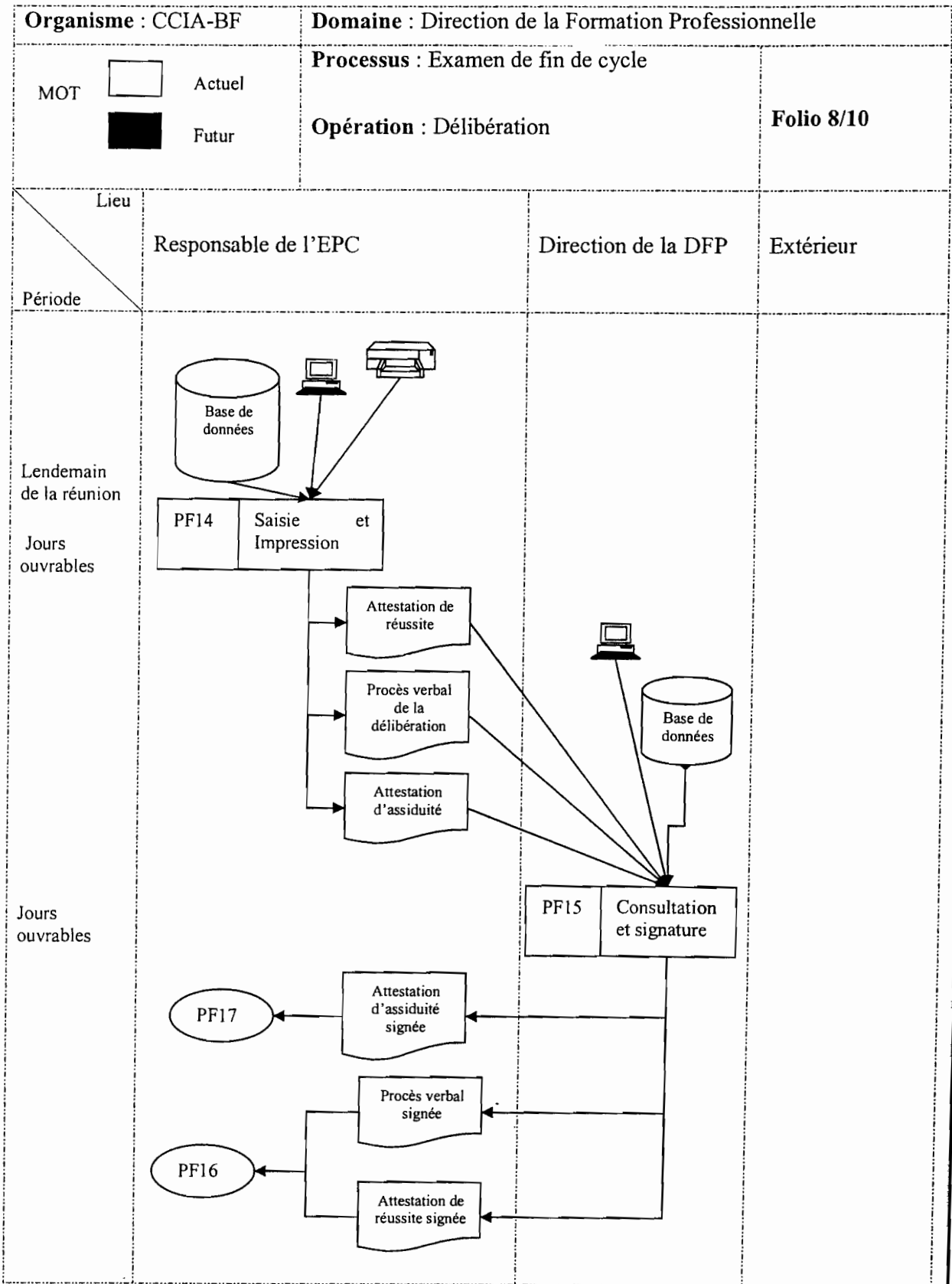
Responsable de l'EPC

Extérieur

Période

Jour ordinaire





Organisme : CCIA-BF	Domaine : Direction de la Formation Professionnelle	
MOT <input type="checkbox"/> Actuel <input checked="" type="checkbox"/> Futur	Processus : Examen de fin de cycle Opération : Délibération	Folio 9/10
Lieu Période	Responsable de l'EPC Extérieur	
Jours ouvrables.	<pre> graph TD PF15([PF15]) --> PV[Procès verbal] PF15 --> AR[Attestation de réussite] PV --> PF16[PF16 Transmission] AR --> PF16 PF16 --> PV_AR[Procès verbal + attestation de réussite] PV_AR --> DG{{Direction Générale}} </pre>	

4- Diagramme d'enchaînement des procédures fonctionnelles

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle		
MOT	<input type="checkbox"/>	Actuel	Processus: Recrutement des candidats	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Futur		
		Opération : Réceptionner la note de lancement	Folio 1/10	
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail	
Début			Nature / Lieu	
Durée			/Responsable	
			/Ressource	
Jours ouvrables	<pre> graph TD A([Arrivée de la note de lancement]) --> B[PF 1 / Saisie et impression] B --> C[Toujours] C --> D([Fiche de demande d'inscription imprimée]) C --> E([Fiche d'entretien imprimée]) C --> F([Liste de dépôt de dossier]) F --> G([PF4]) D --> H[PF 2 / Duplication] E --> H H --> I[Toujours] I --> J([Fiches de demande dupliquée]) I --> K([Fiches d'entretien dupliquées]) J --> L([PF3]) K --> M([PF15]) </pre>		C	/Secrétariat de la DFP /Secrétaire /Ordinateur, imprimante
2 min environ			A	/Secrétariat de la DFP /Secrétaire /Photocopieuse
Jours ouvrables				
1h max				

