**REPUBLIQUE DEMOCRATIQUE DU CONGO**

**ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET UNIVERSITAIRE**

**INSTITUT SUPERIEUR DE COMMERCE**

**« ISC /GOMA»**

**

**B.P 67/GOMA**

**MISE EN PLACE D'UN MODELE DE GESTION DES PAIEMENTS DES FRAIS SCOLAIRES**

**« Cas de l'Institut KYESHERO »**

**Par  MVUVU LIKOKO Benjamin**

Travail de fin de cycle présenté et défendu en vue de l'obtention du diplôme de graduat en **Informatique de Gestion.**

**Directeur : C.T KASA-VUBU BYALAHIRE**

**Année Académique 2011 - 2012**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| EPIGRAPHE **« Tes mains m'ont créé, elles m'ont formé ; donne - moi l'intelligence, pour que j'apprenne tes commandements ! »**  **Psaumes 119 :73** DEDICACE A nos chers parents LIKOKO Alfred et KASIGWA Charlotte;  A nos oncles et tantes ;  A nos frères et soeurs ;  A nos cousins et cousines ;  A nos ami (e) s et connaissances ;  A notre future progéniture.  ***MVUVU LIKOKO Benjamin*** REMERCIEMENTS Qu'il soit digne et reconnaissant, au terme de ce travail qui sanctionne la fin du premier cycle de nos études supérieures, de témoigner nos sentiments d'attachement à tous ceux qui, matériellement, moralement et même scientifiquement nous ont assisté.  A l'éternel Dieu Tout-puissant, source d'intelligence et de sagesse qui nous a donné la vie et qui continue à nous remplir de son amour.  Nous exprimons nos remerciements à coeur de joie à tous les professeurs, chefs de travaux et aux assistants pour tous les enseignements bien riches et l'encadrement adéquat qu'ils nous ont fournis tout au long de notre formation.  Nos vifs remerciements vont tout droit au Chef de Travaux Jean Claude KASA-VUBU pour nous avoir dirigé malgré ses multiples occupations, à tous les assistants et chefs de travaux qui nous ont enseigné et à tout le corps professoral de l'ISC - Goma pour leurs conseils et une bonne formation dont nous en sommes reconnaissant.  Notre profonde gratitude s'adresse à nos chers parents LIKOKO Alfred et GASIGWA Charlotte, pour nous avoir engendré et nous supporter tout au long de notre formation jusqu'à l'élaboration de ce travail.  Nous serons ingrat de passer sous silence sans pour autant remercier l'Ir. GAGIGWA Robert et Martin Edbom pour leurs soutiens tant moral, matériel que financier, que Dieu vous comble des bénédictions.  Nous remercions également nos frères et soeurs Placide LIKOKO, Julien LIKOKO, Joselyne LIKOKO, Grâce LIKOKO, Alida LIKOKO, Anne-Marie LIKOKO, Fabien LIKOKO, Salomon LIKOKO.  Nos remerciements s'adressent également à nos camarades, ami (e)s et connaissances : Joséphine NTOTO UMBA, META MUSUABONSO, BUKURU MUTUNGWE, CHIBANGU MUKWIT Patient, NABINTU Valence, Abelier DUNIA, BAMO KULINDEMA, BATENDE Pascal Piscas, Ceracuse KIKA, Jeannine KALIMUNDA, Gautier MUPENZI, Bienvenu KASONIA.  Enfin, à tous ceux de près ou de loin, ont apporté leur pierre pour notre formation, dont leurs noms ne figurent pas sur cette liste nous les portons toujours au coeur.  **MVUVU LIKOKO Benjamin**  SIGLES ET ABREVIATIONS  A : Alphabétique  AB : Automatisée Batch  AC : Automatisée Conventionnelle  AN : Alphanumérique  CBCA : Communauté Baptiste du Congo en Afrique  Ca : Calculée  Co : Concaténée  E : Elémentaire  EPSP : Enseignement Primaire, Secondaire et Professionnel  ISC : Institut Supérieur de Commerce  Ma : Manuelle  MCC : Modèle Conceptuel de Communication  MCC : Modèle Conceptuel de Communication  MCD : Modèle Conceptuel de Données  MERISE : Méthode d'Etude et Réalisation Informatique des Systèmes d'Entreprise.  MINEPSP : Ministère de l'Enseignement, Primaire, Secondaire et Professionnel  MLD : Modèle Logique de Données  MLT : Modèle Logique de Traitement  MOD : Modèle Organisationnel des Données  MOT : Modèle Organisationnel de Traitement  MPD : Modèle Physique de Données  MVT : Mouvement  Nat : Nature  PF : Procédure Fonctionnelle  RG : Règles de Gestion  RO : Règles d'Organisation  SIT : Situation  SIG : Signalétique INTRODUCTION1. ETAT DE LA QUESTION Au cours de cette subsistance de notre recherche qui lève la voile à l'ensemble de notre étude, nous allons, tour à tour, nous fixer sur les grandes préoccupations qui nous animent, les réponses provisoires à infirmer ou à confirmer après analyse et démonstration, l'intérêt porté à ce sujet d'investigation, le périmètre spatial et temporel de notre recherche sans oublier la démarche scientifique suivie et enfin sa schématisation.  Nous ne sommes pas le premier à parler sur ce sujet et faire des recherches sur ce domaine.  Certes il y a d'autres personnes qui ont précédé ont parlé sur ce domaine. Nous sommes dans l'obligation de présenter quelques travaux antérieurs de ceux qui nous ont devancés et ouvrages qui cadrent avec notre sujet d'étude pour pouvoir émaner quelques nouvelles pistes de solution.  Les travaux ci - dessous nous ont intéressés :  **Ø TWIZERIMANA SINDAMBIWE Janvier**, dans son intitulé « Suivi automatisé de la gestion des frais scolaires dans une institution d'enseignement secondaire : cas de l'Institut HEKIMA ». C'est sur base de ses méthodes et techniques utilisées qu'il a abouti à une application permettant de dévier les difficultés causées par la gestion manuelle des frais scolaires au sein de l'Institut HEKIMA ; application susceptible de donner à tout moment la liste des élèves inscrits selon les années scolaires, l'évolution de paiement de chaque élève, la preuve de paiement de chaque élève (reçu) et le reste du montant perçu après chaque dépense1([*\**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#fn1)).  **Ø KAHAMBU VAGHENI Odette,** dans son travail intitulé « Automatisation de la gestion du personnel dans une coordination des écoles cas de la CBCA/ Goma »2([*\**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#fn2))***.*** Tout au long de sa recherche, sa grande préoccupation majeure était de mettre en place un système d'information informatisé qui permettra à la CBCA/Goma de bien gérer leurs personnels et de répondre aux différentes difficultés de la gestion de quelques tâches manuelles au sein de la coordination des écoles tout en utilisant les différentes techniques et méthodes informatiques. Son système de gestion de base de données consentira en cas de besoin aux utilisateurs de l'application de faire sortir une liste par sexe, liste par service, listing de paie et la liste globale des agents.  Quant à nous, étant donné que l'enseignement est un domaine plus vaste, notre recherche se bornera sur la mise en place d'un modèle de gestion des paiements des frais scolaires dans un établissement scolaire.  Pour toutes les recettes qu'une école peut bénéficier, nous nous intéresserons seulement « aux paiements des frais scolaires », les frais qui proviennent des mains des parents des élèves.  Au cours de ce projet nous allons concevoir à la fin une application en ACCESS qui sera à mesure au moment opportun de nous faire sortir les différents états dont une liste des élèves inscrits, Rapport des différents paiements effectués et enfin le reçu de paiement (preuve de paiement). 2. PROBLEMATIQUE L'évolution croissante des nouvelles technologies de l'information et de la communication a donné de nos jours, à toute organisation, la clé de son propre développement en mettant à sa disposition une infinité d'outils tant logiciel que matériel.  Dans la Nouvelle Technologie de l'Information et de communication (NTIC), la connaissance de sa gestion constitue la ressource essentielle de l'information. C'est pourquoi actuellement on accorde plus d'attention à la nouvelle technologie de l'information et de communication, à son cheminement, à sa disponibilité et à ses possibilités d'exploitation ainsi qu'aux organisations, aux entreprises, aux institutions, etc. qui la traitent en l'occurrence **la mise en place d'un modèle de gestion des paiements des frais scolaires**.  Aujourd'hui, l'informatique est partout et nul ne songe à s'en passer. Elle s'est depuis longtemps échappé de son territoire d'origine, notamment la comptabilité, la paie, pour toucher les fonctions de l'entreprise. Les terminaux et les micro-ordinateurs permettent un accès immédiat aux informations, et leur modification en temps réel. Ils sont devenus les outils de travail quotidiens de presque tous les acteurs de l'entreprise3([*\**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#fn3)).  Bien que cette science de traitement automatique de l'information cherche à satisfaire les besoins de certaines entreprises, les autres restent encore absentes car n'arrivant pas à être à la fine pointe de l'information.  C'est de là que nous est venue l'idée de mettre en oeuvre un système informatisé de ***la mise en place d'un modèle de gestion des paiements des frais scolaires (Cas de l'Institut KYESHERO).***  Au cours de ce projet, nous ressortissons la grande problématique en nous posant ces questions lesquelles constitueront l'objet de cette étude :  þ L'outil informatique offre-t-il une meilleure prise en charge pour pallier aux différents problèmes liés à la gestion des frais scolaires au sein de l'institution ?  þ L'application des méthodes et techniques informatiques serait - t -elle avantageuse pour éviter la lenteur entre les différents acteurs qui communiquent les uns des autres ?  þ L'utilisation de l'outil informatique, des terminaux et les micro-ordinateurs serait - t - elle efficace pour éradiquer les problèmes de l'enregistrement des frais scolaires à l'institut KYESHERO ?  Tout au long de notre analyse, nous tenterons de répondre à ces interrogations. 3. HYPOTHESES L'hypothèse est une proposition particulière dont un système d'observation ou d'expérimentation a pour but d'établir la vérité. Dans cette acceptation, l'hypothèse est une idée directrice ou une tentative d'explication des faits formulés au début de la recherche. Elle peut être infirmée ou confirmée par les résultats de la recherche4([*\**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#fn4)).  Au regard de cette définition, nous pouvons dire que l'hypothèse est l'ensemble de réponses anticipatives aux questions du départ.  Les hypothèses ci - après sont formulées en guise des réponses provisoires aux questions ci - haut posées :  Ø Etant donné que l'informatique est de nos jours un outil par l'excellence qui procure la rapidité et l'automatisation, source de la précision et de l'exactitude, nous pensons que l'outil informatique offre une meilleure prise en charge pour résoudre les différents problèmes en rapport avec la gestion des frais scolaires ;  Ø L'application des méthodes et techniques informatiques s'avère d'une importance capitale pour éviter la lenteur dans certaines tâches manuelles entre les différents acteurs qui communiquent entre eux ;  Ø La place de l'outil informatique, des terminaux et les micro-ordinateurs facilitera un travail rapide et efficace pour éradiquer aux problèmes de l'enregistrement des frais scolaires au sein de l'institut KYESHERO. 4. OBJECTIF Ce travail poursuit comme objectif de permettre à l'Institut KYESHERO d'avoir un outil efficace pour le contrôle et le suivi de son activité principale entre autre la gestion des frais scolaires.  Cette oeuvre scientifique qui est la « **Mise en place d'un modèle de gestion des paiements des frais scolaires (Cas de l'Institut KYESHERO)** » va produire des états de sortie suivants :  - Liste des élèves inscrits ;  - Reçu de paiement ;  - Rapport des différents paiements effectués. 5. CHOIX ET INTERET DU SUJET Le choix de cette étude n'est pas le fait de hasard. Entant que finaliste en troisième année de graduat en Informatique de Gestion, il s'agit d'une opportunité de mettre en oeuvre une application des théories de formalisation du système d'information à un cas spécifique de la mise en oeuvre d'un modèle de gestion des paiements des frais scolaires.  Pour l'Institut KYESHERO, la mise en application de notre base de données permettra de prévenir les ennuis rencontrés dans l'accomplissement des tâches liées à la gestion des frais telles recensées dans la problématique.  Notre travail à un triple intérêt :  **þ Du point de vue scientifique**: nous estimons que notre travail sera une clé de référence pour d'autres chercheurs qui vont aller dans ce domaine tout en mettant en pratique toutes les connaissances acquises au cours de notre formation pendant trois ans afin d'ajouter une pierre sur la construction du monde informatique.  **þ Du point de vue pratique**: d'accomplir le devoir qu'a tout étudiant en général et tout analyste programmeur en particulier au terme de son cycle, celui de réaliser son étude, en implémentant un système informatique pouvant permettre le stockage des grandes masses d'informations, leur traitement en vue d'obtenir des résultats impeccables aux moments opportuns pour assurer un service de qualité sur la gestion des frais scolaires  **þ Du point de vue personnel :** de découvrir ce que nous avons pu acquérir tout au long de notre premier cycle d'étude universitaire en Informatique de Gestion. 