

# SOMMAIRE

<b>DEDICACE.....</b>	<b>2</b>
<b>REMERCIEMENTS.....</b>	<b>3</b>
<b>AVANT-PROPOS.....</b>	<b>4</b>
<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>5</b>
<b>PREMIERE PARTIE : ETUDE PREALABLE.....</b>	<b>6</b>
I- PRESENTATION DE LA STRUCTURE D'ACCEUIL.....	7
II- PRESENTATION DU THEME.....	8
III-ANALYSE DE L'EXISTANT.....	8
<b>DEUXIEME PARTIE : ETUDE DETAILLEE.....</b>	<b>11</b>
I- ANALYSE CONCEPTUELLE.....	12
II- ANALYSE ORGANISATIONNELLE.....	32
III- ANALYSE PHYSIQUE.....	38
<b>TROISIEME PARTIE : REALISATION.....</b>	<b>44</b>
I- MISE EN ŒUVRE.....	45
II- PRESENTATION DE L'APPLICATION.....	47
<b>CONCLUSION.....</b>	<b>51</b>
 <b>ANNEXES</b>	

## DEDICACE

Je dédie ce travail

À l'être le plus cher de ma vie, ma mère.

À celui qui m'a fait de moi un homme, mon père.

A toi mon grand-père, ceci est ma profonde  
Gratitude pour ton éternel amour, que ce rapport  
Soit le meilleur cadeau que je puisse t'offrir.

À mes chers frères et sœurs, à tous mes collègues informaticiens,  
Pour leur accueil chaleureux, leur soutien et leur collaboration  
Tout au long de cette expérience enrichissante.

# REMERCIEMENTS

Je tiens à exprimer ma profonde gratitude et mes sincères remerciements envers le Service des **Ressources Humaines** de l'Assemblée nationale, grâce auquel j'ai pu réaliser ce rapport.

Un remerciement particulier aux membres du Service informatique, le CTI (Centre de Traitements Informatique), notamment :

- **Monsieur N’GADI MATHIAS (chef du service)**
- **Monsieur MIATOMA SERIFOU (mon maître de stage)**
- **Monsieur BAMBA ISMAEL**
- **Monsieur SANGARE ABOUBACAR**
- **Monsieur KINDO KOUAKOU MARCEL**
- **Monsieur GBALOU EPHREM**

Je tiens également à remercier tous mes collègues stagiaires du CTI de l'Assemblée nationale qui ont rendu mon stage enrichissant et fraternel.

Un grand merci à mes amis de mon établissement et à mes professeurs, pour avoir partagé leurs connaissances avec moi.

## AVANT-PROPOS

Soucieux de poursuivre sa politique de solidarisation et parfaire la formation des élèves et étudiants, l'Etat ivoirien a favorisé la création des écoles de formation professionnelle.

Le groupe CEFIAT est l'une de ces grandes écoles autorisées par l'Etat de Côte d'Ivoire. Cette école offre une formation professionnelle et pratique pour préparer les étudiants aux exigences du marché du travail en obtenant un diplôme de niveau BAC+2, BAC+3 pour les étudiants souhaitant acquérir des compétences spécialisées dans leur domaine de choix dans différentes filières, le master et le master pro.

La formation BTS, Option Informatique Développeur d'Application (IDA) que nous avons reçue, a pour but de former des techniciens capables de concevoir, de mettre en œuvre et de maintenir un système Informatique automatisé.

Pour rendre opérationnel et pratique cette formation, les étudiants après l'obtention de l'attestation de l'admissibilité du BTS, font un stage dans une structure pour obtention du diplôme BTS. Le responsable de la structure leur donne un projet de soutenance qu'ils sont tenus de réaliser et de soutenir devant un jury constitué de professeurs. C'est dans ce contexte que s'inscrit notre projet qui a pour thème : « **MISE EN PLACE D'UN SYSTEME DE GESTION DES CONGES DU PERSONNEL DE L'ASSEMBLEE NATIONALE DE COTE D'IVOIRE** ».

# INTRODUCTION

L'informatique, née au 20<sup>e</sup> siècle de la fusion des mots "information" et "automatique", représente le socle technologique de notre époque. Cette discipline, située à l'intersection des sciences, de la technologie et des mathématiques, a profondément remodelé notre mode de vie, de travail et de communication. Elle englobe une diversité de concepts et de techniques, tous centrés sur la manipulation, le traitement et la gestion de l'information à l'aide de dispositifs électroniques, principalement les ordinateurs.

De nos jours, de nombreuses entreprises, qu'elles soient petites, moyennes ou grandes, cherchent activement des solutions informatiques pour diverses raisons telles que l'optimisation du temps, la préservation des données, la réduction des effectifs, et autres.

C'est dans ce cadre que s'inscrit notre projet de fin d'étude qui consiste à réaliser une application web pour la gestion des congés du personnel de l'Assemblée nationale de la Côte d'Ivoire.

Pour ce travail, nous avons fait recours à l'une des méthodes de conception et d'analyse de projet informatique qu'est **MERISE**.

La réalisation de ce projet s'articulera autour de trois points qui sont :

- **L'étude préalable**
- **L'étude détaillée**
- **La réalisation**

**Cette étude servira de document de support pour la réalisation du logiciel.**

**PREMIERE PARTIE**

**L'ETUDE PREALABE**

# **I-PRESENTATION DE LA STRUCTURE D'ACCUEIL**

## **1. Historique**

L'Assemblée Nationale de Côte d'Ivoire, institution législative centrale du pays, a joué un rôle crucial dans la gouvernance et la création de lois depuis son établissement. Fondée en 1960, elle était l'unique chambre du parlement durant la première et Deuxième République. Elle tire son héritage de la période coloniale. Elle est instituée par la constitution ivoirienne du 31 octobre 1960 et composée le 27 novembre 1960 avec un effectif de soixante-dix députés élus, tous ivoiriens. Elle est composée de fonctionnaires et de personnel administratif, chacun jouant un rôle essentiel dans le fonctionnement de l'assemblée.

## **2. Domaine et Objectifs**

L'Assemblée nationale opère dans le domaine de la législation, de la représentation du peuple, et de la supervision du pouvoir exécutif, contribuant ainsi à la stabilité politique et au développement du pays. Son objectif principal est de créer et de réviser des lois qui répondent aux besoins et au bien-être de la nation. Dans cette optique, l'Assemblée doit garantir un fonctionnement efficace et harmonieux, ce qui inclut la gestion optimale de ses ressources humaines, notamment en ce qui concerne la gestion des congés du personnel. Le personnel de l'Assemblée, doit être en mesure de prendre des congés de manière équitable et efficiente, sans perturber les opérations législatives essentielles. Cette gestion des congés efficace est essentielle pour assurer la continuité du travail législatif et administratif au sein de l'Assemblée Nationale.

### **FONCTIONNEMENT DE L'ASSEMBLEE NATIONALE**

#### **➤ Le bureau**

Les membres de l'Assemblée Nationale portent le titre de « Députés ». Et ils sont au nombre de 255 Députés.

Le bureau Définitif de l'Assemblée nationale comprend :

- Un Président
- Un premier vice-président
- Dix vice-présidents
- Douze secrétaires

- Trois questeurs.

Le bureau doit être le reflet de la configuration politique de l'Assemblée nationale.

### ➤ **La Commission**

Chaque commission, après désignation, est convoquée par le président de l'assemblée nationale a l'effet d'élire son bureau compose de :

- Un président
- Un vice-président
- Un rapporteur général
- Un rapporteur général adjoint
- Deux secrétaires.

### ➤ **Votation**

Mode de votation :

- ✓ Le droit de vote des députes est personnel.
- ✓ L'assemblée nationale vote sur les questions qui lui sont soumises, soit à mains levées, soit par assis et levés, soit au scrutin public, soit au scrutin secret.
- ✓ Il est toujours procédé par un scrutin secret, aux nominations personnelles. Dans ce cas, le scrutin peut avoir lieu à la tribune.
- ✓ Le vote par scrutin secret à la tribune est de droit pour tous les cas où la constitution exige une majorité qualifiée.

### ➤ **ADMINISTRATION**

Pour la réalisation de sa mission, l'Assemblée nationale dispose d'un service administratif, organisé autour d'un Secrétaire General qui comprend plusieurs directions et services

(Voir Annexes).



## ***II - PRESENTATION DU THEME***

### **1. Contexte du projet**

Le thème de ce projet est axé sur l'optimisation de la gestion des congés du personnel de l'Assemblée Nationale de Côte d'Ivoire. La gestion des congés est une tâche complexe qui nécessite une planification minutieuse, une coordination adéquate et une surveillance continue. Les congés du personnel parlementaire et administratif doivent être gérés de manière à minimiser les perturbations dans les activités de l'Assemblée Nationale.

### **2. objectif du projet**

Le principal but de ce projet est l'automatisation des tâches liées à la gestion des prises de congés. Il s'agit de mettre en place une application qui devra permettre de :

- Gérer les demandes du personnel (fonctionnaire ou contractuel)
- Gérer l'identification du personnel
- Gérer les congés depuis l'entrée à la sortie
- Assurer une meilleure gestion du personnel.

## ***III- ANALYSE DE L'EXISTANCE***

### **1- Description de l'existant**

Dans le cadre de notre étude sur la gestion des congés du personnel au sein de l'Assemblée nationale de Côte d'Ivoire, nous avons procédé à une analyse de l'existant pour comprendre comment ce processus est actuellement géré. Voici une description de l'existant :

**Processus manuel :** Actuellement, la gestion des congés au sein de l'Assemblée Nationale repose largement sur des processus manuels. Les employés souhaitant prendre un congé doivent remplir des formulaires de demande de congé en format papier. Ces formulaires sont ensuite soumis à leur supérieur hiérarchique ou au service des ressources humaines pour approbation.

**Absence de Système Informatique :** Il n'existe actuellement aucune application ou système informatique dédié à la gestion des congés. Cela signifie que toutes les informations liées aux congés, y compris les demandes, les approbations et les soldes de congé, sont enregistrées manuellement.

**Charge Administrative :** Le processus actuel de gestion des congés génère une charge administrative importante pour le service des ressources humaines, qui doit traiter manuellement chaque demande et faire le suivi des congés.

**Communication Limitée :** La communication entre les employés, les supérieurs hiérarchiques et les ressources humaines concernant les demandes de congé se fait principalement par e-mail ou par des échanges en personne. Cela peut entraîner un manque de clarté et de transparence dans le processus.

## **2- Critique de l'existant**

L'analyse de l'existant révèle plusieurs problèmes et lacunes dans le processus de gestion des congés du personnel au sein de l'Assemblée.

- La gestion des congés est inefficace et chronophage. Les employés doivent remplir des formulaires en papier, ce qui entraîne des retards dans la soumission des demandes et leur traitement.
- En l'absence d'un système automatisé, les risques d'erreurs humaines, telles que des erreurs de saisie ou des oublis, sont élevés. Cela peut avoir un impact sur la planification du personnel et causer des frictions au sein de l'équipe.
- La gestion manuelle des congés génère une charge administrative importante pour le service des ressources humaines. Le traitement manuel de chaque demande de congé prend du temps et nécessite des ressources supplémentaires.
- Le processus actuel ne permet pas une communication transparente entre les employés, les gestionnaires et le service des ressources humaines. Les employés peuvent avoir du mal à suivre l'état de leur demande de congé, ce qui peut entraîner de la frustration.

En somme, Les processus manuels et l'absence d'un système informatique dédié rendent la gestion des congés laborieuse et difficile à suivre. Une solution automatisée serait nécessaire pour simplifier et améliorer ce processus, garantissant une gestion plus efficace des congés tout en réduisant la charge administrative pour l'équipe des ressources humaines et en assurant la continuité des opérations législatives.

### **3- Ebauche de solutions**

Pour améliorer la gestion des congés du personnel au sein de l'Assemblée Nationale de Côte d'Ivoire, nous proposons la mise en place d'un système informatisé de gestion des congés. Cette solution automatisée permettra d'optimiser le processus de gestion des congés, d'améliorer la transparence et d'augmenter l'efficacité.

- **Développement d'une application de gestion des congés :** La première étape consistera à développer une application web ou mobile conviviale spécialement conçue pour la gestion des congés. Cette application devra être accessible à tous les employés de l'Assemblée Nationale, leur permettant ainsi de soumettre électroniquement leurs demandes de congé.
- **Création d'un compte utilisateur :** Chaque employé se verra attribuer un compte utilisateur personnel dans l'application. Ils pourront s'identifier et accéder à leur propre tableau de bord pour gérer leurs demandes de congé.
- **Soumission électronique des demandes :** Chaque employé se verra attribuer un compte utilisateur personnel dans l'application. Ils pourront s'identifier et accéder à leur propre tableau de bord pour gérer leurs demandes de congé.
- **Approbaton Hiérarchique :** Les demandes de congé seront automatiquement acheminées vers les supérieurs hiérarchiques pour approbation. Les responsables pourront examiner les demandes, les approuver ou les rejeter, le tout électroniquement via l'application.

- **Notifications Automatiques** : Le système enverra automatiquement des notifications par e-mail ou via l'application pour informer les employés des approbations ou des rejets de leurs demandes de congé.

L'automatisation de la gestion des congés grâce à cette solution informatisée devrait simplifier le processus, réduire les erreurs, améliorer la transparence et alléger la charge administrative du service des ressources humaines.

#### **4-Description du nouveau système**

Lorsqu'un membre du personnel de l'Assemblée Nationale de Côte d'Ivoire souhaite prendre un congé ou s'absenter, une démarche rigoureuse est en place pour assurer une gestion efficace de ces demandes.

Le cheminement débute par la soumission d'une demande où le personnel spécifie la date de début, la date de fin, la durée en jours, et le motif de l'absence ou du congé. Cette demande est ensuite transmise à son chef de service, qui évalue la disponibilité du personnel et l'impact sur les tâches en cours

Le chef de service répond à la demande, indiquant si elle est acceptée ou refusée. En cas d'acceptation, le personnel envoie la demande au service des ressources humaines. Là, la demande est traitée en fonction des dates et de la durée spécifiées.

Une évaluation détermine si la demande est une demande congé ou absence (pour une période inférieure ou égale à trois jours) ou une demande (pour une période

supérieure à trois jours). Les demandes de congé nécessitent la signature du Directeur des Ressources Humaines (DRH).

