

République Algérienne Démocratique et Populaire

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique

Université Ben Youcef Benkhedda- Alger1

Faculté des Sciences

Département de Mathématiques et Informatique



Mémoire de Licence

En informatique

Spécialité : Ingénierie des Systèmes d'Information et Logiciels

Thème

La conception et la réalisation d'une application WEB de Gestion des Congés au niveau de la Banque Nationale d'Algerie (BNA)

Encadré par :

- M^{me} Nora TAIBOUNI
- M^r Samir ALLOU

Réalisé par :

- Ikram CHEBTI
- Chaima KHOUDRI

2021/2022

Remerciements

Dédicaces

Dédicaces

Résumé

Il apparait de plus en plus clairement que les entreprises ne peuvent plus opérer avec efficacité sans l'automatisation informatique qui joue un rôle clé dans la gestion des tâches manuelles et répétitives ainsi que la gestion des erreurs .

Afin d'atteindre cet objectif, La Banque Nationales d'Algerie souhaite améliorer et optimiser la gestion des congés.

C'est dans ce contexte, notre projet consiste à la mise en place d'une application qui répond aux besoins des gestionnaires ressources humaines permettant de produire d'une manière automatique des documents administratifs et d'établir le calcul des congés.

La suite de ce document décrira, en détail, chaque étape du travail réalisé en donnant une connaissance claire de son fonctionnement et une vue sur le système développé.

Mots clé :

Gestion des Congés, automatisation, optimisation, application web, UML.

Abstract

Key words:

ملخص

TABLE DES MATIERES

TABLE DES MATIERS	VII
LISTE DES FIGURES	IV
LISTE DES TABLEAUX.....	X
LISTE DES ABREVIATIONS	XI
1 INTRODUCTION GENERALE	1
2 CADRE DU PROJET :	2
2.1 Introduction :.....	2
2.2 Présentation de l'organisme d'accueil :.....	2
2.2.1 Présentation de la BNA « Banque Nationale d'Algerie » :	2
2.2.2 Organigramme de la BNA :.....	2
2.3 Présentation de la structure de l'accueil :	2
2.3.1 Présentation de la DDEP « Direction Du Développement Etudes et Projets » :.....	2
2.3.2 L'organigramme de la DDEP :.....	Erreur ! Signet non défini.
2.4 Présentation de la structure DRH :	2

2.4.1	Présentation de la DRH « Direction des Ressources Humaines » :	2
2.4.2	L'organigramme de la DRH :	Erreur ! Signet non défini.
2.4	Etude de l'existant :	3
2.4.1	Description de l'existant :	3
2.4.1.1	Flux de des congés :	3
2.4.2	Critique de l'existant :	6
2.4.2.1	Problématique :	6
2.4.2.2	La solution proposée :	6
2.5	Conclusion :	6

Liste des figures

Liste des tableaux

Liste des abréviations

1 Introduction générale

Chapitre 1

Cadre du projet

Chapitre 1

2 Cadre du projet :

2.1 Introduction :

Pour bien comprendre le contexte, les enjeux de BNA et le besoin réel des décideurs, une étude de prospection et d'analyse de l'entreprise est primordiale. Dans ce chapitre, il sera décrit cet organisme et sa stratégie, un diagnostic de l'existant, et enfin une formulation d'une problématique avec une solution proposée.

2.2 Présentation de l'organisme d'accueil :

2.2.1 Présentation de la BNA « Banque Nationale d'Algerie » :

2.2.2 Organigramme de la BNA :

2.3 Présentation de la structure de l'accueil :

2.3.1 Présentation de la DDEP « Direction du Développement Etudes et Projets » :

2.3.2 Organigramme de la DDEP:

2.4 Présentation de la structure DRH :

2.4.1 Présentation de la DRH « Direction des Ressources Humaines » :

2.4.2 Organigramme de la DRH:

2.5 Etude de l'existant :

L'étude de la méthode s'avère être d'une importance indéniable, elle permet de mettre à table, et de façon très claire l'analyse du système existant. La connaissance de ce dernier nous a permis de bien comprendre son fonctionnement actuel et d'identifier les exigences du nouveau système à mettre en œuvre.

Lors de la première tâche de notre analyse, nous avons rencontré les responsables de la direction des ressources humaines « DRH ». Plusieurs entretiens ont été effectués à plusieurs reprises, ces derniers nous ont expliqué toutes les notions des opérations et procédures qu'ils souhaitaient automatiser en vue de rendre performants les services de la direction et de mieux satisfaire les besoins de cette dernière.

