

DEDICACE

Je dédie ce document à :

- Ma Mère Mme Dou Akale pour son soutien moral, financier et spirituel, qui est pour moi depuis mon enfance une source d'inspiration et de volonté de travail, qu'elle trouve ici l'expression de toute ma reconnaissance et de mon affection.
- A ma famille, pour tous leurs sacrifices, leur amour, leur tendresse, leur soutien et leurs prières tout au long de ce cursus.

REMERCIEMENT

Ce projet n'aurait pas pu aboutir sans le concours de nombreuses personnes. C'est pourquoi nous tenons à exprimer notre reconnaissance à tous ceux qui par leurs conseils, leurs encouragements ont contribué à rendre possible ce présent travail.

Nous aimerons adresser nos remerciements au corps professoral de Institut Universitaire Technologique Eudiste d'Afrique, pour la formation de qualité et l'esprit de dynamique qu'ils ne cessent de nous inculquer.

Nous exprimons notre remerciement à la Direction des Systèmes d'Informations Budgétaire (DSIB) de la Direction Générale du Budget et des Finances ainsi qu'à tout son personnel. En effet, tout au long de ce stage leurs conseils et leur disponibilité ont permis de mettre en pratique toutes nos connaissances théoriques. Grand merci à Monsieur KEITA MAHAMADOU, Directeur des Systèmes d'Informations Budgétaire. A Monsieur KOBENAN CHRISTIAN, Chef de Service des Développements Informatiques Sincère remerciements à mon maître de stage Monsieur SOUMAHORO MOUSTAPHA, qui, tout au long de ce stage m'a aidé et accompagné lors de mes missions.

Sans oublier Monsieur AMICHIA KPOVOLE MARTIAL et Monsieur N'DRI AIME BRICE STEPHANE pour m'avoir apporté l'aide théorique et pratique nécessaire au bon déroulement de ce stage.

Nous exprimons notre gratitude à notre encadreur pédagogique, Le professeur KIMOU ARSENE pour sa disponibilité et ses remarques pertinentes, qui ont contribué au bon déroulement de la rédaction de ce document.

A tous ceux qui ont rendu notre formation possible, en particulier à ma Mère pour son soutien financier et moral.

AVANT-PROPOS

L'Institut Universitaire Technologique Eudiste d'Afrique, depuis sa création contribue à la formation de nombreux élèves admis à l'enseignement supérieur. Cependant, la formation théorique ne suffit pas à l'insertion des jeunes diplômés en entreprise.

C'est dans ce sens, qu'après la formation en Licence Informatique à L'Institut Universitaire Technologique Eudiste d'Afrique, il nous est nécessaire d'obtenir un stage qui aboutira à la rédaction d'un mémoire de fin de cycle, soutenu devant un jury en vue d'obtenir le diplôme de Licence Professionnelle Informatique option Développeur d'Application.

C'est dans ce cadre que nous avons été reçus à la Direction Directeur des Systèmes d'Informations Budgétaire de la Direction Générale du Budget et des Finances où nous avons été amenés à travailler sur un thème.

SOMMAIRE

DEDICACE

REMERCIEMENT

AVANT-PROPOS

SOMMAIRE

SIGLES ET ABREVIATION

LISTE DES FIGURES

LISTES DES TABLEAUX

INTRODUCTION

PREMIERE PARTIE : PRESENTATION GENERALE

CHAPITRE I : Présentation de la Structure d'Accueil

CHAPITRE II : Présentation du Projet

DEUXIEME PARTIE : ETUDE TECHNIQUE

CHAPITRE III : Méthode d'Analyse

CHAPITRE IV : Choix des Outils de Développement

TROISIEME PARTIE : REALISATION DU PROJET

CHAPITRE V : Réalisation

CHAPITRE VI : Cout du Projet

CONCLUSION

WEBOGRAPHIE

TABLE DES MATIERES

RESUME

ABSTRACT

SIGLES ET ABREVIATIONS

DGBF : Direction Générale du Budget et de Finances

DSIB : Direction des Systèmes d'Informations Budgétaire

CSS : Cascading Style Sheets

HTML : Hypertext Markup Language

IUTEA : Institut Universitaire Technologique eudiste d'Afrique

LMD : Licence-Master-Doctorat

MCD : Modèle conceptuel de donnée

MCT : Modèle conceptuel de traitement Merise : Méthode d'Étude et de Réalisation Informatique pour les Systèmes d'Entreprise

