



ROYAUME DU MAROC

مكتب التكوين المهني وإنعاش الشغل
Office de la Formation Professionnelle et de la Promotion du Travail
DIRECTION RECHERCHE ET INGENIERIE DE FORMATION



RAPPORT DE STAGE

Spécialisé : Technicien Spécialisé En Techniques
De Développement Informatiques.

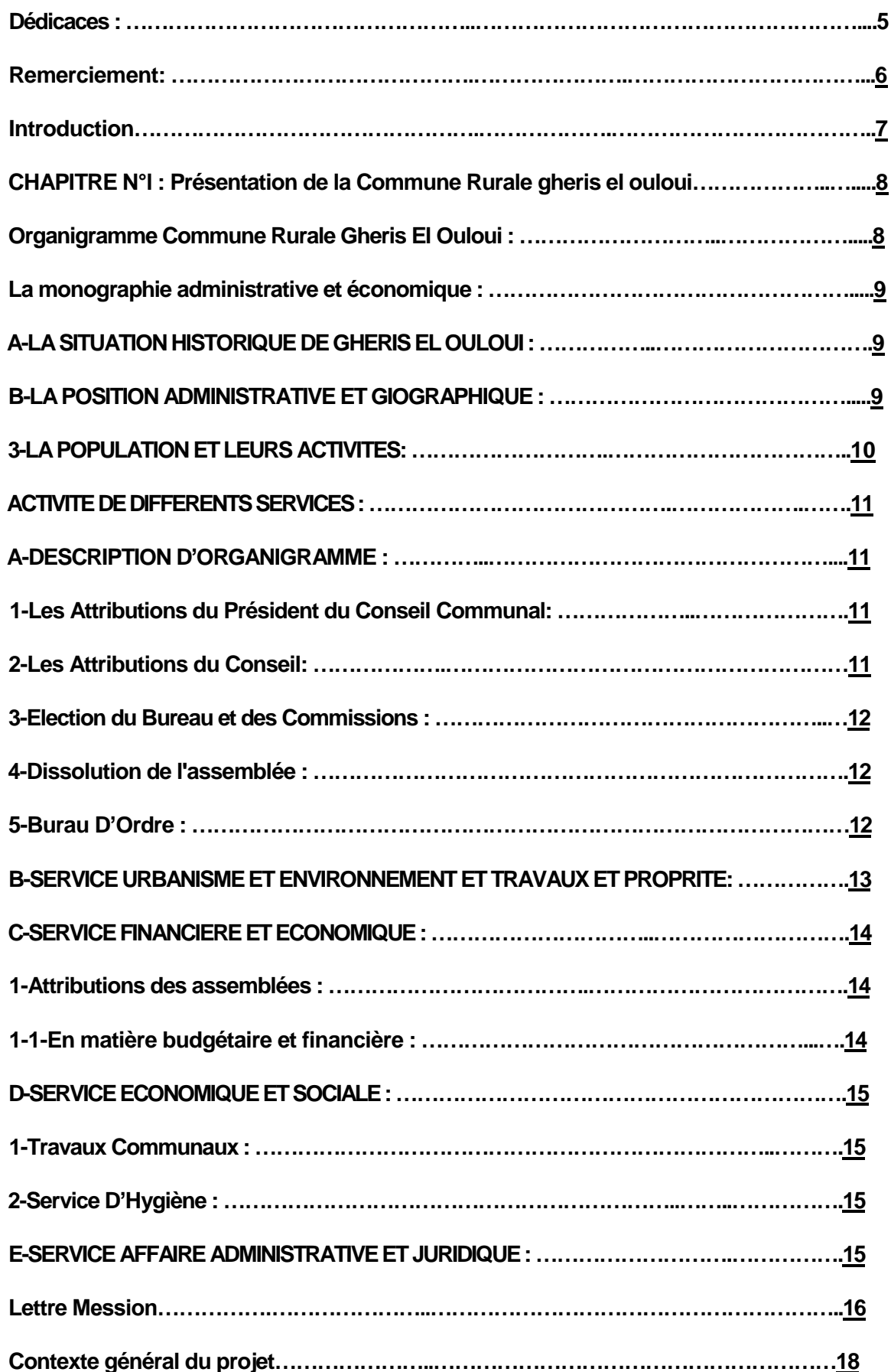


Encadrée par Mr : KHNACHI LAHBIB

Réalisée par Mlle: HACHIMI SAFAE

Lieu de Stage : Commune Ghéris El Ouloui.

Année de Formation : 2016 / 2017



Dédicaces :	<u>5</u>
Remerciement:	<u>6</u>
Introduction.....	<u>7</u>
CHAPITRE N°1 : Présentation de la Commune Rurale gheris el ouloui.....	<u>8</u>
Organigramme Commune Rurale Gheris El Ouloui :	<u>8</u>
La monographie administrative et économique :	<u>9</u>
A-LA SITUATION HISTORIQUE DE GHERIS EL OULOUI :	<u>9</u>
B-LA POSITION ADMINISTRATIVE ET GIOGRAPHIQUE :	<u>9</u>
3-LA POPULATION ET LEURS ACTIVITES:	<u>10</u>
ACTIVITE DE DIFFERENTS SERVICES :	<u>11</u>
A-DESCRIPTION D'ORGANIGRAMME :	<u>11</u>
1-Les Attributions du Président du Conseil Communal:	<u>11</u>
2-Les Attributions du Conseil:	<u>11</u>
3-Election du Bureau et des Commissions :	<u>12</u>
4-Dissolution de l'assemblée :	<u>12</u>
5-Burau D'Ordre :	<u>12</u>
B-SERVICE URBANISME ET ENVIRONNEMENT ET TRAVAUX ET PROPRIETE:	<u>13</u>
C-SERVICE FINANCIERE ET ECONOMIQUE :	<u>14</u>
1-Attributions des assemblées :	<u>14</u>
1-1-En matière budgétaire et financière :	<u>14</u>
D-SERVICE ECONOMIQUE ET SOCIALE :	<u>15</u>
1-Travaux Communaux :	<u>15</u>
2-Service D'Hygiène :	<u>15</u>
E-SERVICE AFFAIRE ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE :	<u>15</u>
Lettre Mission.....	<u>16</u>
Contexte général du projet.....	<u>18</u>

Présentation du sujet :	<u>18</u>
Choix des technologies:	<u>18</u>
L'étude de l'existant :	<u>19</u>
Critiques de l'existant :	<u>19</u>
CHAPITRE N°2 : SPÉCIFICATION DE BESOINS.....	<u>20</u>
Introduction.....	<u>20</u>
1. Spécification des besoins :	<u>20</u>
1.1 Présentation des acteurs:	<u>20</u>
1.2 Identification de fonctionnalités par acteur :	<u>20</u>
1-3-Identification de cas d'utilisation du système :	<u>20</u>
1-3-1 : Définition de cas d'utilisation :	<u>20</u>
1-3-2-Diagramme générale de cas d'utilisation :	<u>20</u>
Figure 3 : Diagramme générale de cas d'utilisation.....	<u>21</u>
2. Spécification des besoins non fonctionnels :	<u>21</u>
2.2 Contraintes techniques:	<u>21</u>
Conclusion.....	<u>22</u>
CHAPITRE N°3 : CONCEPTION.....	<u>23</u>
Conception statique : Conception de la base de données.....	<u>23</u>
1-Conception de la base de données :	<u>23</u>
1-1 Dictionnaire de données :	<u>23</u>
2-Merise:.....	<u>26</u>
2-1 : Modèle conceptuel de données (MCD) :	<u>26</u>
Figure 4 :DIAGRAMME DE MCD :	<u>27</u>
2-2 : Modèle Logique de données (MLD) :	<u>28</u>
Figure 5 : DIAGRAMME DE MLD :	<u>28</u>
Conception de la vue dynamique.....	<u>29</u>
1-Diagramme de séquence	<u>29</u>

1-1 : Diagramme de séquence relatif à l'authentification :	<u>29</u>
a. Description textuelle de l'authentification :	<u>29</u>
b. Diagramme de séquence :	<u>30</u>
Développement de l'Application.....	<u>31</u>
1-Environnement logiciel :	<u>31</u>
1-1 : Présentation du Visual Studio :	<u>31</u>
1-2 : Présentation du SQL Server :	<u>31</u>
1-3 : Présentation du Power Designer AMC :	<u>31</u>
1-4 : Crystal Reports :	<u>31</u>
2-PRINCIPALS INTERFACES GRAPHIQUES:	<u>32</u>
2-1 : Authentification :	<u>32</u>
2-2 : Le Menu Général de l'Application :	<u>32</u>
2-3 : Formulaire de gestion d'Employés :	<u>33</u>
Imprimer Un Etat Employé :	<u>33</u>
2-4 : Formulaire de Gestion D'Enfants :	<u>34</u>
2-5 : Formulaire Tableau d'Avancement D'Echelon Et Reclassement :	<u>34</u>
Imprimer Dicision :	<u>35</u>
2-6 : Formulaire Etat Engagement:	<u>37</u>
2-7 : Formulaire Calculer IGR :	<u>37</u>
Imprimer Etat_Engagement :	<u>38</u>
2-8 : Formulaire Ordre Mission :	<u>39</u>
Imprimer Ordre Mission :	<u>39</u>
CONCLUSION GENERAL :	<u>40</u>



Dedicaces

Nous dédions ce présent travail

*À la ressource de tendresse, à celle qui a apporté la
torche du sacrifice pour éclaircir notre chemin, à celle qui
nous a consolidés, et qui lève ses mains à chaque prière
pour nous souhaiter la réussite et le bonheur, à nos douces
et fidèles mères.*

*À celui qui a guidé nos pas, qui font de notre éducation
sa principale préoccupation, à nos chers pères.*

*Nos sincères expressions d'amour, de respect, et de
confiance, à mes chers sœurs et amis, ainsi à tous ceux qui
me sont chers. Mes formateurs d'OFPPT*



Remerciement

Tout d'abord, je souhaite remercier vivement à Mr. Le Directeur de l'ISTA pour l'intérêt et l'importance qu'il a donnée à la formation de TSDI. Vu l'effort qui a été fournis pour assurer une bonne formation, nous tiens à remercier tout nos formateurs, spécialement Mme EL MOUDNI EL ALAMI WAFAA ,Mr IKHAMN SIDI MOHAMED ET Mr BEYAN YOUNESS, vers lesquelles On a une grande reconnaissance pour encadrement judicieux qu'elle nous a accordées durant la période de notre formation.

Ensuite, je souhaite remercier la Commune Rurale Ghéris El Ouloui de Goulmima pour m'avoir ouvert ses portes et donné l'opportunité de réaliser un stage au Maroc.

Grace à leur disponibilité et leur gentillesse à mon égard, j'ai bénéficié de tous les éléments nécessaires au bon déroulement de mon stage.

Je tiens compte à remercier particulièrement à rendre hommage à :

- **Mr. KHNACHI LAHBIB : (Responsable Du Service Personnel) ;**

Finalement, je remercie tous ceux qui ont contribué de près ou de loin à la réalisation de ce travail.



Introduction

Stagiaire de TSDI (Technicien Spécialisée en Techniques de Développements Informatique) à Champs sur ISTA de ERRACHIDIA, j'ai effectué mon stage au sein du La Commune Rurale Ghéris El Ouloui de Goulmima.