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input type="checkbox"/> Actuel <input checked="" type="checkbox"/> Futur	Processus: Recrutement des candidats Opération : Transmission de fiches de demande d'inscription	Folio 2/10
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail
Début			/ Lieu
Durée			/ Responsable
			/ Ressource
Jours ouvrables	<pre> graph TD PF2([PF2]) --> FDI([Fiche de demande d'inscription]) PF2 --> DF([Demande de fiche]) FDI --> ET[E.T.] DF --> ET subgraph Box [Transmission de fiches] direction LR S1[Session ouverte] S2[Session close] end ET --> S1 ET --> S2 S1 --> FR([Fiche retournée]) S2 --> FT([Fiche transmise]) </pre>		M
1 min environ			/Secrétariat de la DFP /Secrétaire /...

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input type="checkbox"/>	Actuel	Processus: Recrutement des candidats
	<input checked="" type="checkbox"/>	Futur	
		Opération : Réception de dossiers de candidatures	Folio 3/10
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail
Début			/ Lieu
Durée			/Responsable
			/ Ressource
Jours ouvrables	<pre> graph TD PF1((PF1)) --> LD((Liste de dépôt)) DC((Dossier de candidature)) --> FT[FT] LD --> FT FT --> S[Session ouverte] FT --> SC[Session close] S --> LMAJ((Liste MAJ)) S --> DR((Dossier réceptionné)) S --> NCT((Numéro de candidature transmis)) SC --> DJ((Dossier rejeté)) SC --> BDM((Base de données MAJ)) LMAJ --> PF5((PF5)) DR --> PF5 </pre>		C
5 min environ			/Secrétariat de la DFP /Secrétaire /Ordinateur, imprimante

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input type="checkbox"/>	Actuel	Processus : Recrutement des candidats
	<input checked="" type="checkbox"/>	Futur	
		Opération : Clôture de la session	
Déroulement			Poste de travail
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles		/ Lieu
Durée			/ Responsable
			/ Ressource
Jours ouvrables	<pre> graph TD PF4([PF4]) --> LD([Liste de dépôt]) PF4 --> DC([Date de clôture]) PF4 --> DCand([Dossiers de candidature]) LD --> ET{ET} DC --> ET DCand --> ET ET --> Trans[Transmission] subgraph TransBox [Transmission] direction TB P5[PF 5] T[Toujours] end TransBox --> DR([Dossiers réceptionnés + liste de dépôt]) DR --> PF6([PF6]) </pre>		M
5 min environ			/ Responsable de l'EPC
			/ Chef d'établissement
			/...

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input type="checkbox"/>	Actuel	Processus: Recrutement des candidats
	<input checked="" type="checkbox"/>	Futur	
		Opération : Clôture de la session	Folio 5/10
Déroulement			Poste de travail
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles		/ Lieu
Durée			Nature
			/ Ressource
Jours ouvrables	<pre> graph TD PF5([PF5]) --> LD([Liste + Dossiers]) LD --> PF6[Vérification des noms] subgraph PF6_Box [PF 6] direction LR P[Présent] NP[Non présent] end PF6_Box --> LPT([Liste par salle + liste de présence transmise]) PF6_Box --> DLDR([Dossier et liste de dépôt rangés]) DLDR --> LPT BDMAJ((Base de données MAJ)) --> DLDR </pre>		C
Durée variable			

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input type="checkbox"/> Actuel <input checked="" type="checkbox"/> Futur	Processus: Recrutement des candidats	Folio 6/10
		Opération : La précorrection	
Déroulement			Poste de travail
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Nature / Lieu
Durée			/Responsable
			/ Ressource
Jours ouvrables	<pre> graph TD Start([Copies + listes de présence]) --> Reception[PF 7 Réception Toujours] Reception --> Copies([Copies]) Reception --> List([Liste de présence]) List --> Verification[PF 8 Vérification des noms Présent / Non présent] Verification --> Relevé([Relevé de notes imprimé]) Verification --> Base([Base modifiée]) Copies --> ET{ET} Relevé --> ET ET --> Transmission[PF 9 Transmission Toujours] Transmission --> End([Copies et relevé transmis pour correction]) </pre>		M /Responsable de l'EPC /Chef d'établissement /...
5 min environ			C /Responsable de l'EPC /Chef d'établissement /Ordinateur, imprimante
Jours ouvrables			M /Responsable de l'EPC /Chef d'établissement /Ordinateur
Durée variable			
Jours ouvrables			
5 min environ			

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle		
MOT	<input type="checkbox"/> Actuel <input checked="" type="checkbox"/> Futur	Processus: Recrutement des candidats	Folio 7/10	
		Opération : L'admissibilité		
Déroulement			Poste de travail	
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles		/ Lieu	
Durée			/ Responsable	
			/ Ressource	
Jours ouvrables	<pre> graph TD A([Copies + relevée notes]) --> B[/ /] B --> C[PF10 Réception des copies] C --> D[Toujours] D --> E([Copies du test rangées]) D --> F([Relevé de notes]) F --> G[/ /] G --> H[PF 11 Saisie, classement et impression] H --> I[Toujours] I --> J([Base de données MAJ]) I --> K([Liste des admissibles imprimés]) K --> L([PF12]) </pre>		M	/ Responsable de l'EPC
5 min environ				
			/ ...	
Jours ouvrables			C	/ Responsable de l'EPC
Durée variable			/ Chef d'établissement	
			/ ...	