MLD : Modèle logique de donnée

MOT : Modèle organisationnel de traitement

PHP: Hypertext Preprocessor

SQL : Structured Query Language

SGBD : Système de Gestion de Base de Données

BD : Base de Données

RDV : Rendez-Vous

LISTE DES FIGURES

- **FIGURE 1** : LOGO DE LA DGBF
- **FIGURE 2** : ORGANIGRAMME DE LA DGBF
-

LISTE DES TABLEAUX

INTRODUCTION

L'organisation d'une entreprise est influencée par sa conception du management et par ses choix stratégiques. Au nombre de ces choix, se trouve l'utilisation des nouvelles technologies de l'information.

Toute entreprise exerce d'un domaine d'activité particulier. Dans un tel contexte, il convient pour une organisation, de se doter d'outils spécifiques et adaptés pouvant contribuer à des prises de décisions rapides en vue d'atteindre des objectifs qui sont siens.

Dans la présente étude, l'intérêt est porté vers la Direction Générale du Budget et des Finances (DGBF), une structure qui est chargée de proposer une stratégie soutenable des finances publiques, de préparer le budget de l'Etat et de procéder à l'élaboration des projets de lois de finances, en s'efforçant de trouver les marges de manœuvre nécessaires au financement des priorités du Gouvernement.

Dans le cadre de ses activités, la DGBF est amenée à gérer son agenda et plusieurs rendez-vous. Vu le nombre d'utilisateurs, les longs moments d'attente et la gestion de nombreuses tâches, il s'avère nécessaire d'avoir une organisation rigoureuse. Aussi, la DGBF étant engagée dans un processus de digitalisation, la plupart de ses activités sont gérées de manière automatisée.

Ainsi, la DSIB de la DGBF a décidé de l'automatisation de la gestion d'agenda et de prise de rendez-vous. C'est à ce titre que l'étude du thème suivant a été menée : << LA MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME WEB DE GESTION D'AGENDA ET DE PRISE DE RENDEZ-VOUS AU SEIN DE LA DIRECTION GENERALE DU BUDGET ET DES FINANCES >>.

La solution informatique proposée permettra de gérer l'enregistrement des utilisateurs, le suivi des statistiques, les notifications des rendez-vous et des événements, enregistrer et organiser les événements afin de permettre aux agents de la DGBF de profiter de plus d'efficacités et d'organisation au quotidien dans leur travail.

PREMIERE PARTIE : CADRE DE REFERENCE

CHAPITRE I : PRESENTATION GENERALE DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL

I- Présentation de la DGBF

La Direction Générale du Budget et des Finances (DGBF) a été créée en 1959 par le décret n°59-165 du 29 septembre 1959, elle a pour actuels Directeur Général, Monsieur TRAORE Seydou, pour Directeurs Généraux Adjoints Monsieur DIABA Roger et Madame DIOMANDE Yaya.

C'est « une entreprise » en pleine croissance dans son domaine. Sa position sur le marché est importante son budget s'élève à 7.334 milliards de FCFA.

La DGBF est située dans le Quartier des affaires du Plateau à Abidjan, elle travaille dans le Secteur Parapublic et s'occupe des Affaires Economiques, du Budget des entreprises. Les différentes missions :

La fonction budget de l'Etat se rapporte :

- À la programmation pluriannuelle des ressources et des emplois ;
- Au cadrage macro-financier des projets de lois de finances initiales et rectificatives ;
- À la préparation des lois de finances de l'année ; au suivi de l'exécution du budget ;
- À la reddition des comptes dans le cadre de la loi de règlement.