Une fois signée par le DRH, la demande de congé est transmise au Secrétariat Général pour une signature finale du Secrétaire Général (SG). Après cette approbation, le personnel est autorisé à prendre son congé conformément à la demande.

Il est important de noter que dans le cas d'une demande d'absence de trois jours ou moins, seule la signature du DRH est requise, et la demande ne passe pas par le Secrétariat Général. Ce processus bien défini vise à garantir une gestion transparente et efficace des absences et des congés au sein de l'Assemblée Nationale.

## Deuxième PARTIE

# ETUDE DETAILLEE

# **I- ANALYSE CONCEPTUELLE**

## **1- Construction du modèle conceptuel des données (MCD)**

Le modèle conceptuel s'appuie sur l'ensemble des données manipulées par l'organisation étudiée, les relations existantes entre ces données et sur les règles de gestions. C'est la présentation statique du système d'informations de l'entreprise.

Plusieurs étapes à suivre permettent de construire ce modèle.

### **1-1. Les entités**

Une entité est la représentation d'un objet matériel ou immatériel de l'univers de l'étude. A chaque entité sont associés des propriétés, attributs, ou rubriques.

### **1-2. Règle de gestion**

Les règles de gestion sont des règles suivies par une entreprise. Il s'agit d'une disposition légale, d'une exigence formulée par un client ou d'un article, de règlements internes.

Les règles de gestion sont des principes qui régissent les nombreuses relations susceptibles d'exister entre les différentes entités. Elles sont essentielles à l'élaboration du modèle conceptuel des données (MCD). Elles précisent les contraintes qui doivent être respectée par le modèle. Les règles suivantes ont été retenues dans le cadre de notre étude.



## **Règles de gestions**

**RG1** : une personne fait une ou plusieurs demandes et une demande fait l'objet d'une et une seule personne.

**RG2** : Une Direction comprend un ou plusieurs services et un service concerne une et une seule Direction.

**RG3** : Une fonction est occupée par plusieurs personnes et une personne occupe une et une seule fonction.

**RG4** : Une personne est classée dans une et une seule catégorie de personne et Une catégorie de personne classe une ou plusieurs personnes.

**RG5** : Une personne travail dans un et un seul bureau.

**RG6** : Une demande concerne une période de congé et Une Période de congés est concernée par une ou plusieurs demandes.

**RG7** : Une personne reçoit une ou plusieurs fiches de décisions et une fiche est reçue par une seule personne.

**RG8** : un type de congé appartient à une ou plusieurs périodes de congé.

**RG9** : un service appartient à une seule et une seule fonction et une fonction comprend plusieurs services.

## **Dictionnaires des données**

CODE	DESIGNATION	TYPE	TAILLE	NATURE		OBSERVATION
		A/AN/N		E/CO/CA	M/SIT/SIG	
<u>MatPers</u>	Matricule du personnel	N	16	E	SIG	Identifiant (ID)
NomPER	Nom du personnel	AN	12	E	SIG	
PrenPers	Prénom du personnel	AN	20	E	SIG	
Adress_PER	Adresse du personnel	AN	150	E	MVT	
DatenaissPER	Date de naissance du personnel	DATE	12	E	SIG	JJ/MM/AAAA
LieuNPer	Lieu de naissance du personnel	AN	22	E	SIG	
TelPER	Téléphone du personnel	N	15	E	MVT	
MailPER	Adresse mail du personnel	AN	30	E	MVT	
dateEMB_PER	Date embauche du personnel	DATE	12	E	SIG	JJ/MM/AAAA
<u>NumCATP</u>	Numéro Catégorie du personnel	AN	9	E	SIG	ID
TypCATP	Type catégorie du personnel	AN	30	E	SIG	
<u>NUMD</u>	Numéro de la demande	AN	8	E	SIG	ID
DatD	Date début de la demande	DATE	12	E	SIG	JJ/MM/AAAA
dateF	Date fin de la demande	DATE	12	E	SIG	JJ/MM/AAAA
NbreJ	Nombre de jour de la demande	N	2	E	SIG	
MOTIF	Motif de la demande	AN	55	E	SIG	
<u>NUMPC</u>	Numero de la période de congé	AN	9	E	SIG	ID
DatDC	Date Début de la période du congé	DATE	12	E	SIG	JJ/MM/AAAA
DatFC	Date fin de la période du congé	DATE	12	E	SIG	JJ/MM/AAAA
Nbrejour	Nombre de jour	N	2	E	SIG	

<b>IDFO</b>	Identifiant de la fonction	AN	9	E	SIG	ID
<b>LibFo</b>	Libellé de la fonction	AN	55	E	SIG	
<b>NumTC</b>	Numéro type de congé	AN	9	E	SIG	ID
libelléTCG	Libelle type de congé	AN	30	E	SIG	
<b>NumSe</b>	Code du service	AN	9	E	SIG	ID
NomS	Nom du service	AN	30	E	SIG	
<b>IDDir</b>	Identifiant de la direction	AN	9	E	SIG	ID
NomDIR	Nom de la direction	AN	30	E	SIG	
<b>idBur</b>	Identifiant du bureau	AN	9	E	SIG	ID
NomBur	Nom du bureau	AN	30	E	SIG	
<b>NUMFD</b>	Numéro de fiche de Décision	AN	13	E	SIG	
<b>DatD</b>	Date de la décision	AN	16	E	SIG	<b>Jj/mm/AA</b>
LIBD	Libellé fiche de décision	A	15	E	SIG	

**A** : Alphabétique

**E** : Élémentaire

**Sig** : Signalétique

**N** : Numérique

**Co** : Concaténée

**Sit** : Situation

**AN** : Alphanumérique

**Ca** : Calculée

**Mvt** : Mouvement

#### 1-4. ENTITES ET ATTRIBUTS

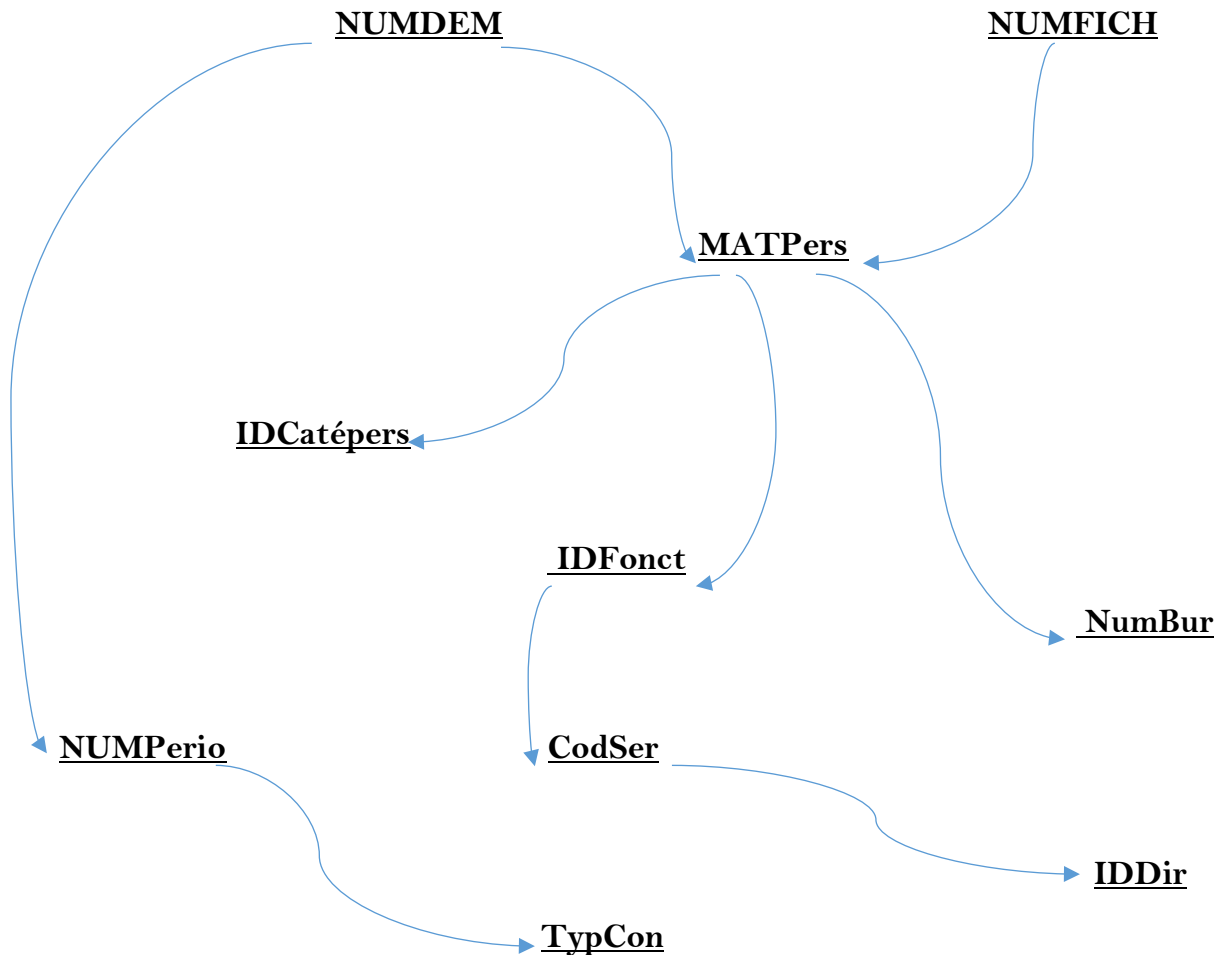
<b>ENTITES ET ATTRIBUTS</b>
<b>PERSONNEL</b> ( <b>MatPers</b> ,NomPER,PrenPER,AdrPer,DatNPER,telPer,mailPER,DatEMBPer )
<b>CATEGORIE PERSONNEL</b> ( <b>CATPER</b> , libelle_CATTPER)
<b>TYPE DE CONGE</b> ( <b>NumTCG</b> , libTCG)
<b>PERIODE DE CONGE</b> ( <b>idPc</b> , datedebut,datfin,nbrjour)
<b>PERIODE D'ABSENCE</b> ( <b>CodABS</b> , datedebut,datefin,nbrjour)
<b>DEMANDE</b> (Num <b>D</b> , datedebut,datefin,nbrjour,motif)
<b>SERVICE</b> ( <b>NumSERV</b> , libServ)
<b>DIRECTION</b> (ID <b>DIR</b> ,Libelle_DIR)
<b>BUREAU</b> ( <b>IDBureau</b> , Libbur)
<b>FICHE DE DECISION</b> ( <b>NUMDEC</b> , LibDéc, DatDec)
<b>FONCTION</b> (Num <b>FO</b> ,LibFO)

**NB** : les propriétés en gras sont les identifiants des entités

Ces données pas isolées. Elles sont liées entre elles par une dépendance fonctionnelle. Cette dépendance fonctionnelle permet de bâtir la structure d'Accès Théorique (SAT).

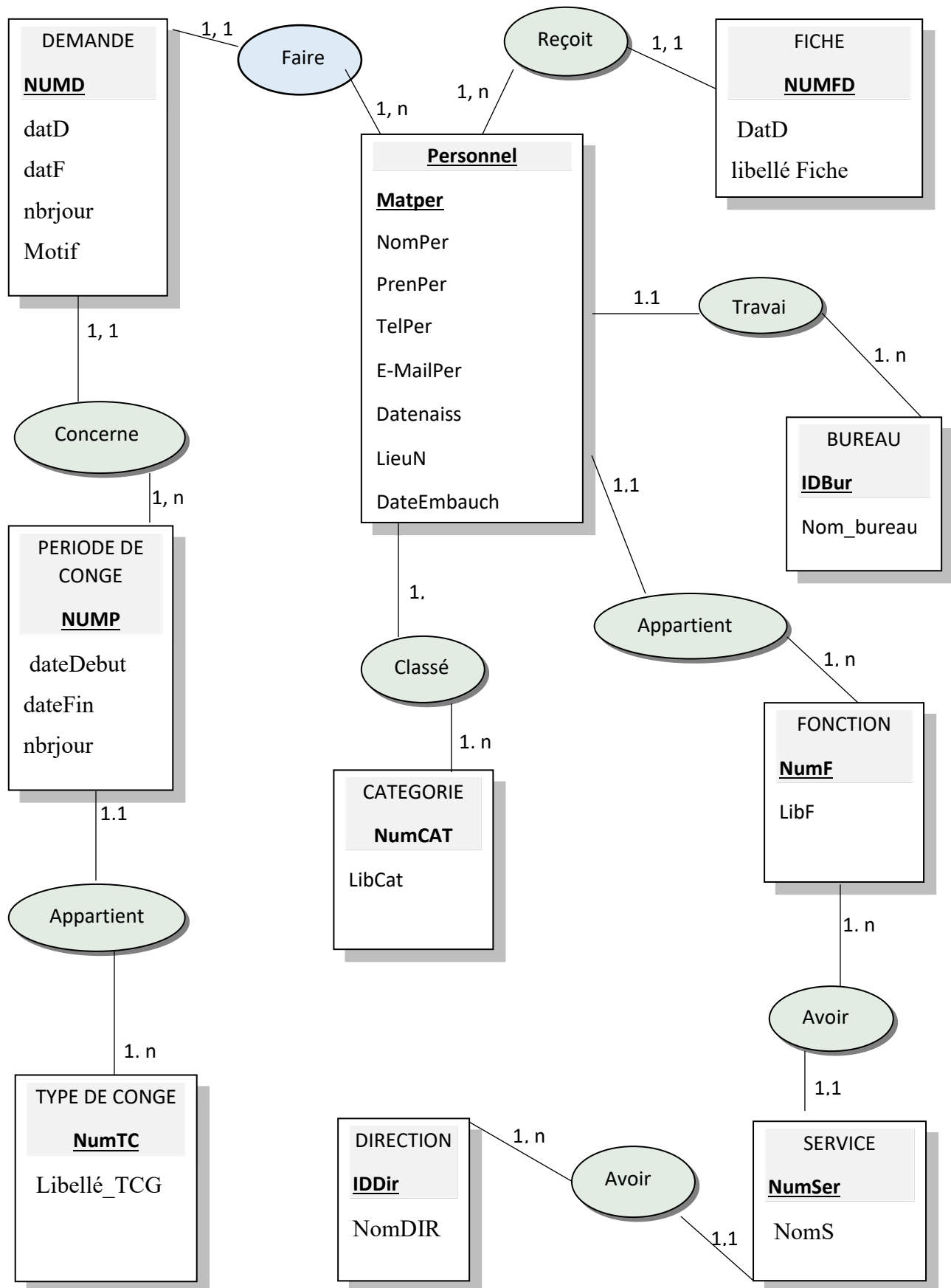
#### 1-5. **Construction de la structure d'accès théorique (SAT)**

Le graphe des indépendances fonctionnelles ou structures d'accès théoriques de données a pour objet de mettre en évidence les dépendances fonctionnelles entre propriétés. Elle met en évidence les propriétés qui déterminent la connaissance d'autres propriétés. Elle définit donc les accès aux données à partir des identifiants sur les entités.