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle			
MOT	<input type="checkbox"/>	Actuel	Processus : Recrutement des candidats		
	<input checked="" type="checkbox"/>	Futur			
		Opération : L'admissibilité			
Déroulement			Poste de travail		
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles		/Lieu		
Durée			Nature	/Responsable	
				/Ressource	
Jours ouvrables	<pre> graph TD PF11([PF11]) --> L1([Liste des admissibles]) L1 --> C1[] C1 --> PF12[Vérifier et Signer] PF12 --> L2([Liste vérifiée et signée]) L2 --> C2[] C2 --> PF13[Affichage] PF13 --> L3([Liste des admissibles affichée]) </pre>		C	/Direction de la DFP	
Durée variable					/Directeur
					/Ordinateur
Jour ordinaire			M	/Responsable de l'EPC	
1 min max				/Chef d'établissement	
				/...	

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input type="checkbox"/>	Actuel	Processus: Recrutement des candidats
	<input checked="" type="checkbox"/>	Futur	
		Opération : Transmission des fiches d'entretien	Folio 9/10
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail
Début			/ Lieu
Durée			/ Responsable
			/ Ressource
Jours ouvrables	<pre> graph TD PF2((PF2)) --> Fiche1((Fiche d'entretien)) Fiche1 --> Box1[PF14 Remettre] subgraph Box1 [] direction TB T1[Toujours] end Box1 --> Fiche2((Fiches remises)) Fiche2 --> Box2[PF15 Transmettre] subgraph Box2 [] direction TB T2[Toujours] end Box2 --> Fiche3((Fiche transmise au juré)) </pre>		M
1 min environ			M
Jours ouvrables			M
5 min environ			/Responsable de l'EPC /Chef d'établissement /...

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input type="checkbox"/>	Actuel	Processus : Recrutement des candidats
	<input checked="" type="checkbox"/>	Futur	
Opération : Terminer le recrutement			Folio 10/10
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail
Début			Nature
Durée			Lieu
			/Responsable
			/Ressource
Jours ouvrables	<pre> graph TD A([Fiche de note d'entretien]) --> B[PF16 Saisie, calcul et impression] B --> C([Liste des admis + Liste d'attente + communiqué imprimé]) B --> D([Base de données MAJ]) C --> E[PF17 Signer] E --> F([Documents signés]) F --> G[PF18 Affichage] G --> H([Listes et communiqué affichés]) </pre>		C
Durée variable			
Jours ouvrables			A
10 min max			/Direction de la DFP
			/Directeur
			/Ordinateur
Jours ouvrables			M
1 min environ			/Responsable de l'EPC
			/Chef d'établissement
			/Ordinateur, imprimante

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; margin-right: 5px;"></div> Actuel <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: black; margin-right: 5px; margin-top: 5px;"></div> Futur </div>	Processus: Inscription - Réinscription	Folio 1/6
		Opération : Edition de listes	
Déroulement			Poste de travail
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles		/ Lieu
Durée			/ Responsable
			/ Ressource
Jours ouvrables	<pre> graph TD Start([Après le recrutement / Avant la rentrée]) --> PF1[PF1 Saisie et impression] PF1 --> Base([Base de données MAJ]) PF1 --> Attest1([Attestation d'inscription imprimée]) Attest1 --> PF2[PF 2 Duplication] PF2 --> Attest2([Attestation d'inscription dupliquée et transmise]) Attest2 --> PF7([PF7]) </pre>		C
2 min environ			/ Secrétariat de la DFP
			/ Secrétaire
Jours ouvrables			A
Durée variable			/ Secrétariat de la DFP
			/ Secrétaire
			/ Photocopieuse

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input type="checkbox"/>	Actuel	Processus: Inscription - Réinscription
	<input checked="" type="checkbox"/>	Futur	
Opération : Demande d'inscription			Folio 2/6
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail
Début			/ Lieu
Durée			/Responsable
			/ Ressource
Jours ouvrables	<pre> graph TD A((Demande d'inscription (a))) --> B((b OU a OU (a ET c))) B1((Attestation d'assiduité (b))) --> B B2((Complément de dossier (c))) --> B B --> C[Vérification] C --> D[Base de données MAJ] C --> E[Autorisation de versement donnée] C --> F((Demande rejetée)) </pre>		C
5 min environ			/Responsable de l'EPC /Chef d'établissement /Ordinateur