La fonction contrôle budgétaire se rapporte :

- Au contrôle financier et budgétaire des opérations de l'Etat et des Établissements Publics Nationaux ;
- Au contrôle à posteriori de la gestion des collectivités décentralisées.
-

La fonction évaluation des dépenses se rapporte :

- Au suivi de la réalisation effective des actions faisant l'objet d'inscriptions budgétaires ;
- À l'appréciation des montants exécutés par rapport aux besoins réels ;
- À l'analyse de l'efficacité des dépenses et leur impact sur les populations cibles

Ses directions centrales sont :

- ✓ La Cellule d'Information des Opérateurs Economiques (CIOE)
- ✓ La Direction des Politiques et Synthèses Budgétaires (DPSB)
- ✓ La Direction du Budget de l'Etat (DBE)
- ✓ La Direction de l'Administration du Système d'Exécution Budgétaire (DASEB)
- ✓ La Direction du Contrôle Budgétaire (DCB)

- ✓ La Direction des Opérations des Collectivités Décentralisées (DOCD)
- ✓ La Direction de la Réglementation et de la Modernisation de la Gestion Budgétaire (DRMG)
- ✓ La Direction des Ressources Humaines et des Moyens Généraux (DRHMG)
- ✓ La Direction de la Solde (DS)
- ✓ La Direction du Patrimoine de l'Etat (DPE)
- ✓ Direction de la Formation, de la Documentation et de la Communication (DFDC)
- ✓ La Direction des Systèmes d'Informations Budgétaire (DSIB)

1. Historique de la DGBF

- 1959 : le décret n°59-165 du 29 septembre 1959, déterminant l'organisation intérieure du Ministère des Finances, des Affaires Economiques et du Plan, du Secrétariat d'Etat aux Finances, et du Secrétariat d'Etat à l'Industrie et au Plan, crée la Direction du Budget avec trois (03) services qui sont :
 - Le Service des Budgets et Compte
 - Le Bureau des Ressources ;
 - Le Bureau des Crédits et des Dépenses Engagées.
- 1962 : la loi n°62-53 du 12 février 1962 organisant la gestion des finances publiques crée la Direction du Budget Spécial d'Investissements et d'Equipement.
- 1968 : le décret n° 68-604 du 26 décembre 1968, portant réorganisation du Ministère des Affaires Economiques et Financières, consacre l'avènement de la Direction des Budgets et Comptes.
- 1977 : le décret n° 77-665 du 16 septembre 1977, fixant les attributions du Ministre de l'Economie, des Finances et du Plan, et portant organisation dudit Ministère va opérer une mutation majeure par la création de la Direction Générale des Finances.
- 1991 : le décret n°91-55 du 20 février 1991, portant organisation du Ministère Délégué auprès du Premier Ministre, chargée de l'Economie, des Finances, du Commerce et Plan, crée la Direction Générale du Budget et du Secteur Para – Public.
- 2001 : le décret n°2001-210 du 4 mai 2001, portant organisation du Ministère de l'Economie et des Finances, va apporter une légère modification par la création d'un deuxième poste de Directeur Général Adjoint.
- 2006 : le décret n°2006-118 du 07 juin 2006 portant organisation du Ministère de l'Economie et des Finances confère à la Direction Générale du Budget et des Finances (DGBF), une nouvelle fonction, celle relative à l'évaluation des dépenses publiques. Cette nouvelle fonction vient compléter les deux fonctions traditionnelles de la DGBF que sont : la fonction budget de l'État et la fonction contrôle budgétaire.

- 2011 : le décret n°2011-222 du 07 septembre 2011 portant organisation du Ministère de l'Economie et des Finances crée au sein de la Direction Générale du Budget et des Finances (DGBF), une nouvelle direction, la Direction de la Formation, de la Documentation et de la Communication et érige en direction, la Cellule de la Réforme Budgétaire et de Modernisation de la Gestion Publique.

- 2014 : le décret n°2014-865 du 23 décembre 2014 portant organisation du Ministère auprès du Premier Ministre, chargé du Budget crée au sein de la Direction Générale du Budget et des Finances (DGBF), la Cellule d'Information des Opérateurs Economiques.

2. Les dirigeants de la DGBF

Plusieurs dirigeants se sont succédés à la tête de la Direction Générale du Budget et des Finances :

- 1966-1969 : AHIN Etienne (1966-1968 : Directeur du Budget ; 1968-1969 : Directeur des Budgets et Comptes) ;
- 1969-1995 : AHOUNE Firmin (1969-1977 : Directeur des Budgets et Comptes ;
- 1977-1991 : Directeur Général des Finances ; 1991-1995 : Directeur Général du Budget et du Secteur Parapublic ;
- 1995-1997 : SERI Assia Jérôme (Directeur Général du Budget et du Secteur Parapublic) ;
- 1997-2000 : KREMIAN Assémien Malan Eugène (Directeur Général du Budget et du Secteur Parapublic) ;
- 2000 -2009 : KOUASSI Kouamé (Directeur Général du Budget et des Finances);
- 2009 -2012 : TAHI Michel Martial (Directeur Général du Budget et des Finances);
- Depuis décembre 2012 : TRAORE Seydou (Directeur Général du Budget et des Finances).