2.5.1 Description de l'existant :

Après l'observation du système actuel, on a constaté que le processus de la gestion des congés se fait d'une façon manuelle après la conception d'une application à l'aide de l'outil Microsoft ACCESS qui manquait certaines fonctionnalités indispensables à l'avis de la direction « DRH » de la « BNA ».

Le personnel du « DRH » est chargé de préparer les documents nécessaires au moyen de Microsoft WORD à chaque demande de congé reçue et qui contient des informations qui sont récupérées depuis les structures de rattachement.

2.5.1.1 Flux de données de l'entreprise :

Le model BPMN :

BPMN « **Business Process Model and Notation** » : est une méthode de modélisation des processus. Elle définit une manière de représenter les processus graphiquement pour les rendre clairs et compréhensibles. Elle est maintenue par l'OMG « **Object Management Group** ».

Signe	Désignation	Signe	Désignation
	Représente le début du processus.		Représente une tâche d'un processus.
	Représente un début répétitif.		Représente une tâche qui va envoyer un message.
	Représente des données qui existent déjà dans la BDD.		Représente le XOR.
	Représente le OU.		Représente le ET.




 Message	 Message	BLEU : un message de transmission. ROUGE un message à la fin d'un processus.	 Fin	Représente la fin du processus.
--	--	---	--	---------------------------------

Tableau 1: Table des signes du diagramme BPMN

2.5.1.1.1 Diagrammes de flux des congés :

Le congé est une période au cours de laquelle l'employé interrompt de manière légale le service.

Il existe plusieurs types de congé :

- Congé Annuel
- Congé Maladie
- Congé Maternité

Le personnel du « **DRH** » de la « **BNA** » gère uniquement les congés des délégataires de pouvoirs, notamment :

Directeur d'agence, Directeur adjoint, Directeur adjoint Back Office, Directeur adjoint Front Office, chef de département, Chef de Division, Chef de l'inspection Générale, Chargé de mission au rang de chef de division, Directeur central, Chargé de mission au rang Directeur central, DRE, Chargé de mission au rang de DRE, Inspecteur Régional.

Pendant que la gestion des congés d'autre personnel se fait au niveau de leurs structures de rattachement.

La direction gère aussi les absences des délégataires. Il existe trois types d'absence :

- Absence justifiée.
- Absence pour formation.
- Absence pour mission

A. Congé Annuels :

En ce qui suit nous allons citer tous les détails décrivant la méthode abordée pour la gestion des congés annuels qui se déroule suivant un planning des congés fourni par les structures de la banque :

- La direction « **DRH** » reçoit la demande formelle d'un congé de la part du délégataire.
- La direction vérifie le solde associé au délégataire concerné déclaré par la structure et le dernier titre de congé signé.

- Le solde est l'addition de nombre de jours du droit au congé avec le nombre de jours de reliquat.
- En principe, chaque délégataire dispose d'un congé annuel de 30 jours (2.5 jours par mois à partir du 1^{er} juillet au 30 juin).
- Les délégataires des directions situées au sud ou aux hauts plateaux dispose d'un congé annuel de 40 ou 50 jours.
 - Ce dernier a le droit de le consommer partir du 1^{er} mai jusqu'au 31 décembre de l'année en cours.
- Le reliquat est la somme des jours du droit au congé non consommés.
- La **DRH** saisie à l'aide de Microsoft Word un titre de congé « **TC** », un document contenant les informations du délégataire souhaitant partir en congé, qui sera signé soit par la direction même ou le Directeur général « **DG** » ou bien le Secrétaire général « **SG** ».
- Cette dernière saisie par la suite un ordre de service « **ODS** » qui contiendrait les informations du délégataire concerné ainsi celles de l'employé chargé de l'intérim lors du départ de celui-ci.
- Il peut y avoir le cas de plusieurs intérimaires dans un seul « **ODS** », en raison de l'indisponibilité du personnel.
- Ce dernier sera signé soit par le « **DG** », le « **SG** » ou la Division Gestion des Moyens Matériels et des Ressources Humaines « **DGMMRH** ».
- Le délégataire a le droit de modifier ou annuler son congé pour motif :
 - Nécessité de Service.
 - Maladie dûment justifiée.
 - Suivre des programmes de formations.
- Ces deux procédures reproduiront par la suite tout le processus suivi pour son départ au congé à nouveau y la saisie des nouveaux documents ainsi que la réinitialisation de son solde.
- Uniquement le congé qui nécessite la vérification du solde et la saisie du « **TC** ».