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle		
MOT	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; background-color: white;"></div> Actuel <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: black;"></div> Futur </div>	Processus: Inscription - Réinscription	Folio 3/6	
		Opération : Versement		
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail	
Début			Nature	/ Lieu
Durée			/ Responsable	
			/ Ressource	
Jours ouvrables	<pre> graph TD A([Frais d'inscription]) --> B[PF4 Vérifier montant] B --> C([Montant suffisant]) B --> D([Frais retourné à l'élève]) C --> E[PF5 Versement] E --> F([Base de données MAJ]) E --> G([Reçu de versement transmis]) E --> H([Frais retourné]) F --> E G --> F </pre>		M	/Secrétariat de la DFP
2 min environ				
			/...	
Jours ouvrables			C	/Secrétariat de la DFP
5 min environ			/Secrétaire	
			/Ordinateur	

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle		
MOT	<input type="checkbox"/>	Actuel	Processus: Inscription - Réinscription	
	<input checked="" type="checkbox"/>	Futur		
Opération : Valider inscription			Folio 4/6	
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail	
Début			Nature / Lieu	
Durée			/Responsable	
			/Ressource	
Jours ouvrables	<pre> graph TD A([Reçu de versement]) --> B[PF6 Vérifier reçu] B -- OK --> C([Reçu conforme]) B -- Non OK --> D([Base de données modifiée]) B -- Non OK --> E([Reçu rejeté]) C --> F[ET] F --> G[PF7 Etablir l'attestation] G --> H([Attestation transmise]) I([Attestation d'inscription]) --> F J([PF2]) --> I </pre>		C	/Responsable de l'EPC /Chef d'établissement /Ordinateur
2 min environ				
Jours ouvrables			M	/Responsable de l'EPC
5 min environ				/Chef d'établissement /...

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input type="checkbox"/>	Actuel	Processus: Inscription - Réinscription
	<input checked="" type="checkbox"/>	Futur	
		Opération : Editer liste des élèves	Folio 5/6
Déroulement			Poste de travail
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Nature / Lieu
Durée			/Responsable
			/Ressource
Jours ouvrables	<pre> graph TD Start([Fin octobre]) --> Process[PF8 Créer matricule/ MAJ liste des élèves ; Impression] Process --- Freq[Toujours] Process --> Output1([Base de données Modifiée]) Process --> Output2([Liste des élèves transmise]) Process --> Output3([Relevé transmis]) </pre>		C
Durée variable			/Responsable de l'EPC
			/Chef d'établissement
			/Ordinateur, imprimante

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input type="checkbox"/>	Actuel	Processus : Inscription - Réinscription
	<input checked="" type="checkbox"/>	Futur	
Déroulement		Folio 6/6	
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail
Durée			/ Lieu
			/Responsable
			/ Ressource
Jours ouvrables	<pre> graph TD Start([Fin novembre/ Fin février]) --> Process[PF 9 Consultation et impression et envoi] subgraph ProcessBox [PF 9 Consultation et impression et envoie] direction LR A[A jour] B[Non à jour] end Process --> A Process --> B A --> End1([Aucune action]) B --> End2([Lettre de convocation expédiée]) </pre>		C
Durée variable			/Responsable de l'EPC
			/Chef d'établissement
			/Ordinateur, imprimante

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input type="checkbox"/> Actuel <input checked="" type="checkbox"/> Futur	Processus: Le volume horaire Opération : Appeler l'enseignant	Folio 1/5
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail
Début			/ Lieu
Durée			/ Responsable
			/ Ressource
Jours ouvrables	<pre> graph TD A([Jeudi ou rentrée]) --> B[PF 1 Consultation des créneaux et/ou appel] B --> C([Enseignant téléphoné]) B --> D([Aucune action]) </pre>		C
10 min environ			/ Responsable de l'EPC / Chef d'établissement / Ordinateur, imprimante

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; background-color: white;"></div> Actuel <div style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; background-color: black;"></div> Futur </div>	Processus: Le volume horaire	Folio 2/5
		Opération : Programmer les cours	
Déroulement			Poste de travail
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Nature / Lieu
Durée			/Responsable
			/ Ressource
Jours ouvrables	<pre> graph TD A([Programme de l'enseignant]) --> B[PF 2 Vérification, programmation et information] B --> C([Base de données MAJ]) B --> D([Enseignant informé par téléphone]) C --> E[PF 3 Impression et affichage] E --> F([Emploi du temps imprimé]) </pre>		C
5 min environ			/Responsable de l'EPC
Jours ouvrables			A
5 min environ			/ Responsable de l'EPC
			/Chef d'établissement
			/Ordinateur, téléphone
			/ Chef d'établissement
			/Ordinateur, imprimante

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input type="checkbox"/>	Actuel	Processus: Le volume horaire
	<input checked="" type="checkbox"/>	Futur	
		Opération : Etat de rémunération	
Déroulement			Poste de travail
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Nature / Lieu
Durée			/Responsable
			/Ressource
Jours ouvrables	<pre> graph TD A([Cahier de texte]) --> B[Visé, saisie et impression PF 4] B --> C1([Bilan annuel des heures]) B --> C2([Base de données MAJ]) B --> C3([Etat de rémunération imprimé]) B --> C4([Cahier de texte visé et remis]) C1 --> D[Processus « Calcul des moyennes » PF3] C3 --> E[Consulter et signer PF 5] E --> F([Etat signé]) F --> G([PF6]) </pre>		C
Durée variable			/Responsable de l'EPC
Jours ouvrables			C
5 min max			/Chef d'établissement
			/Ordinateur, imprimante
			/Direction de la DFP
			/Directeur
			/Ordinateur

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Actuel Futur	Processus : Le volume horaire Opération : Etat de rémunération
Déroulement			Folio 4/5
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail
Durée		Nature	/ Lieu / Responsable / Ressource
Jours ouvrables	<pre> graph TD PF5((PF5)) --> EtatSigné((Etat signé)) EtatSigné --> Trapezoid[] Trapezoid --> PF6[PF 6] subgraph PF6_Box [PF 6] Transmission Toujours end PF6_Box --> EtatRemunerationEnvoyé((Etat de rémunération envoyé)) </pre>		M
10 min environ			/ Responsable de l'EPC / Chef d'établissement / ...