#### 1-6. ELABORATION DU MODELE CONCEPTUEL DES DONNEES (MCD)

Le MCD présente les entités retenues par rapport aux orientations de gestion et les Principales propriétés de ces entités. Il présente les relations observées entre les entités, les types de relations qui se traduisent par des cardinalités



## 2 – CONSTRUCTION DU MODELE CONCEPTUEL DE TRAITEMENT (MCT)

### a. Définition

Le MCT (Modèle Conceptuel des Traitements) est un modèle utilisé dans la méthode Merise pour représenter les traitements ou les activités qui se produisent dans un système d'information. Le MCT se concentre sur les processus métier, les opérations, et les interactions entre ces processus.

### b. Conception de base

- **Processus (ou Traitements) :** Les processus représentent les activités ou les tâches que le système d'information doit accomplir. Chaque processus est identifié par un nom et peut être décrit en détail à l'aide d'une fiche de processus. Les processus sont représentés par des ovales dans un diagramme MCT.
- **Entités Extérieures :** Les entités extérieures sont des acteurs externes au système d'information qui interagissent avec celui-ci. Ce sont généralement des utilisateurs, d'autres systèmes ou des organisations. Les entités extérieures sont représentées par des rectangles dans un diagramme MCT.
- **Evènements internes / externes :** ce sont des évènements qui se produisent à l'extérieur ou à l'intérieur du processus.
- **Groupe de Données :** Un groupe de données représente un ensemble de données ou d'informations liées qui sont traitées ou manipulées par un processus. Les groupes de données sont représentés par des rectangles avec des coins arrondis dans un diagramme MCT.
- **Liens entre Composants :** Les liens représentent les interactions entre les composants du MCT. Par exemple, les flèches relient les processus aux entités extérieures ou aux groupes de données, indiquant comment les données circulent entre eux.

## L'OBJECTIF DU MCT

Les traitements sont la partie dynamique du système d'information. Ils sont la traduction en action des règles de gestion qui compose l'activité de l'entreprise.

Le MCT met en lumière les traitements effectués sur les données indépendamment de toute contrainte liée à l'organisation.

Pour ce projet, chaque processus obéira aux étapes suivantes dans l'élaboration du MCT :

- **Le diagramme des flux (DDF)**

Encore appelé diagramme conceptuel des flux Il permet de représenter graphiquement la manière dont les données circulent au sein d'un système ou d'un processus, en mettant l'accent sur les flux de données, les processus, les entités externes et les entreposages de données.

- **Notion d'acteur**

Un acteur étant une personne physique ou morale exécutant une tâche, on peut encore le définir comme étant une unité active intervenant dans le fonctionnement du système.

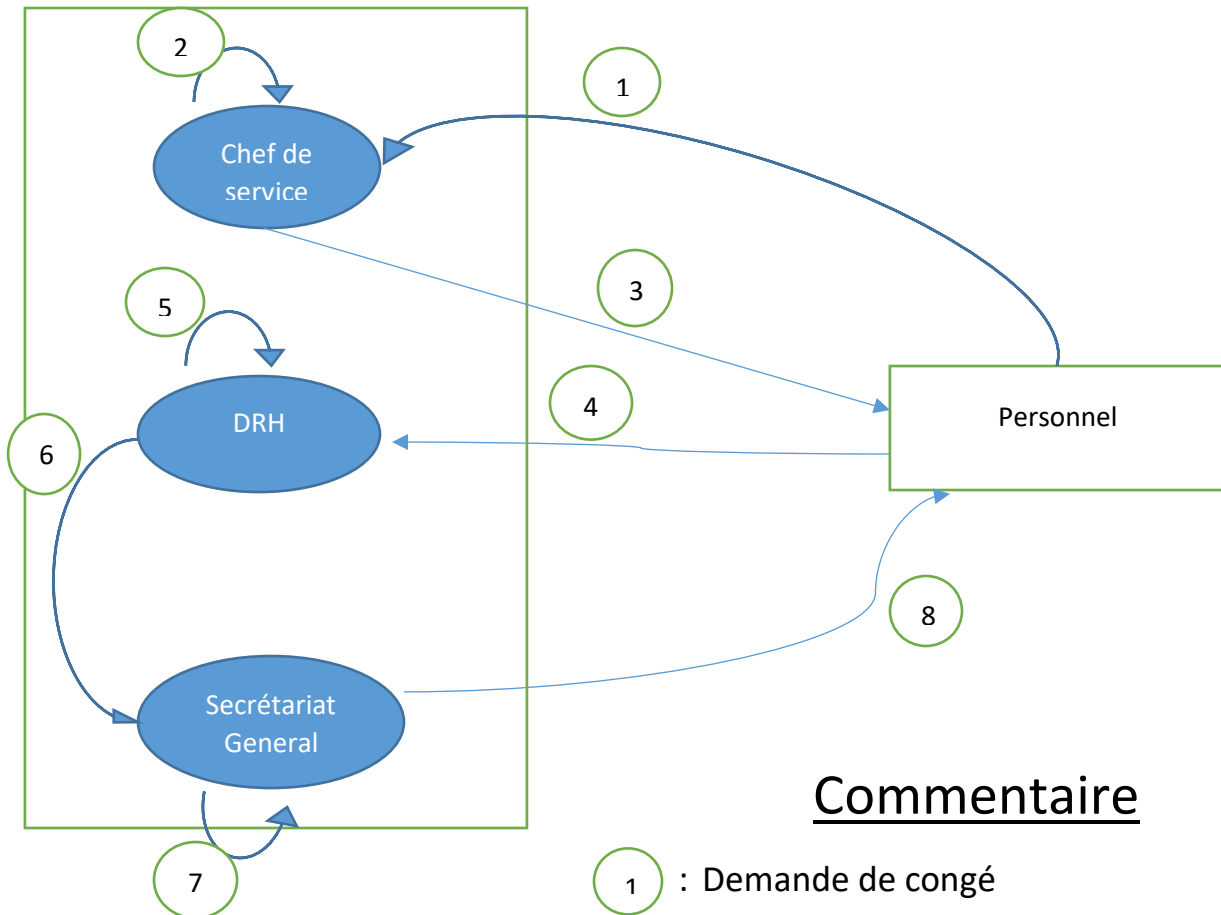


## Processus :

### Acteurs et Rôles

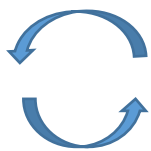
Acteurs	Types	Rôles
Personnel	Externe	<ul style="list-style-type: none"><li>- Le personnel se charge d'effectuer ces demandes absences ou congés</li></ul>
Chef de service (CS)  Direction des Ressources Humaines (DRH)  Secrétariat General (SG)	Interne	<ul style="list-style-type: none"><li>- le chef de service se charge de contrôler les taches et disponibilités et accord ou refuse la demande</li><li>- les ressources humaines établissent une fiche en fonction des demandes et font signer par leur directeur</li><li>- le SG lui, se charge de signer la fiche valider par le DRH</li></ul>

# LE DIAGRAMME DES FLUX



## Commentaire

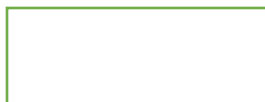
### Légende



Flux



Acteur interne



Acteur externe

1 : Demande de congé

2 : Analyse de la demande

3 : réception de la réponse

4 : Envoie de la demande au DRH

5 : traitement et signature par la DRH

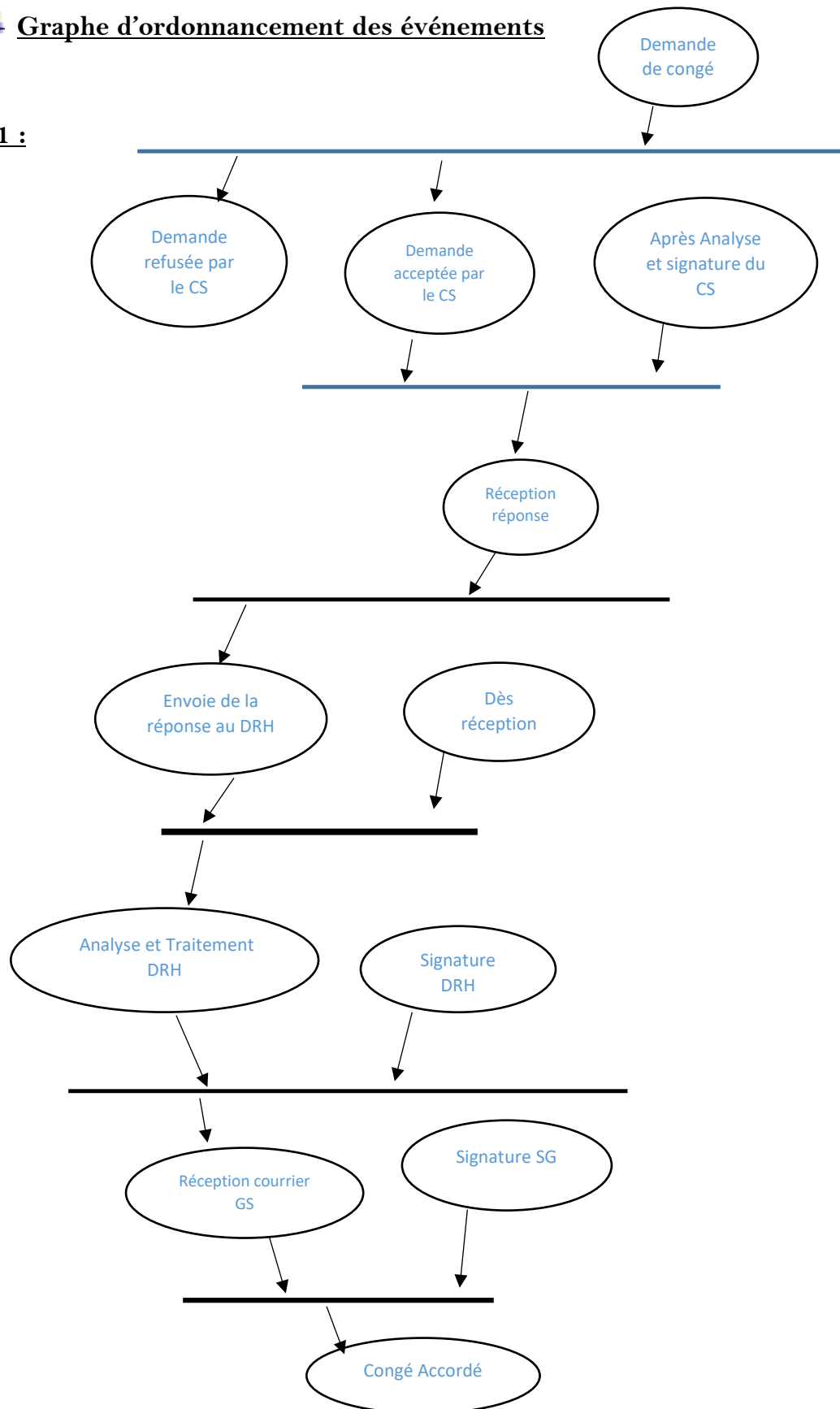
6 : Envoie de la demande au SG

7 : Signature de SG

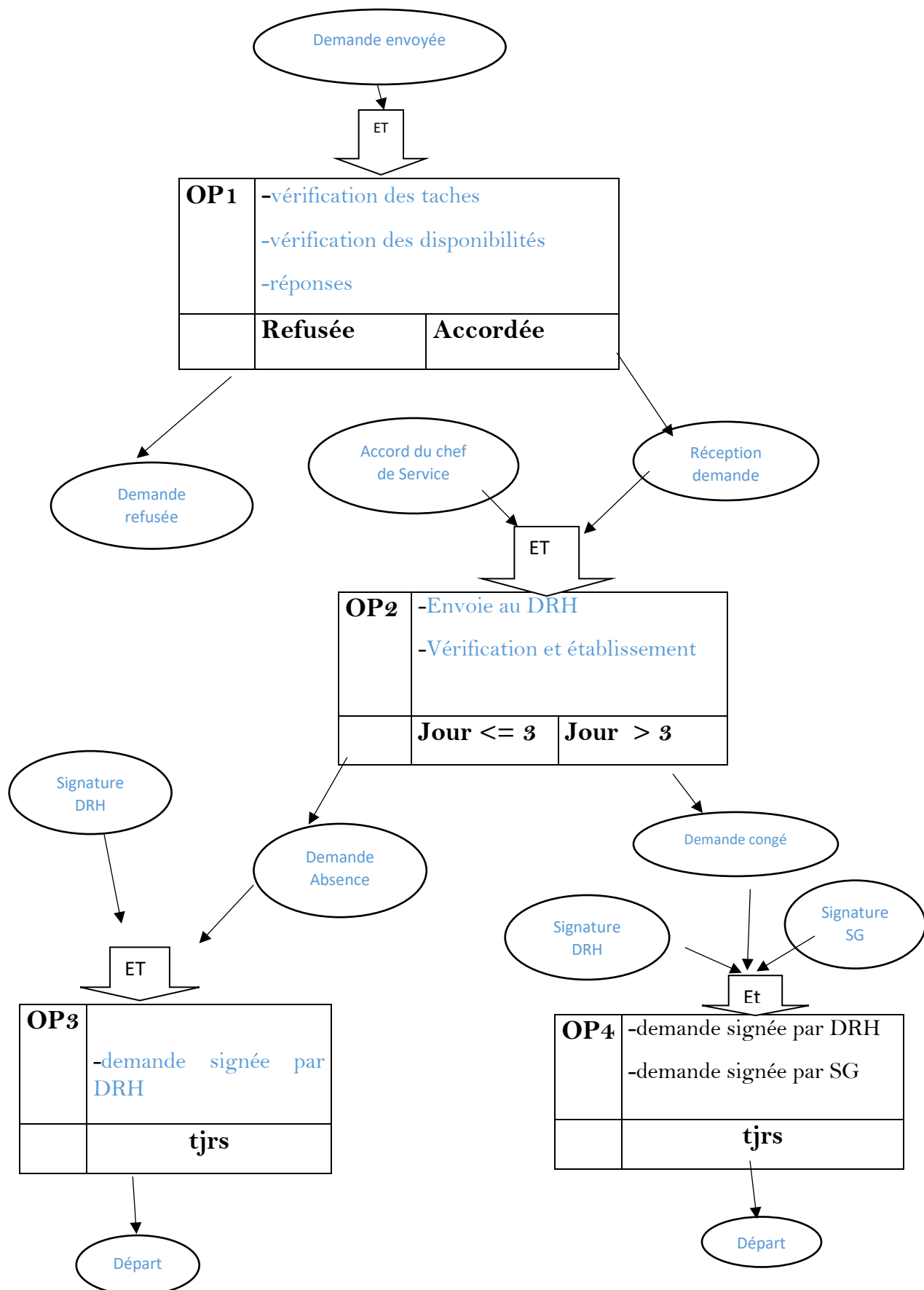
8 : Envoie de la fiche de décision au personnel

## Graphes d'ordonnancement des événements

### Etape 1 :



## MCT :



## II ANALYSE ORGANISATIONNELLE

### 1- Elaboration du Modèle logique des données (MLD)

Le modèle logique des données permet de représenter la table et tous ces attributs.