FIGURE 1 : LOGO DE LA DGBF

3. ORGANIGRAMME DE LA DGBF

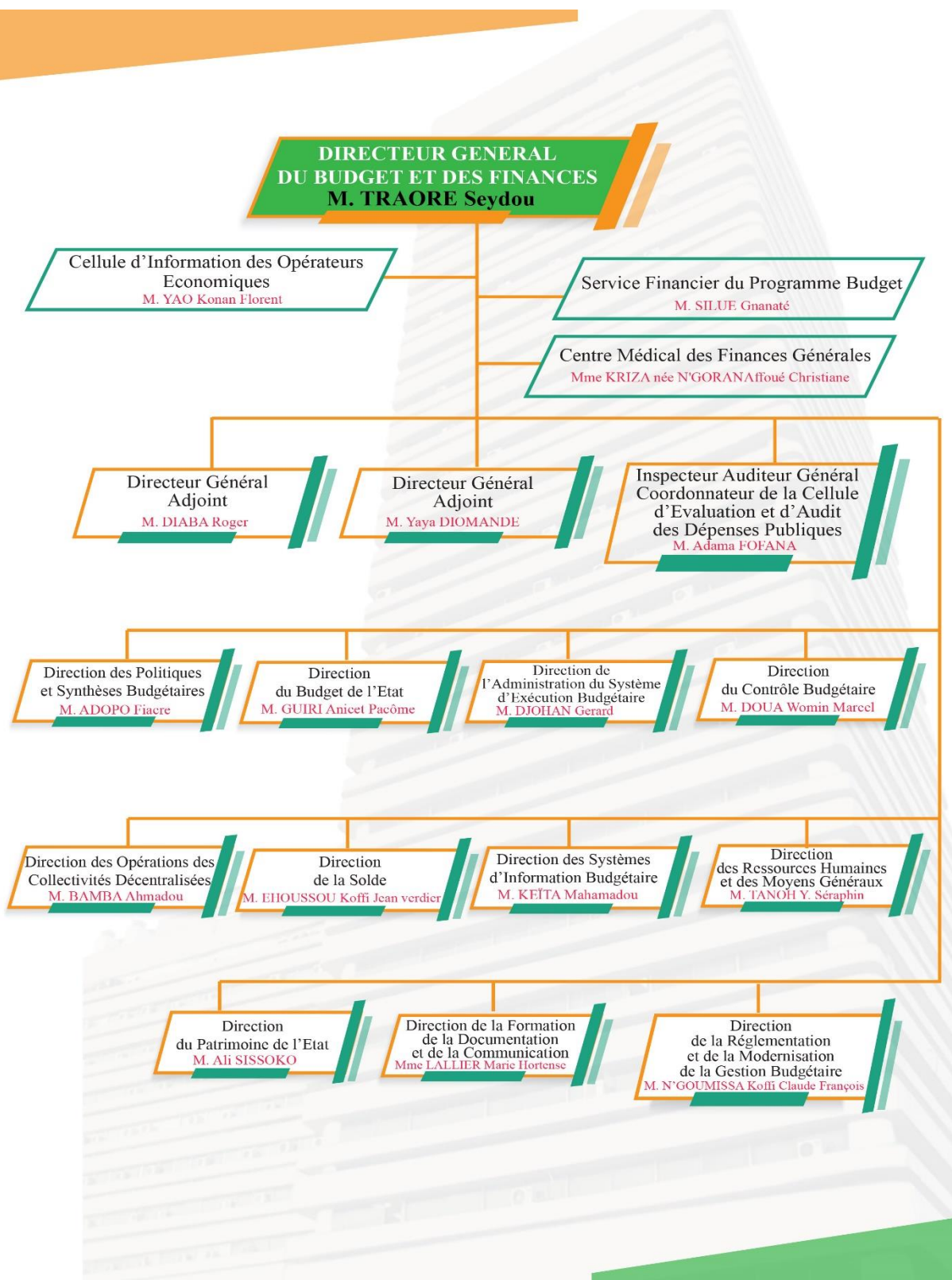


FIGURE 2 : ORGANIGRAMME DE LA DGBF

II- CADRE SPECIFIQUE DU STAGE : DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATIONS BUDGETAIRE

1- PRESENTATION DE LA DSIB

La Direction des Systèmes d'Informations Budgétaire (DSIB) a pour Directeur actuel Monsieur KEITA Mahamadou. La Direction des Systèmes d'Informations Budgétaire comprend deux (02) Sous Directions :