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; background-color: white;"></div> Actuel <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: black;"></div> Futur </div>	Processus: Le volume horaire	Folio 5/5
		Opération : Etat de rémunération	
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail
Début			/ Lieu
Durée			/ Responsable
			/ Ressource
Jours ouvrables			C
5 min environ			/ Secrétariat de la DFP / Secrétaire / Ordinateur
Jours ouvrables			M
10 min environ			/ Secrétariat de la DFP / Secrétaire / ...

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle		
MOT	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; background-color: white;"></div> Actuel <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: black;"></div> Futur </div>	Processus: Calcul des moyennes	Folio 1/3	
		Opération : Moyenne		
Déroulement			Poste de travail	
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Nature / Lieu	
Durée			/Responsable	
			/ Ressource	
Jours ouvrables			C	
5 min environ			C	/Secrétariat de la DFP
Jours ouvrables			C	/Secrétaire
Durée variable			C	/Photocopieuse
			/Responsable de l'EPC	
			/Chef d'établissement	
			/Ordinateur, imprimante	

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input type="checkbox"/>	Actuel	Processus: Calcul des moyennes
	<input checked="" type="checkbox"/>	Futur	
		Opération : Conseil de classe	
Déroulement			Poste de travail
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles		/ Lieu
Durée			/ Responsable
		/ Ressource	
Jours ouvrables	<pre> graph TD PF2_1((PF2)) --> TB((Tableau de note (b))) RE((Relevé des enseignants (c))) --> C((a ET b) ET (c OU (c ET d))) BH((Bilan horaire annuel (d))) --> C C --> TC((Tableau corrigé)) C --> BAS((Bulletins appréciés et signés)) TC --> PF2_2((PF2)) BAS --> PF4((PF4)) </pre>		M
Durée variable			/Salle des professeurs /Directeur de la DFP /...

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input type="checkbox"/> Actuel <input checked="" type="checkbox"/> Futur	Processus : Calcul des moyennes	Folio 3/3
		Opération : Transmission des bulletins	
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail
Début			/ Lieu
Durée			/ Responsable
			/ Ressource
Jours ouvrables	<pre> graph TD PF3((PF3)) --> BS(Bulletins semestriels) PE(Présentation de l'élève) --> FT[FT] BS --> FT FT --> R[Remettre] R --> BR(Bulletins remis à l'élève) subgraph R_Box [] direction TB R_Box_P1[PF 4] R_Box_P2[Toujours] end R --- R_Box </pre>		M
2 min environ			/ Responsable de l'EPC / Chef d'établissement / ...

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input type="checkbox"/> Actuel <input checked="" type="checkbox"/> Futur	Processus : Calcul des moyennes	Folio 1/10
		Opération : Inscription à l'examen	
Déroulement			Poste de travail
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Nature / Lieu
Durée			/Responsable
			/Ressource
Jours ouvrables	<pre> graph TD Start([Arrêt des cours]) --> Box1[] Box1 --> PF1[PF 1 Détermination des ajournés et impression] PF1 -- OUI --> Out1([Correspondance imprimée]) PF1 -- Non --> Out2([Base de données modifiée]) Out1 --> Box2[] Box2 --> PF2[PF 2 Consulter et signer] PF2 -- Toujours --> Out3([Correspondance signée]) Out3 --> Box3[] Box3 --> PF3[PF 3 Expédition] PF3 -- Toujours --> End([Lettre transmise à l'élève]) </pre>		C
Durée variable			/Responsable de l'EPC
			/Chef d'établissement
Jours ouvrables			C
Durée variable			/Direction de la DFP
			/Directeur
			/Ordinateur
Jours ouvrables			M
10 min environ			/Responsable de l'EPC
			/Chef d'établissement
			/...