6. DELIMITATION DU TRAVAIL Etant donné que tout travail scientifique se limite sur un temps et dans un espace donné. Le notre se restreint au sein de l'Institut KYESHERO/Goma pour la période de l'année scolaire 2011-2012. 7. METHODOLOGIE DU TRAVAIL ET TECHNIQUES Pour cerner les contours de l'expression des besoins de ce système d'information, des méthodes et techniques suivantes ont été utilisées:  **Ø La méthode MERISE**: Méthode d'Etude et Réalisation Informatique des Systèmes d'Entreprise, basée sur la séparation des données et des traitements à effectuer en plusieurs modèles conceptuels et physiques, la méthode ***MERISE*** apporte une formalisation éclairant les choix à effectuer, elle est un langage commun de référence centré sur le système d'informatisation et non sur l'informatique appliquée, elle permet une authentique communication entre le responsable de la stratégie d'entreprise, celui de son informatisation et les utilisateurs finals5([*\**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#fn5)).  **Ø La méthode historique** : par laquelle nous avons obtenu des informations rétrospectives sur le système de gestion de cette institution ;  **Ø La technique documentaire** : qui a consisté à la consultation des documents divers;  **Ø La technique d'interview** : qui nous a permis de voler, par un jeu de questions, réponses, des informations concernant le fonctionnement de la structure, au travers de la bouche des différents responsables des services de cette institution ;  Toutefois, notre travail ne pourra être lu que lorsqu'il est éclairé par un canevas qui en constitue le fil conducteur. 8. SUBDIVISION DU TRAVAIL Mis à part l'introduction et la conclusion, notre comprend quatre chapitres notamment :  þ Le chapitre premier traite sur les considérations théoriques ;  þ Le chapitre deuxième concerne la présentation du milieu d'étude ;  þ Le chapitre troisième s'articule sur l'analyse système d'information existant ;  þ Le chapitre quatrième est axé sur l'analyse du système d'information futur et parlera de la conception du système d'information informatisé (SII). 9. DIFFICULTES RENCONTREES Tout travail scientifique ne termine jamais sans pour autant avoir connu des imperfections.  Nous nous sommes heurtés aux différentes difficultés au cours de notre recherche entre autre :  - Le manque des moyens financiers et matériels suffisants pour arriver à la fine pointe de notre recherche ;  - L'absence de la documentation permettant l'enrichissement de notre travail ;  - L'absence des certains responsables de l'institution pour quelques explications appropriées à notre sujet de recherche. Chapitre Premier : CONSIDERATIONS THEORIQUESI.1. GENERALITES SUR LA MISE EN PLACE D'UN MODELE DE GESTION DES PAIEMENTS DES FRAIS SCOLAIRESI.1.1.DEFINITION DES CONCEPTS Le dictionnaire encyclopédique encarta nous propose les définitions ci - après 6([*\**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#fn6)):  **Ø Mise en place**: action de faire passer quelque chose dans un état ou une situation nouvelle ; son résultat.  **Ø Modèle**: ce qui est donné pour servir de référence, de type.  **Ø Gestion**: action ou manière de gérer, d'administrer, de diriger, d'organiser quelque chose. En informatique, le terme gestion veut dire le recueil, le stockage, le traitement et la diffusion d'une information.  **Ø Payer**: c'est réaliser une convention fixée par un accord ou par disposition légale entre deux parties et cela suivant un travail effectué par l'une de partie.  **Ø Paiement**: c'est l'action de payer.  **Ø Frais**: dépenses occasionnées par une opération quelconque.  **Ø Ecole**: établissement où l'on enseigne. I.1.2. PREVISIONS BUDGETAIRES7([\*](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#fn7)) Etablir les prévisions budgétaires, c'est chiffrer et coordonner pour une période à venir les charges et produits, les recettes et dépenses de l'école en fonction des objectifs bien définis et fournir les indications destinées à faciliter les actions correctives.  **1. BUDGET**  Le ***budget*** est une prévision où sont reprises les recettes et les dépenses. Le Chef d'établissement scolaire est tenu d'établir les prévisions budgétaires annuelles pour l'école.  Etablir les prévisions budgétaires, c'est chiffrer et coordonner pour une période à venir les charges et produits, les recettes et dépenses de l'école en fonction des objectifs bien définis et fournir les indications destinées à faciliter les actions correctives.  **2.** ***GERER/GESTION***  Il s'agit de bien gérer les frais mis à la disposition de l'école pour son bon fonctionnement et son développement.  Les bases de bonne prévision sont :  **- L'expérience et les leçons du passé**: le Chef d'établissement doit donc se documenter ;  **- La programmation**: établir un programme d'action, un planning càd une ligne de conduite prévue et préparée pour l'année scolaire.  Le Chef d'établissement est un administrateur scolaire appelé à gérer directement son école avec méthode. Il doit définir au préalable des objectifs et des politiques pour bien orienter son action en rapport avec la gestion saine et transparente des ressources humaines, et financières de l'établissement.  **3. GESTION DES FINANCES SCOLAIRES**  Le chef de l'établissement doit bien tenir ses documents comptables :  1. le livre de caisse ;  2. le registre ou cahier de perception de différents frais ;  3. le carnet du reçu ;  4. le facturier (classement des factures)  Les bordereaux de versement ;  5. les paiements autres ;  6. les extraits de compte.  Il perçoit les frais prévus, fixes et autorises par l'autorité de tutelle. Il s'agit de ce qui suit :  1. minerval ;  2. frais d'assurance ;  3. frais des pièces scolaires  4. frais d'administration ;  5. frais des épreuves.  Voir Arrêté interministériel 03/06/2007  **4. FACTURIER**  **a. Définition**  C'est un dossier comptable où sont classées toutes les factures établies en faveur de l'école lors de divers achats. Les factures seront classées selon l'ordre et la date des achats.  **b. Importance**  Les factures facilitent le travail du Chef d'établissement lors des inscriptions des dépenses engagées dans le livre de caisse.  **NB :**  · Il est prudent de diversifier les maisons commerciales lors des achats, pour ne pas faire penser à un arrangement avec un revendeur habituel ;  · Il est aussi recommandé de demander au préalable des factures proforma de différentes maisons commerciales afin de décider des achats après comparaison de prix compétitifs. Chapitre Deuxième : PRESENTATION DU MILIEU D'ETUDEI.1. DENOMINATION DE L'ECOLE L'institut KYESHERO est une école conventionnée protestante de la coordination des écoles de la 8e CEPAC Nord - Kivu/Goma, de l'église Philadelphie.  L'école est dénommée Institut KYESHERO. C'est une école créée sous l'arrêté d'agrément N°MINEPSP/CABMIN/001/02370/92.  Son N° SECOPE est 6121213  Son régime de vacation est de gong unique  Son numéro matricule : NEA  Son adresse postale : 200/GOMA I.2. LOCALISATION DE L'ECOLE L'institut KYESHERO se trouve dans la ville de Goma, plus précisément dans la commune de Goma, Quartier KYESHERO, juste à côté de l'église Philadelphie de la 8e CEPAC, l'hôpital de la 8e CEPAC, l'enclos de l'ULPGL côte à côte avec la coordination de la 8e CEPAC. I.3. HISTORIQUE DE L'INSTITUT KYESHERO L'institut KYESHERO a vu le jour en septembre 1997, sous la direction de Monsieur MUITI LUKONGE Jonas. Il avait commencé avec 4 classes dont 2 du C.O et une pour la 3e année électricité et la pédagogie.  Grâce aux efforts fournis par la communauté de la 8e CEPAC, l'institut KYESHERO a été construit.  Après le départ du Préfet des Etudes MUITI LUKONGE Jonas, le Préfet des Etudes Pasteur MUNGANGA BUSOLE commence à gérer l'école de 2000-2009.  De 2009 à nos jours nous avons le Préfet MUHIMA SALUMU KABIKA qui gère l'école. I.4. STRUCTURE DE L'ECOLE **1. Sections organisées**  Cette école organise six sections à savoir :  - La pédagogie générale ;  - La construction ;  - La coupe couture ;  - L'électricité ;  - La Mécanique ;  - La Bio-Chimie.  **2. Structure matérielle**  **a) Bâtiment**  - Le premier comprend 9 salles de classe dans lesquelles nous trouvons aussi le bureau du Préfet des Etudes ;  - Le second renferme 12 salles de classe auxquelles s'ajoutent deux bureaux pour les deux proviseurs et le bureau de la comptabilité ;  - Le troisième bâtiment comprend six salles de classe;  - Le quatrième bâtiment comprend 5 salles de classe;  - Le cinquième bâtiment comprend 3 salles de classe;  - Le sixième bâtiment comprend 3 salles de classe.  **b) Cour de récréation**  Elle n'est pas suffisamment améliorée car les élèves ne trouvent pas là où se récréer.  **c) Matériel didactique**  L'école est moins équipée.  **3. Structure pédagogique**  **a) Horaire**  L'école fonctionne dans les avant midi. Les cours commencent à 7h30 et se terminent à 12h45 pour quelques sections et d'autres sections à 13h30.  **b) Programme scolaire d'enseignement**  Il y a conformité des matières enseignées avec le programme scolaire de l'EPSP à la disposition de l'école.  **c) Le corps enseignant**  **1. Personnel administratif 2. Personnel enseignant**   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Sexe | | | | | L2 | | G3 | | Prof | | | L2 | G3 | A1 | D6 | A2 | PP5 | D4 | | | | | | | | Hommes | | | 05 | | 32 | | 14 | | 04 | | 01 | - | | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | Femmes | | | - | | 02 | | 01 | | - | | 03 | - | | - |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | D6N |  | | | | |  | |  | |  | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | PE | M | | | | | 01 | | - | | - | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | DE | M | | | | | 01 | | - | | - | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | DE | M | | | | | 01 | | - | | - | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | SEC | M | | | | | - | | 01 | | - | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | DD | M | | | | | - | | 01 | | - | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | SURV | M | | | | | 01 | | - | | - | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | SURV | M | | | | | - | | - | | - | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | SURV | M | | | | | - | | 01 | | - | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | SURV | M | | | | | - | | - | | 01 | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | L2 | | M | | 9 | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | L2 | | F | | 0 | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | G3 | | M | | 50 | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | G3 | | F | | 03 | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | D6&A2 | | M | | 7 | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | D6&A2 | | F | | 3 | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | PP5 | | M | | 2 | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | D4 | | M | | 1 | | | | | | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   **3. Personnel Auxiliaire**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | L2 | G3 | A1 | D6 | A2 | PP5 | D4 | | Huissiers | - | - | - | 01 | - | - | - | | Ouvriers | - | - | - | - | - | 01 | - | | Ouvrier | - | - | - | - | - | - | 01 | | Sentinelle | - | - | - | - | - | - | 01 | | Sentinelle | - | - | - | - | - | 01 | - | |   **d) Effectif des élèves à l'Institut KYESHERO depuis 2002**   |  |  | | --- | --- | | **Années** | **Nombre d'élèves** | | 2002-2003 | 835 | | 2003-2004 | 789 | | 2004-2005 | 1525 | | 2005-2006 | 1809 | | 2006-2007 | 1983 | | 2007-2008 | 2152 | | 2008-2009 | 2097 | | 2009-2010 | 1871 | | 2010-2011 | 1682 | | 2011-2012 | 1631 | |  I.5. OBJECTIFS DE L'ECOLE L'institut KYESHERO est une institution publique d'enseignement secondaire qui a pour mission principale de former la jeunesse congolaise.  Il poursuit comme objectifs :  - Éduquer les enfants futurs cadres du pays ;  - Fournir un enseignement de qualité aux enfants ;  - Promouvoir un bon encadrement à tous les élèves de l'école ;  - Aider les parents à donner une discipline aux enfants. I.6.ORGANIGRAMME PREFET DES ETUDES  DIR. DES ETUDES  DIR. DES ETUDES  DIR. DES ETUDES  DIR. DE DISCIPLINE  SURVEILLANTS  ENSEIGNANTS  SECRETAIRE  HUISSIER  OUVRIER  SENTINELLE I.5.1. Fonctionnement de l'Institut KYESHEROI.5.1.1. Description des tâches **F Le Préfet des Etudes**: il est l'autorité compétente officiellement reconnue pour gérer, administrer l'école avec l'assistance des autres membres du comité de direction et rendre compte au gestionnaire des écoles c'est-à-dire le coordinateur.  