- La Sous-direction de l'Exploitation Informatique et des Développements d'applications.
- La Sous-direction du Réseau et de la Sécurité Informatique.

1-1 La Sous-direction de l'Exploitation Informatique et des Développements d'Applications

Cette sous-direction comprend trois (03) services :

- Le Service des Etudes et Développements ;
- Le Service de l'Administration des Bases de Données ; - Le Service des Exploitations.

a- Le Service des Etudes et Développements

Le service des Etudes et Développements est chargé :

- De la réalisation des études préalables à la conception des systèmes d'information budgétaire notamment les Termes de Référence, les cahiers des charges, les analyses fonctionnelles ;
- De la réalisation et de la mise à jour des études d'urbanisation du système d'information budgétaire ainsi que les documents de stratégie informatique ;
- Du développement et de la maintenance des applications ;
- De la conception technique, le codage, la mise au point et la documentation des applications et programmes ;
- De la réalisation des tests, de la validation fonctionnelle, à la réception des progiciels et à la certification des systèmes ;
- De la maintenance corrective des versions de logiciel en exploitation ;
- De la réalisation d'audits internes et de contrôle de la qualité des projets et systèmes informatiques ;
- De la surveillance et du suivi de la mise en œuvre des différents plans stratégiques de développement informatique par les services.

b- Le Service de l'Administration des Bases de Données

Ce service est chargé :

- De l'administration des bases de données et des serveurs d'application métiers ;
- De la responsabilité de la mise en forme de l'architecture des bases ;

- De la sécurité et de l'optimisation des bases ;
- Du déploiement et de la maintenance des bases de données ;
- De l'organisation en collaboration avec l'administrateur du réseau, les aspects de la confidentialité en définissant les différents droits d'accès aux données ;
- De la définition et de l'application de la politique de sauvegarde.

c- Le Service des Exploitations

Le Service des Exploitations est chargé :

- De l'exploitation et de l'assistance aux utilisateurs des applications du système d'information budgétaire ;
- De l'organisation, de la planification et de la coordination des activités des centres d'exploitation.
- Du contrôle de la réalisation des traitements ;
- De l'identification et de l'adaptation régulière des besoins des services ;
- De traitement des demandes de travaux des utilisateurs ;
- De l'assistance aux utilisateurs ;
- De la participation en relation avec le service chargé du système, à la définition de la politique de sauvegarde et de son exécution ;
- Du développement de l'automatisation de certaines tâches ;
- De la formation des utilisateurs aux logiciels développés et applications métiers ;
- De la production des états statistiques à la demande.

1-2 La Sous-direction du Réseau et de la Sécurité Informatique

Elle comprend quatre (04) services :

- Le Service des Systèmes et Sécurité ;
- Le Service Réseau et Télécommunication ;
- Le Service Equipement et Maintenance ;
- Le Service de la Bureautique, des Technologies de l'Information et de la Communication.

a- Le Service des Systèmes et Sécurité

Ce service est chargé de :

- La sécurité et du bon fonctionnement des systèmes ;

- L'installation, de la configuration et du paramétrage des équipements du réseau et des ordinateurs ;
- La gestion des habilitations ;
- L'administration, de la surveillance de l'ensemble des serveurs et de l'évolution des services d'intérêt commun ;
- La garantie, de la sauvegarde, la restauration et de l'intégrité des systèmes et données informatiques ;
- La veille des matériels et logiciels de base suivant l'évolution technologique ;
- La définition des architectures techniques adaptées aux besoins des applicatifs et des utilisateurs.

b- Le Service Réseau et Télécommunication

Ce service est chargé :