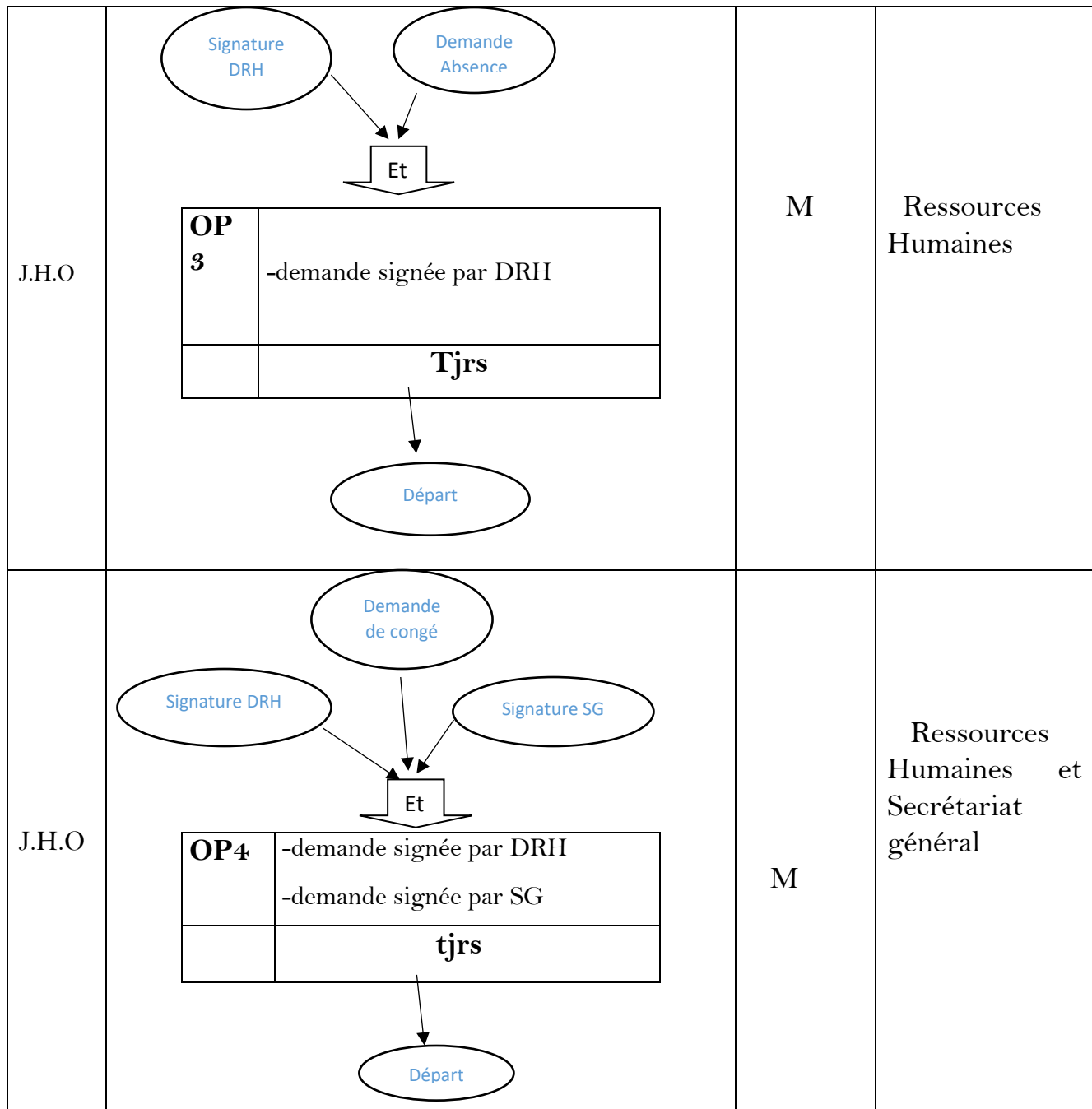
Nous avons élaboré notre MLD en tenant compte des règles de passage du MCD au MLD Relationnel. Voici la liste des tables dans le tableau ci-dessous :

<b>ENTITES ET ATTRIBUTS</b>
<b>PERSONNEL</b> (MATPER, NomPER, PrenomPER, DatnaisPER, tel, mailPER, NumTPER, NumCatPER, <b>iDbureau</b> , <b>Numf</b> , <b>Numcat</b> )
<b>CATEGORIE PERSONNEL</b> ( <b><u>NumCatPER</u></b> , libelle_CATPER)
<b>PERIODE DE CONGE</b> ( <b><u>idPeriodconge</u></b> , datedebut, datfin, nbrjour, <b>NumTCG</b> )
<b>PERIODE D'ABSENCE</b> ( <b><u>CodABS</u></b> , datedebut, datefin, nbrjour)
<b>DEMANDE</b> ( <b><u>CodDMAND</u></b> , datedebut, datefin, nbrjour, motif, <b>CodPER</b> , <b>idPeriodConge</b> , <b>CodABS</b> )
<b>SERVICE</b> ( <b><u>NumSERV</u></b> , libelle_SERV, <b>NumDIR</b> , <b>Numf</b> )
<b>DIRECTION</b> ( <b><u>NumDIR</u></b> , Libelle_DIR)
<b>FICHE DE DECISION</b> (NUMFD, libfd, MATPer)
<b>BUREAU</b> ( <b><u>IDBureau</u></b> , Nom_bureau)
<b>TYPE DE CONGE</b> ( <b><u>NumTCG</u></b> , libelleTCG)

### 3-Elaboration du modèle organisationnel des traitements

Période	Enchaînement des procédures fonctionnelles	Nature	Poste de travail
J.H.O	<pre> graph TD     A([Demande envoyée]) --&gt; B[OP1]     subgraph B [OP1]         B1[-vérification des taches]         B2[-vérification des disponibilités]         B3[-réponses]     end     B --&gt; C[Refusée]     B --&gt; D[Accordée]     C --&gt; E([Demande refusée])     D --&gt; F([Réception demande])           </pre>	<b>M</b>	Personnel

J.H.O	<pre> graph TD     A([Réception Demande]) --&gt; C[Et]     B([Accord chef]) --&gt; C     C --&gt; D[OP2]     subgraph OP2 [OP2]         direction TB         D1[-Envoie au DRH]         D2[-Vérification et établissement]     end     D --&gt; E[<b>Jour &lt;= 3</b>]     D --&gt; F[<b>Jour &gt; 3</b>]     E --&gt; G([Demande absence])     F --&gt; H([Demande de congé])           </pre>	M	Chef de service
Période	Enchaînement des procédures fonctionnelles	Nature	Poste de travail



## II- ANALYSE PHYSIQUE

### 1- Construction du Modèle Physique de Données (MPD)



Le modèle physique est la traduction du modèle de données dans un langage de description de données spécifique au système de gestion de données (SGBD).

Ici le MPD est élaboré en fonction du système de gestion de base de données de type relationnel conformément à notre choix technique.

Nom de la table : <b>Personnel</b>		Mode d'accès : Direct	
Organisation : Séquentielle indexée		Clé : <b>MatPer</b>	
Support : Disque dur		Nombre d'occurrences : 100	
Nature : Permanent		Volume : 11600c	
Codification	Désignation	Type	Longueur
<u>MatPer</u>	Numéro du personnel	A	8
NomPER	Nom du personnel	AN	25
PrenPER	Prénom du personnel	AN	15
TelPER	Téléphone du Personnel	AN	15
E-mailPER	E-mail du Personnel	AN	11
dateEmbPER	Date d'embauche du personelle	AN	10
datnaissPER	Date de naissance personelle	AN	10
LiNaiPer	Lieu de naissance personnel	AN	10
<b>TOTAL</b>			<b>104</b>

Nom de la table : <b>Service</b>		Mode d'accès : Direct	
Organisation : Séquentielle indexée		Clé : <b>Numser</b>	
Support : Disque dur		Nombre d'occurrences : 20	
Nature : Permanent		Volume : 560c	
Codification	Désignation	Type	Longueur
Numser	Numero du service	<b>AN</b>	<b>8</b>
Nomser	Nom du service	<b>A</b>	<b>20</b>
<b>TOTAL</b>			<b>28</b>

Nom de la table : <b>Bureau</b>		Mode d'accès : Direct	
Organisation : Séquentielle indexée		Clé : <b>IDbur</b>	
Support : Disque dur		Nombre d'occurrences : 100	
Nature : Permanent		Volume : 560c	
<b>Codification</b>	<b>Désignation</b>	<b>Type</b>	<b>Longueur</b>
IDbur	Identifiant du bureau	<b>AN</b>	<b>14</b>
Libbur	Nom du bureau	<b>A</b>	<b>55</b>
<b>TOTAL</b>			<b>69</b>

Nom de la table : <b>Direction</b>		Mode d'accès : Direct	
Organisation : Séquentielle indexée		Clé : <b>NumDIR</b>	
Support : Disque dur		Nombre d'occurrences : 20	
Nature : Permanent		Volume : 560c	
<b>Codification</b>	<b>Désignation</b>	<b>Type</b>	<b>Longueur</b>
IDDir	Identifiantde la direction	<b>AN</b>	<b>14</b>
NomDir	Nom de la direction	<b>A</b>	<b>55</b>
<b>TOTAL</b>			<b>69</b>

Nom de la table : <b>Demande</b>		Mode d'accès : Direct	
Organisation : Séquentielle indexée		Clé : Num <b>D</b>	
Support : Disque dur		Nombre d'occurrences : 100	
Nature : Permanent		Volume : 10500c	
<b>Codification</b>	<b>Désignation</b>	<b>Type</b>	<b>Longueur</b>
NumD	Numéro de la demande	<b>AN</b>	<b>8</b>
Datdebut	Date début de la demande	<b>AN</b>	<b>11</b>
Datfin	Date fin de la demande	<b>AN</b>	<b>11</b>
Motif	Le motif de la demande	<b>AN</b>	<b>30</b>
nbrjour	Le nombre de jour de la demande	<b>N</b>	<b>45</b>
<b>TOTAL</b>			<b>105</b>

Nom de la table : <b>Période de congé</b>		Mode d'accès : Direct	
Organisation : Séquentielle indexée		Clé : <b>NumPC</b>	
Support : Disque dur		Nombre d'occurrences : 100	
Nature : Permanent		Volume : 7500c	
<b>Codification</b>	<b>Désignation</b>	<b>Type</b>	<b>Longueur</b>
NumPC	Numéro de la période de congé	<b>AN</b>	<b>14</b>
datDPC	Date début de le periode de congé	<b>D</b>	<b>16</b>
datFPC	Date fin de le periode de congé	<b>D</b>	<b>16</b>
nbrjPC	Nombre de jour du congé	<b>N</b>	<b>2</b>
<b>TOTAL</b>			<b>46</b>

Nom de la table : <b>Type de congé</b>		Mode d'accès : Direct	
Organisation : Séquentielle indexée		Clé : <b>Numtcg</b>	
Support : Disque dur		Nombre d'occurrences : 20	
Nature : Permanent		Volume : 560c	
<b>Codification</b>	<b>Désignation</b>	<b>Type</b>	<b>Longueur</b>
Numtcg	Numéro du type de congé	<b>AN</b>	<b>8</b>
libtcg	libellé du type de congé	<b>AN</b>	<b>20</b>
<b>TOTAL</b>			<b>28</b>

Nom de la table : <b>Période absence</b>		Mode d'accès : Direct	
Organisation : Séquentielle indexée		Clé : <b>CodABS</b>	
Support : Disque dur		Nombre d'occurrences : 100	
Nature : Permanent		Volume : 3300c	
<b>Codification</b>	<b>Désignation</b>	<b>Type</b>	<b>Longueur</b>
codABS	Le code d'absence	<b>AN</b>	<b>8</b>
datedebut_ABS	La date début absence	<b>D</b>	<b>11</b>
datefin_ABS	La date fin de l'absence	<b>D</b>	<b>11</b>
nbrjour_abs	Le nombre de jour	<b>N</b>	<b>3</b>
<b>TOTAL</b>			<b>33</b>

Nom de la table : <b>Catégorie du personnel</b>		Mode d'accès : Direct	
Organisation : Séquentielle indexée		Clé : <b>Numcate</b>	
Support : Disque dur		Nombre d'occurrences : 20	
Nature : Permanent		Volume : 760c	
<b>Codification</b>	<b>Désignation</b>	<b>Type</b>	<b>Longueur</b>
Numcate	Numéro de la catégorie de personnel	<b>AN</b>	<b>8</b>
Nomcat	Le nom de la catégorie du personnel	<b>A</b>	<b>30</b>
<b>TOTAL</b>			<b>38</b>

Nom de la table : <b>Fiche de décision</b>		Mode d'accès : Direct	
Organisation : Séquentielle indexée		Clé : <b>NumFD</b>	
Support : Disque dur		Nombre d'occurrences : 20	
Nature : Permanent		Volume : 200c	
<b>Codification</b>	<b>Désignation</b>	<b>Type</b>	<b>Longueur</b>
NumFD	Numéro de la fiche de décision	<b>AN</b>	<b>9</b>
DatFD	Date de la fiche décision	<b>AN</b>	<b>30</b>
LibFD	Libellé de la fiche de décision	<b>AN</b>	<b>55</b>
<b>Total</b>			<b>94</b>

Nom de la table : <b>Fonction</b>		Mode d'accès : Direct	
Organisation : Séquentielle indexée		Clé : <b>NumFonct</b>	
Support : Disque dur		Nombre d'occurrences : 20	
Nature : Permanent		Volume : 200c	
<b>Codification</b>	<b>Désignation</b>	<b>Type</b>	<b>Longueur</b>
NumFonct	Numéro de la fonction	<b>AN</b>	<b>9</b>
Libfonct	Libellé de la fiche de décision	<b>AN</b>	<b>30</b>
<b>Total</b>			<b>39</b>

## TROISIEME PARTIE

# REALISATION

# I- LA MISE EN ŒUVRE DE L'APPLICATION

---

## 1- Moyens Techniques

Après l'analyse du projet, il est important de décrire les moyens utilisés pour le développement et les moyens pour le bon fonctionnement.