Ses missions principales sont :  · Faire le suivi individualisé des élèves du point de vue éducatif et pédagogique, en liaison avec le conseillé principal d'éducation et le professeur principal ;  · Il coordonne toutes les activités au sein de l'école et veille à l'application des directives du Ministère de l'Education Nationale et de toutes les autorités hiérarchiques ;  · La relation avec les parents d'élèves ;  · Le respect de règles communes ;  · La coordination du travail éducatif et pédagogique en équipe ;  · La communication et mise en place du projet avec différents partenaires internes et externes à l'établissement scolaire ;  · Il est nommé et révoqué par le gestionnaire selon la loi sauf dispositions particulières ;  · Il assure le respect de l'ordre intérieur ainsi que le bon climat et la discipline au sein de l'école.  **F Le Secrétaire**  Il a comme tâches :  · Il met à jour les dossiers administratifs ;  · Il s'occupe de la réception et distribution des courriers ;  · Tenir à jour le suivi des tâches et exécuter toute autre tâche demandée à la hiérarchie ;  · Saisir et imprimer les lettres administratives ;  · Faire le rapport à la hiérarchie ;  · Indicatorier les lettres, donner des numéros aux lettres reçues et expédiées ;  · Codifier les lettres et classement des lettres ;  · Soumettre les lettres écrites au chef d'établissement pour signature.  **F Le Directeur des études**  Il a comme tâches :  · Il assiste/remplace le Préfet des Etudes en cas d'empêchement ;  · Il se charge d'office des tâches administratives et pédagogiques ;  · Il veille à ce que les enseignements soient bien donnés conformément au programme national ;  · Il tient aussi des réunions pédagogiques et contrôle l'enseignement au sein de l'école ;  · Le contrôle de l'application des décisions des instructions et des directives en matière d'organisation administrative ;  · L'élaboration et l'application des horaires des cours, des interrogations et des examens pour chaque année scolaire ;  · Les présences, les absences, les retards du personnel et élèves ;  · L'exécution des prévisions des matières ;  · L'organisation et l'animation des réunions pédagogiques après concertation avec le Préfet ;  · Le maintien de la discipline générale ainsi que de la propreté et de la sécurité au sein de l'école ;  · Le contrôle de la tenue des documents pédagogiques des enseignants.  **F Directeur de discipline**  Ses tâches sont les suivantes :  · Il est le patron de la discipline des élèves ;  · Il veille et maintient l'ordre et la discipline à l'école ;  · Il est secondé par des surveillants et des ouvriers pour garder la discipline une fois qu'il est empêché.  **F Surveillant**  Dans ses responsabilités :  · Il est chargé de tout ce qui a trait à la discipline et rend compte au Directeur des Etudes ;  · Il veille à l'auto-discipline, c'est pourquoi la ponctualité, la conscience professionnelle, le sens de responsabilité et d'humanisme, la lucidité, la perscipicacité et la compréhension lui sont exigés.  **F Les Enseignants**  Ses tâches sont :  · Ils ont la clé pour fournir un bon environnement pour les élèves ;  · Ils assurent un bon encadrement de leurs élèves ;  · Ils sont destinés à transmettre une connaissance de qualité aux élèves ;  · Ils doivent maintenir la discipline et l'ordre dans toute la classe ;  · Justifient les absences et retards à la direction avec d'entrer en classe ;  · Autorisent la sortie de la classe et non de l'école si les circonstances l'exigent. Chapitre Troisième :ANALYSE DU SYSTEME D'INFORMATION EXISTANTIII.1. DEFINITION DES CONCEPTS CLES **a) Un système**  Un système est un ensemble d'éléments matériels ou immatériels (homme, machine, méthodes, règles,...) en interaction transformant par un processus des éléments (les entrées) et d'autres éléments (les sorties).  Un système peut être contrôlé par un autre système dit système de pilotage (système contrôlé par un autre système) 8([*\**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#fn8)).  **b) Une information**  Est un renseignement ou une connaissance élémentaire désignée à l'aide d'un mot ou d'un groupe de mots prenant des valeurs.  Dans une entreprise, l'information est tout ce qui forme de manière significative une représentation imagée de la réalité9([*\**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#fn9)).  **c) Flux**  Par définition, les flux sont échangés entre des émetteurs et des récepteurs ; les intervenants. Ils peuvent réels (produit, énergie, argent) ou d'information, les messages.  En d'autres termes, un flux représente un échange entre deux acteurs ; un acteur étant une unité active intervenant dans un domaine donné ou encore un partenaire interne ou externe à un service et un autre met en mouvement le système10([*\**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#fn10)). III.2. MODELE CONCEPTUEL DE COMMUNICATION (MCC)III.2.1. Concepts utilisés Une approche théorique est faite avec l'étude des systèmes, la systémique. Celle-ci repose sur les principes suivants11([*\**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#fn11)):  1. La méthode s'attache à identifier les échanges entre systèmes.  2. La systémique amène à décomposer l'entreprise en systèmes homogènes d'information appelés domaines.  **A) INTERVENANT**  Application de ces principes  - Du général au particulier et décomposition en systèmes.  L'entreprise est considérée comme un système. L'extérieur, avec qui l'entreprise effectue ses échanges est aussi perçu comme un ensemble de systèmes. L'entreprise est découpée en systèmes fonctionnels ou conceptuels. Systèmes externes et internes sont appelés intervenants.  **B) PARTENAIRE**  Un partenaire est un intervenant extérieur à l'entreprise. Il peut être perçu de manière fonctionnelle et décrit par un verbe.  **C) DOMAINE ET SOUS - DOMAINE**  Ils sont l'application du troisième principe de systémique : l'existence de systèmes d'information homogènes.  Un domaine est un système de l'entreprise qui a la caractéristique d'avoir une mémoire, un système d'information. Le système d'information sera construit par domaine.  L'entreprise est décomposée en domaines décomposés en sous domaines, somme de fonction élémentaire.  **D) LES INTERVENANTS**  Sont les partenaires internes et externes de l'entreprise. III.2.2. LE MODELE CONCEPTUEL DE COMMUNICATION (MCC BRUT) **Préfet des Etudes**  **Secrétaire**  **Directeur des Etudes**  **Directeur de Discipline**  **Surveillants**  **Enseignants**  **1**  **13**  **16**  **15**  **2**  **11**  **4**  **8**  **6**  **9**  **14**  **5**  **3**  **10**  **12**  **7**  **Fig 1 : Diagramme de flux Brut de l'Institut KYESHERO**  **LEGENDE**  1. Demande inscription, paiement d'étude  2. Inscription et affectation  3. Modèle de discipline  4. Appréciation des élèves  5. Appréciation et assistance  6. règles de la discipline  7. Rapport de l'évolution de l'école  8. Rapport de décision sur l'élève  9. Rapport comportement de l'élève  10. Transfert de l'élève  11. Saisie rapport évolution de l'école  12. Transmission rapport  13. Expédition  14. Transfert situation de l'école  15. Ordre, décision et recommandation  16. Exécution. III.2.3. MODELE CONCEPTUEL DE COMMUNICATION (MCC NET) **PREFET DES ETUDES**  **ELEVE**  **MODELE DE GESTION DES PAIEMENTS DES FRAIS SCOLAIRES**  Assistance et recommandation  · Demande d'inscription  Situation paiement des frais scolaires  · Inscription  · Reçu II.2.4. MATRICE  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | **Préfet des Etudes** | **Secrétaire** | **Directeur des Etudes** | **Directeur de Discipline** | **Surveillants** | **Enseignants** | | **Préfet des Etudes** |  | **1** | **7** | **15** |  | **5** | | **Secrétaire** | **13** |  | **2** |  |  |  | | **Directeur des Etudes** | **12** | **11** |  | **3** |  |  | | **Directeur de Discipline** | **16** |  | **10** |  | **4** | **6** | | **Surveillants** |  |  |  | **8** |  |  | | **Enseignants** | **14** |  |  | **9** |  |  | |  III.3. MODELE ORGANISATIONNEL DE TRAITEMENT (MOT)III.3.1. Concepts utilisés **Définition**  Le modèle organisationnel de traitement (MOT) en sigle offre une vision globale du système d'information en fournissant une représentation de l'organisation de l'entreprise.  En effet, le niveau organisationnel consiste à intégrer, à analyser les critères liés à l'organisation (notion de lieu, notion de temps, d'acteur et donc le poste de travail)12([*\**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#fn12)).  **· Du point de vue traitement**; on se pose la question qui ? Où ? Et Quand ? On envisage le partage des tâches entre l'homme et la machine.  **· Du point de vue données**; on commence à étudier leur organisation compte tenu des méthodes de stockage et d'accès, c'est-à-dire en gardant l'optique de l'utilisateur sans oublier les contraintes matérielles et logicielles.  Le MOT est caractérisé par13([*\**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#fn13)) :  · Les règles d'organisation ;  · Evénement ;  · Synchronisation ;  · Procédures fonctionnelles ;  · Règles d'émission. III.3.2. Règles d'organisation **· RO1** : à l'institut KYESHERO, les cours débutent à 7h30 et prennent fin à 12h45 pour certaines sections et d'autres sections à 13h30. Pendant ce temps, on peut faire quelques renseignements sur le payement.  **· RO2** : après renseignement, l'élève dépose son dossier.  **· RO3 :** le dossier est analysé à la préfecture (au bureau du Préfet des Etudes).  **· RO4**: le dossier étant analysé, l'élève paie les frais et un reçu lui est offert comme preuve de paiement des frais.  **· RO5**: quand la journée prend fin, la liste des élèves qui ont payé est établie et le rapport est transféré à la hiérarchie.  **· RO6**: à tout payement les frais scolaires sont catégorisés à leurs fonctions.  **· RO7**: les frais scolaires sont enregistrés dans un cahier synthèse d'enregistrement journalier autre que les frais d'inscription. III.3.3. Tableau des Procédures Fonctionnelles **A. « Processus Inscription »**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **PF** | **Déroulement** | | **Actions** | **Nature** | **Poste de Travail** | | | | **Début** | **Durée** | **Lieu** | **Resp** | **Ressourc.** | | PF1 | 7h30>t>12h45 | X' | Lancement communiqué | Ma | Valve | Directeur | Directeur | | PF2 | 7h30>t>12h45 | X' | Réception d'inscription. | Ma | Direction | Directeur | Directeur | | PF3 | 7h30>t>12h45 | X' | Réception de l'Elève | Ma | Secrétariat | Secrétaire | Secrétaire | | PF4 | 7h30>t>12h45 | X' | Réception du dossier. | Ma | Secrétariat | Secrétaire | Secrétaire | | PF5 | 7h30>t>12h45 | X' | L'analyse du dossier | Ma | Direction | Directeur | Directeur | | PF6 | 7h30>t>12h45 | X' | Réception frais d'inscription. | Ma | Comptabilité | Comptable | Comptable | | PF7 | 7h30>t>12h45 | X' | Elaboration reçu inscription | Ma | Secrétariat | Secrétaire | Secrétaire | | PF8 | 7h30>t>12h45 | X' | Affectation classe | Ma | Direction | Directeur | Directeur | | PF9 | 7h30>t>12h45 | X' | Inscription de l'élève | Ma | Secrétariat | Secrétaire | Secrétaire | | PF10 | 7h30>t>12h45 | X' | Rapport inscription | Ma | Secrétariat | Secrétaire | Secrétaire | |   **B. « Processus Paiement »**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **PF** | **Déroulement** | | **Actions** | **Nature** | **Poste de Travail** | | | | **Début** | **Durée** | **Lieu** | **Resp** | **Ressourc.** | | PF11 | 7h30>t>12h45 | X' | L'avis de paiement | Ma | Comptabilité | Comptable | Comptable | | PF12 | 7h30>t>12h45 | X' | Réception de frais scolaires. | Ma | Comptabilité | Comptable | Comptable | | PF13 | 7h30>t>12h45 | X' | Elaboration reçu de paiement | Ma | Secrétariat | Secrétaire | Secrétaire | | PF14 | 7h30>t>12h45 | X' | Remise reçu de paiement | Ma | Secrétariat | Secrétaire | Secrétaire | | PF15 | 7h30>t>12h45 | X' | Rapport de paiement | Ma | Comptabilité | Comptable | Comptable | |  III.3. 