- De l'étude, de la conception et de la mise en œuvre des infrastructures réseaux ;
- Du paramétrage des matériels de télécommunication ;
- De l'administration et de l'exploitation des infrastructures réseaux mutualisées et assimilées ;
- De l'optimisation, de la fluidité des trafics et le bon fonctionnement de ces Réseaux ;
- De la gestion et de la maintenance des interconnexions des réseaux locaux et des sites distants ;
- De la veille technologique et des propositions pour l'évolution du système de communication.

c- Le Service Equipement et Maintenance

Le Service Equipement et Maintenance est chargé :

- De la mise à disposition des utilisateurs du matériel et des applications Déployées ; - Du recueil et de la centralisation des besoins exprimés ;
- De la réception des fournitures de biens et équipements informatiques ;
- De la gestion du parc et des stocks de matériel informatiques ;
- De la maintenance des matériels et logiciels ;
- De la supervision des interventions des prestations informatiques ;
- De la coordination des travaux de maintenance et du suivi des équipements électriques.

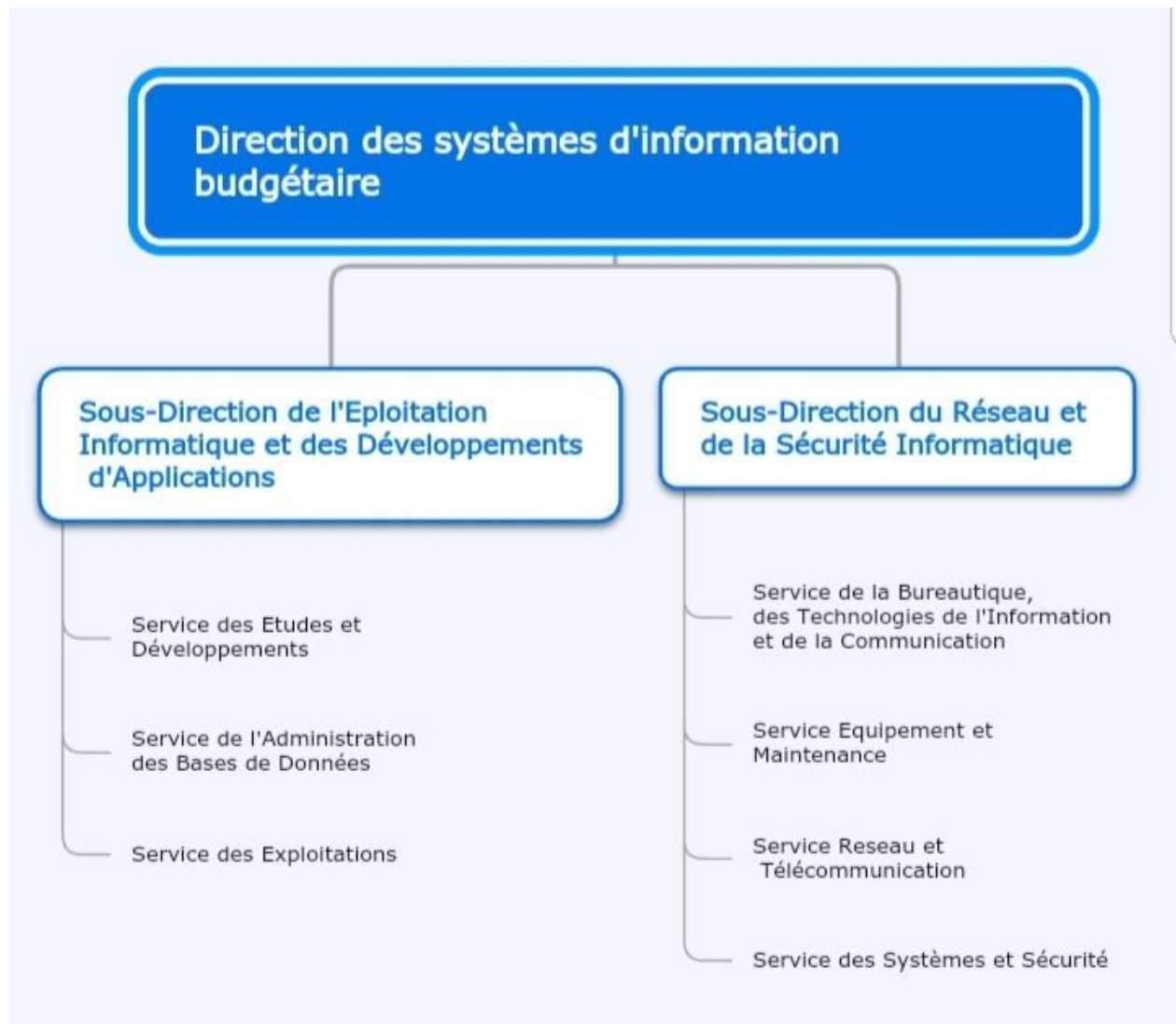
d- Le Service de la Bureautique, des Technologies de l'Information et de la Communication