Pendant cette période de stage pratique, j'ai pu me former à l'informatique de gestion.

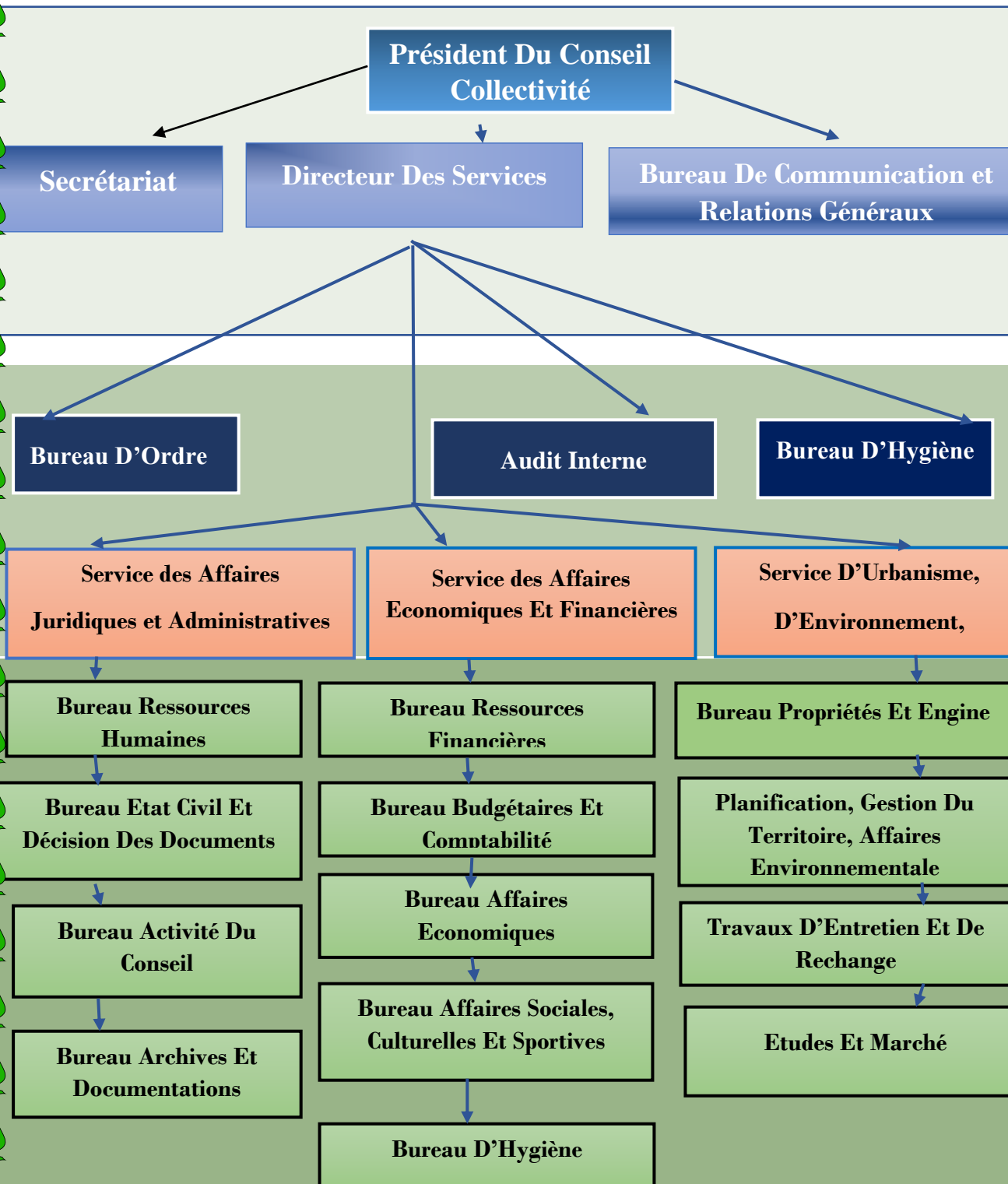
Toutefois ce stage m'a permis de tester mes capacités d'analyser et de synthèse et de faire une comparaison entre application théorique et application pratique.

- Plus largement, ce stage m'a permis d'appréhender un environnement professionnel avec des nouveaux outils et des applications que je présenterai dans ce rapport.
- Au-delà, d'enrichir mes connaissances en informatique. Ce stage m'a permis d'apprendre une méthode de travail au sein d'une équipe mais aussi d'être attentif aux besoins des utilisateurs.
- Ce rapport à pour but de lister les différentes tâches et projets auquel j'ai été affecté.
- Dans une première partie, je présenterai la Commune Rurale Ghéris El Ouloui.
- Ensuite, je détaillerai l'environnement.
- Les outils et les applications utilisés.
- Enfin, je présenterai les projets et les missions que j'ai réalisés.

CHAPITRE N°1 : PRESENTATION DE LA COMMUNE

GHERIS EL OULOUI

- Organigramme Commune Rurale Gheris El Ouloui :



- La monographie administrative et économique :

A-LA SITUATION HISTORIQUE DE GHERIS EL OULOUI :

Au MAROC, la Commune est une Collectivité Territoriale de droit public, dotée de la Personnalité Morale et de l'autonomie financière.

Dans le cadre de la Décentralisation du Pays, les communes sont regroupées au sein de Préfectures ou de Provinces elles-mêmes regroupées au sein de Régions.

La Commune Rurale Ghéris El Ouloui est une Commune Rurale Marocaine de La Province D'ERRACHIDIA dans La Région de Draa Tafilalet.

La Commune Rurale Ghéris El Ouloui est située à la Zone Centrale Du Sud, à l'Intervalle de 63 Km De la Province Er-Rachidia à laquelle elle appartient administrativement.

Avant elle été nommé la Commune Rurale de Ghéris qui regroupe quatre établissement sont :

- ❖ La Commune de Ghéris Es_Soufli.
- ❖ La municipalité de Goulmima.
- ❖ La Commune Ghéris El Ouloui.
- ❖ La Commune de Tadighoust.

Et après les répartitions administratives antérieures la municipalité de Goulmima et la Commune Rurale de Tadighoust en été créé, et au 16 octobre 1992 la Commune de Ghéris El Ouloui à été partager en deux Communes : Ghéris El Ouloui et Ghéris Es_Soufli.

B-LA POSITION ADMINISTRATIVE ET GIOGRAPHIQUE :

1-POSITION ADMINISTRATIVE :

Caïdat Ghéris Cercle Goulmima Province Er-Rachidia Région :
Daraa_Tafilalet.

2-CARTE D'IDENTIFICATION :

Nom de la Commune :GHERIS EL OULOUI origine de son nom à cause de plantations des palmiers et d'arbres d'olives.

Date création de la Commune : 16-10-1992.

Position Géographique : La Commune est limitée en Nord par Tadighoust au Sud par Ferkla Essoufla en Est La municipalité Goulmima, Ghéris Es_Soufli et l'Ouest par Aghebalou N'kerdous.

Les coordonnées sont : 31.78°00 Nord, 4.915°00 Sud.

Les Communes voisines la municipalité de Goulmima.

Sa superficie et de : 275 Km.

La distance entre la Commune et la Caïdat : 3Km, du cercle : 3 Km et de la Province : 63Km.

3-LA POPULATION ET LEURS ACTIVITES :

Nombres des habitants : <<16070>> d'après le recensement de 2016.

Nombres des familles : 2671.

Les activités économiques des habitants :

- ✓ Agriculture : 90%.
- ✓ L'Industrie : 00%.
- ✓ Commerce : 6%.
- ✓ L'Artisanat : 4%.

La liste des Ksars appartenant à la Commune et nombre de la population et nombre de famille :

Nom de Ksar	Nombre Population	Nombre de Famille
Ait Yahya Quatman	5700	950
Ighargher	1300	216
Zerrara	250	41
Haret	4100	680
Ait Guettou	1400	233
Tiaouanine	270	45
Magaman	2270	370
Ait Faska	700	116
Ait Sidi Elghazi	120	20



ACTIVITE DE DIFFERENTS SERVICES :

A-DESCRIPTION D'ORGANIGRAMME :

1-Les Attributions du Président du Conseil Communal :

Le Président est l'administrateur de la commune, l'agent d'exécution du conseil communal, mais il n'a pas de pouvoir réglementaire. Conformément aux délibérations du Conseil Communal, le Président du Conseil Communal procède aux actes de location, de vente, d'acquisition, d'échange, de partage, de transaction et accepte les dons et legs, il passe des contrats et conclut des marchés de travaux, de fournitures et de prestation de services.

Il représente la commune en justice. Il exécute le budget et établit les **rapport des enquêtes financières**. D'une façon générale, le président conserve et administre les biens de la commune et exécute les décisions du conseil communal.

2-Les Attributions du Conseil :

Les conseils communaux tiennent obligatoirement trois sessions par an.

Ces sessions ordinaires ont lieu sur convocation du président en février, mai, et octobre, la durée de chaque session ne pouvant excéder quinze jours.


Le conseil communal siège soit en séance plénière et publique soit en comité secret à la demande du président, du caïd, du pacha ou de trois de ses membres.

Les délibérations sont prises à la majorité absolue des votants et le vote a lieu au scrutin public ou, dans des cas exceptionnels le tiers des membres présents le réclame ou conformément à la loi (élection du président et des adjoints), au scrutin secret. Les noms des votants sont inscrits au procès-verbal et les délibérations signées par le président et le secrétaire et contresignées par le pacha ou le caïd ou le Khalifa le représentant.

Définies par l'article 19 du dahir de 1960, ces attributions sont importantes. Le conseil règle par ses délibérations les affaires de la commune et, en particulier, prépare et vote le Budget Communal.

Il approuve les comptes et donne son avis toutes les fois que cet avis est requis par les textes ou lorsqu'il est demandé par l'administration.

Dans les domaines les plus importants de sa compétence tels qu'ils sont indiqués ci-après en quinze points, les délibérations du conseil ne deviennent toutefois exécutoires qu'après leur approbation expresse par le gouverneur, par délégation du ministre, s'il s'agit d'une TERRITORIALE DU ROYAUME DU MAROC 143 Commune rurale ou après approbation ministérielle dans le cas d'une commune urbaine ou d'un centre autonome :

- 
- ✚ Budget Communal (ordinaire, additionnel et sur fonds d'emprunt).
 - ✚ Emprunts à contracter, garanties à consentir.
 - ✚ Ouverture de comptes hors Budget.
 - ✚ Ouverture de nouveaux crédits, relèvement de crédits, virements d'article à article.

3-Election du Bureau et des Commissions :

Chaque année, au début de sa première session ordinaire, l'assemblée élit son bureau. Ce bureau est composé du président, du vice-président et, lorsque l'assemblée compte plus de vingt et un membres élus, d'un deuxième vice-président, du rapporteur du budget, du secrétaire et du secrétaire adjoint de l'assemblée. L'élection a lieu à la majorité relative des votants au scrutin

secret et, en cas de partage égal des voix, est élu conseiller le plus âgé. Le bureau reste en fonction jusqu'à la première session ordinaire de l'année suivante et ses membres peuvent être réélus.

Dans les mêmes conditions que pour le bureau, l'assemblée désigne ses commissions spécialisées et, notamment, les membres des commissions du Budget, des affaires économiques et du plan, des affaires sociales et culturelles.