4. Diagramme d'enchaînement des procédures fonctionnelles **a. « Processus Inscription »**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Déroulement**  Début, Durée | **Enchaînement des procédures** | **Nat** | **Poste de travail**  **Lieu, Resp, Ressource** |   Inscription Arrivée  Autorisation du Directeur  ET  Communiqué lancé  PF1 Lancement communique  Toujours  Directeur  ET  Inscription demandée  PF2 Réception d'inscription  Toujours  Directeur  ET  L'élève est reçu  PF3 Réception de l'élève  Toujours  A   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Ma | - Valve  - Directeur  - Directeur |  | | 7h30<t<12h45  X' |  | Ma | - Direction  - Directeur  - Directeur | | 7h30<t<12h45  X' |  | Ma | - Secrétariat  - Secrétaire  - Secrétaire |   A  Elève  ET  Dossier déposé  PF4 Réception du dossier  Toujours   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Ma | - Secrétariat  - Secrétaire  - Secrétaire |  |   Directeur  ET  PF5 L'analyse du dossier  Ok Non  Dossier analysé  Rejet  ET  PF6 Réception frais d'inscription  Toujours  Frais payés  Secrétaire  ET  PF7 Elaboration reçu d'inscription  Toujours  Reçu élaboré  A   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Ma | - Direction  - Directeur  - Directeur |  | | 7h30<t<12h45  X' |  | Ma | - Comptabilité  - Comptable  - Comptable | | 7h30<t<12h45  X' |  | Ma | - Secrétariat  - Secrétaire  - Secrétaire |   Directeur  A  ET  PF8 Affectation classe  Toujours  PF9 Inscription de l'élève  Toujours  Secrétaire  Classe affectée  ET  L'élève est inscrit  PF10 Rapport Inscription  Toujours  ET  Rapport présenté  Secrétaire  **FIN PROCESSUS INSCRIPTION**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Ma | - Direction  - Directeur  - Directeur |  | | 7h30<t<12h45  X' |  | Ma | - Secrétariat  - Secrétaire  - Secrétaire | | 7h30<t<12h45  X' |  | Ma | - Secrétariat  - Secrétaire  - Secrétaire | |   Inscription Arrivée  **b. « Processus Paiement »**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Déroulement**  Début, Durée | **Enchaînement des procédures** | **Nat** | **Poste de travail**  **Lieu, Resp, Ressource** |   Elève inscrit  Comptable  ET  L'avis paiement est donné  PF11 Avis de paiement  Toujours  Comptable  ET  Frais scolaires payés  PF12 Réception de frais scolaires  Toujours  Comptable  ET  Reçu élaboré  PF13 Elaboration reçu de paiement  Toujours   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Ma | - Comptabilité  - Comptable  - Comptable |  | | 7h30<t<12h45  X' |  | Ma | - Comptabilité  - Comptable  - Comptable |   A   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Ma | - Secrétariat  - Secrétaire  - Secrétaire |  |   A  Secrétaire  ET  Reçu remis  PF14 Remise reçu de paiement  Toujours  Secrétaire  ET  PF15 Rapport de paiement  Toujours  Rapport de paiement présenté  **FIN PROCESSUS PAIEMENT**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Ma | - Secrétariat  - Secrétaire  - Secrétaire |  | | 7h30<t<12h45  X' |  | Ma | - Comptabilité  - Comptable  - Comptable | |  III.4. MODELE CONCEPTUEL DE TRAITEMENT (MCT)III.4.1. Notion et concepts utilisés Le modèle conceptuel de traitement est un zoom sur le modèle de communication de l'entreprise. Dans les modèles de traitement, nous voyons comment un intervenant de l'entreprise réagit quand il reçoit ce message et quelle opération il effectue14([*\**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#fn14)).  Un MCT comprend les messages et leurs informations, les opérations conceptuelles et leurs opérateurs, les intervenants de l'entreprise.  Les intervenants de l'entreprise pris en compte sont les domaines pour un modèle global ou les sous - domaines pour modèle de traitement détaillé15([*\**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#fn15)).  *http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh2.png*  Le MCC (intervenants et messages) est détaillé par...  http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh3.png  ...Le MCT (opérations et messages)  Nous passons en revue avec ces différents concepts ci-dessous16([*\**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#fn16)) :  **a) Processus**: c'est une unité homogène de préoccupation ou un sous ensemble de l'activité de l'entreprise.  **b) Evénement**: un événement est le compte rendu du SI du fait que quelque chose s'est produite dans l'univers extérieur ou dans le S.I lui-même.  **c) Opération**: c'est un ensemble d'actions exécutées par le SI suite à un événement ou une conjonction d'événements ou encore une production des flux d'information.  **d) Synchronisation**: la synchronisation marque certains événements contributifs qui doivent être arrivés avant le déclenchement de l'opération selon une proposition logique (faite sur OU et ET) qui traduit les règles de gestion d'activation càd les règles de gestion que doivent vérifier les événements contributifs pour déclencher les actions.  **e) Règles d'émission**: c'est la condition d'activation d'un événement. III.4.2. Construction du MCT Ouverture des inscriptions  ET  Communiqué lancé  Lancement communiqué  Toujours  Demande d'inscription  ET  Demande reçue  Réception demande d'inscription  Toujours  Critères d'inscription  ET  Dossier analysé  L'analyse du dossier  Ok Non  ET  Frais d'inscription payés  Paiement frais d'inscription  Toujours  Rejet  Perception des frais  A  **A. « Processus Inscription »**  Elaboration reçu d'inscription  Toujours  Contrôle reçu  Reçu élaboré  Conception du reçu  ET  Elaboration reçu d'inscription  Toujours  Reçu élaboré  Contrôle reçu  A  ET  Inscription de l'élève  Toujours  Affectation classe  Toujours  Classe affectée  Classement du dossier  Orientation du sujet  ET  Rapport présenté  Rapport d'inscription  Toujours  **FIN PROCESSUS INSCRIPTION**  ET  L'élève est inscrit  Affectation classe  Toujours  Classe affectée  ET  Rapport présenté  Rapport d'inscription  Toujours  ET  Elève inscrit  Carnet ou registre dispo  ET  L'avis e paiement est donné  Avis de paiement  Toujours  Critères de paiement  ET  Frais payés  Paiement des frais  Toujours  Conception du reçu  ET  Reçu élaboré  Elaboration reçu paiement  Toujours  ET  Contrôle du reçu  Remise reçu de paiement  Toujours  Reçu remis  A  ET  **B. « Processus Paiement »**  A  ET  Rapport de paiement réalisé  Elaboration liste de paiement  Rapport de paiement  Toujours  **FIN PROCESSUS PAIEMENT** III.5. ETUDE DES DONNEESIII.5.1. Notion Le modèle conceptuel de données (MCD) est une représentation statique du système dans une entreprise ou organisation17([*\**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#fn17)).  Pour construire le modèle conceptuel de données on se réfère aux documents utilisés dans la circulation de flux au sein de l'entreprise concernée par l'analyse18([*\**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#fn18)).  En effet on élabore :  Ø Le dictionnaire de données ;  Ø Le graphe de dépendance fonctionnelle ;  Ø Les règles de gestion ;  Ø La présentation du MCD.  Le modèle conceptuel de données se caractérise par19([*\**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#fn19)) :  **a) Objet**: c'est une entité concrète ou abstraite ayant une existence propre et présentant un certain intérêt dans le domaine de gestion considérée de l'entreprise.  **b) Relation**: c'est un lien verbal (une association entre deux ou plusieurs objets). Elle possède une dimension et est souvent exprimée par un verbe conjugué à l'infinitif.  **c) Identifiant**: c'est une information élémentaire permettant de distinguer sans ambiguïté un objet.  **d) La cardinalité**: elle est représentée par un nombre minima et maxima d'occurrence de la relation pouvant exister pour une occurrence de l'objet.  **e) Entité**: une entité est une représentation d'un objet matériel ou immatériel de l'univers extérieur. III.5.2. Documents utilisés **A. DOCUMENTS COMPTABLES**  **a) Livre de caisse**  Le livre de caisse est un document comptable dans lequel on inscrit toutes les recettes et les dépenses de l'école au cours de l'année scolaire.  **b) Importance**  L'encaissement (recettes) et le décaissement (dépenses) doivent être exactes et véridiques :  - exactes : ces documents doivent être notés avec précision, sans fantaisie, ni rature, ni surcharge.  - Véridiques : ne doivent refléter que la vérité, avec références aux documents justificatifs.  **c) Rubriques du livre de caisse**  **\* Page de gauche : RECETTES**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Date | Libellé | Montant perçu | Montant annulé | Montant total perçu | Observation | |  |  |  |  |  |  | |   **\* Page de droite : DEPENSES**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Date | Libellé | Montant dépensé | Montant annulé | Montant total dépensé | Observation | |  |  |  |  |  |  | |   **B. REGISTRE OU CAHIER DE PERCEPTION DES FRAIS**  **\* Définition**  Le registre ou cahier de perception est un document comptable dans lequel le chef d'établissement (ou l'intendant) inscrit toutes les recettes perçues. Il est rempli journalièrement au fur et à mesure du versement des redevances par les parents.  **\* Rubriques du registre de perception**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Date | Nom de l'élève | Classe de l'élève | Montant à payer | 1er acompte | 2ème acompte | 3ème acompte | TOTAL | |  |  |  |  |  |  |  |  | |   **NB**: pour faciliter la perception, il est préférable de tenir un ***cahier*** par classe. L'enseignant inscrit les frais perçus dans sa classe et, à la fin de la journée, il dépose le cahier à la direction pour permettre au Chef d'établissement de procéder à la centralisation dans le grand registre. Il peut aussi établir dans ce grand registre la perception par classe pour faciliter la vérification des versements.  **C. CARNET DES REÇUS**  **a. Définition**  C'est un document comptable établi pour l'élève qui a payé les frais demandés.  **b. Rubriques d'un reçu**  Le reçu doit contenir les renseignements et données ci - après :  1. Entête de l'établissement  2. Numéro de reçu  3. Nom et Post Nom de l'élève  4. Classe de l'élève  5. Montant versé (en lettres et en chiffres)  6. Nature des frais versés  7. Date, nom et signature du percepteur officiel, cachet de l'école. III.5.3. Dictionnaire de données  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Code** | **Signification** | **Nat** | **Long** | **Type** | | **Règle de calcul** | | **E,Co,Ca** | **Sig,Sit,Mvt** | | CodeClass | Code de la classe | AN | 6 | E | Sig |  | | DesClasse | Désignation classe | AN | 20 | E | Sig |  | | ClasseEl | Classe de l'élève | AN | 10 | E | Sig |  | | Numlisteel | Numéro sur la liste des élèves | N | 10 | E | Sig |  | | NbreEl | Nombre d'élèves | A | 7 | E | Sit |  | | NumMat | Numéro matricule | N | 20 | E | Sig |  | | AdressEl | Adresse Elève | AN | 6 | Co | Sit |  | | LieuNaiss | Lieu de naissance | AN | 45 | E | Sig |  | | Père | Père de l'élève | AN | 10 | E | Sig |  | | Mère | Mère de l'élève | A | 20 | E | Sig |  | | PostnomEl | Post nom de l'élève | A | 20 | E | Sig |  | | NomEl | Nom de l'élève | A | 20 | E | Sig |  | | DatNaiss | Date de naissance | A | 20 | E | Sit | JJ/MM/AA | | CodPaie | Code de paiement | A | 10 | E | Sig |  | | DesPaie | Désignation paiement | AN | 6 | E | Sig |  | | NumMat | Numéro matricule | N | 20 | E | Sig |  | | Mois | Mois payé | AN | 18 | E | Sit |  | | MontPaie | Montant payé | N | 10 | E | Mvt |  | | TotPaie | Total payé | N | 6 | Ca | Mvt |  | | DatPaie | Date de paiement | N | 8 | E | Sit | JJ/MM/AA | | NomPerc | Nom du Percepteur | N | 10 | E | Sig |  | | MontTotPerc | Montant total perçu | N | 20 | Ca | Mvt |  | | MontPerc | Montant perçu | N | 12 | E | Mvt |  | |  III.5.4. Graphe de dépendance fonctionnelle NomPerc  Desclasse  CodPaie  DesPaie  Mois  MontPaie  TotPaie  DatPaie  CodClasse  NbreEl  ClassEl  MontTotPerc  NumMat  AdressEl  LieuNais  Père  Mère  PostNomEl  NomEl  DatNais  MontPerc  NumMat  DatNais III.5.5. Règles de gestion Les règles de gestion du MCD représentent les contraintes qui doivent être respectées par le modèle. Ils nous permettent aussi d'utiliser, de transformer ou de traiter les données en fonction des objectifs assignés au système20([*\**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#fn20)).  **RG1** : un élève peut faire un ou plusieurs paiements ;  **RG2** : le paiement est exécuté par un et un seul élève ;  **RG3** : Une classe peut appartenir à un ou plusieurs élèves ;  **RG4** : Un élève appartient à une et une seule classe ;  **RG5** : le paiement se fait en devise ou en monnaie nationale.  ELEVE  NumMat, NomEl,PostNom,Père,Mère,LieuNais,DatNais,Adres,CodClass  PAIEMENT  CodPaie,DatPaie,NomPerc,NumMat,baremefixe,fraisdefonctionnement,fraisconstruction,fraistechnique,prime,minerval,assurance  FAIRE  1,n  1,1  APPARTENIR  1,1  CLASSE  CodClasse, DesClass,ClassEl,NbreEl  1,n III.5.6. Construction du MCDIII.5.7. Quantification du MCD  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Entité | Identification | | | Propriétés | | Longueur | | Nombre d'occurrences | | | Elève | NumMat | | | NomEl,PostNom, Père,Mère,LieuNais,DatNais,Adress,CodClass | | 80 | | 8000 | | | Paiement | NumMat | | | CodPaie,DesPaie,Mois,DatPaie,MontPaie,TotPaie,NomPerc,MontPerc,MontTotPerc | | 115 | | 11500 | | | Classe | CodClass | | | Desclass,ClassEl,NbreEl | | 10 | | 1000 | | | RELATION | | COLLECTION | CARDINALITE | | PROPRIETES | | LONGUEUR | | NBRE D'OCCURENCES | | Faire | | Paiement Elève | (1,n), (1,1) | | MontPaie,DatPaie,TotPaie | | 40 | | 4000 | | Appartenir | | Classe Elève | (1,n) ; (1,1) | | CodClass,DescClass,NbreEl | | 41 | | 4100 | |  III.5.8. Critiques du système d'information existant et solutions proposées Après avoir analysé le système d'information existant au sein de l'institut KYESHERO, nous avons constaté ce qui suit :  **Au niveau de flux**: le système d'information est bien organisé car les tâches sont bien spécifiées et chacun s'organise favorablement à toute tâche qui lui est attribué. Il y a une autre chose que nous avons pu remarquer, le Préfet des Etudes de l'Institut KYESHERO est surchargé et s'occupe de tout ce qui se passe au sein de son institut.  **Au niveau de traitement**: à part le traitement manuel qui handicape le système d'information de l'Institut KYESHERO, la succession des tâches et le temps de traitement de données est bien orienté car tout agent connaît plus mieux le temps qu'il doit utiliser et la succession des tâches.  **Du point de vue données**: les documents utilisés à l'Institut KYESHERO sont faciles à tenir et permettent toute personne de s'en sortir. Mais ce qui gêne le système d'information à ce niveau n'est autre la tenue de données d'une manière traditionnelle. Celle-ci ne permet pas au personnel de bien réaliser les tâches sans difficulté.  Après avoir remarqué ces anomalies, nous jugeons bon de proposer ce qui suit à l'institut KYESHERO :  - Acheter des outils informatiques pour permettre un travail rapide et efficace en rapport avec la gestion des frais scolaires ;  - Intégrer les tâches automatisées parmi les tâches manuelles pour permettre la rapidité d'exécution de certaines tâches ;  - Mettre en place une Base de données qui permettra une bonne gestion très efficace de paiement des frais scolaires.  Nous suggérons aux autorités de l'Institut KYEHSERO de recourir à l'informatique qui est considérée comme un outil qui désigne la science des préparations et des traitements des informations afin de bien suivre l'évolution de la gestion des frais. Chapitre QuatrièmeANALYSE DU SYSTEME D'INFORMATION FUTUR **Préfet des Etudes**  **BUREAU INFORMATIQUE ET COMPTABILITE**  **Directeur des Etudes**  **Directeur de Discipline**  **Surveillants**  **ELEVE**  **Secrétaire**  **Enseignants**  **14**  **13**  **15**  **12**  **3**  **9**  **1**  **2**  **6**  **5**  **4**  **8**  **11**  **10**  **7**  **8** IV.1. MODELE CONCEPTUEL DE COMMUNICATION BRUT FUTUR **LEGENDE**  1. Paiement frais scolaires  2. Remise reçu  3. Modèle de discipline  4. Règles de discipline sur l'élève  5. Ordre sur l'élève et directive à suivre  6. Décision  7. Recommandation et décision  8. Rapport sur l'élève  9. Transfert de l'élève  10. Marche à suivre de la discipline  11. Rapport comportement de l'élève  12. Saisie rapport évolution de l'école  13. Expédition  14. Demande inscription élève et paiement frais d'étude  15. Inscription et affectation. IV.2. MATRICE DU MCC BRUT FUTUR  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | **P.E** | **SECRETAIRE** | **D.E** | **D.D** | **ELEVE** | **SURVEILLANTS** | **ENSEIGNANTS** | **BUREAU INFORMATIQUE ET COMPTABILITE** | | **P.E** |  | **13** | **15** | **9** |  |  |  |  | | **SECRETAIRE** | **14** |  |  |  |  |  |  |  | | **D.E** | **12** |  |  | **7** | **5** |  |  |  | | **D.D** | **3** |  |  |  |  | **8** | **11** |  | | **ELEVE** |  | **6** |  |  |  |  |  | **1** | | **SURVEILLANTS** | **4** |  |  |  |  |  |  |  | | **ENSEIGNANTS** | **10** |  |  |  |  |  |  |  | | **BUREAU INFORMATIQUE ET COMPTABILITE** |  |  |  |  | **2** |  |  |  | |   **Légende**  **P.E : Préfet des Etudes**  **D.E : Directeur des Etudes**  **D.D : Directeur de Discipline** IV.3. MODELE CONCEPTUEL DE COMMUNICATION NET (MCC NET) **ELEVES**  **MODELE DE GESTION DES PAIEMENTS DES FRAIS SCOLAIRES**  **PREFET DES ETUDES**  - Assistance et recommandation  - Ordre et décision  - Inscription  - Reçu  Situation paiement des frais scolaires + Rapport sur toutes les activités  Demande d'inscription IV.4. ETUDE DES DONNEESIV.4.1. Documents utilisés · Carnet des reçus ;  · Cahier d'enregistrement des frais par classe ;  · Cahier de communication ;  · Cahier synthèse d'enregistrement journalier ;  · Cahier ou registre de perception des frais ;  · Etc. IV.4.2. Dictionnaire de données  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **Code** | **Signification** | **Nat** | **Long** | **Type** | | **Règle de calcul** | | **E,Co,Ca** | **Sig,Sit,Mvt** | | CodeClass | Code de la classe | AN | 6 | E | Sig |  | | DesClasse | Désignation classe | AN | 20 | E | Sig |  | | ClasseEl | Classe de l'élève | AN | 10 | E | Sig |  | | Numlisteel | Numéro sur la liste des élèves | N | 10 | E | Sig |  | | NbreEl | Nombre d'élèves | A | 7 | E | Sit |  | | NumMat | Numéro matricule | N | 20 | E | Sig |  | | AdressEl | Adresse Elève | AN | 6 | Co | Sit |  | | LieuNaiss | Lieu de naissance | AN | 45 | E | Sig |  | | Père | Père de l'élève | AN | 10 | E | Sig |  | | Mère | Mère de l'élève | A | 20 | E | Sig |  | | PostnomEl | Post nom de l'élève | A | 20 | E | Sig |  | | NomEl | Nom de l'élève | A | 20 | E | Sig |  | | DatNaiss | Date de naissance | A | 20 | E | Sit | JJ/MM/AA | | CodPaie | Code de paiement | A | 10 | E | Sig |  | | DesPaie | Désignation paiement | AN | 6 | E | Sig |  | | NumMat | Numéro matricule | N | 20 | E | Sig |  | | Mois | Mois payé | AN | 18 | E | Sit |  | | MontPaie | Montant payé | N | 10 | E | Mvt |  | | TotPaie | Total payé | N | 6 | Ca | Mvt |  | | DatPaie | Date de paiement | N | 8 | E | Sit | JJ/MM/AA | | NomPerc | Nom du Percepteur | N | 10 | E | Sig |  | | MontTotPerc | Montant total perçu | N | 20 | Ca | Mvt |  | | MontPerc | Montant perçu | N | 12 | E | Mvt |  | |  IV.4.3. Graphe de dépendance fonctionnelle NomPerc  Desclasse  CodPaie  DesPaie  Mois  MontPaie  TotPaie  DatPaie  CodClasse  NbreEl  ClassEl  MontTotPerc  NumMat  AdressEl  LieuNais  Père  Mère  PostNomEl  NomEl  DatNais  MontPerc  NumMat IV.4.4. Règles de Gestion **RG1** : un élève peut faire un ou plusieurs paiements ;  **RG2** : le paiement est exécuté par un et un seul élève ;  **RG3** : Une classe peut appartenir à un ou plusieurs élèves ;  **RG4** : Un élève appartient à une et une seule classe ;  **RG5** : le paiement se fait en devise ou en monnaie nationale. IV.4.5. Construction du MCD ELEVE  NumMat, NomEl,PostNom,Père,Mère,LieuNais,DatNais,Adres  PAIEMENT  CodPaie,DatPaie,NomPerc,NumMat,baremefixe,fraisdefonctionnement,fraisconstruction,fraistechnique,prime,minerval,assurance  FAIRE  1,n  1,1  APPARTENIR  1,1  CLASSE  CodClasse, DesClass,ClassEl,NbreEl  1,n IV.4.6. Quantification du MCD  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Entité | Identification | | | Propriétés | | Longueur | | Nombre d'occurrences | | | Elève | NumMat | | | NomEl,PostNom, Père,Mère,LieuNais,DatNais,Adress,CodClass | | 80 | | 8000 | | | Paiement | NumMat | | | CodPaie,DesPaie,Mois,DatPaie,MontPaie,TotPaie,NomPerc,MontPerc,MontTotPerc | | 115 | | 11500 | | | Classe | CodClass | | | Desclass,ClassEl,NbreEl | | 10 | | 1000 | | | RELATION | | COLLECTION | CARDINALITE | | PROPRIETES | | LONGUEUR | | NBRE D'OCCURENCES | | Faire | | Paiement Elève | (1,n), (1,1) | | - | | 40 | | 4000 | | Appartenir | | Classe Elève | (1,n) ; (1,1) | | - | | 41 | | 4100 | |  IV.5. MODELE CONCEPTUEL DE TRAITEMENT (MCT)IV.5.1. Construction du MCT définitif FUTUR Ouverture des inscriptions  ET  Communiqué lancé  Lancement communiqué  Toujours  Demande d'inscription  ET  Demande reçue  Réception demande d'inscription  Toujours  Critères d'inscription  ET  Dossier analysé  L'analyse du dossier  Ok Non  ET  Frais d'inscription payés  Paiement frais d'inscription  Toujours  Rejet  Perception des frais  A  **A. « Processus Inscription »**  Elaboration reçu d'inscription  Toujours  Contrôle reçu  Reçu élaboré  Micro - ordinateur  ET  Elaboration reçu d'inscription  Toujours  Reçu élaboré  Imprimante dispo  A  ET  Edition reçu d'inscription  Toujours  Affectation classe  Toujours  Classe affectée  Micro - ordinateur  Micro - ordinateur  ET  Rapport présenté  Rapport d'inscription  Toujours  ET  Reçu édité  Affectation classe  Toujours  Classe affectée  ET  Rapport élaboré  Elaboration Rapport d'inscription  Toujours  A  **FIN PROCESSUS INSCRIPTION**  ET  Edition rapport d'inscription  Toujours  Rapport édité  A  ET  Transmission du rapport  Toujours  Rapport transmis  Imprimante dispo  Micro - ordi dispo  Carnet ou registre dispo  Elève inscrit  ET  **B. « Processus Paiement »**  ET  Avis de paiement  Toujours  Critères de paiement  L'avis paiement est donné  ET  Paiement des frais  Toujours  Micro - ordinateur  Frais payés  ET  Elaboration reçu paiement  Toujours  Imprimante  Reçu élaboré  ET  Edition reçu de paiement  Toujours  Reçu édité  A  **FIN PROCESSUS PAIEMENT**  A  ET  Rapport de paiement élaboré  Micro - Ordinateur  Elaboration rapport paiement  Toujours  Imprimante dispo  ET  Edition Rapport de paiement  Toujours  Rapport de paiement élaboré  Micro - Ordinateur  ET  Transmission du Rapport  Toujours  Rapport transmis IV.6. MODELE ORGANISATIONNEL DE TRAITEMENT FUTURIV.6.1. Les règles d'organisation **· RO1** : à l'institut KYESHERO, les cours débutent à 7h30 et prennent fin à 12h45 pour certaines sections et d'autres sections à 13h30. Pendant ce temps, on peut faire quelques renseignements sur le payement.  **· RO2** : après renseignement, l'élève dépose son dossier.  **· RO3 :** le dossier est analysé à la préfecture (au bureau du Préfet des Etudes).  **· RO4**: le dossier étant analysé, l'élève paie les frais et un reçu lui est offert comme preuve de paiement des frais.  **· RO5**: quand la journée prend fin, la liste des élèves qui ont payé est établie et le rapport est transféré à la hiérarchie.  **· RO6**: à tout payement les frais scolaires sont catégorisés à leurs fonctions.  **· RO7**: les frais scolaires sont enregistrés dans un cahier synthèse d'enregistrement journalier autre que les frais d'inscription. IV.6.2. Tableau des Procédures Fonctionnelles **A. « Processus Inscription »**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **PF** | **Déroulement** | | **Actions** | **Nature** | **Poste de Travail** | | | | **Début** | **Durée** | **Lieu** | **Resp** | **Ressourc.** | | PF1 | 7h30>t>12h45 | X' | Lancement communiqué | Ma | Valve | Directeur | Directeur | | PF2 | 7h30>t>12h45 | X' | Réception | Ma | Direction | Directeur | Directeur | | PF3 | 7h30>t>12h45 | X' | Réception de l'Elève | Ma | Secrétariat | Secrétaire | Secrétaire | | PF4 | 7h30>t>12h45 | X' | Réception du dossier. | Ma | Secrétariat | Secrétaire | Secrétaire | | PF5 | 7h30>t>12h45 | X' | L'analyse du dossier | Ma | Direction | Directeur | Directeur | | PF6 | 7h30>t>12h45 | X' | Réception frais d'inscription. | Ma | Comptabilité | Comptable | Comptable | | PF7 | 7h30>t>12h45 | X' | Elaboration reçu inscription | AC | Bureau Info | Info+Micro | Info+Micro | | PF8 | 7h30>t>12h45 | X' | Edition reçu d'inscription | AB | Bureau Info | Imprimante | Imprimante | | PF9 | 7h30>t>12h45 | X' | Affectation classe | AC | Bureau Info | Info+Micro | Info+Micro | | PF10 | 7h30>t>12h45 | X' | Inscription Elève | AC | Bureau Info | Bureau Info | Bureau Info | | PF11 | 7h30>t>12h45 | X' | Elaboration rapport d'inscription | AC | Bureau Info | Info+Micro | Info+Micro | | PF12 | 7h30>t>12h45 | X' | Edition Rapport d'Inscription | AB | Bureau Info | Imprimante | Imprimante | | PF13 | 7h30>t>12h45 | X' | Transmission du rapport | Ma | Bureau Info | Informaticien | Informaticien | |   **B. « Processus Paiement »**   |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **PF** | **Déroulement** | | **Actions** | **Nature** | **Poste de Travail** | | | | **Début** | **Durée** | **Lieu** | **Resp** | **Ressourc.