Le service de la Bureautique, des Technologies de l'Information et de la Communication est chargé :

- Du développement de l'utilisation des Technologies de l'Information et de la Communication ;

- De l'identification des besoins et de la veille constante sur les nouvelles technologies ;
- Du développement de l'utilisation et de la gestion des outils collaboratifs tels que la Gestion Electronique des Documents (GED), la messagerie Mailbud, les intranets ;
- De la gestion de l'exploitation et de l'assistance aux utilisateurs des applications extrabudgétaires ;
- De la formation des utilisateurs aux logiciels bureautiques et nouvelles technologies en liaison avec le service chargé des Etudes et Développement.

2 ORGANIGRAMME DE LA DSIB



CHAPITRE II : ETUDE DE L'EXISTANT

I- EXISTANT

Pour prendre rendez-vous au sein de la DGBF, l'utilisateur identifie et s'adresse au service concerné soit en se rendant physiquement au secrétariat dudit service soit par appel téléphonique. Ensuite l'utilisateur sera emmené à prendre rendez-vous en fournissant les informations nécessaires (date et heure, motif du rendez-vous, identité de l'utilisateur, etc.). Le secrétariat peut, après analyse de certaines informations de l'utilisateur, refuser ou accepter le rendez-vous selon les contraintes liées à la disponibilité du service. Cependant, si une demande de rendez-vous est refusée pour un motif relatif à la date, le secrétariat du service peut faire des propositions à l'utilisateur. Une fois le rendez-vous accepté, l'utilisateur se rend à la date et l'heure indiquées pour le rendez-vous. Enfin, il peut arriver que pour des raisons diverses, un rendez-vous puisse être annulé ou reporté. Dans ce cas le secrétariat est tenu d'informer l'utilisateur dans les meilleurs délais avant l'heure du rendez-vous.

Pour organiser un événement (réunion, séminaire, conférence, sortis, etc...) au sein de la DGBF, l'agent s'adresse au secrétariat de sa structure administrative (direction, sous-direction, service, etc...), Ensuite l'agent sera emmené à planifier l'événement en fournissant les informations nécessaires (date, lieu, l'heure, etc. ...), tout en précisant les agents convoqués. Le secrétariat est tenu d'informer les agents convoqués à l'événement soit par appel téléphonique ou par email

II- CRITIQUE DE L'EXISTANT ET PROPOSITION DE SOLUTION

1- Critique de l'existant

La planification manuelle observée dans la gestion de l'agenda et des prises de rendez-vous provoque des conflits de non-respect de rendez-vous au niveau des dates et des heures de rendez-vous, l'indisponibilité de certains agents convoqués aux événements. Par ailleurs, précisons qu'il n'existe pas d'application informatique permettant la gestion d'agenda et des rendez-vous au sein de la DGBF.

2- Proposition de solution

Vu toutes ces difficultés que traverse la DGBF dans la gestion d'agenda et des prises de rendez-vous, nous proposons l'automatisation :

- Les prises de rendez-vous
- La planification des événements
- L'envoi des notifications
- Prioriser les événements

III- CAHIER DE CHARGE

1- Objectif Visés

L'objectif est de prioriser les événements en fonction de leurs importances, prendre des rendez-vous sans se déplacer, envoyées de notification à tous les agents convoqués à un événement, afficher les événements dans un calendrier général

2- Résultats attendus

La plateforme web devra être capable de gérer :

- Se connecter en tant qu'agent de la DGBF ou en tant que Administrateur
- Prendre rendez-vous sans se déplacer
- L'envoi de notification aux usagers
- Planifier des événements efficacement
- L'envoi de rappel des événements importants
- Gérer les priorités

DEUXIEME PARTIE :

ETUDE TECHNIQUE

CHAPITRE III : METHODE D'ANALYSE

1-