4-Dissolution de l'assemblée :

Sur rapport du gouverneur, le ministre de l'intérieur peut proposer la dissolution de l'assemblée. La dissolution est prononcée par décret et ne peut faire l'objet d'aucun recours. Le décret de dissolution ne peut jamais être pris par voie de mesure générale. Il doit fixer en même temps la date à laquelle sera élue une nouvelle

assemblée dans un délai n'excédant pas trois mois à partir du décret sauf dans le cas où la dissolution intervient moins de six mois avant le renouvellement général. La nouvelle assemblée se réunit de plein droit huit jours après l'élection, forme son bureau et désigne ses commissions dans les conditions habituelles.

5-Bureau D'Ordre :

D'ailleurs comme son nom l'indique, c'est un bureau obligatoire dans la commune, il organise le travail de la Commune et s'occupe d'enregistrer toutes les correspondances, et les envois dans deux registres :

- Registre de départ. (Doit notés)
- Registre d'arriver. (Doit notés)

Le rôle de ce bureau est fondamental de défier les enregistrements qu'effectues permettent de défier les erreurs matérielles de fonctionnement qui arriver, et éviter le Perte de certains documents importants.



B-SERVICE URBANISME ET ENVIRONNEMENT ET TRAVAUX ET PROPRIETE :

Ce service est géré par deux techniciens, et il est dénommé suivant le cas (service d'architecture voirie, service du plan et de l'urbanisme, Communal bureau du plan et de la voirie, etc...).

Il est chargé de faire appliquer des plans d'aménagement et d'extension.

De ce fait ses attributions sont multipliées et s'étendent à presque toutes les branches de l'activité de la Commune Rurale.

Exemple de ses activités :

Etude technique des projets de construction.

Délivrance des autorisations de construction.

Police de construction .

Etablissement et application des arrêtés de démolitions.

Occupation du domaine public.

Entretien des immeubles (ravalement).

Et il comprend en général :

*Le magasin : géré par un technicien est chargé de la tenue des registres notamment sommiers de consistance des biens immobiliers communaux (domaine public et privé des procédures d'acquisitions ou expropriations pour cause d'utilité publique, des contentieux, de la rédaction, dactylographe etc...)

*Bureau technique : est chargé d'instruire et de contrôler les plans des constructions futures qui lui sont obligatoirement, si ces plans sont conformes aux Règlements édictés, une autorisation de construction numérotée et datée et délivrée Au pétitionnaire.

*Police administrative : la police administrative a pour rôle de : ordonner (Donne des ordres) défendre (la session définitives de certaines activités), autoriser toute activité que sa soit commerciale ou industrielle ou professionnelle consiste à livraison d'une autorisation.

Le bureau de police de la voie publique et des constructions : est composé d'agent de voirie circulant en territoires de la Commune, dans les secteurs qui leur sont assignés en vue :

De contrôler les constructions en cours et de faire respecter les plans autorisés.

De surveiller le domaine public et d'interdire les constructions clandestines.

De veiller à la propreté des territoires de la Commune.

C-SERVICE FINANCIERE ET ECONOMIQUE :

1-Attributions des assemblées :

Soumises au contrôle du gouverneur et à la tutelle du ministre de l'intérieur au double point de vue de la légalité et de l'opportunité, les compétences attribuées aux assemblées provinciales et préfectorales sont relativement considérables et traduisent le souci du législateur d'amorcer, dans des limites raisonnables et suffisantes pour une institution toute nouvelle, une véritable décentralisation. Les attributions dévolues aux assemblées portent essentiellement sur le domaine financier et budgétaire d'une part et, d'autre part, sur les questions économiques et sociales.

1-1-En matière budgétaire et financière :

La procédure prescrite par le dahir du 12 septembre 1963 réserve au gouverneur toute la préparation du document budgétaire. Celui-ci doit être soumis, sous forme de projet, à la commission du budget quinze jours avant l'ouverture de la deuxième session ordinaire au mois d'octobre. Le budget est ensuite voté par l'assemblée mais ne peut être exécuté qu'après approbation par le ministre de l'intérieur.

1-1-1 : Les dépenses : comprennent d'une part les dépenses de fonctionnement, d'entretien, de matériel et de fournitures nécessités par l'administration de la province ou de la préfecture et, d'autre part, les dépenses d'équipement et de travaux neufs. Figurent également au budget les dépenses du réseau routier mis à

La charge de la collectivité et les participations à des réalisations d'intérêt inter-communal ou inter-provincial.

Une liste de dépenses obligatoires a été prévue par la loi. Ce sont :

- ≈ Le loyer, le mobilier et l'entretien des bâtiments faisant partie du domaine de la préfecture ou de la province ainsi que les frais de bureau, d'impression, d'abonnement et de fonctionnement du parc automobile.
- ≈ L'acquittement des dettes exigibles et des arrérages des emprunts.
- ≈ Les dépenses de traitements, ou l'indemnité des agents ou des personnes rémunérées sur le budget préfectoral ou provincial, les cotisations à des organismes de mutualité ou de sécurité sociale, y afférentes les TERRITORIALE DU ROYAUME DU MAROC 157 primes d'assurances contre les accidents du travail et, le cas échéant, les pensions régulièrement liquidées et approuvées.

1-1-2 : La partie recettes : se divise en recettes ordinaires (impôts, taxes, redevances

que la province ou la préfecture est autorisée à percevoir) et en recettes extraordinaires (emprunts, subventions, fonds de concours).



D-SERVICE ECONOMIQUE ET SOCIALE :

Dans le domaine économique et social : L'assemblée délibère en outre sur :

- la concession, affermage, gérance et autres formes de gestion des services publics préfectoraux ou provinciaux.
- la création de services publics préfectoraux ou provinciaux.
- les plans ou programmes de développement régional et de mise en valeur intéressant la préfecture ou la province.
- la constitution ou la participation à des sociétés de développement ou d'équipement régional et d'aménagement du territoire.
- les projets de décentralisation industrielle.
- les programmes de travaux neufs .
- le classement des routes, leur entretien, rectification ou extension.
- toute question d'ordre administratif ou économique intéressant soit une préfecture ou une province, soit une préfecture ou une province et une collectivité préfectorale, provinciale ou communale limitrophe.

1-Travaux Communaux :

Ce service est géré par deux personnes, l'un pour le nettoyage du siège communal, et l'autre pour l'entretien de l'éclairage public, et aussi les autres travaux.

2-Service D'Hygiène :

Ce service est géré par les deux techniciens de la Commune en collaboration avec le médecin municipal de la ville de Goulmima.

E-SERVICE AFFAIRE ADMINISTRATIVE ET JURIDIQUE :

Ce service est composé de deux bureaux :

***Bureau de déclaration et statistique :** son rôle est d'enregistrer les naissances et les décès survenues dans le territoire de la Commune, il fait les études statistiques en adressant sous couvert du gouverneur de la province à la fin de chaque mois des copies des feuilles de déclaration (Naissance, Décès et Mariage...) au ministère de l'intérieur.

Les dites feuilles sont adressés par le ministère de l'intérieur au service des statistiques.

***Bureau d'élaboration et de délivrance des documents :**

Son rôle est de faire des extraits d'actes de naissances et de décès, des bulletins individuel d'état et familiales, certificat de vie individuel et collectifs et etc.

***Bureau de légalisation de signature et des certificats administratives :**

Ce service est géré par un agent de service principal, son rôle est de corriger les signatures, de reprendre aux différentes expéditions, élaborer des certificats de mariage, de divorce, etc...

Lettre Mission

1-Cadrage De Projet :

- **Livrable L1 : Document De synthèse :**

2-Cahier Des Charges : Définition de cahier des charges les besoins fonctionnel et non fonctionnels.

- **Livrable L2 : Cahier Des Charges :**

3-Conception Et Développement De L'Application :

- **Livrable L3 : Code De L'Application :**

4-Recette :

- **Livrable L4 : Bilan De Recette :**

5-Documents Et Rapport De Stage :

- **Livrable L5 : Documentation De L'Application :**
- **Livrable L6 : Rapport De Stage :**

Planification prévisionnel :

Phase	Durée
Recherche	3 jours
Cahier des charges	2 jours
Conception	1 semaine
Développement	1 semaine
Recette	1 jour
Documentation	2 jours
Rapport de stage	1 jour
Test unitaire et tests d'intégration	2 jours
Déploiement	2 jours

Planning Des Taches :

La figure à dessous illustre la planification des taches, qu'on a prévues durant la période du stage :

	Nom de la tâche :	Durée :	Début :	Fin :	Observation :
1	Analyse de Cahier Charge	2 jours	01/02/2017	03/02/2017	
2	Modélisation et Conception avec UML et MERISE	3 jours	03/02/2017	06/02/2017	1
3	Création des Tables	3 jours	06/02/2017	09/02/2017	2
4	Développement de l'application	10 jours	09/02/2017	19/02/2017	3
5	Test	2 jours	19/02/2017	21/02/2017	4
6	Validation	2 jours	21/02/2017	23/02/2017	5
7	Rapport de l'application	2 jours	23/02/2017	25/02/2017	6
8	Réalisation d'un fichier Power Pain pour la présentation	2 jours	25/02/2017	27/02/2017	7

Figure 1 : Planning de réalisation

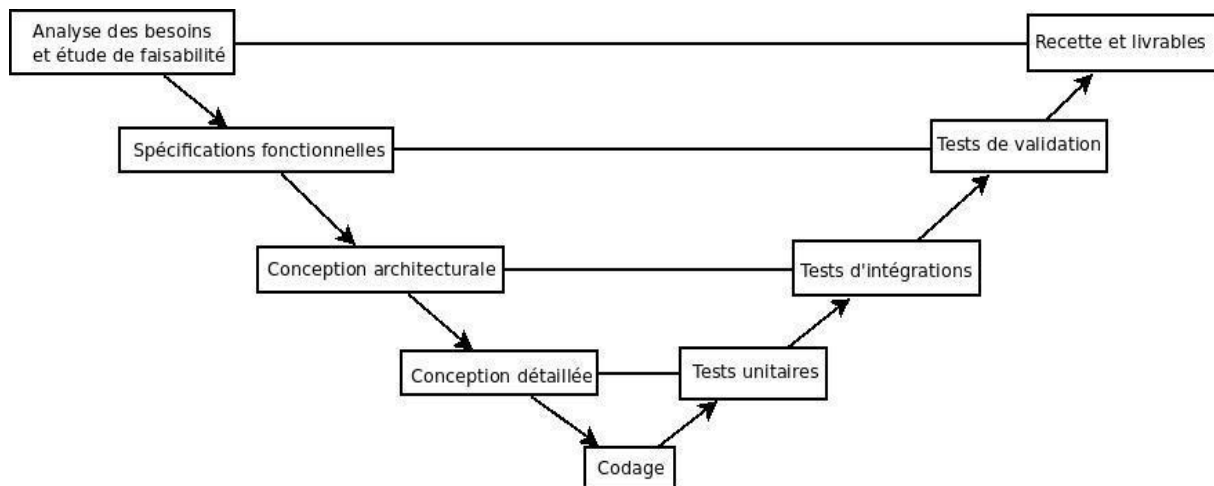


Figure 2 : Le schéma synthétique du PU (Processus Unifié)

Dans ce cadre, la modélisation de ce module se base sur le Processus Unifié et la notation UML qui est constitué de quatre phases : Spécification des besoins, analyse, conception, réalisation et tests.