** | | PF14 | 7h30>t>12h45 | X' | L'avis de paiement | Ma | Comptabilité | Comptable | Comptable | | PF15 | 7h30>t>12h45 | X' | Réception de frais scolaires. | Ma | Comptabilité | Comptable | Comptable | | PF16 | 7h30>t>12h45 | X' | Elaboration reçu de paiement | AC | Bureau Info | Info+Micro | Info+Micro | | PF17 | 7h30>t>12h45 | X' | Edition rapport paiement | AB | Bureau Info | Imprimante | Imprimante | | PF18 | 7h30>t>12h45 | X' | Elaboration Rapport paiement | AC | Bureau Info | Info+Micro | Info+Micro | | PF19 | 7h30>t>12h45 | X' | Edition rapport paiement | AB | Bureau Info | Imprimante | Imprimante | | PF20 | 7h30>t>12h45 | X' | Transmission du Rapport | Ma | Bureau Info | Informaticien | Informaticien | |  IV.6.3. Diagramme d'enchaînement des procédures fonctionnelles **a. « Processus Inscription »**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Déroulement**  Début, Durée | **Enchaînement des procédures** | **Nat** | **Poste de travail**  **Lieu, Resp, Ressource** |   Demande d'inscription  ET  Demande reçue  Secrétaire dispo  ET  L'élève est reçu  A  Ouverture des inscriptions  Bureau du Directeur ouvert  ET  Communiqué lancé  PF1 Lancement communiqué  Toujours  PF2 Réception demande d'inscription  Toujours  PF3 Réception de l'élève  Toujours   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Ma | - Valve  - Directeur  - Directeur |  | | 7h30<t<12h45  X' |  | Ma | - Direction  - Directeur  - Directeur | | 7h30<t<12h45  X' |  | Ma | - Secrétariat  - Secrétaire  - Secrétaire |   A  Secrétaire  ET  Dossier reçu  PF4 Réception du dossier  Toujours  Directeur  ET  PF5 L'analyse du dossier  Ok Non  Dossier analysé  Rejet  ET  PF6 Réception frais d'inscription  Toujours  Frais payés  Info+Micro  ET  PF7 Elaboration reçu d'inscription  Toujours  Reçu élaboré  A  Perception des frais   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Ma | - Secrétariat  - Secrétaire  - Secrétaire |  | | 7h30<t<12h45  X' |  | Ma | - Direction  - Directeur  - Directeur | | 7h30<t<12h45  X' |  | Ma | - Comptabilité  - Comptable  - Comptable | | 7h30<t<12h45  X' |  | AC | -Bureau Info  -Info+Micro  -Info+Micro |   A  Imprimante  ET  PF8 Edition reçu d'inscription  Toujours  PF9 Affectation classe  Toujours  Info+Micro  Reçu édité  ET  Classe affectée  PF10 Inscription Elève  Toujours  ET  Elève inscrit  Info+Micro  A   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | AB | -Bureau Info  -Imprimante  -Imprimante |  | | 7h30<t<12h45  X' |  | AC | -Bureau Info  -Info+Micro  -Info+Micro | | 7h30<t<12h45  X' |  | AC | -Bureau Info  -Info+Micro  -Info+Micro |   **FIN PROCESSUS INSCRIPTION**  A  PF11 Elaboration rapport d'inscription  Toujours  ET  Rapport élaboré  Info+Micro  PF12 Edition Rapport d'inscription  Toujours  ET  Elève inscrit  Imprimante  PF13 Transmission du Rapport  Toujours  ET  Elève inscrit  Informaticien   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | AC | -Bureau Info  -Info+Micro  -Info+Micro |  | | 7h30<t<12h45  X |  | AB | Bureau Info  Imprimante  Imprimante | | 7h30<t<12h45  X |  | Ma | -Bureau Info  -Informaticien  -Informaticien | |   **b. « Processus Paiement »**   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Déroulement**  Début, Durée | **Enchaînement des procédures** | **Nat** | **Poste de travail**  **Lieu, Resp, Ressource** |   A  Elève inscrit  Comptable  ET  L'avis paiement est donné  PF14 L'Avis de Paiement  Toujours  Comptable  ET  Frais scolaires reçus  PF15 Réception de frais scolaires  Toujours  Info+Micro  ET  Reçu élaboré  PF16 Elaboration reçu de paiement  Toujours   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Ma | - Comptabilité  - Comptable  - Comptable |  | | 7h30<t<12h45  X' |  | Ma | - Comptabilité - Comptable  - Comptable | | 7h30<t<12h45  X' |  | AC | -Bureau Info  -Info+Micro  -Info+Micro |   PF17 Edition reçu de paiement  Toujours  Reçu édité  ET  Secrétaire  A   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | AB | -Bureau Info  -Imprimante  -Imprimante |  |   Rapport paiement élaboré  PF18 Elaboration Rapport paiement  Toujours  ET  Info+Micro   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | AC | -Bureau Info  -Info+Micro  -Info+Micro |  |   Imprimante  PF19 Edition Rapport de paiement  Toujours  ET   |  | | --- | |  |   Rapport de paiement édité   |  | | --- | |  |   A   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | AB | -Bureau Info  -Imprimante  -Imprimante |  |   **FIN PROCESSUS PAIEMENT**  A  Informaticien  ET  Rapport transmis  PF20 Transmission du Rapport  Toujours   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | Ma | -Bureau Info  -Informaticien  -Informaticien |  | |  IV.6.4. Graphe de circulation des informations Le graphe de circulation met en évidence la circulation de l'information dans l'espace et dans le temps.  Il se place d'un autre point de vue que celui du diagramme d'enchaînement des procédures fonctionnelles21([\*](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#fn21)). Celui-ci montre à partir de quel événement une procédure était déclenchée. Le graphe de circulation, lui montre les informations traitées par la procédure22([\*](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#fn22)).  **A. SYMBOLES UTILISES**  Support Papier  Micro-ordinateur (Information traitée automatiquement par l'intervention de l'homme)  Support homme  (Lorsque l'info est transmise ou émise par l'homme)  Chemin parcouru par l'information  Disque de stockage  Voici ci-dessous les symboles que nous avons utilisé :  Imprimante (Impression des informations, procédure fonctionnelle automatisée Batch)  Procédure manuelle (si la ressource n'est l'ordinateur) IV.6.5. Schéma de circulation des informations  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | **VALVE** | **D.E** | **SECRETAIRE** | **BUREAU INFO ET COMPTABILITE** | **EXTERIEUR** |   PF1  Directeur  Lancement communiqué  PF2  Réception demande d'inscription  Demande d'inscription  PF3  Réception de l'Elève  PF4  Réception du dossier  PF5  L'analyse du dossier  A   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   Dépôt dossier  A  PF6  Réception frais d'inscription  Paiement frais d'inscription  PF7  Elaboration reçu d'inscription  Reçu élaboré  PF8  Edition Reçu d'inscription  Reçu  B   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   PF9  Affectation classe  Info+Micro  B  Affectation faite  PF10  Inscription Elève  Inscription mémorisée  PF11  Micro+Info  C   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   C  Rapport d'inscription  PF12  Imprimante  Rapport d'inscription  PF13  Informaticien  Transmission Rapport  PF14  Avis de paiement  Avis de paiement donné  PF15  Réception des frais  D   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   D  Paiement des frais  PF16  Info+Micro  Paiement et reçu  PF17  Imprimante  Reçu de paiement  Rapport paiement  PF18  Info+Micro  E   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |   E  PF19  Imprimante  Rapport de paiement  PF20  Informaticien  Transmission Rapport de paiement  **FIN PROCESSUS**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  | |  IV.6.6. Description des fiches des procédures fonctionnelles **Pf1**  Nat : Ma  Objet : Lancement communiqué  Ev Ent : Période arrivée, autorisation  Ev Sort : communiqué lancé  Données Ent : Néant  Données Sort : Néant  Action sur la BD  -Consult : Néant  -MAJ : Néant  **Pf2**  Nat : Ma  Objet : Réception demande d'inscription  Ev Ent : Demande d'inscription, Directeur  Ev Sort : Demande reçue  Données Ent : Néant  Données Sort : Néant  Action sur la BD  -Consult : Néant  -MAJ : Néant  **Pf3**  Nat : Ma  Objet : Réception de l'élève  Ev Ent : Inscription demandée, secrétaire  Ev Sort : Elève reçu  Données Ent : Néant.  Données Sort : Néant  Action sur la BD  -Consult : Néant  -MAJ : Néant  **Pf4**  Nat : Ma  Objet : Réception du dossier  Ev Ent : Elève reçu, Secrétaire  Ev Sort : Dossier reçu  Données Ent : Néant  Données Sort : Néant  Action sur la BD  -Consult : Néant  -MAJ : Néant  **Pf5**  Nat : Ma  Objet : Analyse du dossier  Ev Ent : Dossier analysé, Directeur  Ev Sort : communiqué lancé  Données Ent : Néant  Données Sort : Néant  Action sur la BD  -Consult : Néant  -MAJ : Néant  **Pf6**  Nat : Ma  Objet : Réception des frais d'inscription  Ev Ent : Dossier analysé, comptable  Ev Sort : Frais reçus  Données Ent : Néant  Données Sort : Néant  Action sur la BD  -Consult : Néant  -MAJ : Néant  **Pf7**  Nat : AC  Objet : Elaboration reçu d'inscription  Ev Ent : Frais payés, Informaticien + Micro - Ordinateur  Ev Sort : Reçu élaboré  Données Ent : NumMat,NomEl,PostNom,MontPaie,CodClass,DesClass,DatPaie  Données Sort : Reçu d'inscription  Action sur la BD  -Consult : Néant  -MAJ : Modifier les informations le reçu d'inscription  **Pf8**  Nat : AB  Objet : Edition reçu d'inscription  Ev Ent : Service Informatique, Imprimante  Ev Sort : Reçu édité  Données Ent : NumMat,NomEl,PostNom,MontPaie,CodClass,DesClass,DatPaie  Données Sort : Reçu  Action sur la BD  -Consult : Visualisation du reçu  -MAJ : Néant  **Pf9**  Nat : AC  Objet : Affectation classe  Ev Ent : Service Informatique, Informaticien+Micro ordinateur  Ev Sort : Classe affectée  Données Ent : CodClass,DesClass,NumMat,Nom,PostNom.  Données Sort : Affectation faite  Action sur la BD  -Consult : Néant  -MAJ : Ajouter  **Pf10**  Nat : AC  Objet : Inscription de l'élève  Ev Ent : Service Informatique, Informaticien+Micro - Ordinateur  Ev Sort : Elève inscrit  Données Ent : NumMat,Nomel,PostNom,Père,Mère,LieuNais,DatNais  Données Sort : Elève inscrit  Action sur la BD  -Consult : Néant  -MAJ : Effacer, modifier  **Pf11**  Nat : AC  Objet : Elaboration rapport d'inscription  Ev Ent : Informaticien+Micro - Ordinateur, Service Informatique  Ev Sort : Rapport élaboré  Données Ent : NuMat,NomEl,PostNom,LieuNais,DatNais,CodClass,DesClass,NbreEl  Données Sort : Rapport d'inscription  Action sur la BD  -Consult : Néant  -MAJ : Ajouter, modifier  **Pf12**  Nat : AB  Objet : Edition Rapport d'inscription  Ev Ent : Imprimante disponible, Service Informatique  Ev Sort : Rapport édité  Données Ent : NumMat,NomEl,PostNom,LieuNaiss,DatNaiss,CodClass,DesClass,NbreEl  Données Sort : Rapport  Action sur la BD  -Consult : Visualisation des informations  -MAJ : Néant  **Pf13**  Nat : Ma  Objet : Transmission du rapport  Ev Ent : Informaticien, service informatique  Ev Sort : Rapport transmis  Données Ent : Néant  Données Sort : Néant  Action sur la BD  -Consult : Néant  -MAJ : Néant  **Pf14**  Nat : Ma  Objet : Avis de paiement  Ev Ent : Elève inscrit, comptable  Ev Sort : L'avis de paiement est donné  Données Ent : Néant  Données Sort : Néant  Action sur la BD  -Consult : Néant  -MAJ : Néant  **Pf15**  Nat : Ma  Objet : Réception des frais scolaires  Ev Ent : avis de paiement donné, comptable  Ev Sort : frais scolaires reçus  Données Ent : Néant.  Données Sort : Néant  Action sur la BD  -Consult : Néant  -MAJ : Néant  **Pf16**  Nat : AC  Objet : Elaboration reçu de paiement  Ev Ent : frais payés, informaticien + Micro - Ordinateur  Ev Sort : Reçu élaboré  Données Ent : NumMat,NomEl,PostNom,CodPaie,MontPaie,DatPaie,CodClass  Données Sort : Reçu de paiement  Action sur la BD  -Consult : Néant  -MAJ : Ajouter, modifier.  **Pf17**  Nat : AB  Objet : Edition reçu de paiement  Ev Ent : reçu élaboré, imprimante connectée  Ev Sort : Reçu édité  Données Ent :NumMat,NomEl,PostNom,CodPaie,DesPaie,MontPaie,CodClass  Données Sort : Reçu de paiement  Action sur la BD  -Consult : Visualisation du reçu  -MAJ : Néant  **Pf18**  Nat : AC  Objet : Elaboration rapport de paiement  Ev Ent : Reçu édité, informaticien + Micro - Ordi  Ev Sort : Rapport élaboré  Données Ent : CodClass,NumMat,NomEl,PostNom,CodPaie,DesPaie,MontPaie  Données Sort : Rapport de paiement  Action sur la BD  -Consult : Néant  -MAJ : Modifier  **Pf19**  Nat : AB  Objet : Edition Rapport de paiement  Ev Ent : Rapport élaboré, Imprimante connectée  Ev Sort : Rapport édité  Données Ent : CodClass,NumMat,NomEl,PostNom,CodPaie,DesPaie,MontPaie  Données Sort : Rapport de paiement  Action sur la BD  -Consult : Visualisation du Rapport  -MAJ : Néant  **Pf20**  Nat : Ma  Objet : Transmission du rapport de paiement  Ev Ent : Rapport édité, informaticien  Ev Sort : Rapport transmis  Données Ent : Néant  Données Sort : Néant  Action sur la BD  -Consult : Néant  -MAJ : Néant IV.7. CONCEPTION DU SYSTEME D'INFORMATION INFORMATISE Un système d'information informatisé est une étape qui a pour objet de rendre automatisé les opérations effectuées dans l'entreprise23([*\**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#fn23)).  Le modèle conceptuel de données (MCD), nous permettra d'analyser et de concevoir les données du système d'information d'une entreprise qui nous aiderons de mettre en oeuvre un logiciel appelé système de gestion de base données24([*\**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#fn24)).  Cette partie se consacre sur les points ci - après :  · Le Modèle Logique de Données ;  · Le Modèle Physique de Données ;  · Le Modèle Logique de Traitement. IV.7.1. LE MODELE LOGIQUE DE DONNEES (MLD) La construction de ce modèle respecte les différentes règles établies par MERISE, ces règles apprennent de construire le MLD en tenant compte des entités du MCD validé plus précisément, les entités deviennent des tables et leurs identifiants des clés primaires dans les tables25([*\**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#fn25)). IV.7.2. Présentation du modèle logique de données (MLD) Le passage du MOD au MLD se fait en fonction de règles. Celles-ci examinent les cardinalités des pattes, le nombre de pattes d'une relation et l'existence éventuelle d'informations dans la relation.  **· tClasse**: (CodClass,DesClass,ClassEl,NbreEl)  **· tElève** : (NumMat,NomEl,PostNom,Père,Mère,LieuNais,DatNais,Adress,CodClass)  **· tPaiement :**(CodPaie,DatPaie,NomPerc,NumMat,baremefixe,fraisdefonctionnement,fraisconstruction,fraistechnique,prime,minerval,assurance) IV.7.3. LE MODELE PHYSIQUE DE DONNEES (MPD) Le modèle physique de données est un modèle de la Base données. L'implantation physique, la topographie des enregistrements informatiques ne sont pas définies.  Trois systèmes de gestion de BD ; les modèles hiérarchiques, navigationnels et relationnels servent de modèles26([*\**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#fn26)).  