Figure 1: Circulation des documents de gestion des congés annuels

B. Absence et congé sans solde :

Ainsi se fait, suivant les mêmes démarches, La gestion des absences et la gestion des congés sans solde de type :

- Congé Maladie
- Congé Maternité
- Suite à la réception de la demande du délégataire, la direction « **DRH** » saisie directement un « **ODS** ».

- Celui-ci est soumis aux mêmes conditions duquel est saisi pour un congé annuel à l'exception des informations devant être entrées

Figure 2: Circulation des documents de gestion des absences et congés sans solde.

2.5.2 Critique de l'existant :

La critique de l'existant est une étape utile et importante, son but est d'établir un diagnostic précis sur les procédures utilisées, de recenser les points forts et faibles du système en cours et de porter un jugement objectif afin de déceler les insuffisances éventuelles.

2.5.2.1 Problématique :

Lors de nos échanges avec le personnel inclus dans le processus de la gestion des congés, nous avons remarqué que le mode manuel génère un important volume de travail et que la procédure actuelle est très lente.

Les anomalies et les insuffisances suivantes nous ont été révélées :

- **Mauvaise gestion de temps** : La « DRH » ne dispose pas d'une interface leur permettant de voir les soldes des délégataires incluant les droits au congé et les reliquats ainsi que les délégataires ayant pris de congés pour une période bien définie sans être obligés de passer par les papiers ce qui cause une énorme perte de temps.
- **Service moins performant** : La direction n'a pas la possibilité de consulter l'archive des titres des congés ainsi que celui des ordres de services effectués précédemment, ce qui rend difficile la prise de décision.
- **Risque opérationnel** : Au cas où le délégataire souhaite modifier ou annuler son congé, toutes les informations concernant celui-ci devraient être saisies à nouveau ce qui génère un taux d'erreur très élevé.
- **La récurrence des tâches** : La réalisation des tâches d'une façon répétitive ne permet la concentration au cœur de l'activité.
- **L'hétérogénéité des sources d'information** : les informations devant être saisies dans les « TC » et les « ODS », sont stockées dans des supports non cohérents (fichiers WORD mal organisé, différents dossiers éparpillés, fichiers EXCEL non standardisés, modèle des documents non existant...etc).
- **Manque de sécurité** : Il n'existe aucun moyen d'identifier le saisisseur des documents de la prise de congé ce qui engendre la mal gestion de l'accès aux données.

2.5.2.2 La solution proposée :

Après avoir étudié et diagnostiqué les problèmes rencontrés par la « DRH », il nous est apparu nécessaire de trouver une solution qui en fera face.

En effet, une application web sera plus appropriée dans ce contexte. Cette dernière assure un accès direct, sécurisé et synchronisé aux fonctionnalités exigées par ses utilisateurs (personnel de la « DRH »).

L'application sera répartie en quatre niveaux :

Gestion de titre de congé :

- Saisie d'un nouveau titre de congé.
- Modification d'un titre de congé.
- Annulation d'un titre de congé.
- Le pouvoir d'imprimer le document.
- L'archive de tous les titres de congés effectués par :
 - Déléataire.
 - Poste de déléataire.
 - Structure de déléataire.
 - Période bien définie.

Gestion d'ordre de service :

- Saisie d'un nouveau ordre de service.
- Modification d'un ordre de service.
- Annulation ordre de service.
- Le pouvoir d'imprimer le document.
- L'archive de tous les ordres de service effectués par :
 - Déléataire.
 - Poste de déléataire.
 - Structure de déléataire.
 - Période bien définie.

Gestion d'ordre de service :

- Ajout d'un nouveau membre du personnel y compris les déléataires et les employés chargés de l'intérim qui ne sont pas toujours des déléataires.
- Modification d'un membre du personnel.

Piste d'audit :

Consistant à mettre en place les informations suffisantes sur l'utilisateur ayant saisi les documents nécessaires au départ d'un déléataire en congé.

2.6 Conclusion :

Dans ce chapitre, nous avons présenté l'entreprise au sein de laquelle nous avons effectué notre stage suivi de l'étude de l'existant qui nous a permis de mieux comprendre le fonctionnement de l'organisme et de recenser ses anomalies, le chapitre suivant sera consacré à la conception de la solution proposée définissant la structure statique et dynamique de notre système sous forme de diagrammes de modélisation.

Chapitre 2

Analyse et conception

Chapitre 2