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input type="checkbox"/>	Actuel	Processus : Calcul des moyennes
	<input checked="" type="checkbox"/>	Futur	
Déroulement		Folio 2/10	
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail
Durée			/ Lieu
			/Responsable
			/ Ressource
Jours ouvrables	<pre> graph TD A([Attestation d'assiduité]) --> B{ET} C([Arrêt des cours]) --> B B --> D[PF 4 Vérification et inscription] D --> E[OK] D --> F[Non OK] E --> G([Base de données MAJ]) E --> H([Numéro de candidature transmis]) F --> I([Attestation rejetée]) </pre>		C
5 min environ			/Responsable de l'EPC
	/Chef d'établissement		
	/Ordinateur		

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	Actuel Futur	Processus : Calcul des moyennes Opération : Inscription à l'examen
Déroulement		Poste de travail	Folio 3/10
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Nature / Lieu
Durée			/ Responsable
			/ Ressource
La veille de l'examen	<pre> graph TD A([Avant le jour le l'examen]) --> B[] B --> C[PF 5 Impression et transmission] C --> D[Toujours] D --> E([Liste de présence transmise]) D --> F([Liste par salle transmise]) </pre>		C
Jours ouvrables			/ Responsable de l'EPC
5 min environ			/ Chef d'établissement
			/ Ordinateur, imprimante

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle		
MOT	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; background-color: white;"></div> Actuel <div style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; background-color: black;"></div> Futur </div>	Processus: Calcul des moyennes	Folio 4/10	
		Opération : La précorrection		
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail	
Début			/ Lieu	
Durée			/ Responsable	
			/ Ressource	
Période d'examen 15 min environ	<pre> graph TD A([Copies + listes de présence]) --> B[/ /] B --> C[PF 6 Réception Toujours] C --> D([Copies]) C --> E([Liste de présence]) E --> F[/ /] F --> G[PF 7 Attribuer anonymats et/ou impression Toujours] D --> H([PF8]) G --> I([Relevé de notes imprimé]) I --> J([PF9]) </pre>		M	/ Responsable de l'EPC / Chef d'établissement / ...
Période d'examen 5 min max			C	/ Responsable de l'EPC / Chef d'établissement / Ordinateur, imprimante

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle		
MOT	<input type="checkbox"/> Actuel <input checked="" type="checkbox"/> Futur	Processus : Calcul des moyennes	Folio 5/10	
		Opération : La précorrection		
Déroulement			Poste de travail	
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Nature / Lieu	
Durée			/Responsable	
			/Ressource	
Période d'examen	<pre> graph TD PF6((PF6)) --> Copies1((Copies)) PF7((PF7)) --> Relevé((Relevé de notes)) Copies1 --> ET1{ET} Relevé --> ET1 ET1 --> PF8[PF 8 Marquage Toujours] PF8 --> Copies2((Copies sans entête)) Copies2 --> ET2{ET} Relevé --> ET2 ET2 --> PF9[PF 9 Transmission Toujours] PF9 --> Copies3((Copies et relevé transmis pour correction)) PF9 --> Base((Base de données MAJ)) </pre>		M	/Responsable de l'EPC
Durée variable				
			/...	
Période d'examen			C	/Responsable de l'EPC
10 min environ				/Chef d'établissement
				/Ordinateur

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input type="checkbox"/> Actuel <input checked="" type="checkbox"/> Futur	Processus: Calcul des moyennes	Folio 6/10
		Opération : Moyenne de fin de cycle	
Déroulement			Poste de travail
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles	Nature	/ Lieu
Durée			/ Responsable
			/ Ressource
Jour ouvrable	<pre> graph TD Start([Copies + relevé]) --> PF10[PF10 Réception des relevés Toujours] PF10 --> Copies([Copies rangées]) PF10 --> Received([Relevé de notes reçu]) Received --> PF11[PF 11 Duplication Toujours] PF11 --> Copy([Copie du relevé de notes]) PF11 --> Returned([Relevé de note retourné]) Copy --> PF12([PF12]) </pre>	M	/Responsable de l'EPC /Chef d'établissement /...
10 min max			A
Jour ouvrable			
2 min max			

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input type="checkbox"/>	Actuel	Processus: Calcul des moyennes
	<input checked="" type="checkbox"/>	Futur	
		Opération : Moyenne de fin de cycle	
Déroulement			Poste de travail
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles		/ Lieu
Durée			/ Responsable
			/ Ressource
<p>Jour ordinaire</p> <p>Durée variable</p>	<pre> graph TD PF13_top([PF13]) --> A([Tableau à reprendre a]) PF13_top --> C([Copie du relevé de notes c]) PF13_top --> B([Listes à reprendre b]) PF11([PF11]) --> C A --> OU{OU} C --> OU B --> OU OU --> PF12[PF 12 Saisie, calcul et impression] PF12 -- Non --> T([Tableau récapitulatif des notes imprimé]) PF12 -- Non --> BD([Base de données MAJ]) PF12 -- Non --> LA([Liste des admis imprimé]) PF12 -- Non --> LI([Liste des assidus imprimé]) T --> PF13_bottom([PF13]) BD --> PF13_bottom LA --> PF13_bottom LI --> PF13_bottom PF13_bottom --> A PF13_bottom --> B </pre>		<p>C</p> <p>/Responsable de l'EPC</p> <p>/Chef d'établissement</p> <p>/Ordinateur, imprimante</p>

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input type="checkbox"/> Actuel <input checked="" type="checkbox"/> Futur	Processus: Calcul des moyennes	Folio 8/10
		Opération : Délibération	
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail
Début			/ Lieu
Durée			/ Responsable
			/ Ressource
Jour ordinaire Durée variable	<pre> graph TD PF12 --> T1[Tableau de notes] PF12 --> T2[Listes des admis et des assidus] T1 --> ET[ET] R[Relevés de notes] --> ET T2 --> ET ET --> Table[Tableau] subgraph Table [Réunion et affichage] direction LR A[Aucune erreur] B[Erreur sur tableau] C[Note éliminatoire modifiée] end Table --> T3[Listes des admis et des assidus affichées] B --> T4[Tableau corrigé et à reprendre] C --> T5[Listes à reprendre] T4 --> PF12 T5 --> PF12 </pre>		M /Salle des professeurs /Directeur de la DFP /...