Le choix du type de SGBD effectué, deux questions se posent : comment retrouver physiquement un chemin logique, par une information ou par un lien physique ? Faut - t - il éclater ou regrouper certains enregistrements afin d'accélérer les traitements ? IV.7.4. Construction du MPD http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh4.png IV.7.5. LE MODELE LOGIQUE DE TRAITEMENT (MLT)IV.7.5.1. Notion Le MLT suit le MOT. Celui-ci comprend les opérations faites par des postes de travail. A chaque opération organisée sont associés un ou plusieurs outils informatiques. Le MLT comprend la partie visible, la spécification externe des transactions informatiques, le cheminement possible d'écran à écran après un menu principal27([*\**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#fn27)). IV.7.5.2. Construction du MLT Début Processus  tClasse  **A. « Processus Inscription »**   |  | | --- | |  |   tElève  -   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | | Maquette C001  Saisir CodClass,NomEl,PostNom,MontPaie,DesPaie,DatPaie,NumMat | | |   tPaiement  Annuler   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | |   tClasse  tElève  tPaiement   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | - | **Edition reçu d'inscription** | | | | - | | Maquette C002  Visualisation reçu d'inscription | | | | | | | Suivant | | Ok | Imprimer | Annuler | | |   tClasse   |  |  |  | | --- | --- | --- | | - | **Affectation classe** | - |   tElève  Maquette C003  Suivi CodClass,DesClass,NumMat,NomEl,PostNom   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | | | | Suivant | Ok | Annuler | |   tClasse   |  | | --- | |  |   t Mouvement  -   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **Inscription Elève** | - |   tElève  Maquette C004  Saisir NumMat,NomEl,PostNom,Père,Mère,LieuNais,DatNais,CodClas   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | Suivant | Ok | Modifier | Annuler | |   A  A   |  | | --- | |  |   tElève  -   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | | Maquette C005  Saisir CodPaie,DesPaie,NomEl,PostNom,NumMat,LieuNais,DatNais,NbreEl | | |   tPaiement  Annuler   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  |   tElève  -   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | | Maquette C006  Visualisation du Rapport | | |   tPaiement  Annuler   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | |   **FIN PROCESSUS**  Début Processus  tClasse  **B. « Processus Paiement »**   |  | | --- | |  |   tElève  -   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  |  | | Maquette C007  Saisir NumMat,NumEl,Nomel,PostNom,DesClass,CodPaie,DesPaie,DatPaie | | |   tPaiement  Annuler   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | |   tClasse  tElève  tPaiement   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | - | **Edition reçu de paiement** | | | | - | | Maquette C008  Visualisation des informations | | | | | | | Suivant | | Ok | Imprimer | Annuler | | |   tClasse   |  |  |  | | --- | --- | --- | | - | **Elaboration Rapport de paiement** | - |   tElève  Maquette C009  Saisir : DesClass,NumMatNomEl,PostNom,CodPaie,DesPaie,DatPaie,MontPaie   |  | | --- | |  |   tPaiement  Annuler   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | |   tClasse   |  | | --- | |  |   t Mouvement  -   |  |  |  | | --- | --- | --- | |  | **Edition Rapport de paiement** | - |   tElève  Maquette C0010  Visualisation des informations   |  | | --- | |  |   tPaiement  Annuler   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  |  |  |  | |   **FIN PROCESSUS** IV.5.7.3. BREVE PRESENTATION DE L'APPLICATION **Etats de sortie**  - Liste des élèves inscrits ;  - Reçu de paiement ;  - Rapport des paiements.  http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh5.png  Les codes utilisés  Private Sub cmdeffacer\_Click()  Me.TXTMOTDEPASSE = ""  End Sub  Private Sub cmdok\_Click()  Dim ACCES As String  ACCES = "utilisateur"  If Me.TXTMOTDEPASSE = ACCES Then  Unload Me  frmbienvenu.Show  Else  MsgBox "VOUS N'AVEZ PAS LE DROIT D'ACCES POUR CONTINUER.VERIFIER VOTRE DROIT OU APPUYER SUR QUITTER POUR FERMER L'APPLICATION"  Me.TXTMOTDEPASSE = ""  End If  End Sub  Private Sub cmdquitter\_Click()  Unload Me  End Sub  Pour le téléchargement du logiciel  http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh6.png  Private Sub Form\_Load()  Me.Timer1.Enabled = False  Me.Timer1.Interval = 100  Me.Timer1.Enabled = True  Me.ProgressBar1.Min = 0  Me.ProgressBar1.Max = 50  Me.ProgressBar1.Value = 0  End Sub  Private Sub Timer1\_Timer()  Me.ProgressBar1.Value = Me.ProgressBar1.Value + 1  If Me.ProgressBar1.Value >= Me.ProgressBar1.Max Then  Me.Timer1.Enabled = False  Unload Me  MDIFrmPrincipal.Show  End If  End Sub  http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh7.png  Private Sub btndernierenreg\_Click()  On Error GoTo ben  Me.AdodcEleve.Recordset.MoveLast  Exit Sub  ben:  MsgBox err.Description  End Sub  Private Sub btnpremierenreg\_Click()  On Error GoTo ben  Me.AdodcEleve.Recordset.MoveFirst  Exit Sub  ben:  MsgBox err.Description  End Sub  Private Sub cmdAjouter\_Click()  On Error GoTo ben  Me.AdodcEleve.Recordset.AddNew  Exit Sub  ben:  MsgBox "Veuillez remplir les colonnes", vbInformation, "Gestion des frais scolaires"  End Sub  Private Sub cmdeffacer\_Click()  Me.TxtAdresse.Text = ""  Me.TxtCodeClasse.Text = ""  Me.TxtDateNaiss.Text = ""  Me.TxtLieuNaiss.Text = ""  Me.TxtMatricule.Text = ""  Me.TxtNomElev.Text = ""  Me.TxtNomMère.Text = ""  Me.TxtNomPere.Text = ""  Me.TxtPostnElev.Text = ""  End Sub  Private Sub cmdenregistrer\_Click()  On Error GoTo enreg  Dim rs As Integer  rs = MsgBox("Voulez-vous enregistrer", vbYesNo + vbQuestion, "Gestion des frais scolaires")  If rs = VbMsgBoxResult.vbYes Then  Me.AdodcEleve.Recordset.AddNew  Else  MsgBox "Vous n'avez pas enregistré"  End If  enreg:  End Sub  Private Sub CmdPrecedent\_Click()  On Error GoTo ben  Me.AdodcEleve.Recordset.MovePrevious  Exit Sub  ben:  MsgBox "Aucun enregistrement précédent", vbInformation, "Gestion des frais scolaires"  End Sub  Private Sub CmdSuivant\_Click()  On Error GoTo ben  Me.AdodcEleve.Recordset.MoveNext  Exit Sub  ben:  MsgBox "Aucun enregistrement suivant", vbInformation, "Gestion des frais scolaires"  End Sub  http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh8.png  Pour les paiements  Private Sub btn1premier\_Click()  On Error GoTo ben  Me.Adodcpaiement.Recordset.MoveFirst  Exit Sub  ben:  MsgBox "Pas d'enregistrement", vbInformation, "Gestion des frais scolaires"  End Sub  Private Sub btn2dernier\_Click()  On Error GoTo ben  Me.Adodcpaiement.Recordset.MoveLast  Exit Sub  ben:  MsgBox "Pas d'enregistrement", vbExclamation, "Gestion des frais scolaires"  End Sub  Private Sub btn3precedent\_Click()  On Error GoTo ben  Me.Adodcpaiement.Recordset.MovePrevious  Exit Sub  ben:  MsgBox err.Description  End Sub  Private Sub btn4suivant\_Click()  On Error GoTo ben  Me.Adodcpaiement.Recordset.MoveNext  Exit Sub  ben:  MsgBox err.Description  End Sub  Private Sub btn5payement\_Click()  On Error GoTo ben  Me.Adodcpaiement.Recordset.AddNew  Me.TxtMontPaye.Text = ""  Me.TxtSolde.Text = ""  Exit Sub  ben:  MsgBox "Veuillez entrer les enregistrements", vbCritical, "Gestion des frais scolaires"  End Sub  Private Sub btnOK\_Click()  On Error GoTo ben  Me.TxtMontPaye = CStr(CSng(Me.TxtfrConst) + CSng(Me.TxtfrFonct) + CSng(Me.TxtfrTech) + CSng(Me.TxtfrPrimEn) + CSng(Me.TxtAssur) + CSng(Me.TxtMinerv))  Rem calcul du solde  Me.TxtRestaPayer = CStr(CSng(Me.TxtBaremeFixe) - CSng(Me.TxtMontPaye))  Exit Sub  ben:  MsgBox err.Description  End Sub  Private Sub btnprecedent\_Click()  On Error GoTo ben  Me.Adodcpaiement.Recordset.MovePrevious  Exit Sub  ben:  MsgBox err.Description  End Sub  Private Sub btnsuivant\_Click()  On Error GoTo ben  Me.Adodcpaiement.Recordset.MoveNext  Exit Sub  ben:  MsgBox err.Description  End Sub  Private Sub CmdPrecedVers\_Click()  On Error GoTo ben  Me.Adodcpaiement.Recordset.MovePrevious  Me.TxtMontPaye.Text = ""  Me.TxtSolde.Text = ""  Exit Sub  ben:  MsgBox err.Description  End Sub  Private Sub CmdPreceSuiva\_Click()  On Error GoTo ben  Me.Adodcpaiement.Recordset.MoveNext  Me.TxtMontPaye.Text = ""  Me.TxtSolde.Text = ""  Exit Sub  ben:  MsgBox err.Description  End Sub  **Rapport des paiements effectués**  http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh9.png  **Reçus de paiement**  **http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh10.png** Liste des élèves http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh11.png CONCLUSION Nous voici au terme de notre travail de fin de cycle qui a porté sur « **La Mise en Place d'un Modèle Gestion des Paiements des Frais Scolaires (Cas de l'Institut KYESHERO)** ».  Tout au long de nos recherches nous nous sommes posé quelques questions lesquelles avaient constitué l'objet de notre étude :  - L'outil informatique offre-t-il une meilleure prise en charge pour pallier aux différents problèmes liés à la gestion des frais scolaires au sein de l'institution?  - L'application des méthodes et techniques informatiques serait - t -elle avantageuse pour éviter la lenteur entre les différents acteurs qui communiquent les uns des autres ?  - L'utilisation de l'outil informatique, des terminaux et les micro-ordinateurs serait - t - elle efficace pour éradiquer les problèmes de l'enregistrement des frais scolaires à l'institut KYESHERO ?  Eu égard aux questions ci-dessus posées, nous avons émis les hypothèses ci - après :  Ø Etant donné que l'informatique est de nos jours un outil par l'excellence qui procure la rapidité et l'automatisation, source de la précision et de l'exactitude, nous pensons que l'outil informatique offre une meilleure prise en charge pour résoudre les différents problèmes en rapport avec la gestion des frais scolaires ;  Ø L'application des méthodes et techniques informatiques s'avère d'une importance capitale pour éviter la lenteur dans certaines tâches manuelles entre les différents acteurs qui communiquent entre eux ;  Ø La place de l'outil informatique, des terminaux et les micro-ordinateurs facilitera un travail rapide et efficace pour éradiquer aux problèmes de l'enregistrement des frais scolaires au sein de l'institut KYESHERO.  Nous avons aussi utilisé quelques méthodes et techniques tout au long de notre étude entre autre :  **Ø La méthode MERISE**: la méthode ***MERISE*** apporte une formalisation éclairant les choix à effectuer, elle est un langage commun de référence centré sur le système d'informatisation et non sur l'informatique appliquée, elle permet une authentique communication entre le responsable de la stratégie d'entreprise, celui de son informatisation et les utilisateurs finals.  **Ø La méthode historique** : par laquelle nous avons obtenu des informations rétrospectives sur le système de gestion de la présente institution ;  **Ø La technique documentaire** : qui a consisté à la consultation des documents divers;  **Ø La technique d'interview** : qui nous a permis de voler, par un jeu de questions, réponses, des informations concernant le fonctionnement de la structure, au travers de la bouche des différents responsables des services de cette institution.  Après l'analyse de nos données, nous avons abouti aux états de sorties suivants :  - Liste des élèves inscrits ;  - Reçu de paiement;  - Rapport des différents paiements effectués.  En guise de conclusion, nous ne pouvons pas achever toute la recherche dans une courte période comme celle-ci que nous avons utilisé pour un travail de fin de cycle. Pour que ce travail puisse s'achever correctement nous devons avoir un temps bien reparti.  Nous souhaiterions ainsi que d'autres chercheurs qui vont suivre ou aborder le même champ d'étude d'apporter des pistes nouvelles de solution sur la gestion des paiements des frais scolaires.  Nous ne prétendons pas avoir tout épuisé ni même avoir dit le dernier mot sur ce domaine. Toutes vos remarques et recommandations sont les bienvenues. BIBLIOGRAPHIE **I. OUVRAGES ET DICTIONNAIRE**  **F D.SEGIET et F.BROUSSE**, L'administration du système, éd. Dunod, Paris, 1984.  F MINEPSP, **GESTION FINANCIERE DE L'ECOLE PROCEDURES ET DOCUMENTS COMPTABLES**, INSPECTION GENERALE, SERNAFOR-PRIMAIRE/2007/N°3, Novembre 2007.  F F. JOLIVET&G. REBOUL, Informatique Appliquée à la gestion, Tome 2 Ed. Dunod, Paris, 1996.  F F. JOLIVET & G. REBOUL, Informatique Appliquée à la gestion, Tome 1, Ed. Dunod, Paris, 1995.  **II. DICTIONNAIRE**  Dictionnaire encyclopédique Encarta 2009.  **III. COURS ET TFC**  **1) Eurasme KAKULE MILANDO**, Cours de Méthode d'Analyse Informatique I, Cours inédit, ISC-Goma, G2 INFO, 2010-2011.  **2) Eurasme KAKULE MILANDO**, Cours de Méthode d'Analyse Informatique II, Cours inédit, ISC-Goma,G3 INFO, 2011-2012.  **3) Eurasme KAKULE MILANDO**, Cours de MAI II, Cours inédit, ISIG-Goma, G3 IG, 2011-2012.  **4) GACHURUZI B. Shally**, Cours d'initiation à la recherche scientifique, Cours inédit, ISC-Goma, 2010-2011.  **5) TWIZERIMANA SINDAMBIWE Janvier**, Suivi automatisé de la gestion des frais scolaires dans une institution d'enseignement secondaire : cas de l'Institut HEKIMA, TFC inédit, ISC-Goma, 2008-2009.  **6) KAHAMBU VAGHENI Odette,** Automatisation de la gestion du personnel dans une coordination des écoles, «  cas de la CBCA/ Goma, TFC Inédit, ISC-Goma, 2010 - 2011. TABLE DES MATIERES [**EPIGRAPHE i**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631529)  [**DEDICACE ii**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631530)  [**REMERCIEMENTS iii**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631531)  [**SIGLES ET ABREVIATIONS iv**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631532)  [**INTRODUCTION 1**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631533)  [**1. ETAT DE LA QUESTION 1**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631534)  [**2. PROBLEMATIQUE 2**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631535)  [**3. HYPOTHESES 4**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631536)  [**4. OBJECTIF 5**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631537)  [**5. CHOIX ET INTERET DU SUJET 5**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631538)  [**6. DELIMITATION DU TRAVAIL 6**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631539)  [**7. METHODOLOGIE DU TRAVAIL ET TECHNIQUES 6**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631540)  [**8. SUBDIVISION DU TRAVAIL 7**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631541)  [**9. DIFFICULTES RENCONTREES 7**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631542)  [**Chapitre Premier : CONSIDERATIONS THEORIQUES 8**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631543)  [**I.1. GENERALITES SUR LA MISE EN PLACE D'UN MODELE DE GESTION DES PAIEMENTS DES FRAIS SCOLAIRES 8**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631544)  [I.1.1.DEFINITION DES CONCEPTS 8](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631545)  [I.1.2. PREVISIONS BUDGETAIRES 8](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631546)  [**Chapitre Deuxième : PRESENTATION DU MILIEU D'ETUDE 11**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631547)  [**I.1. DENOMINATION DE L'ECOLE 11**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631548)  [**I.2. LOCALISATION DE L'ECOLE 11**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631549)  [**I.3. HISTORIQUE DE L'INSTITUT KYESHERO 11**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631550)  [**I.4. STRUCTURE DE L'ECOLE 12**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631551)  [**I.5. OBJECTIFS DE L'ECOLE 14**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631552)  [**I.6.ORGANIGRAMME 15**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631553)  [I.5.1. Fonctionnement de l'Institut KYESHERO 16](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631554)  [I.5.1.1. Description des tâches 16](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631555)  [**Chapitre Troisième : 19**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631556)  [**ANALYSE DU SYSTEME D'INFORMATION EXISTANT 19**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631557)  [**III.1. DEFINITION DES CONCEPTS CLES 19**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631558)  [**III.2. MODELE CONCEPTUEL DE COMMUNICATION (MCC) 20**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631559)  [III.2.1. Concepts utilisés 20](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631560)  [III.2.2. LE MODELE CONCEPTUEL DE COMMUNICATION (MCC BRUT) 21](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631561)  [III.2.3. MODELE CONCEPTUEL DE COMMUNICATION (MCC NET) 23](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631562)  [II.2.4. MATRICE 24](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631563)  [**III.3. MODELE ORGANISATIONNEL DE TRAITEMENT (MOT) 25**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631564)  [III.3.1. Concepts utilisés 25](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631565)  [III.3.2. Règles d'organisation 26](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631566)  [III.3.3. Tableau des Procédures Fonctionnelles 26](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631567)  [III.3. 4. Diagramme d'enchaînement des procédures fonctionnelles 28](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631568)  [**III.4. MODELE CONCEPTUEL DE TRAITEMENT (MCT) 33**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631569)  [III.4.1. Notion et concepts utilisés 33](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631570)  [III.4.2. Construction du MCT 35](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631571)  [**III.5. ETUDE DES DONNEES 39**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631572)  [III.5.1. Notion 39](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631573)  [III.5.2. Documents utilisés 40](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631574)  [III.5.5. Règles de gestion 44](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631575)  [III.5.6. Construction du MCD 45](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631576)  [III.5.7. Quantification du MCD 46](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631577)  [III.5.8. Critiques du système d'information existant et solutions proposées 47](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631578)  [**Chapitre Quatrième 48**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631579)  [**ANALYSE DU SYSTEME D'INFORMATION FUTUR 48**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631580)  [**IV.1. MODELE CONCEPTUEL DE COMMUNICATION BRUT FUTUR 48**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631581)  [**IV.2. MATRICE DU MCC BRUT FUTUR 50**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631582)  [**IV.3. MODELE CONCEPTUEL DE COMMUNICATION NET (MCC NET) 51**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631583)  [**IV.4. ETUDE DES DONNEES 52**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631584)  [IV.4.1. Documents utilisés 52](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631585)  [IV.4.2. Dictionnaire de données 52](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631586)  [IV.4.3. Graphe de dépendance fonctionnelle 53](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631587)  [IV.4.4. Règles de Gestion 54](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631588)  [IV.4.5. Construction du MCD 55](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631589)  [IV.4.6. Quantification du MCD 56](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631590)  [**IV.5. MODELE CONCEPTUEL DE TRAITEMENT (MCT) 57**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631591)  [IV.5.1. Construction du MCT définitif FUTUR 57](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631592)  [IV.6.2. Tableau des Procédures Fonctionnelles 62](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631593)  [IV.6.3. Diagramme d'enchaînement des procédures fonctionnelles 64](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631594)  [IV.6.4. Graphe de circulation des informations 71](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631595)  [IV.6.5. Schéma de circulation des informations 72](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631596)  [IV.6.6. Description des fiches des procédures fonctionnelles 78](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631597)  [**IV.7. CONCEPTION DU SYSTEME D'INFORMATION INFORMATISE 83**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631598)  [IV.7.1. LE MODELE LOGIQUE DE DONNEES (MLD) 83](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631599)  [IV.7.2. Présentation du modèle logique de données (MLD) 84](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631600)  [IV.7.3. LE MODELE PHYSIQUE DE DONNEES (MPD) 84](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631601)  [IV.7.4. Construction du MPD 85](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631602)  [IV.7.5. LE MODELE LOGIQUE DE TRAITEMENT (MLT) 85](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631603)  [IV.7.5.1. Notion 85](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631604)  [IV.7.5.2. Construction du MLT 86](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631605)  [IV.5.7.3. BREVE PRESENTATION DE L'APPLICATION 89](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631606)  [**CONCLUSION 98**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631607)  [**BIBLIOGRAPHIE 101**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631608)  [**TABLE DES MATIERES 102**](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html#_Toc329631609)  [\*](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html" \l "fnref1) 1 TWIZERIMANA SINDAMBIWE Janvier, Suivi automatisé de la gestion des frais scolaires dans une institution d'enseignement secondaire : cas de l'Institut HEKIMA, TFC inédit, ISC-Goma, 2008-2009, p92.  [\*](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html" \l "fnref2) 2 **KAHAMBU VAGHENI Odette,** Automatisation de la gestion du personnel dans une coordination des écoles, «  cas de la CBCA/ Goma, TFC Inédit, ISC-Goma, 2010 - 2011, p1.  [\*](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html" \l "fnref3) 3 **D.SEGIET et F.BROUSSE**, L'administration du système, éd. Dunod, Paris, 1984, 232p  [\*](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html" \l "fnref4) 4 **GACHURUZI B. Shally**, Cours d'initiation à la recherche scientifique, Cours inédit, ISC-Goma, 2010-2011, p6.  [\*](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html" \l "fnref5) 5 **Eurasme KAKULE MILANDO**, Méthode d'Analyse Informatique II, Cours inédit, G3 Informatique de Gestion, ISC-Goma, 2011-2012, p1  [\*](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html" \l "fnref6) 6 Dictionnaire encyclopédique Encarta 2009.  [\*](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html" \l "fnref7) 7 MINEPSP, **GESTION FINANCIERE DE L'ECOLE PROCEDURES ET DOCUMENTS COMPTABLES**, INSPECTION GENERALE, SERNAFOR-PRIMAIRE/2007/N°3, Novembre 2007.  [\*](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html" \l "fnref8) 8 Eurasme KAKULE MILANDO, Cours de Méthode d'Analyse Informatique I, Cours inédit, G2 INFO, ISC-Goma, 2010-2011, p8.  [\*](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html" \l "fnref9) 9 Idem, p8.  [\*](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html" \l "fnref10) 10 Eurasme KAKULE MILANDO, Cours de Méthode d'Analyse Informatique II, Cours inédit, G3 INFO, ISC-Goma, 2011-2012, p7.  [\*](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html" \l "fnref11) 11 Eurasme KAKULE MILANDO, Op. Cit  [\*](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html" \l "fnref12) 12 Eurasme KAKULE MILANDO, Op. Cit  [\*](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html" \l "fnref13) 13 Idem  [\*](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html" \l "fnref14) 14 Eurasme KAKULE MILANDO, Op. Cit, p12.  [\*](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html" \l "fnref15) 15 Idem  [\*](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html" \l "fnref16) 16 Eurasme KAKULE MILANDO, Op. Cit  [\*](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html" \l "fnref17) 17 Eurasme KAKULE MILANDO, Op. Cit  [\*](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html" \l "fnref18) 18 Idem  [\*](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html" \l "fnref19) 19 Idem  [\*](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html" \l "fnref20) 20 F. JOLIVET&G. REBOUL, Informatique Appliquée à la gestion, Ed. Dunod, Paris, 1996, p14.  [\*](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html" \l "fnref21) 21 Eurasme KAKULE MILANDO, Cours de MAI I, Cours inédit, ISC-Goma, 2010-2011, p81  [\*](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html" \l "fnref22) 22 Eurasme KAKULE MILANDO, Op Cit.  [\*](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html" \l "fnref23) 23 Eurasme KAKULE MILANDO, Cours de MAI II, Cours inédit, ISIG-Goma, G3 IG, 2011-2012.  [\*](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html" \l "fnref24) 24 Eurasme KAKULE MILANDO, idem.  [\*](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html" \l "fnref25) 25 Ibidem.  [\*](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html" \l "fnref26) 26 Eurasme KAKULE MILANDO, Cours de MAI II, Cours inédit, G3 INFORMATIQUE DE GESTION, ISC-Goma, 2011-2012, p77.  [\*](http://www.memoireonline.com/10/12/6205/Mise-en-place-dun-modele-de-gestion-des-paiements-des-frais-scolaires-Cas-de-lInstitut-Kyesh.html" \l "fnref27) 27 Eurasme KAKULE MILANDO, Op Cit. |  |

Haut du formulaire

Rechercher sur le site:

Bas du formulaire

Haut du formulaire

Bas du formulaire

[](http://www.cursuspro.com/dossiers/choisir-sa-formation/mba-ou-emba/?utm_source=memoireonline&utm_medium=Banni%C3%A8re&utm_campaign=testfevrier)  
  
  
[](http://www.cactus-bungalow.com/)