Contexte général du projet

Présentation du sujet :

Ce présent rapport présente une étude préalable de la gestion d'une Commune Rurale Ghéris El Ouloui.

Ce projet consiste en la conception et le développement d'une application Windows gérant le système informatique d'une Commune Rurale Ghéris El Ouloui.

Parmi les traitements de cette application :

- > Gestion des Employés.
- > Gestion Des Etats Engagement de Chaque Employé.
- > Gestion Des Ordres Missions, Conge Fonctionnaires Permissions.
- > Vérification de disponibilité de Consulter un Conge De Fonctionnaire.
- > L'administration judiciaire de l'application.
- > La détermination de date départ et d'arrives, ville départ et d'arrivés pour Employés.
- > Edition de listes des Employés et Versement Personnel.
- > Edition Tableau Avancement, Reclassement D'Echelon de chaque Employé.

Les règles de gestion :

- Une Ordre Mission, Conge Fonctionnaire, Permission est faite par un seul Employé.
- Un Etat Engagement correspond à un seul Employé.

Choix des technologies :

L'ensemble de technologies utilisées dans le développement de cette application : Outil de développement Visual Studio 2010. SQL Server 2008. Modélisation et conception. Outil de modélisation : Power AMC.



L'étude de l'existant

L'élaboration d'une application est toujours précédée par une phase d'analyse, cette phase permet de recenser et structurer les tâches, ainsi d'estimer les charges nécessaires à la réalisation du projet.

L'étude de l'existant (Etude préalable) consiste à recueillir les informations nécessaires et établir un diagnostic détaillé des problèmes à résoudre, et recherche les solutions possibles, il consiste le point de départ qui matérialise le premier contact des conceptions avec un domaine qu'ils ignorent.

Ce projet est essentiel pour que le concepteur parvienne à une claire vision des besoins, connait les objectifs à atteindre, et le terrain sur lequel il s'applique, ce qui permet de comprendre la nature exacte du problème à résoudre, et pour passer à la solution future.

Dans ce contexte, il nous a été confié d'informatiser la gestion d'une Commune Rurale Ghéris El Ouloui.

Critiques de l'existant

- Saisie manuelle des informations.
- Perde de temps et stresse lors de toute recherche ; vue le nombre important des informations à manipuler.
- Difficulté de stockage et de présentation des données.
- Difficulté de localiser l'erreur vue les grandes possibilités de sa régénération.

CHAPITRE N°2 : SPÉCIFICATION DE BESOINS

Introduction

La spécification est la première étape dans un projet. Cette étape est déterminante pour le bon déroulement du projet.

Elle consiste à connaître le travail demandé et les différents problèmes, posés par le sujet du point de vue organisationnel et technique.

Nous commencerons dans la première partie par une présentation de la spécification générale de notre projet de point de vue Besoins fonctionnels et non fonctionnels.

1. Spécification des besoins :

Dans cette partie, nous exposons l'ensemble des besoins fonctionnels auxquels devraient répondre notre application.

1.1 Présentation des acteurs :

Un acteur représente une personne, un matériel ou un logiciel qui interagit directement avec le système .Et aussi il peut consulter et/ou modifier directement l'état du système en émettant ou recevant des messages susceptible d'être porteurs de données.

Les principaux acteurs de notre système sont :

_ Administrateur : Personne qui peut gère ces tâches en vue d'être supervisées.

1.2 Identification de fonctionnalités par acteur :

- ✓ Administrateur est pouvoir faire :
- ❖ Responsable de toute la Commune Rurale Ghéris El Ouloui.
- ❖ Gérer les demandes de congés, Ordre Mission et Permissions.
- ❖ Gérer leur Employés.

1-3-Identification de cas d'utilisation du système :

1-3-1 : Définition de cas d'utilisation :

Un cas d'utilisation représente une fonctionnalité du système qui a une plus valeur attendue et mesurable à chacun des utilisateurs potentiels du système.

Il modélise un service rendu par le système.

De ce fait, les cas d'utilisation sont principalement utilisés pour :

Définie le conteur du système à modéliser et aussi pour permettre d'identifier les fonctionnalités principales du système.

1-3-2-Diagramme générale de cas d'utilisation :

Dans cette section, nous structure les fonctionnalités du système dans un diagramme de cas d'utilisation générale, permettent de donner une vision global du comportement fonctionnel du système.

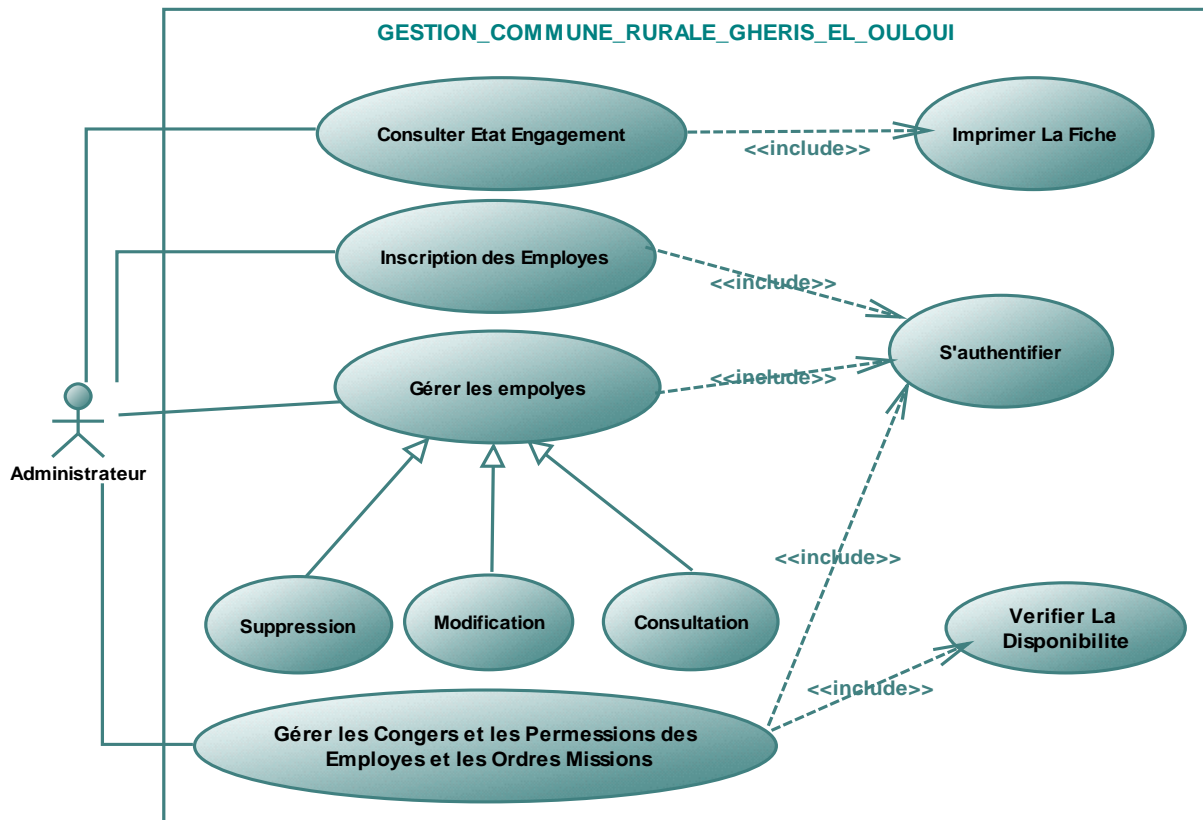


Figure 3 : Diagramme générale de cas d'utilisation

2. Spécification des besoins non fonctionnels :

2.2 Contraintes techniques :

* Langage de programmation :

Le langage de programmation que nous devons utiliser tout au long du C# : un langage répandu au monde. Il est caractérisé par sa portabilité et utilisé pour la programmation orientée objet. L'outil de développement de l'application est l'asp.net, en utilisant le Framework dotnet et le logiciel Microsoft Visual Studio 2010.

* Base de données :

Le System de gestion de bases de données proposées est SQL Server Management Studio ou SQL 2008 veut dire « Structered Query Langage » en anglais.En effet, c'est un système de gestion de bases de données relationnel fonctionnant sous Linux et Windows.



Conclusion

Dans ce chapitre, nous avons concentrées dans un premier temps sur la détermination des besoins fonctionnels et non fonctionnels que l'application aura à satisfaire.

Dans un deuxième lieu, nous avons détaillé les cas d'utilisations de l'application de point de vue de ses acteurs. Ces besoins vont être la base sur laquelle nous allons réaliser la conception de notre application. Cette conception va être l'objet du chapitre suivant.

CHAPITRE N°3 : CONCEPTION

Conception Statique : Conception de la base de données

1-Conception de la base de données :

1-1 Dictionnaire de données :

NOMS	TYPE	DESCRIPTION	ENTITE
ID_SERVICE	VARCHAR(40)	Clé primaire de la table	SERVICES
LIBELLE SERVICE	VARCHAR(40)	Description de SERVICES	SERVICES
GRADE	VARCHAR(40)	Clé primaire de la table	GRADE_ECHELLE
ECHELLE	INT	Nombre d'échelle	GRADE ECHELLE
ECHELLE	INT	Nombre d'Echelle	INDICES
ECHELON	INT	Nombre d'Echelon	INDICES
INDICE	INT	Clé primaire de la table	INDICES
MATRICULE	INT	Nombre du Matricule	EMPLOYES
CIN	VARCHAR(40)	Clé primaire de la table	EMPLOYES
NOM	VARCHAR(40)	Description	EMPLOYES
PRENOM	VARCHAR(40)	Description	EMPLOYES
DATE_DE_NAISSANCE	DATE	La Date de Naissance	EMPLOYES
ADRESSE	VARCHAR(40)		EMPLOYES
SEXE	CHAR(5)		EMPLOYES
GRADE	VARCHAR(40)	Clé étrangère de la table GRADE_ECHELLE	EMPLOYES
DATE DE RECRUTEMENT	DATE		EMPLOYES
ID SERVICE	VARCHAR(40)	Clé étrangère de la table services	EMPLOYES
ECHELLE	INT	Nombre d'échelle	EMPLOYES
ECHELON	INT	Nombre d'échelon	EMPLOYES
INDICE	INT	Clé étrangère de la table INDICE	EMPLOYES
TEL	VARCHAR(40)	Chaine de Caractère	EMPLOYES
EMAIL	VARCHAR(40)	Chaine de Caractère	EMPLOYES
SITUATION_FAMILIALE	VARCHAR(40)	Chaine de Caractère	EMPLOYES
NB ENFANT	INT	Nombre d'enfant	EMPLOYES
NB_FEMME	INT	Nombre de femme	EMPLOYES
PASSWORD_E	VARCHAR(40)		EMPLOYES