## 2- Moyens matériels de développement

Le matériel qui nous a permis de développer ce logiciel se compose essentiellement d'un micro – ordinateur de marque IBM de fréquence 2.00 GHz, 4Go de RAM, 200 Go de disque dur, d'un écran plat 17 pouce.

## 3- Environnement logiciel de travail

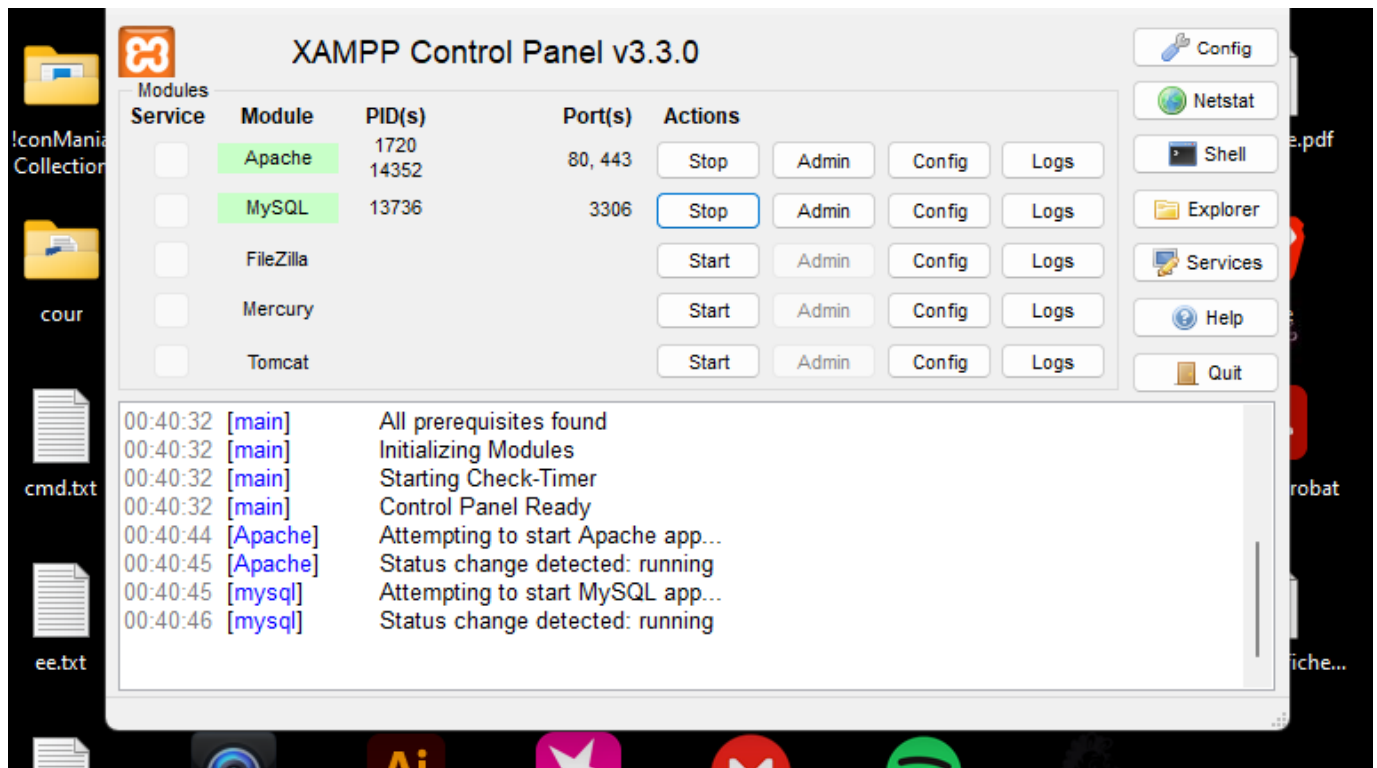
---

### 3-1- Installation et configuration de Xampp Serveur

XAMPP est un ensemble de logiciels open-source qui facilite la création et la gestion d'un serveur web local

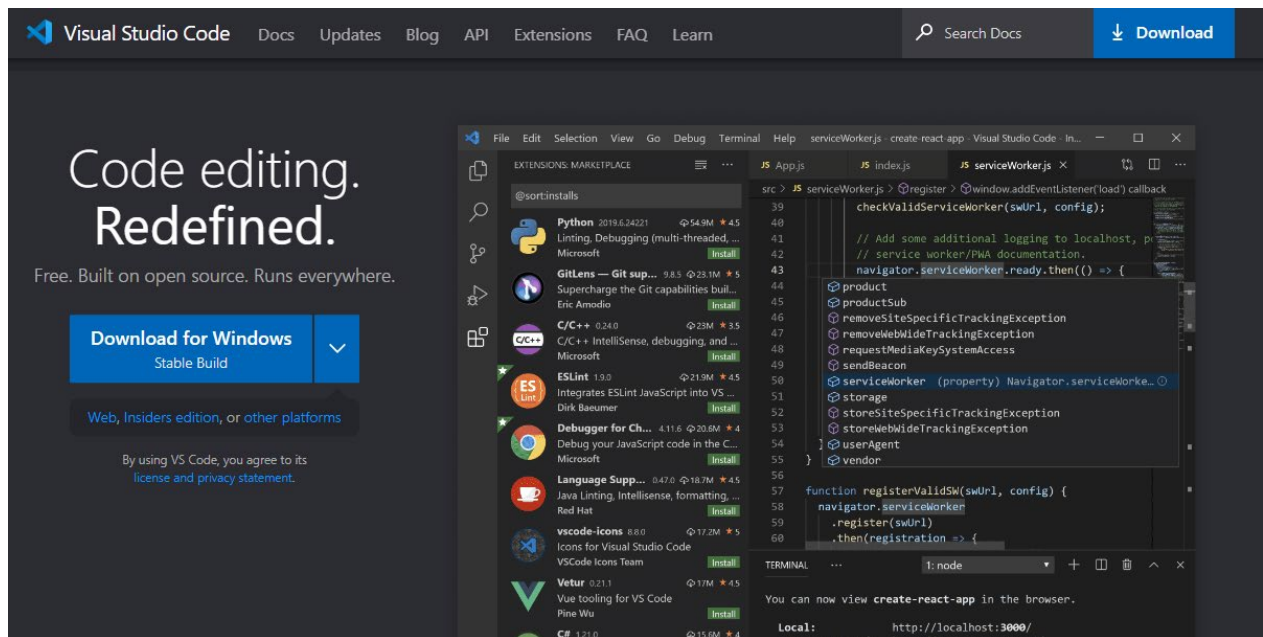
XAMPP est utilisé principalement à des fins de développement et de test sur des sites web locaux avant de les rendre publics. Il fournit un environnement serveur prêt à l'emploi, ce qui élimine la nécessité de configurer individuellement Apache, MySQL, et PHP sur votre machine. Cela facilite le développement et le test d'applications web sans nécessiter une connexion internet





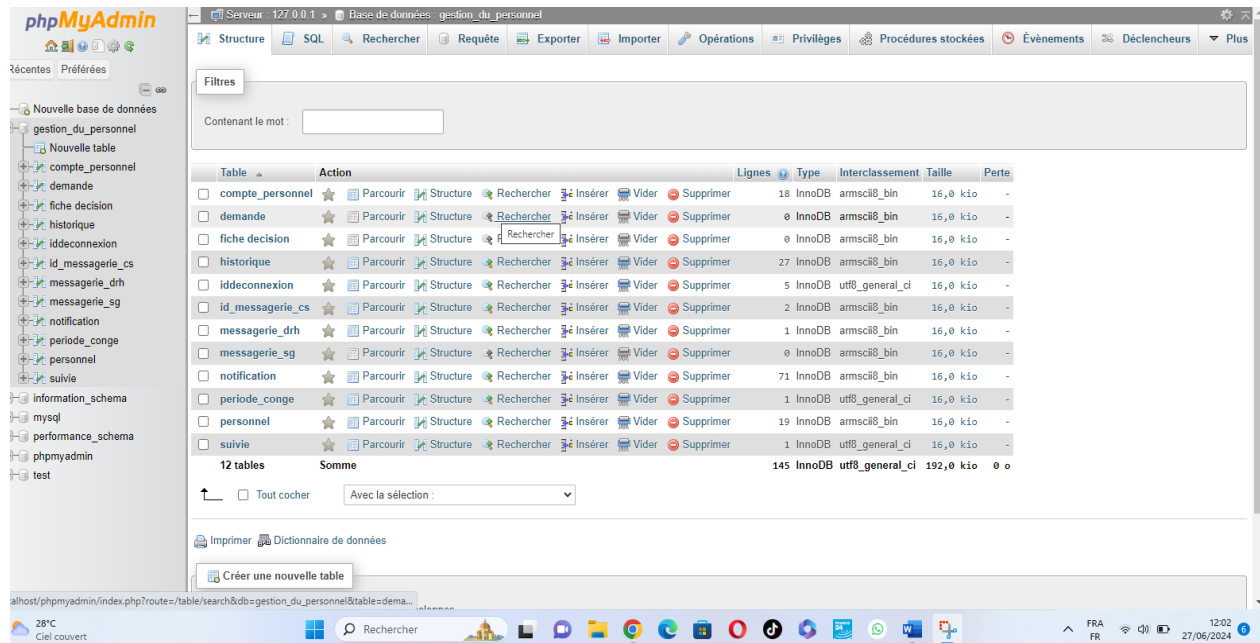
## a. INSTALLATION VISUAL STUDIO CODE

Visual Studio Code (VS Code) est un éditeur de code source léger, open-source et multiplateforme développé par Microsoft. Il offre une expérience utilisateur fluide même sur des machines moins puissantes. VS Code prend en charge de nombreux langages de programmation, avec la possibilité d'ajouter des extensions pour étendre cette prise en charge. Il intègre nativement Git, facilitant ainsi la gestion des versions du code. De plus, il dispose d'un terminal intégré pour l'exécution de commandes directement depuis l'éditeur. Les fonctionnalités de débogage intégrées permettent aux développeurs de définir des points d'arrêt, d'inspecter les variables et de suivre l'exécution du code. Gratuit, open source et avec une communauté active, VS Code est un choix populaire parmi les développeurs pour sa flexibilité et sa puissance.



## 3-2-Création de la base de données

### 3-2-1 Processus de création de la base de données



### 3-2-2 Création des tables

Dans le cadre de notre projet d'application web, nous avons créé des tables dans une base de données, optant pour une approche de gestion neutre. Nous avons déployé une structure de données solide, en intégrant MYSQL comme le système de gestion, afin d'assurer une gestion fiable des informations. Cette démarche nous permet d'offrir une solution flexible pour la gestion automatisée des demandes de congé et d'absence.