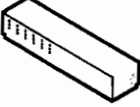
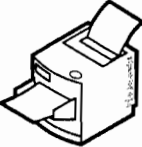
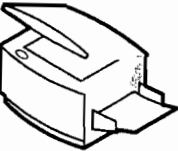
Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle		
MOT	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid black; background-color: white;"></div> Actuel <div style="width: 20px; height: 20px; background-color: black;"></div> Futur </div>	Processus: Calcul des moyennes	Folio 9/10	
		Opération : Délibération		
Déroulement	Enchaînement des procédures fonctionnelles		Poste de travail	
Début			Nature	/ Lieu
Durée			/ Responsable	
			/ Ressource	
Jours ouvrables			C	/Responsable de l'EPC
Durée variable				
Jours ouvrables			C	/Ordinateur, imprimante
Durée variable				/Direction de la DFP
Jours ouvrables				/Directeur
10 min environ			M	/Ordinateur
				/Responsable de l'EPC
				/Chef d'établissement
				/...

Organisme : CCIA-BF		Domaine : Direction de Formation Professionnelle	
MOT	<input type="checkbox"/>	Actuel	Processus: Calcul des moyennes
	<input checked="" type="checkbox"/>	Futur	
Opération : Transmission des attestations			Folio 10/10
Déroulement			Poste de travail
Début	Enchaînement des procédures fonctionnelles		/ Lieu
Durée			/ Responsable
			/ Ressource
Jours ouvrables	<pre> graph TD PF15([PF15]) --> A([Attestation d'assiduité (a)]) PF15 --> C([Demande d'attestation (c)]) PF15 --> B([Attestation de réussite (b)]) A --> Box["(a ET c) OU (b ET c)"] C --> Box B --> Box Box --> Table["PF 17 Transmission Toujours"] Table --> Final([Attestation transmise à l'élève]) </pre>		M
5 min environ			/ Responsable de l'EPC
			/ Chef d'établissement
			/...

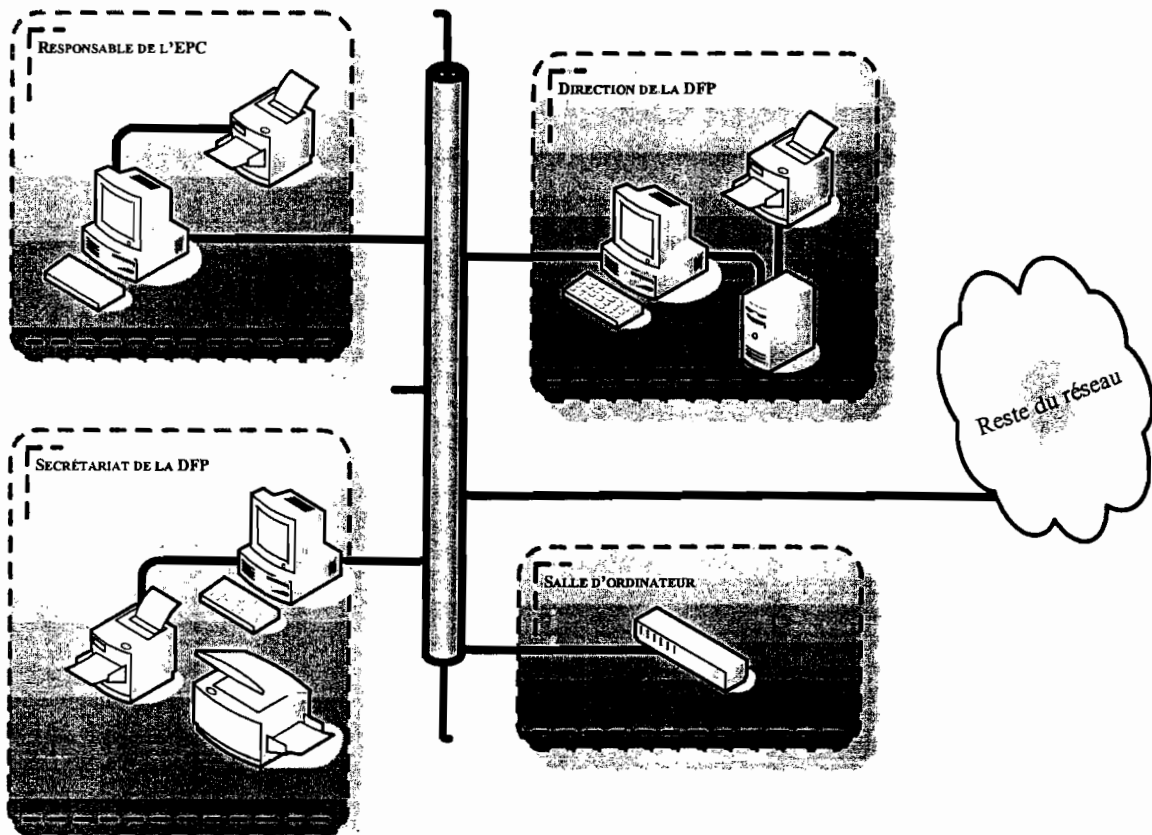
III. ETUDE TECHNIQUE

1- Le réseau

a- Symboles utilisés

Symboles	Signification
	Unité central servant de serveur
	PC
	Switch
	Imprimante
	Photocopieuse

b- Architecture réseau



Ceci sera l'architecture réseau simplifiée présentant les différents postes devant exploiter le nouveau système à mettre en place au sein de la DFP. Le matériel à déployer existant déjà, il ne reste qu'à acquérir les logiciels qui serviront à la mise en œuvre et l'exploitation de l'application.