LOGIN	VARCHAR(40)		EMPLOYES
ID_MISSION	VARCHAR(40)	Clé primaire de la table MISSION	MISSION
LIBELLE MISSION	VARCHAR(40)	Description de libellé	MISSION
Numero_Note_Frais	INT	Clé primaire de la table ORDRE_DEPLACEMENT	ORDRE_DEPLACEMENT
ID_MISSION	INT	Clé étrangère de la table MISSION	ORDRE_DEPLACEMENT
DATE DE DEPART	DATE		ORDRE DEPLACEMENT
DATE DE RETOUR	DATE		ORDRE_DEPLACEMENT
LIEU	VARCHAR(40)		ORDRE_DEPLACEMENT
MOYENNE TRANSPORT	VARCHAR(40)		ORDRE DEPLACEMENT
GROUPE	INT		ORDRE DEPLACEMENT
TAUX	INT		ORDRE DEPLACEMENT
FORFAIT	REAL		ORDRE DEPLACEMENT
Numero_Note_Frais	INT	Clé étrangère de la table ORDRE_DEPLACEMENT	CONFIRMATION
CIN	VARCHAR(40)	Clé étrangère de la table EMPLOYES	CONFIRMATION
DATE VALIDATION	DATE	Date Validation	CONFIRMATION
ID_ENFANT	INT	Clé primaire de la table ENFANT	ENFANT
CIN	VARCHAR(40)	Clé étrangère de la table EMPLOYES	ENFANT
NOM	VARCHAR(40)	Nom de l'Enfant	ENFANT
PRENOM	VARCHAR(40)	Prénom de l'Enfant	ENFANT
DATE DE NAISSANCE	DATE	Date de l'Enfant	ENFANT
AGE	INT	Age de l'Enfant	ENFANT
SITUATION CHARGE	VARCHAR(40)	Situation de l'Enfant	ENFANT
ID_CONGE	INT	Clé primaire de la table CONGE_FONCTIONNAIRE	CONGE_FONCTIONNAIRE
DATE DEPART	DATE	La date début de Congé	CONGE FONCTIONNAIRE
DATE DE RETOUR	DATE	La date fin de Congé	CONGE FONCTIONNAIRE
JUSTIFICATION	TEXT	La raison de congés ou son type.	CONGE FONCTIONNAIRE
NATURE CONGE	VARCHAR(40)	Description de Congé	CONGE FONCTIONNAIRE
LIEU	VARCHAR(40)	La date fin de Congé	CONGE FONCTIONNAIRE
OBSERVATIONS	VARCHAR(40)	Description de Congé	CONGE FONCTIONNAIRE
MOTIF	VARCHAR(40)	C'est la description détaillée de raison de congé.	CONGE_FONCTIONNAIRE
ETAT	VARCHAR(40)	C'est le faite que la demande est en attente ou confirmé	CONGE_FONCTIONNAIRE
SOLDE CONGE EMP	INT	Nombre de Congé	CONGE FONCTIONNAIRE

CREDIT SOLDE CONGE	INT	Nombre de Congé	CONGE FONCTIONNAIRE
NB	INT	Nombre de Congé	CONGE FONCTIONNAIRE
COMMULE JOUR CONGE	INT	Nombre de Congé	CONGE FONCTIONNAIRE
AUTORISATION	INT	Nombre de Congé	CONGE FONCTIONNAIRE
COMMULE JOUR ANNEE	INT	Nombre de Congé	CONGE FONCTIONNAIRE
TOTAL JOUR ANNEE	INT	Nombre de Congé	CONGE FONCTIONNAIRE
ID_FERIE	INT	Clé étrangère de la table Jour Férie	CONGE_FONCTIONNAIRE
ID_FERIE	INT	Clé primaire de la table	JOUR_FERIE
DATE FERIE	DATE	Date de la table Jour Férie	JOUR FERIE
DUREE FERIE	INT	Durée de Jour Férie	JOUR FERIE
ID_DECOMPTE_ANNUEL	INT	Clé primaire de la table Decompte_Annuel	DECOMPTE_ANNUEL
CIN	VARCHAR(40)	Clé étrangère de la table Employés	DECOMPTE_ANNUEL
DATE EFFET	DATE	Date Effet	DECOMPTE ANNUEL
CHAPITRE	INT	Chapitre	DECOMPTE ANNUEL
ARTICLE	INT	Article	DECOMPTE ANNUEL
Traitement de Base	REAL	Traitement de base	DECOMPTE ANNUEL
Charge de Famille	REAL	Charge de Famille	DECOMPTE ANNUEL
IND Résidence	REAL	Indemnité de Résidence	DECOMPTE ANNUEL
IND_HIEAR_TECH	REAL	Indemnité Hiérarchique	DECOMPTE_ANNUEL
IND ENC	REAL	Indemnité Encadrement	DECOMPTE ANNUEL
IND SUJ	REAL	Indemnité Sujetion	DECOMPTE ANNUEL
IND FCT	REAL	Indemnité Fonction	DECOMPTE ANNUEL
IND SPT	REAL	Indemnité TPS	DECOMPTE ANNUEL
IND TPD	REAL	Indemnité TPD	DECOMPTE ANNUEL
EMOLUTION ANNUEL	REAL	Emolusion Annuel	DECOMPTE ANNUEL
RENUMERATION BRUT	REAL	Rémunération Brut	DECOMPTE ANNUEL
COTI SALARIALE	REAL	Coti Salariale	DECOMPTE ANNUEL
SECTEUR METU	REAL	Secteur Metu	DECOMPTE ANNUEL
CAISSE Compl de Dèce	REAL	Caisse Compte De Dèce	DECOMPTE ANNUEL
CMR	REAL	CMR	DECOMPTE ANNUEL
IGR	REAL	IGR	DECOMPTE ANNUEL
RACHAT	REAL	Rachat	DECOMPTE ANNUEL
NET_A_ORDONNANCER	REAL	Net Ordonnancer	DECOMPTE_ANNUEL
ID_CALCUL_IGR	INT	Clé primaire de la table Employés	CALCUL_IGR
CIN	VARCHAR(40)	Clé étrangère de table Employés	CALCUL IGR
SALAIRE BRUT ANNUEL	REAL	Emolusion Annuel	CALCUL IGR
ALLFANNUEL	REAL	Charge de Famille	CALCUL IGR
SALAIRE NET IMPOSANT	REAL	Salaire Net Imposant	CALCUL IGR
Frais PRO ANNUEL	REAL	Frais PRO ANNUEL	CALCUL IGR
CMR ANNUEL	REAL	CMR ANNUEL	CALCUL IGR
AMO ANNUEL	REAL	AMO ANNUEL	CALCUL IGR
SM ANNUEL	REAL	SM ANNUEL	CALCUL IGR
CCD ANNUEL	REAL	CCD ANNUEL	CALCUL IGR

RACHAT ANNUEL	REAL	RACHAT ANNUEL	CALCUL IGR
TOTAL RETENUS	REAL	TOTAL RETENUS	CALCUL IGR
IGR ANNUEL	REAL	IGR ANNUEL	CALCUL IGR
Frais PRO MENSUEL	REAL	Frais PRO MENSUEL	CALCUL IGR
CMR MENSUEL	REAL	CMR MENSUEL	CALCUL IGR
AMO MENSUEL	REAL	AMO MENSUEL	CALCUL IGR
SM_MENSUEL	REAL	SM_MENSUEL	CALCUL IGR
CCD MENSUEL	REAL	CCD MENSUEL	CALCUL IGR
RACHAT MENSUEL	REAL	RACHAT MENSUEL	CALCUL IGR
IGR MENSUEL	REAL	IGR MENSUEL	CALCUL IGR

2-Merise :

MERISE est une méthode de conception, de développement et de réalisation de projets informatiques.

Le but de cette méthode est d'arriver à concevoir un système d'information.

La méthode MERISE est basée sur la séparation des données et des traitements à effectuer en plusieurs modèles conceptuels et physiques.

2-1 : Modèle conceptuel de données (MCD) :

Le modèle Conceptuel des données a pour but d'écrire de façon formelle les données qui seront utilisées par le système d'information.

Il s'agit donc d'une représentation des données, facilement compréhensible, permettant de décrire le système d'information à l'aide d'entités