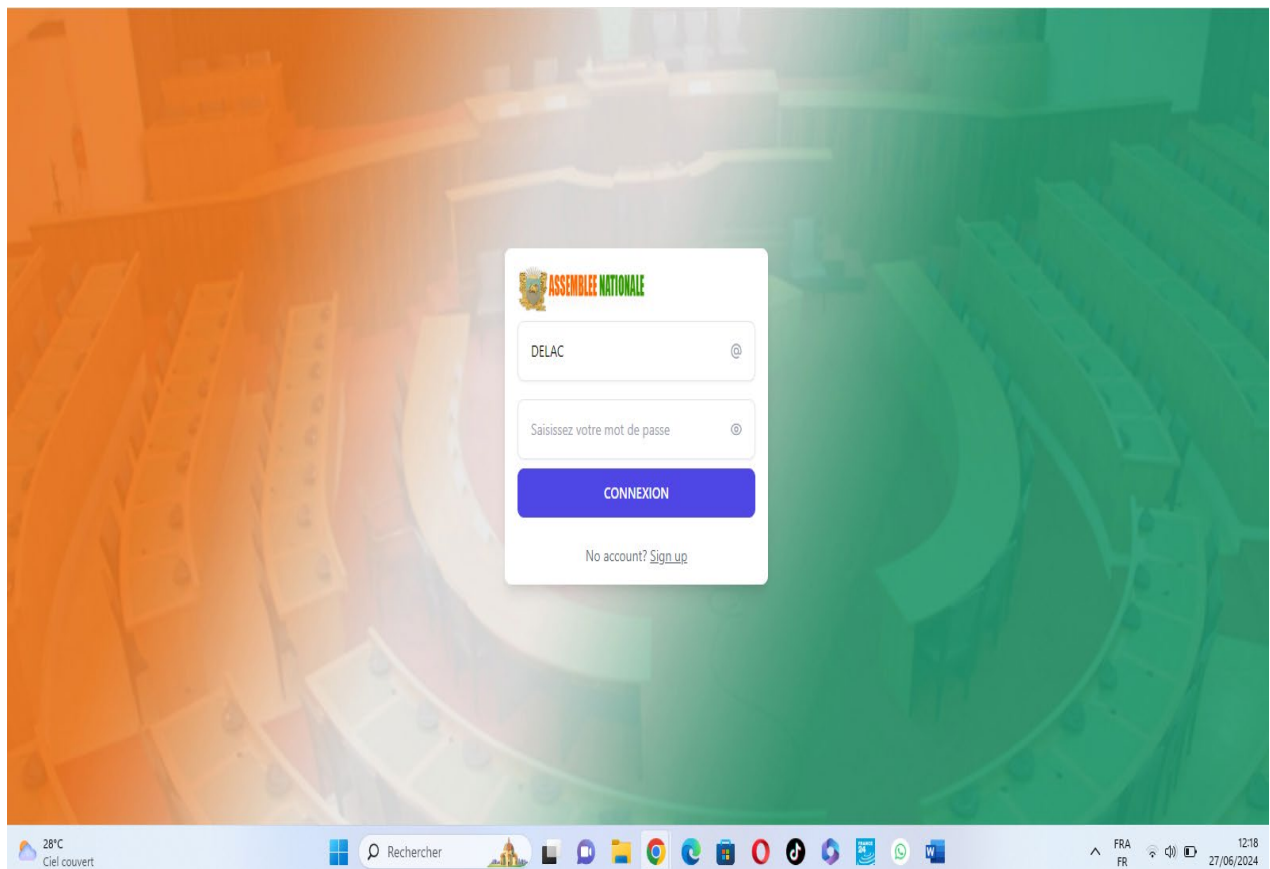
## II-LA PRESENTATION DE L'OEUVRE

---

### 1- APERÇU DE QUELQUE PAGE DU LOGICIEL

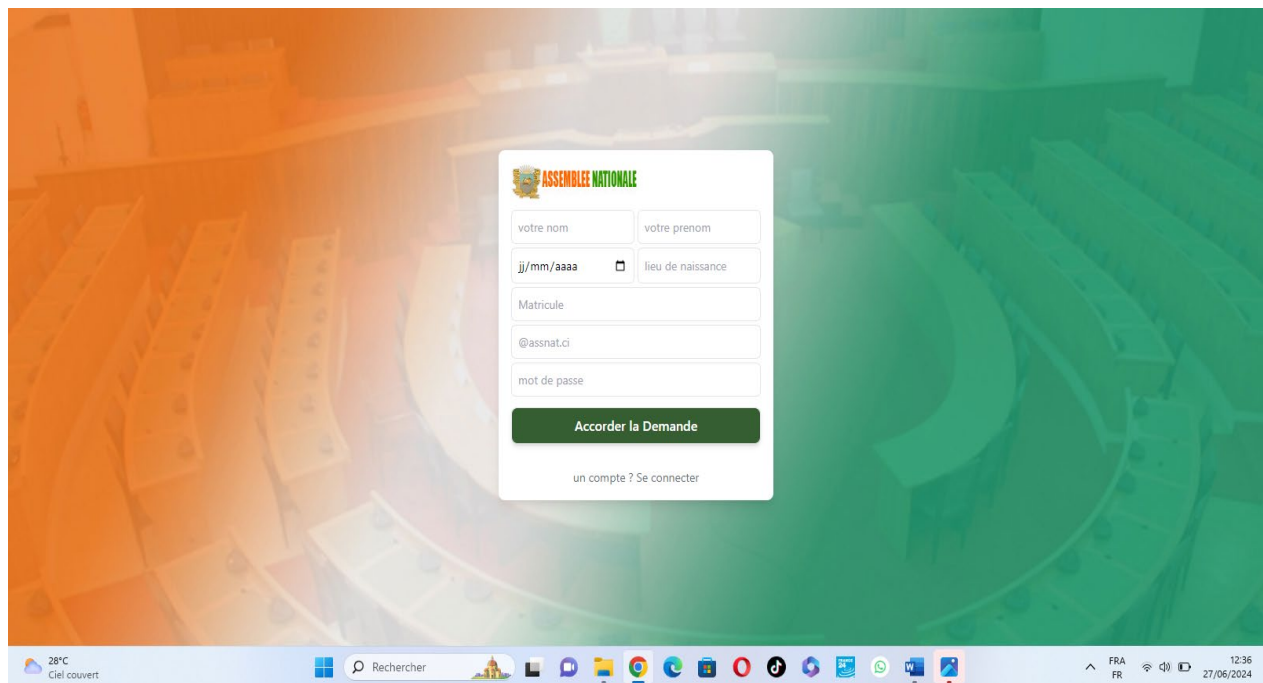
#### A- Page d'authentification

L'utilisateur devra se connecter avec un matricule et un mot de passe qui lui est attribuée, pour plus de sécurité des données qui sont au niveau de notre base de données.



## **B-Page de création de compte**

Dans le cas où l'utilisateur ne dispose pas de compte et Afin d'éviter tout accès non autorisé et de garantir la sécurité de nos données, le processus de création de compte sera validé uniquement si votre nom, matricule figure dans la liste officielle du personnel de l'Assemblée Nationale. Ainsi pour assurer la confidentialité et l'intégrité du site, en empêchant toute intervention extérieure non autorisée.



Assemblée Nationale

vous

vous

jj/mm/aaaa

lieu de naissance

Matricule

@assnat.ci

mot de passe

Accorder la Demande

un compte ? Se connecter

28°C Ciel couvert

Rechercher

FRA FR 12:36 27/06/2024

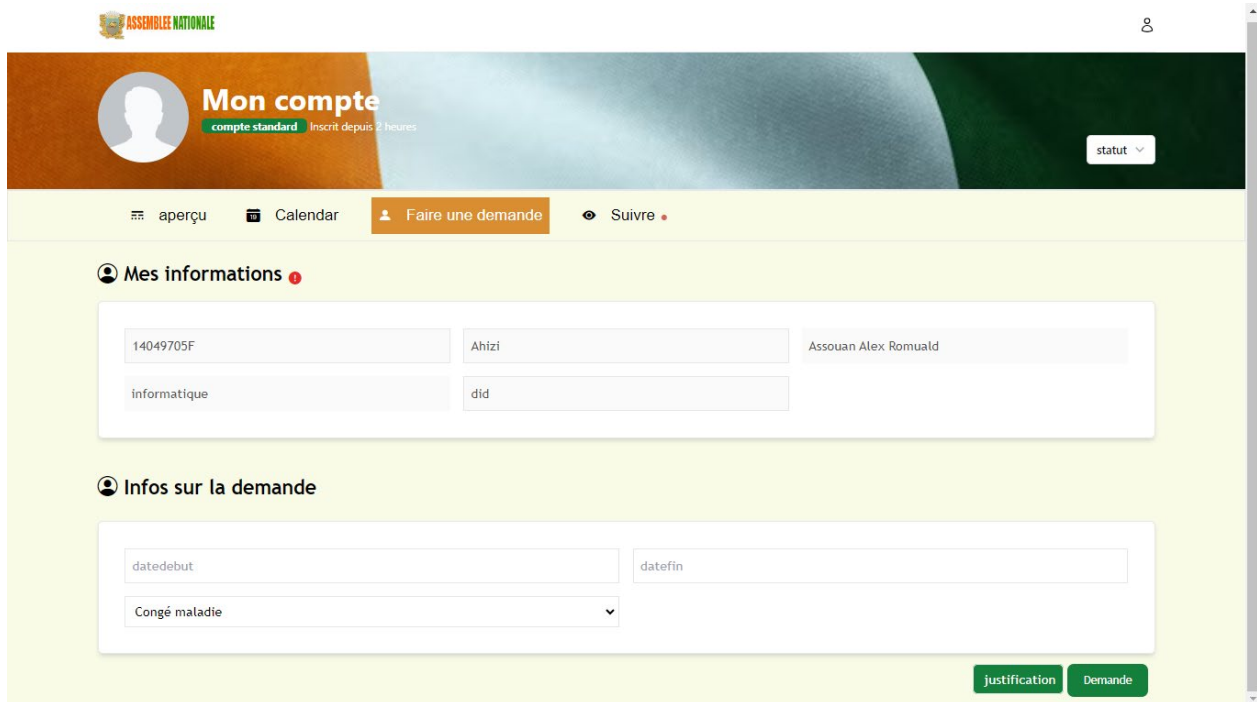
## - Page d'accueil personnel

Une fois connecté le menu de l'application est face à l'utilisateur qui pourra s'en servir pour effectuer ces demandes.

The screenshot shows the personal dashboard of the 'Assemblée nationale' website. At the top left is the logo 'ASSEMBLEE NATIONALE'. To its right is a user profile section with a placeholder icon, the text 'Mon compte', and 'compte standard' with 'Inscrit depuis 2 heures'. A 'statut' dropdown menu is on the right. Below this is a navigation bar with links: 'aperçu', 'Calendar', 'Faire une demande', and 'Suivre'. The main content area starts with a welcome message: 'Bienvenue sur votre portail assnat !' followed by 'Voici quelques éléments pour vous aider à poursuivre...' and 'envoie'. Below this are three identical orange boxes, each containing the 'Assemblée nationale' logo and the text: 'Après avoir appris sur Internet pendant 5 ans, j'aime partager mes compétences et mes découvertes avec les personnes qui ont cette même passion pour le web.' The bottom of the image shows a Windows taskbar with a search bar, various application icons, and system information including '28°C Eclaircies', 'FRA FR', and the date '27/06/2024'.

Il est dirigé vers l'écran d'accueil qui lui ouvre plusieurs possibilités

## Effectuer une demande de congé



**Assemblée Nationale**

**Mon compte**  
compte standard Inscrit depuis 2 heures

statut ▼

aperçu Calendar Faire une demande Suivre

**Mes informations**

14049705F Ahizi Assouan Alex Romuald

informatique did

**Infos sur la demande**

datedebut datefin

Congé maladie ▼

justification Demande

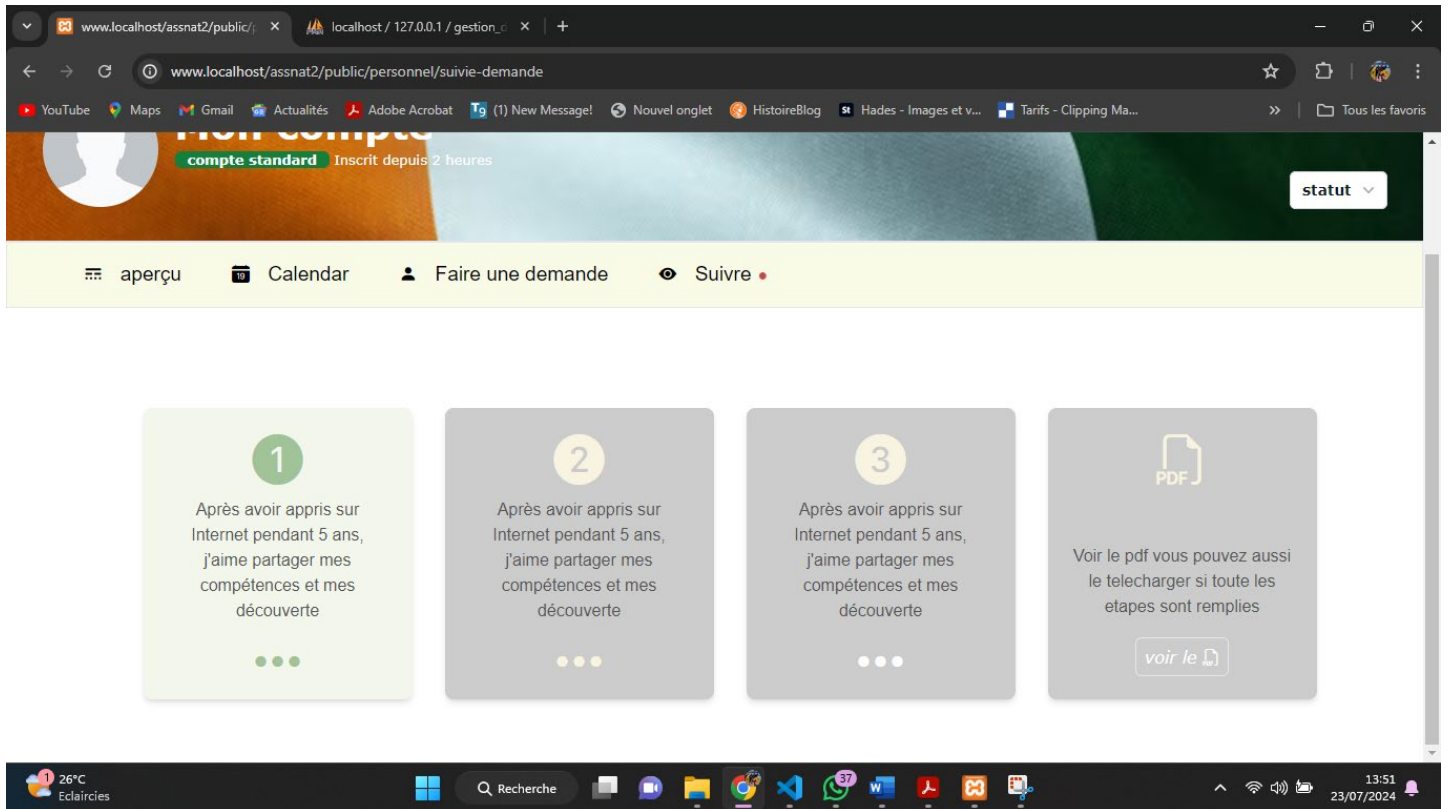
Dans le cas d'une demande de congé l'utilisateur devra remplir un formulaire avec pour champ date début, date de fin, le type de congé et validera la requête. de même que pour une demande d'absence.

## De même qu'une demande d'absence

Lorsque vous soumettez le formulaire de demande de congé ou d'absence, votre requête emprunte un chemin direct vers une gestion transparente et efficace. Notre système a été conçu pour acheminer instantanément votre demande vers votre chef de service attribué.