2- Les logiciels

Compte tenu de l'existence de matériels informatiques fonctionnels dans le domaine, seul l'acquisition d'un certain nombre de logiciels est largement suffisant.

Pour ce faire nous auront besoin de Delphi 7 Pro pour le développement et du logiciel InterBase comme outil de gestion de base de données.

3- Aspect sécurité

L'intégrité des données et du matériel peut être menacé par un attaque virale ; virus qui peut soit provenir des supports des stockages amovibles ou d'Internet. Pour ce faire, nous insistons sur la mise à jour des antivirus afin de palier à ces attaques.

Quand à la protection des données contre les catastrophes qui peuvent survenir nous préconisons la sauvegarde sur supports amovibles des données sur au minimum deux supports amovibles qui seront rangés dans différents infrastructures ; la première dans le site et le ou les autres à l'extérieur. Cette option de sauvegarde permettra de palier également à la perte des données suite à une détérioration du disque dur.

Les périodicités de sauvegarde des données que nous prévoyons sont hebdomadaires, semestrielles, annuelles et chaque deux ans. Cette dernière sauvegarde sera conservée définitivement sur des supports dits de sauvegardes en l'occurrence des supports amovibles.

4- Procédures de secours

Dans le cas d'une panne du poste servant de serveur, un changement de machine suivi d'une restauration des données permettra de palier à ce problème au cas où le disque dur est endommagé. Dans le cas où le disque est utilisable il sera procéder à sa mutation sur une autre machine compatible.

Les imprimantes devant être partagée, le dysfonctionnement d'une imprimante ne devrait pas poser de problème.

Les pannes d'électricités sont négligeables du fait du déploiement d'un onduleur réseau une fois le réseau mis en place.

Si un dysfonctionnement survenait suite à l'exploitation du produit, le responsable informatique serait sollicité pour la résolution du problème. Au cas où il persisterait, le recours au développeur serait l'ultime solution.

5- Aspect de la mise en oeuvre

La migration de l'ancien système devrait se faire automatiquement du moment que les traitements existants étaient presque manuels et corrigés au fur et à mesure.

La formation des utilisateurs permettra également d'apporter des corrections à l'application du point de vue design afin que celui-ci soit bien accueilli.

6- Coût de mise en oeuvre

c- Logiciels à acquérir

Désignation	Caractéristiques	Nombre de licences	Prix unitaire (F CFA)	Prix total (F CFA)
<i>Système de gestion de base de données</i>	InterBase de Borland	3	160 000	480 000
<i>Environnement de développement</i>	Delphi 7 version professionnelle	1	90 000	90 000

d- Coût de développement

Intitulé	Valeur
<i>Temps de développement</i>	4 mois
<i>Nombre de développeurs</i>	1
<i>Coût mensuel par développeur</i>	200 000 F CFA
<i>Coût de développement</i>	800 000 F CFA

e- Coût de la formation des utilisateurs

Prix horaire	Nombre d'heures / utilisateurs	Nombre d'utilisateurs	Montant
2 000 F CFA	10	3	60 000 F CFA

Soit une somme de un million cent dix milles (1 110 000) francs CFA pour la mise en œuvre du produit.

7- Planning de réalisation

Tâche	Document à produire	Durée d'exécution
<i>Etude technique</i>	Cahier de charge de réalisation	
<i>Programmation</i>	Dossier de programmation, Guide utilisateur, Guide d'exploitation	3 mois
<i>Test</i>		1 mois
<i>Exploitation</i>		

Le groupe de projet nécessaire à la réalisation de l'application sera comme suit

- œ Le groupe de pilotage sera constitué du Responsable de l'EPC,
- œ Le groupe de réalisation : M. Yerbanga Gaëtan,
- œ Le groupe utilisateur sera composé de l'ensemble des personnes pouvant fournir toute information entrant dans le cadre de la bonne exécution des différentes tâches prévues.

CONCLUSION

Au terme de cette étude, la méthode MERISE nous a permis de déceler les défaillances du système existant et d'apporter notre touche pour une meilleure automatisation du système. Le temps ayant fait défaut, nous n'avons pas pu réaliser des maquettes comme supports visibles pour ce document néanmoins les solutions proposées ont été validées par l'ensemble des utilisateurs après quelques explications et nous pensons fermement à l'utilité de ce document pour le développement du nouveau système.

Bibliographie

œ <http://analyses.free.fr/>

œ Dominique Nanci, Bernard Espinasse : Ingénierie des systèmes d'information : MERISE, Vuibert 2004 ;

œ Jean Patrick Matheron : Exercices et cas pour comprendre MERISE, Eyrolles 1991,

œ <http://www.ccia.bf>,