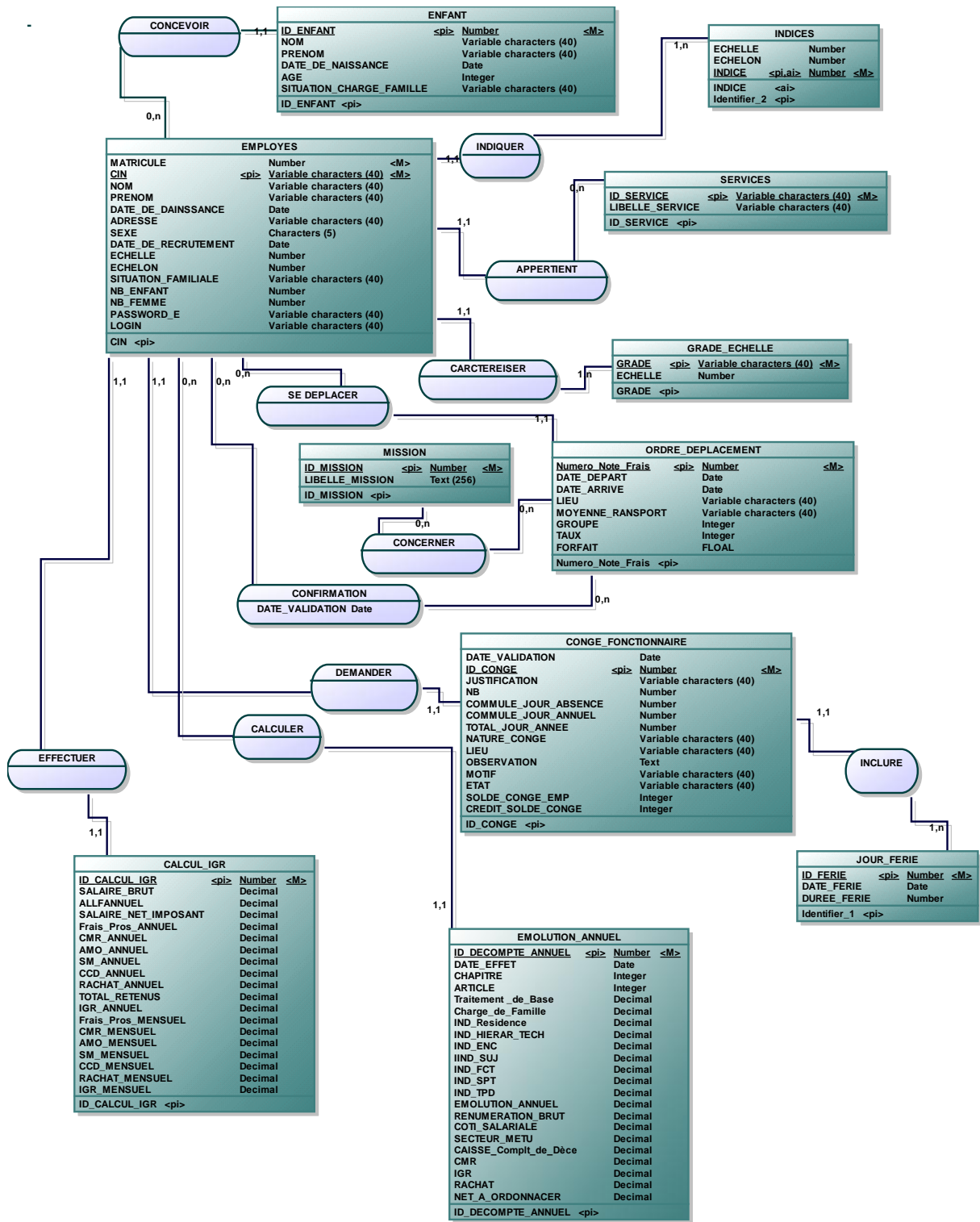
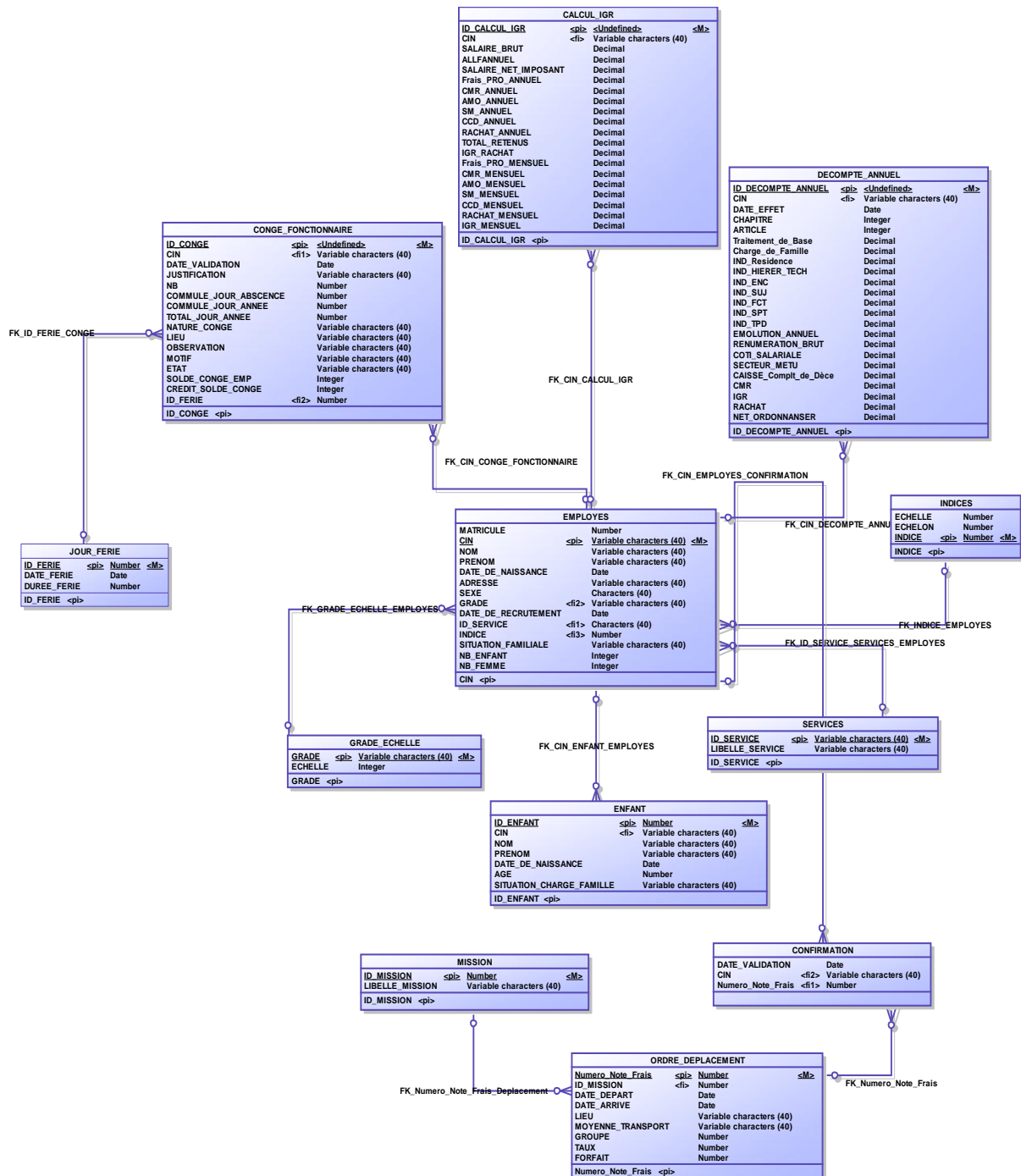


Figure4 : Diagramme MCD

2-2 : Modèle Logique de données (MLD) :

Le modèle logique de données consiste à décrire la structure de données utilisée sans faire référence à un langage de programmation. Il s'agit donc de préciser le type de données utilisées lors de traitements. Chaque classe d'entités du modèle conceptuel devient une table dans le modèle logique. Les identifiants de la classe d'entité sont appelés clés de la table, tandis que les attributs standard deviennent des attributs de la table, c'est-à-dire des colonnes.

Figure4 : Diagramme MLD



Conception de la vue dynamique

1-Diagramme de séquence :

Les diagrammes de séquences permettent de représenter des collaborations entre objets selon un point de vue temporel, on y met l'accent sur la chronologie des envois de messages.

Ces messages sont, soit des événements détectés par la classe destination, soit des appels des méthodes de cette même classe. Les diagrammes de séquences à illustrer le système global développé ainsi que ses différents cas d'utilisation.

1-1 : Diagramme de séquence relatif à l'authentification :

a. Description textuelle de l'authentification :

Titre du cas d'utilisation : authentification.

Acteurs : administrateur.

Objectif : permettre aux acteurs de s'identifier.

❖ Scénario nominale (SN) :

<i>Action des acteurs</i>	<i>Réaction du système</i>
1 : Se connecter	2 : Afficher page d'authentification
3 : Saisir login et mot de passe	4 : Vérifier utilisateur 5 : Afficher session de l'utilisateur

Tableau 1 : Scénario nominal relatif à l'authentification :

❖ Scénario alternatif (SA) :

1 : « Erreur d'authentification »

- Le SA démarre au point 2.

3. Afficher « Erreur d'authentification »

- Le SN reprend au point 3.

b. Diagramme de séquence :

Dans le diagramme suivant (voir figure 6) décrit l'opération d'authentification.

Un administrateur remplit un formulaire en saisissant son login et son mot de passe. Ce login et mot de passe seront chargés dans le composant System GCRG et ce dernier va appeler le composant administrateur afin d'exécuter l'opération de recherche dans la liste des administrateurs.

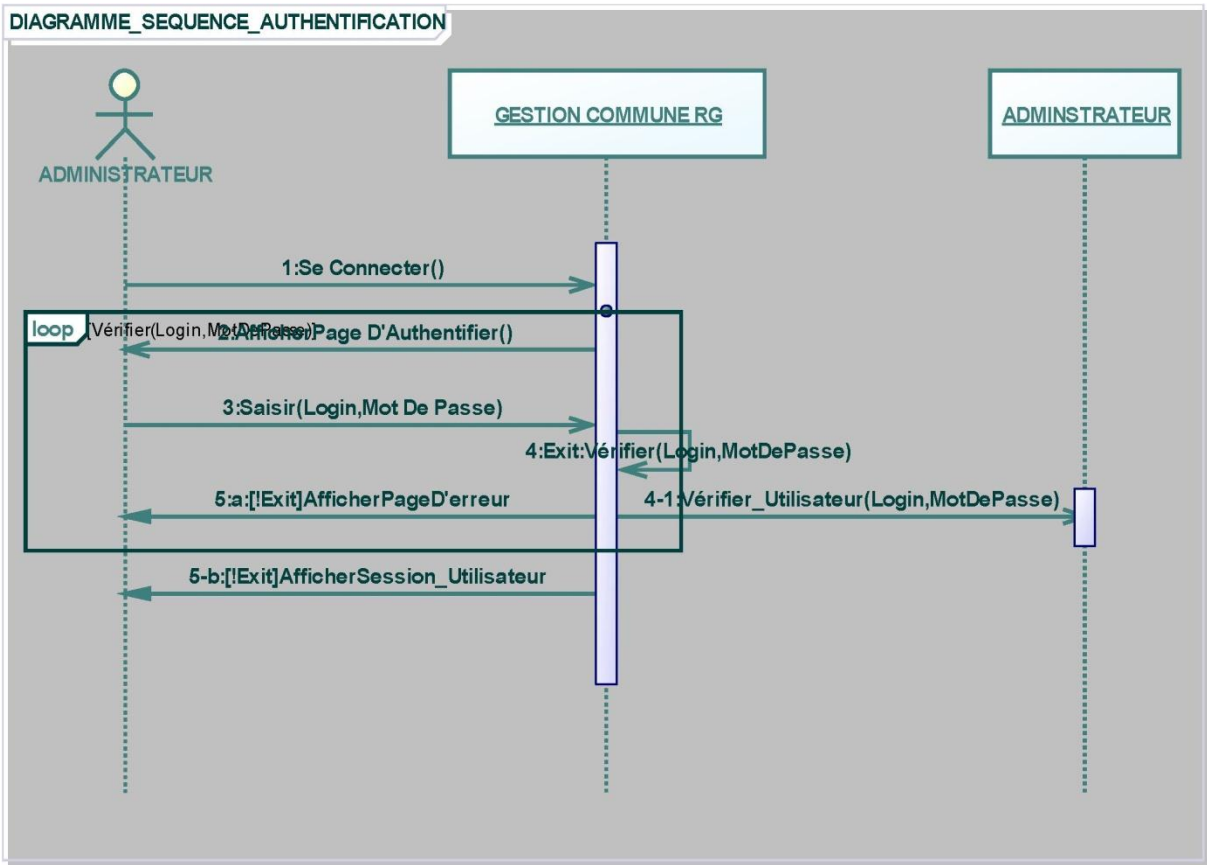


Figure 6 : Diagramme de Séquence Système D'Authentification



Développement de l'application

1-Environnement logiciel :

1-1 : Présentation du Visual Studio :

Visual Studio.NET est ensemble d'outils de développement permettent de générer des applications web ASP, des services web XML des applications bureautiques et des applications mobiles.

Visual Studio.NET utilise le même environnement de développement intégré qui permet de partager des outils et facilite la création des solutions faisant appel à plusieurs langages.

1-2 : Présentation du SQL Server :

SQL Server est outil visuel unifié pour architectes, développeurs et administrateurs de base de données. SQL fournit la modélisation des données, le développement SQL et des outils d'administration complets pour la configuration des serveurs, l'administration des utilisateurs et davantage.

SQL est disponible sous Windows, Linux et Mac OS.

SQL permet à un administrateur de base de données, un développeur ou un architecte de données de concevoir, de modéliser, de générer et de gérer visuellement des bases de données.

1-3 : Présentation du Power Designer AMC :

Power Designer AMC est puissante solution de Modélisation des systèmes d'Informations.

Cet ensemble d'outils supporte plusieurs techniques de modélisations standard : Modélisation MERISE (Donnés et Traitements), Modélisation UML particulièrement adapté à la logique des applications et Modélisation des Processus Métiers dédié aux non-informaticiens pour leur faciliter l'expression des besoins .Il propose un environnement graphique très intuitif et très facile à adopter.

Enfin, un Référentiel d'Entreprise est proposé en option pour une gestion complète et maitrisée de l'ensemble des métadonnées.

1-4 : Crystal Reports : Crystal Reports est un progiciel d'informatique décisionnelle qui permet de générer une grande variété de rapports à partir de données informatiques.