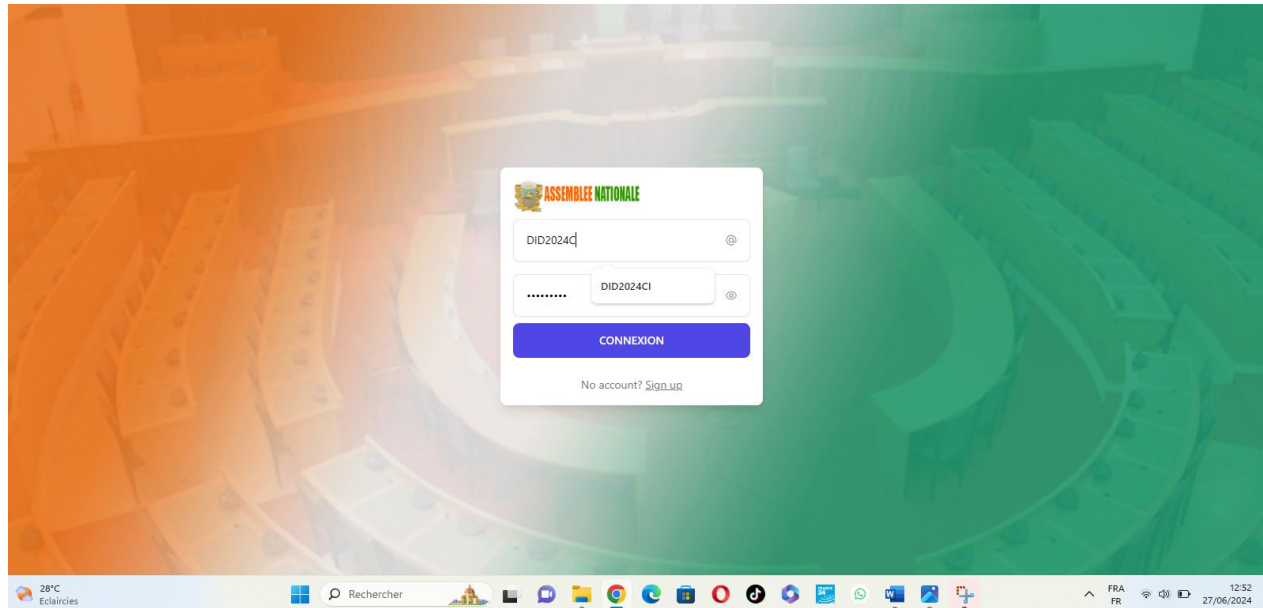


Ensuite l'utilisateur pourra suivre sa demande et voir à quel niveau elle se situe





- Page d'accueil du chef de service



L'accès à la page d'accueil est conditionné par une préalable connexion. A noter également qu'une vérification spécifique coté administrateur est réservée exclusivement aux chefs de services et aux ressources humaines.

The screenshot displays the 'Mon compte' (My account) page of the ASSEMBLEE NATIONALE system. The page header includes the ASSEMBLEE NATIONALE logo and a user profile section with a silhouette icon, the text 'Mon compte', and 'compte standard Inscrit depuis 2 heures'. Below the profile is a navigation bar with tabs: aperçu, Personnel, Demandes (selected), and Historique. The main content area shows a table of approved leave requests (demandes de congé approuvées) with the following columns: Matricule, Message, Nom, Prenom, date debut, date fin, nbr jour, service, and Actions. The table contains four entries for the month of June 2024.

Matricule	Message	Nom	Prenom	date debut	date fin	nbr jour	service	Actions
12173622B	Une demande de congé approuvée	allou	serge pacome	2024-06-26	2024-06-30	4	DELAC	en attente voir
13028404A	Une demande de congé approuvée	cedrick	hamed	2024-06-26	2024-06-30	4	DELAC	en attente voir
13028404I	Une demande de congé approuvée	vincent	kone	2024-06-25	2024-06-30	5	DELAC	en attente voir
14049705F	Une demande de congé approuvée	Ahizi	ALEX	2024-06-25	2024-06-30	5	informatique	en attente voir

Showing 1 to 4 of 4 entries

Celui-ci sera chargé d'examiner attentivement votre demande et de prendre la décision adéquate, que ce soit pour l'approbation bien méritée de votre congé ou la gestion nécessaire de votre absence. Cette approche permet d'assurer une réponse rapide et personnalisée à chaque demande, contribuant ainsi à optimiser la fluidité du processus et à répondre efficacement à vos besoins en matière de planification.

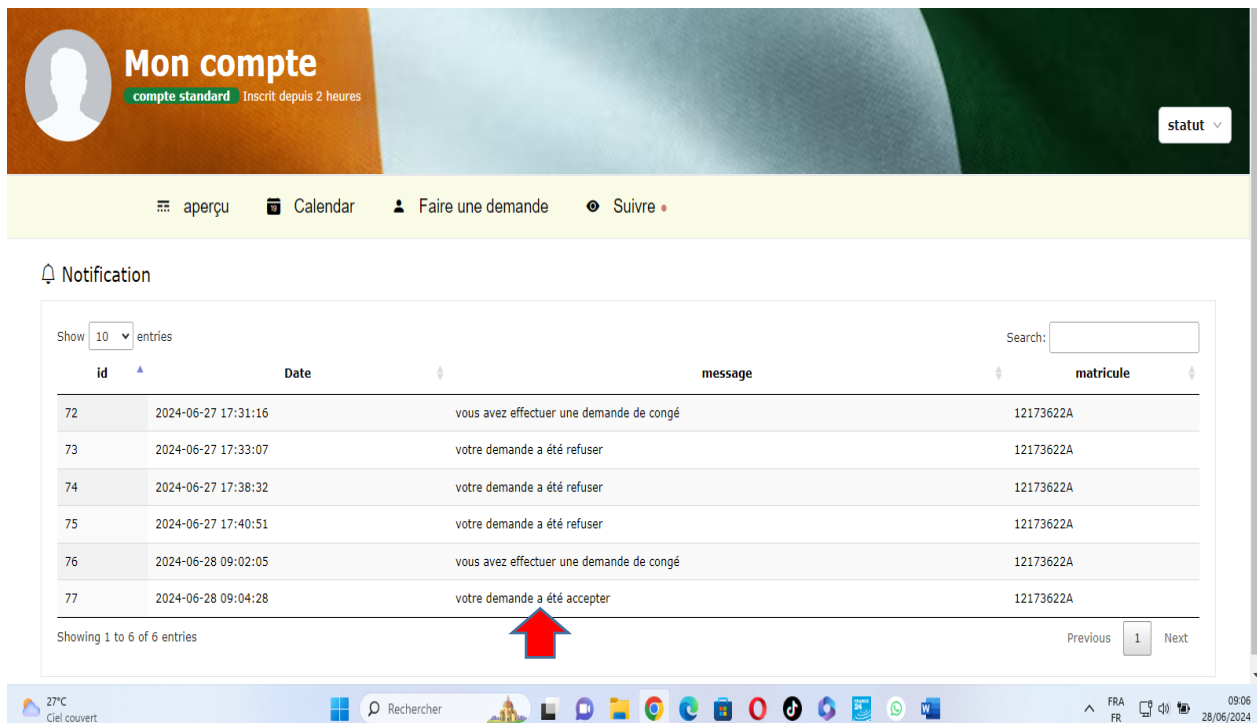
### - Notification personnel

Suite à l'examen attentif de votre demande de congé ou d'absence par votre chef de service, nous vous informerons directement de sa décision. Une notification instantanée vous parviendra pour vous communiquer si votre demande a été acceptée ou refusée.

Dans le cas où la demande a été refusée une notification sera envoyée dans la partie notification du personnel et un message lui sera directement envoyé dans la partie historique.

Lorsque la demande est acceptée une notification lui est envoyée et la demande est directement dirigée vers les ressources humaines

### Cas où la demande est acceptée



The screenshot displays a web application interface. At the top, there is a header bar with a user profile section on the left, a navigation menu in the center, and a 'statut' dropdown on the right. The user profile section includes a placeholder for a profile picture, the text 'Mon compte', and a status indicator 'compte standard' with 'Inscrit depuis 2 heures'. The navigation menu contains links for 'aperçu', 'Calendar', 'Faire une demande', and 'Suivre'. Below the header, a 'Notification' section is visible, featuring a table with columns for 'id', 'Date', 'message', and 'matricule'. The table lists six notifications, with the last one (id 77) indicating that a leave request was accepted. A red arrow points to this final entry. The interface also includes a search bar, a 'Showing 1 to 6 of 6 entries' indicator, and a pagination control with 'Previous', '1', and 'Next' buttons. At the bottom, a Windows taskbar is visible, showing the system clock as 09:06 on 28/06/2024.

**Mon compte**  
compte standard Inscrit depuis 2 heures

statut ▾

aperçu Calendar Faire une demande Suivre

🔔 Notification

Show 10 entries Search:

id	Date	message	matricule
72	2024-06-27 17:31:16	vous avez effectuer une demande de congé	12173622A
73	2024-06-27 17:33:07	vous demande a été refuser	12173622A
74	2024-06-27 17:38:32	vous demande a été refuser	12173622A
75	2024-06-27 17:40:51	vous demande a été refuser	12173622A
76	2024-06-28 09:02:05	vous avez effectuer une demande de congé	12173622A
77	2024-06-28 09:04:28	vous demande a été accepter	12173622A

Showing 1 to 6 of 6 entries Previous 1 Next

27°C Ciel couvert Rechercheur 09:06 28/06/2024

## Cas où la demande est refusée

**Mon compte**  
compte standard Inscrit depuis 2 heures statut

aperçu Calendar Faire une demande Suivre

Notification

Show 10 entries Search:

id	Date	message	matricule
72	2024-06-27 17:31:16	vous avez effectuer une demande de congé	12173622A
73	2024-06-27 17:33:07	votre demande a été refuser	12173622A
74	2024-06-27 17:38:32	votre demande a été refuser	12173622A
75	2024-06-27 17:40:51	votre demande a été refuser	12173622A
76	2024-06-28 09:02:05	vous avez effectuer une demande de congé	12173622A
77	2024-06-28 09:04:28	votre demande a été accepter	12173622A

Showing 1 to 6 of 6 entries Previous 1 Next

27°C Ciel couvert Recherche

**Mon compte**  
compte standard Inscrit depuis 2 heures statut

aperçu Calendar Faire une demande Suivre

Historique

Show 10 entries Search:

id	Date	message	matricule
21	2024-06-20 11:43:33	demande refusée	14049705F

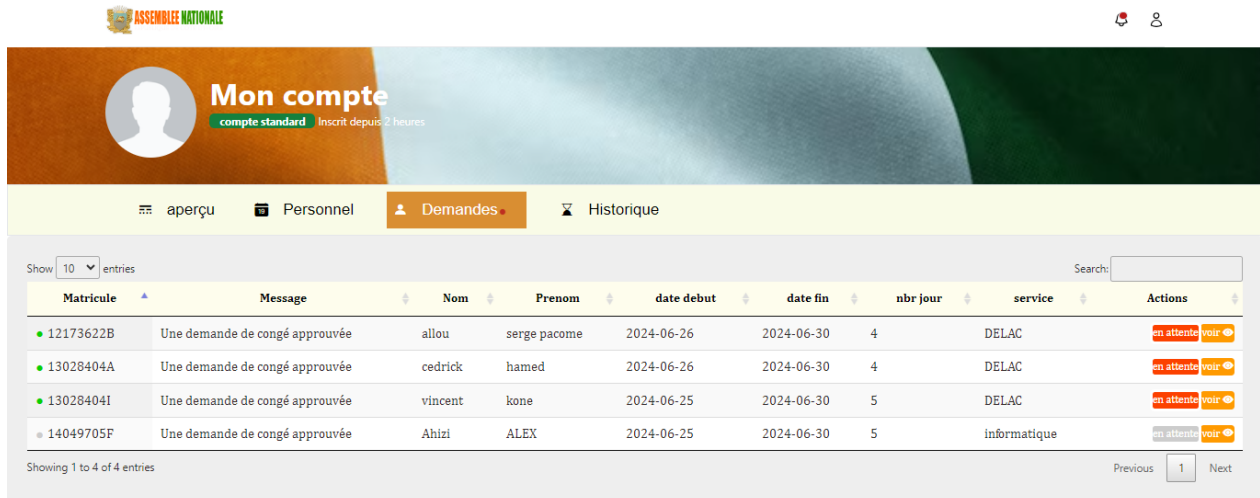
Showing 1 to 1 of 1 entries Previous 1 Next

25°C Nuageux Recherche

Après refus la demande se termine. Elle ne sera pas acheminée vers les ressources humaines.

## Traitement Post-Approbation par les Ressources Humaines et la Direction

Une fois que votre demande de congé ou d'absence a été approuvée par votre chef de service, elle sera automatiquement acheminée vers le département des Ressources Humaines. Là, elle sera soumise à un processus de traitement efficace.



The screenshot shows the 'Mon compte' (My account) interface of the 'ASSEMBLEE NATIONALE'. The user is logged in as 'compte standard' and has been registered for 2 hours. The navigation bar includes 'aperçu', 'Personnel', 'Demandes' (selected), and 'Historique'. The 'Demandes' section displays a table of approved leave requests.

Matricule	Message	Nom	Prenom	date debut	date fin	nbr jour	service	Actions
12173622B	Une demande de congé approuvée	allou	serge pacome	2024-06-26	2024-06-30	4	DELAC	en attente voir
13028404A	Une demande de congé approuvée	cedrick	hamed	2024-06-26	2024-06-30	4	DELAC	en attente voir
13028404I	Une demande de congé approuvée	vincent	kone	2024-06-25	2024-06-30	5	DELAC	en attente voir
14049705F	Une demande de congé approuvée	Ahizi	ALEX	2024-06-25	2024-06-30	5	informatique	en attente voir

Showing 1 to 4 of 4 entries

Lors d'une demande de congé, une fois approuvée par votre chef de service, elle suivra un cheminement spécifique. Après l'approbation du chef de service, votre demande sera dirigée vers la Direction des Ressources Humaines (DRH) pour sa

signature, attestant ainsi de la conformité avec les politiques internes. Ensuite, elle sera soumise au Secrétaire Général (SG) pour une approbation finale.