31 Crystal Reports permet de créer les connexions aux données sources et la génération de présentations graphiques à des fins de reporting.

2-PRINCIPALS INTERFACES GRAPHIQUES :

2-1 : Authentification :



Figure 8 : Interface d'Authentification

Cette interface est la page principale et la première qu'aperçoit l'utilisateur en lançant l'application. Il est invité généralement à saisir son nom d'utilisateur et son mot de passe pour pouvoir accéder.

Une fois authentifié, l'utilisateur accède à la page d'accueil de sa session ou espace.

2-2 : Le Menu Général de l'Application :

Ce menu détaille tout le fonctionnement de l'application.



2-3 : Formulaire de gestion d'Employés :

MENU_PRINCIPAL

MENU_PRINCIPAL
GESTION_EMPLOYES
GESTION_ENFANTS
TABLEAU_AVANCEMENT
ETAT_ENGAGEMENT
CALCUL_IJR
ORDRE_MISSION
CONGE_FONCTIONNAIRE

EMPLOYEE

MATRICULE: 0
CIN: []
NOM: []
PRENOM: []
Date De Naissance: lundi 27 mars 20: []

ECHELLE: 8
ECHELON: 1
INDICE: []
TEL: []

SITUATION_FAMILIALE
 CELIBATAIRE
 MARIE
 DIVORCE

SEXE
 M F

ADRESSE: [] EMAIL: []

GRADE: ADOIT ADMINISTRATIF 1ER GRADE
Date Recrutement: lundi 27 mars 20: []

NB_ENFANT: 0
NB_FEMME: 0

AJOUTER SUPPRIMER MODIFIER ENREGISTRER VIDER

RECHERCHE_EMPLOYEE

CIN: []
RECHERCHER_EMPLOYEE

SERVICES

ID_SERVICE: S1
LIBELLE_SERVICE: SECRETAIRE GENERAL

IMPRIMER LISTE EMPLOYEE

LISTE_EMPLOYES:

MATRICULE	CIN	NOM	PRENOM	DATE_DE_NAISSA	ADRESSE	SEXE	GRADE	DATE_DE_RECRU	ID_SERVICE	ECH
1901548	U113889	ZELMATA	KAMAL	10/10/1978	GOULMIMA	M	ADJOIT TECHN...	29/10/2012	S9	6
1901538	U122064	OUBRAHIM	YOUSSEF	02/02/1978	GOULMIMA	M	ADJOIT ADMIN...	29/10/2012	S3	6
1901549	U152741	BOUAZZA	YOUSSEF	16/01/1987	GOULMIMA	M	ADJOIT ADMIN...	18/10/2012	S10	6
1901545	U32718	YAHYA OUI	MOHAMED	31/12/1960	GOULMIMA	M	ADJOIT TECHN...	31/03/1998	S7	6
1901533	U36197	TAHIRI	EL MEKKI	31/12/1958	GOULMIMA	M	TECHNICIEN 1E...	01/09/1984	S4	11
1901534	U55659	BENCHERIF	MUSTAPHA	20/12/1960	GOULMIMA	M	TECHNICIEN 2E...	02/01/1992	S4	10
1901543	U70047	KOURBA	ABDELLAH	27/03/1962	GOULMIMA	M	ADJOIT TECHN...	27/03/1997	S7	6
1901541	U70934	KHNACHI	LAHBIB	12/01/1961	GOULMIMA	M	ADJOIT TECHN...	03/02/1992	S8	6
1901535	U74670	HACHIMI	MY M' BAREK	04/08/1965	GOULMIMA	M	REDACTEUR 3E...	15/08/1991	S5	9
1901539	UA	ALAOUI	MOHAMED	31/12/1969	GOULMIMA	M	ADJOIT TECHN...	19/09/1985	S6	6

Imprimer Un Etat Employé

Form6

SERVICES : SECRETAIRE GENERAL LISTE_DES_FONCTIONNAIRES :

BALAYEUR
BUREAU D'ORDRE
LEGALISATION
PLOMBERIE
REGIE DEPENSES
REGIE RECETTES
SECRETAIRE GENERAL
SERVICE ETAT CIVIL
SERVICE PATRIMOINE ET SECRE
SERVICE PERSONNEL
SERVICE TECHNICIEN

Rapport principal

SAP CRYSTAL REPORTS®

ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'INTERIEUR
WILAYA DE LA REGION DE DARAA TAFILALET
PROVINCE D'ERRACHIDIA
CERCLE DE GOULMIMA
CAIDAT DE GHERIS
COMMUNE GHERIS EL OULOULI

DATE D'IMPRESSION : 27/02/2017 LISTE_PERSONNELS

ID_SERVICE : S7

LIBELLE_SERVICE : BALAYEUR

S7

BALAYEUR

MATRICULE

Numéro de la page actuelle : 1 Nombre total de pages : 1+ Facteur de zoom : 100%

2-4 : Formulaire de Gestion D'Enfants :

MENU_PRINCIPAL

MENU_PRINCIPAL
GESTION_EMPLOYES
GESTION_ENFANTS
TABLEAU_AVANCEMENT
ETAT_ENGAGEMENT
CALCUL_IJR
ORDRE_MISSION
CONGE_FONCTIONNAIRE

ID_ENFANT
CIN UA14818
NOM
PRENOM
DATE_NAISSANCE lundi 27 mars 2017
AGE
SITUATION_CHARGE_FAMILIE AGE_E

Recherche
CIN

AJOUTER SUPPRIMER MODIFIER VIDER

LISTE_ENFANTS

	ID_ENFANT	CIN	NOM	PRENOM	DATE_DE_NAISSA	AGE	SITUATION_CHA
▶	1	U74670	HACHIMI	SAFAE	23/11/1995	22	NON
	2	U74670	HACHIMI	CHAYMAE	13/09/1999	18	OUI
	3	U74670	HACHIMI	HAIAR	08/08/2007	10	OUI
	4	U74670	HACHIMI	DOUAE	01/07/2012	5	OUI
*							

2-5 : Formulaire Tableau d'Avancement D'Echelon Et Reclassement

MENU_PRINCIPAL

MENU_PRINCIPAL
GESTION_EMPLOYES
GESTION_ENFANTS
TABLEAU_AVANCEMENT
ETAT_ENGAGEMENT
CALCUL_IJR
ORDRE_MISSION
CONGE_FONCTIONNAIRE

TABLEAU AVANCEMENT ECHELON ET RECLASSEMENT :

EMPLOYES :

CIN : U122064
GRADE : ADOIT ADMINISTRATEUR 3EME GRADE
NOM_PRENOM : OUBRAHIM YOUSSEF
NB_MOIS : 24
NOTE : 18
CALCULER

ANCIENNE SITUATION :

ECHELLE : 6
ECHELON : 2
INDICE : 161
DATE_EFFECT : mardi 1 janvier 2013

NOUVELLE SITUATION :

ECHELLE : 6
ECHELON : 3
INDICE : 173
DATE_EFFECT : jeudi 1 janvier 2015

TABLEAU AFFICHAGE

Numéro de la page actuelle : Nombre total de pages : Facteur de zoom : 100 %

SAP CRYSTAL REPORTS*

Imprimer Dicision :

ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'INTERIEUR
PROVINCE D'ERRACHIDIA
CERCLE DE GOULMIMA
CAIDAT DE GHERIS
COMMUNE RURALE DE GHRIS EL OULOUI

DECISION N° : 27/02/2017

LE PRESIDENT DU CONSEIL COMMUNAL DE GHERIS EL OULOUI
-VU LE DAHIR PORTANT LOI N° :1.76.583 DU 5 CHOUAL 1396 (30 SEP 1976) RELATIF A L'ORGANISATION COMMUNALE.
-VU LE DAHIR PORTANT LOI N° :1.76.584 DU 5 CHOUAL 1396 (30 SEP 1976) RELATIF A L'ORGANISATION DES FINANCES DES COLLECTIVITES LOCALES DE LEURS GROUPEMENTS.
-VU LE DECRET N° :2.76.575 DU 5 CHOUAL 1396 (30 SEP 1976) PORTANT REGLEMENT DE LA COMPTABILITE DES COLLECTIVITES LOCALES ET DE LEURS GROUPEMENTS.
-VU LE DECRET N°:2.76.575 DU CHOUAL 1396 (30 SEP 1976) PRIS POUR APPLICATION DU DAHER PORTANT LOI N° 1.76.584 DU CHOUAN 1396 (30 SEP 1976) RELATIF A L'ORGANISATION DES FINANCES DES

-VU L'ARRETE N° DU 01/01/2016 PORTANT AVANCEMENT ECHELON 6, 00

-VU LES PREVISIONS BUDGETAIRE DE L'ANNEE 27/02/2017

=DECIDE=

ARTICLE PREMIER : A COMPTER DU 01/01/2016 U70934

MONSIEUR : KHNACHI LAHBIB

EST NOMME : ADJOIT TECHNIQUE 3EME GRADE

ECHELLE : 6,00 ECHELON :7,00 INDICE : 222,00

ARTICLE DEUX : LE PRESIDENT DE LA C.R. GHERIS EL OULOUI ET LE PERCEPTEUR DE GOULMIMA SONT CHARGES DE L'APPLICATION DE LA PRESENTE DECISION.

A GOULMIMA LE 01/01/2013

LE PRESIDENT.....

ROYAUME DU MAROC
MINISTRE DE L'INTERIEUR
PROVINCE D'ERRACHIDIA
CERCLE DE GOULMIMA
CAIDAT DE GHERIS
COMMUNE RURALE DE GHRIS EL OULOUI

ARRETE N° :27/02/2017

Du Président du conseil Communal de Gheris El ouloui

Fixant le tableau Collectif d'avancement d'échelon pour L'année Pour le Grade : 27/02/2017ADJOIT
TECHNIQUE 3EME GRADE

- Vu le daher portant loi n° :1.02.297 du rajeb 1423(03 oct. (2002)) portant promulgation de la loi n° 78-00 portant charte Communal tel qu'il a été modifié et compléter.
- Vu le daher n° :1.09.02 du 22 safar 1430 (18 février 2009) portant promulgation de loi n° 45-08 relatif à l'organisation des finances des collectivités locales et de leurs groupements.
- Vu le décret n° 2-09-441 du 17 moharrem 1431(30 janvier 2010) portant règlement de la comptabilité publique des collectivités locales et de leurs groupements.
- Vu le décret n° 3.80.675 du 28 safar 1393 (05.01.1981) modifiant et complétant le décret n° :2 62.344 du 15 safar 1383(08 juil.1963) portant statut particulier des cadres d'administration centrale de la personnelle communale administration publique.
- Vu le décret n° :2.73.722 du 06 hijja 1393 (31.12.1983) fixant échelles de club des fonctionnaires de l'état et la hiérarchie des emplois supérieur des administrations publiques des cadres et fonctionnaires de l'état.
- Vu le décret n° :2.77.733 du 10 chaoual 1397(27 sep 1977) portant statut particule du personnel communal.

Après avis de la commission administrative paritaire réunie le 27/02/2017

ARRETE

Article 1 : le Tableau d'avancement d'échelon pour l'année : 27/02/2017
pour le grade : ADJOIT TECHNIQUE 3EME GRADE
Est ARRETE COMME SUIV : ECHELLE 6,00ECHELON :8,00
INDICE : 236,00

A GOULMIMA LE 27/02/2017
LE PRESIDENT COMMUNAL.....

Fixant le tableau Collectif d'avancement d'échelon pour L'année Pour le Grade : 27/02/2017ADJOIT
TECHNIQUE 3EME GRADE

- Vu le daher portant loi n° :1.02.297 du rajeb 1423(03 oct. (2002)) portant promulgation de la loi n° 78-00 portant charte communal tel qu'il a été modifier et compléter.
- Vu le daher n° :1.09.02 du 22 safar 1430 (18 février 2009) portant promulgation de loi n° 45-08 relatif à l'organisation des finances des collectivités locales et de leurs groupements.
- Vu le décret n° 2-09-441 du 17 moharrem 1431(30 janvier 2010) portant règlement de la comptabilité publique des collectivités locales et de leurs groupements.
- Vu le décret n° 3.80.675 du 28 safar 1393 (05.01.1981) modifiant et complétant le décret n° :2 62.344 du 15 safar 1383(08 juil.1963) portant statut particulier des cadres d'administration centrale de la personnelle communale administration publique.
- Vu le décret n° :2.73.722 du 06 hijja 1393 (31.12.1983) fixant échelles de club des fonctionnaires de l'état et la hiérarchie des emplois supérieur des administrations publiques des cadres et fonctionnaires de l'état.
- Vu le décret n° :2.77.733 du 10 chaoual 1397(27 sep 1977) portant statut particule du personnel communal.

Après avis de la commission administrative paritaire réunie le 27/02/2017

ARRETE

Article 1 : le Tableau d'avancement d'échelon pour l'année : 27/02/2017
pour le grade : ADJOIT TECHNIQUE 3EME GRADE
Est ARRETE COMME SUIV : ECHELLE 6,00ECHELON :8,00
INDICE : 236,00

A GOULMIMA LE 27/02/2017
LE PRESIDENT COMMUNAL.....

ARRETE

NOM ET PRENOM : LAHBIB KHNACHI U70334
IMPUTATION BUDGETAIRE : BUDGET COMMUNAL
AFFECTATION : C.R.GHERIS EL OULOUI

DATE

ANCIENNE SITUATION GRADE : ADJOIT TECHNIQUE 3EME GRADE	Note	COTI	NOUVELLE SITUATION GRADE : ADJOIT TECHNIQUE 3EME GRADE
ECHELLE ECHELON INDICE DATE D'EFFET			ECHELLE ECHELON INDICE DATE D'EFFET
6,00 7,00 222,00 01/01/2013			6,00 8,00 236,00 01/01/2016

VISA DU PERCEPTEUR

2-6 : Formulaire de Gestion Etat Engagement :

MENU_PRINCIPAL

ETAT D'ENGAGEMENT :

EMPLOYES : MATRICULE : 0 NOM_PRENOM : Situation Matrimo : NOTE :

CIN : DATE_N : lundi 27 mars 2017 NB_MOIS :

GRADE : CALCULER ENREGISTRER SUPPRIMER CHAPITRE : NB_Enf : 0

ID_CMP : RECHERCHER MODIFIER ARTICLE : NB_Fm : 0

ANCIENNE SITUATION : NOUVELLE SITUATION :

ECHELLE : ECHELLE :
 ECHELON : ECHELON :
 INDICE : INDICE :
 DATE_EFFET : lundi 27 mars 2017 DATE_EFFET : lundi 27 mars 2017

EMOLUMENTS ANNUELS BRUTS :

	ANCIEN :	NOUVEAU :
Traitement de base :		
Allocations Familiales :		
Indemnité de Résidence :		
Indemnité Hiérar. :		
Indemnité de Sujection :		
Indemnité Encadrement :		
Indemnité de Fonction :		
Indemnité Admin .Sp. :		
Indemnité TPS :		
Emolument Brut Annuel :		
Rémunération Brut Annuel :		

DECOMPTÉ MENSUEL :

	ANCIEN :	NOUVEAU :
C.M.R. :		
I.G.R. :		
Rachat :		

MUTUELLE :

	ANCIEN :	NOUVEAU :
COTI SALARIALE (AMO) :		
SECTEUR METU :		
CAISSE COMPL. DE DECE :		
NET A ORDONNANCER :		

2-7 : Formulaire Calculer IGR :

MENU_PRINCIPAL

CALCUL IGR

CIN : NB_F : 0 ID_IGR :
 ID_DCP : NB_F : 0

MODIFIER ETAT :
 IGR :
 NET_A_ORDONNANCER :
 MODIFIER ETAT
 RECHERCHER :

CALCUL SALAIRE :

SALAIRE_BRUT_ANNUEL :	
ALLF_ANNUEL :	
SALAIRE_NET_IMPOSANT :	
RENUMERATION :	
FRAIS_PRO_ANNUEL :	

LISTE_CALCUL_IGR :

IGR_ANNUEL :

CMR_ANNUEL :	
SM_ANNUEL :	
AMO_ANNUEL :	
CCD_ANNUEL :	
RACHAT_ANNUEL :	
TOTAL_RETENUS :	
IGR_ANNUEL :	

IGR_MENSUEL :

CMR_MENSUEL :	
SM_MENSUEL :	
AMO_MENSUEL :	
CCD_MENSUEL :	
RACHAT_MENSUEL :	
IGR_MENSUEL :	

BUTTONS

CALCULER ENREGISTRER
 ANNULER
 IMPRIMER
 SUPPRIMER MODIFIER

Imprimer Etat Engagement :

ROYAUME DU MAROC
 MINISTERE DE L'INTERIEUR
 WILAYA DE LA REGION : DRAA-TAFILALET
 PROVINCE D'ERRACHIDIA
 CERCLE DE GOULMIMA
 CAIDAT DE GHERIS
 COMMUNE GHERIS EL OULOUI

ETAT D'ENGAGEMENT بيان الترتيب

DATE D'IMPRESSION 27/02/2017

Nom et Prénom :	AKKOUALI	Matr :	1776880
Date de Naissance :	23/11/1968 00 :00 :01	CIN :	UA14818
Grade :	ADMINISTRATEUR 2EME GRADE		
Situation Matrimo :	MARIE	ID_SERVICE:	S3
Nbre Enf :	3		

Echelle : 11 Nouvelle Situation : ADMINISTRATEUR 2EME

Echelon : 9 Ancienne Situation : ADMINISTRATEUR 2EME

Indice : 602 2017-02-14 03:52:50

Imputat.Budg. : Parti Secll C.F 12 C.E 111 Chap.19 271 Art.1 953 Parg.10/11

ID_DCP_N

EMOLUMENTS ANNUELS BRUTS	MONTANT		
	Ancien	Nouveau	Difference
Traitement de Base	24202,76	38766,88	227,04
Allocations Familiales	7200	7200	0
Indemnité de Résidence	6050,69	9691,47	
Indemnité Technicité	130,81	307,26	97,02
Indemnité de Subjection	12,78	208,81	7,32
Indemnité Encadrement	280,64	98,22	286,60
Indemnité de Fonction	232,85	64,25	76,53
Indemnité Admin.SP	234,93	244,81	300,60
Indemnité TPS	9,80	34,55	89,67
BRUT ANNUEL	59,59	303,85	214,72
BRUT MENSUEL	312,89	319,82	177,25
Salaire de Base			

DECOMPTE MENSUEL			
Précompte	Ancien	Nouveau	Différence
I.G.R.	158,01	69,18	124,16
C.M.R.	277,95	124,37	97,09
F.H.II	219,23	113,82	124,07

MGPAP/MOM/FAM			
	Ancien	Nouveau	Différence
AMO	97,18	56,43	44,83
SM	298,63	247,08	233,60
CCD/CAAD	300,84	304,63	293,51

Total des retenues NET MENSUEL			
	Ancien	Nouveau	Différence
	147,14	51,36	177,57

ENGAGEMENT	
	Jours
Soit :	
A :	
Du :	1,00

RAPPEL	
	Jours
Soit :	
A :	
Du :	21,00

VISA DU C.E.D.

N°:.....

Le:.....

Le Percepteur

Goulmima le : _____
Ordonnateur

2-8 : Formulaire Ordre Mission :

MENU_PRINCIPAL

ORDRE DE MISSION ::

MISSION ::

ID_MISSION :: AJOUTER

LIBELLE_MISSION :: SUPPRIMER

MODIFIER

ORDRE DEPLACEMENT ::

NUMEROS_FRAIS :: 0 AJOUT

ID_MISSION: DELETE

DATE_DEPART :: lundi 27 mars 2017 MODIFY

DATE_RETOUR :: lundi 27 mars 2017 CALCULER

VILLE_DEPART ::

VILLE_RETOUR ::

MOYEN DE TRANSPORT ::

GROUPE ::

TAUX ::

PRIX ::

CONFIRMATION ::

CIN ::

NUMEROS_DE_FRAIS :: 0

DATE_VALIDATION:: lundi 27 mars 2017

VALIDATION

IMPRIMER

EXIT

Imprimer Ordre Mission :

ROYAUME DU MAROC
MINISTERE DE L'INTERIEUR
WILAYA DE LA REGION DE DRAA-TAFILALET
PROVINCE D'ERRACHIDIA
CERCLE DE GOULMIMA
CAIDAT DE GHERIS

ORDRE DE MESSION

COMMUNE RURALE DE GHRIS EL OULOUI
IL EST PRESCRIT A Mr : RAJI MY MUSTAPHA
EN QUALITE DE : ADMINISTRATEUR 3EME GRADE A LA C.R
GHERIS EL OULOUI.
DE SE RENDRE A : ERRACHIDIA
MOTIF DEPLACEMENT : Apporter les livrets de famille
MOYEN DE TRANSPORT : PRIVE

VU AU DEPART DE GOULMIMA
LE : 02/02/2015 00 :00 :00 A : H....
LE PRESIDENT

VU AU RETOUR A GOULMIMA
LE : 03/02/2015 00 :00 :00 A : H....
LE PRESIDENT....

VU A : 15/02/2017 00 :00 :00
LE:....



Conclusion *General*

Pendant le déroulement de mon stage, j'ai eu l'opportunité de travailler sur différents services avec une équipe très compétente. Le travail réalisé s'est révélé très enrichissant pour mon expérience professionnelle aussi bien en ce qui concerne le domaine technique que l'aspect humain. Le fait de travailler avec deux services différents m'a permis d'avoir une vision précise et concrète de la Personnel et de la financière et de personnel.

Ce stage m'a permis d'acquérir et développer mes compétences comme la méthodologie, l'organisation dans mon travail, mais aussi des qualités relationnelle comme l'écoute, faire preuve d'empathie et toujours adapter mon discours par rapport aux degrés de connaissances informatiques des utilisateurs.

Je retiens un bref sur ce stage puisque mon intégration s'est faite aisément. J'ai pu travailler dans d'excellentes conditions avec des personnes qui communiquent, sont à mon écoute et ont du temps à m'accorder. De plus, ce stage a confirmé mon choix de poursuite d'études vers une licence professionnelle en alternance. En effet le fait de mettre en application mes connaissances acquises pendant ma formation me motive et rend mon travail utile.

Toutefois, j'estime que la période de stage aurait dû être un peu plus long pour que je puisse suffisamment en profiter.