En revanche, si votre demande concerne une simple absence, elle sera approuvée par le DRH après l'approbation de votre chef de service. Dans ce cas, le processus se termine après la signature du DRH, et aucune approbation supplémentaire n'est nécessaire

Une fois toutes les signatures nécessaires obtenues, dans le cas d'une demande de congé, vous recevrez une notification indiquant que votre demande a été approuvée. De plus, un agent de liaison vous remettra une fiche de départ comprenant les informations essentielles liées à votre congé.

## Notification et Historique de demande conge ou absence validée

 Demande de congé ou absence Accordée et approuver par le DRH et SG

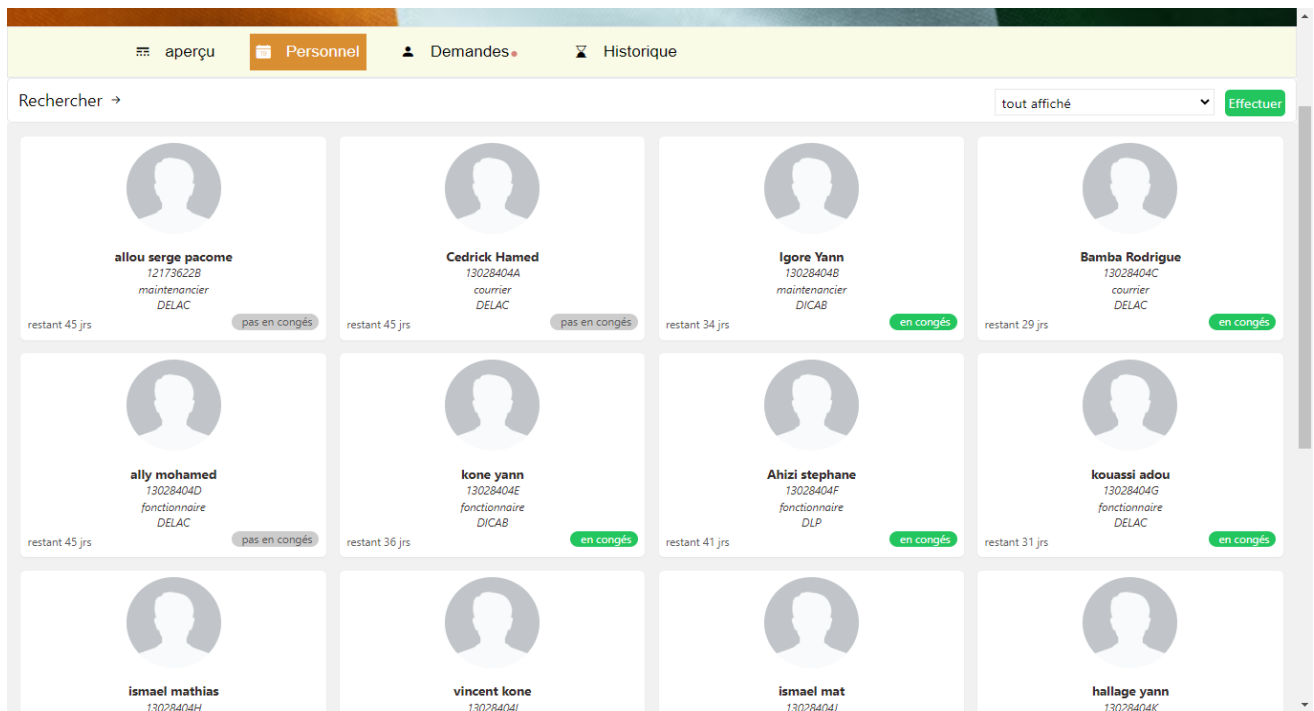


The screenshot shows the 'Mon compte' (My account) interface. At the top, there's a header with the 'ASSEMBLEE NATIONALE' logo and a user profile section titled 'Mon compte' with a 'compte standard' status and 'Inscrit depuis 2 heures'. Below this is a navigation bar with links: aperçu, Calendar, Faire une demande, and Suivre. The main section is titled 'Notification' and contains a table of notifications.

id	Date	message	matricule
56	2024-06-20 11:39:35	vous avez effectuer une demande de congé	14049705F
57	2024-06-20 11:40:56	votre demande a été accepter	14049705F

Showing 1 to 2 of 2 entries

Cette image nous montre une interface permettant au administrateur de voire qui sont ceux qui sont en congé ou pas.



The screenshot shows the 'Personnel' (Personnel) interface. At the top, there's a navigation bar with links: aperçu, Personnel, Demandes, and Historique. Below this is a search bar with the text 'Rechercher' and a dropdown menu for 'tout affiché'. The main section displays a grid of employee cards, each showing a profile picture, name, ID, position, and status (e.g., 'en congés', 'pas en congés').

Name	ID	Position	Status
allou serge pacome	121736228	maintenancier DELAC	pas en congés
Cedrick Hamed	13028404A	courier DELAC	pas en congés
Igere Yann	13028404B	maintenancier DICAB	en congés
Bamba Rodrigue	13028404C	courier DELAC	en congés
ally mohamed	13028404D	fonctionnaire DELAC	pas en congés
kone yann	13028404E	fonctionnaire DICAB	en congés
Ahizi stephane	13028404F	fonctionnaire DLP	en congés
kouassi adou	13028404G	fonctionnaire DELAC	en congés
ismael mathias	13028404H		
vincent kone	13028404I		
ismael mat	13028404J		
hallage yann	13028404K		

## Affichage du Calendrier pour un Départ en Congé ou une Absence :

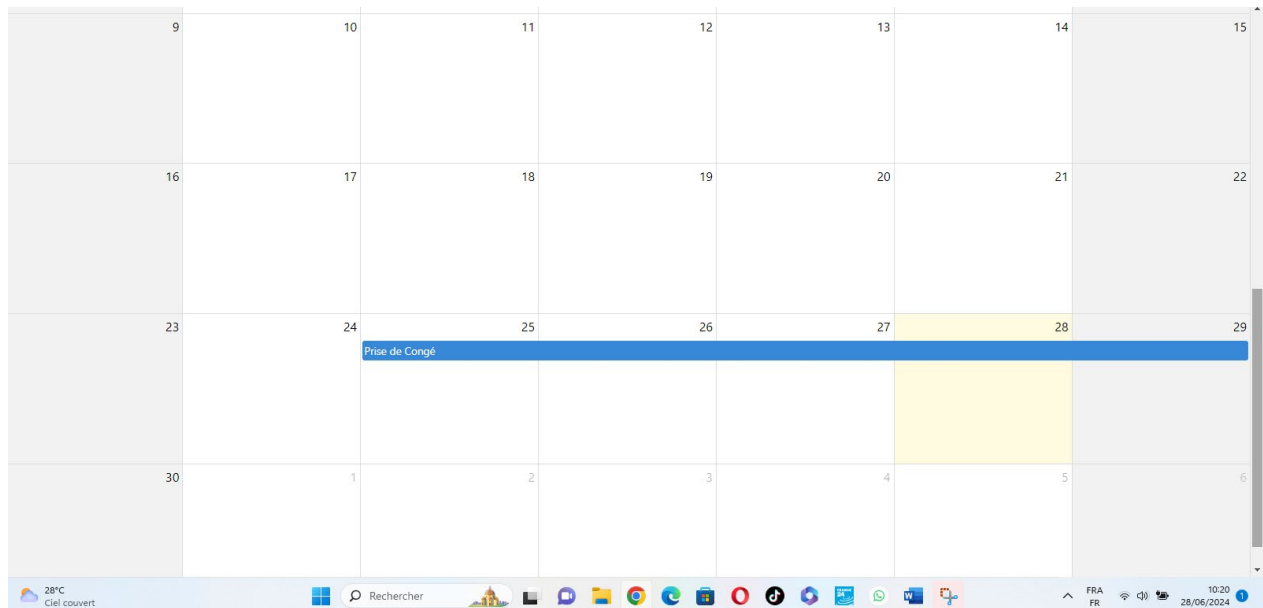
Une fois que votre demande de congé ou d'absence a été approuvée et finalisée, un calendrier interactif sera mis à votre disposition. Ce calendrier vous permettra de visualiser de manière claire et précise la période de votre congé ou de votre absence, ainsi que toute autre information pertinente associée.

Sur ce calendrier, vous pourrez retrouver les détails spécifiques de votre départ, y compris les dates de début et de fin de votre congé ou absence approuvés. Cette fonctionnalité vise à vous offrir une vision pratique de votre planning, vous permettant ainsi de planifier vos engagements personnels et professionnels en conséquence.

The screenshot displays a web application interface for a calendar. At the top, there is a header bar with a user profile section on the left, a navigation bar in the center, and a status dropdown on the right. The user profile section shows a placeholder for a profile picture, the text "Mon compte", and "compte standard" with "Inscrit depuis 2 heures". The navigation bar contains links for "aperçu", "Calendar" (highlighted), "Faire une demande", and "Suivre". The main content area shows the month of June 2024, with a "today" button and navigation arrows. The calendar grid displays days from Sunday to Saturday, with dates 26 through 8. The bottom of the screen shows a Windows taskbar with the date 28/06/2024 and time 10:34.

Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

Calendrier :



Une fois que la date de fin de votre congé ou absence est atteinte, le calendrier se mettra à jour automatiquement en retirant les informations associées à cette période.

## CONCLUSION

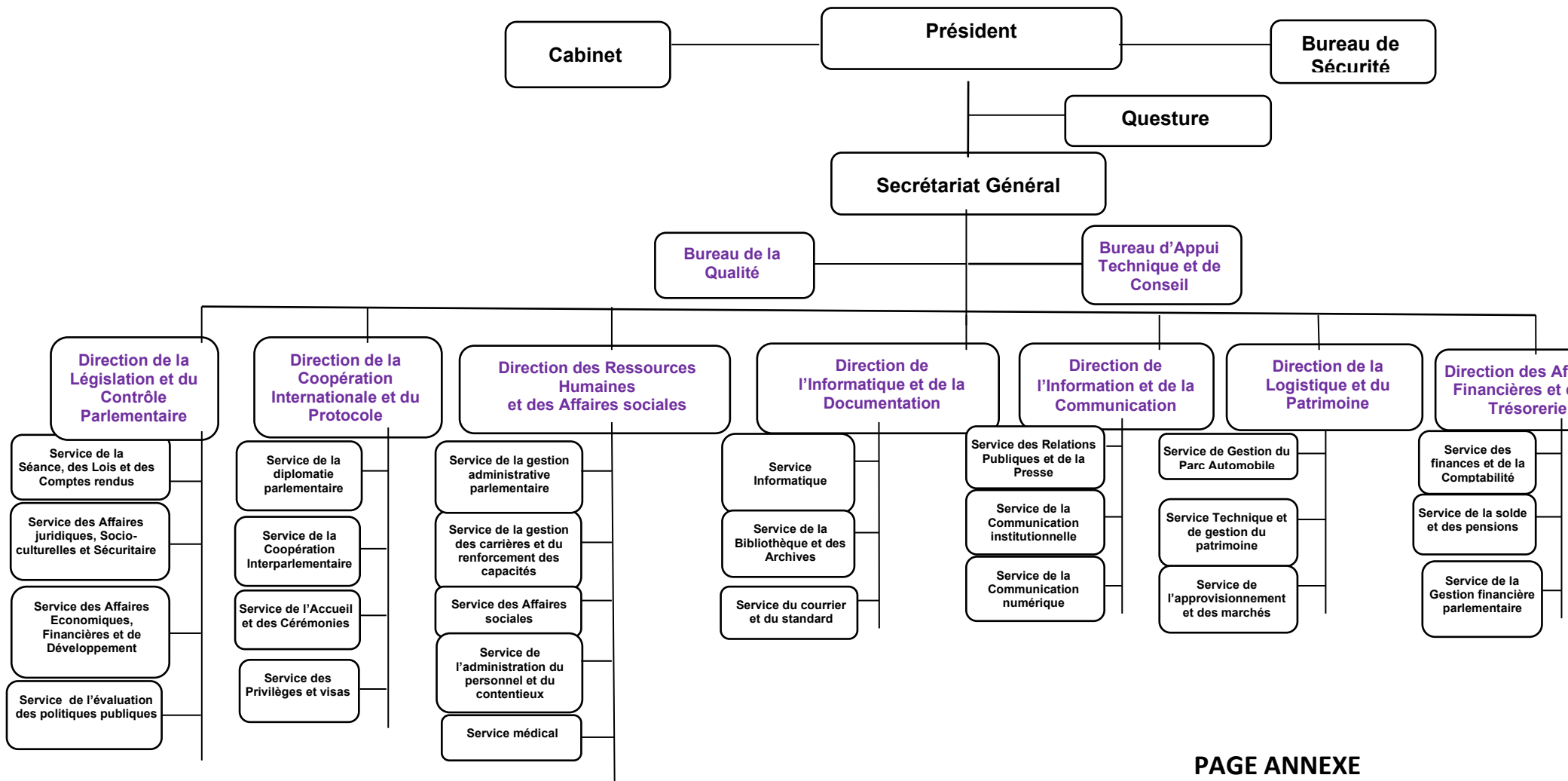
Au terme de notre projet de fin de cycle, qu'est la réalisation d'une application orienté web, nous avons acquis une plus grande connaissance quant à l'utilisation de l'outil informatique et appris à concevoir un logiciel. Ce fut aussi pour nous une occasion de savoir ce à quoi nous devons nous attendre après l'obtention du diplôme, c'est-à-dire le sens du devoir bien fait, de l'initiative privée en ce qui concerne le développement d'applications.

Cette étude revêt pour nous une signification particulière, offrant une automatisation complète de la gestion, depuis la soumission d'une demande (congé ou absence) jusqu'à son approbation. En outre, elle confère aux différentes directions, notamment aux Ressources Humaines, un accès à des données fiables concernant chaque demande émanant du personnel. En somme, notre application vise à simplifier et à optimiser le processus de gestion, tout en fournissant des informations précieuses pour une prise de décision éclairée.



ANNEXE

# ORGANIGRAMME DE L'ASSEMBLEE



PAGE ANNEXE

