

LISTE DES FIGURES

Figure n° 1	: structure fonctionnelle pédagogique de l'IUGM.....	5
Figure n° 2	: schéma global du projet.....	8
Figure n° 3	: place des étagères.....	20
Figure n° 4	: dictionnaire de donnée.....	24
Figure n° 5	: placement par rapport aux autres thèmes.....	25
Figure n° 6	: synoptique global du projet.....	27
Figure n° 7	: synoptique de société.....	30
Figure n° 8	: synoptique de mémoire.....	31
Figure n° 9	: synoptique de suivi.....	35
Figure n° 10	: synoptique de consultation.....	37
Figure n° 11	: synoptique de statistique.....	38

LISTE des Abréviations, Singles, Acronymes

CATI	: Centre d'Appui Technologique et d'Informatique
CD	: Compact Disc
CUM	: Commune Urbaine de Mahajanga
DTS	: Diplôme de Technicien Supérieur
F	: Féminin
FPGEA	: Formation Professionnelle en Gestion des Entreprise et des Administrations
IOSTM	: Institut d'Odonto-Stomatologie Tropicale de Madagascar
IST	: Institut Supérieur de la Technologie
IUGM	: Institut Universitaire de Gestion et de Management
JIRAMA	: Jiro sy Rano Malagasy
LMD	: Licence, Maitrise et Doctorat
M	: Masculin
UFP	: Unité de Formation Professionnelle
UFR	: Unité de Formation et de Recherche

RESUME

Ce mémoire présente les recherches et la méthodologie dans l'accomplissement d'un projet créé durant le stage. Ce dernier a eu lieu dans l'enceinte même de l'IUGM de mahajanga pendant un mois à compter du 18 octobre 2010.

Ce travail contribue à l'amélioration du système d'informatisation de la bibliothèque vue que celle-ci a vraiment besoin d'un renouvellement pour être d'actualisé. Le travail a été conçu afin de faciliter les taches et d'augmenter la rapidité. Ce projet demande beaucoup d'attention car beaucoup de facteur sont en jeu : d'abord la récolte d'information (dialogue, documents), ensuite la création d'un logiciel qui est une tache assez difficile. Ajoutés à toutes ces difficultés le cout des matériels utilisés, puis il y a aussi la collaboration avec l'assistante de direction afin de bien mener la recherche.

Mot clés : gestion des mémoires ; bibliothèque ; livres.

ABSTRACT

This invoice presents the research and the methodology in the achievement of a project created during the practicum. This last took place in enclosed it even of the IUGM of mahajanga during one month from October 18, 2010.

This work contributes to the improvement of the system of computerization of the library seen that this one has really need of a renewal to be of actualized. Work has been conceived in order to facilitate the stains and to increase the speed. This project asks for a lot of attention because a lot of factor is in game: first the harvest of information (dialogue, documents), then the creation of a software that is a difficult enough stain. Added to all these difficulties the cost of the materials used, there is the collaboration then also with the assistant of direction in order to really lead research.

Keywords: management of the memorials; library; books.

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	1
-------------------	---

PREMIERE PARTIE : Environnement et Methodologie

CHAPITRE I : Présentation de l'IUGM.....	3
CHAPITRE II : Généralités sur la gestion de mémoire.....	12
CHAPITRE III : L'ETUDE DE L'EXISTANT.....	15

DEUXIEME PARTIE : Etude d'une Solution informatique pour la gestion et suivi des mémoires

Chapitre I : proposition amélioration sur le plan logistique et organisation.....	19
Chapitre II : Projet d'application.....	23
Chapitre III : Modules de traitement et dossier de programmation.....	29

TROISIEME PARTIE : mise en œuvre et l'évaluation du projet

Chapitre I : Valeur ajoutée.....	40
Chapitre II : Mise en œuvre.....	44
Chapitre III : Évaluation.....	47
Conclusion.....	49

INTRODUCTION

L'arrivée des nouvelles technologies de l'informatique, rend possible la gestion de tous les travaux. La bibliothèque tient une place importante dans cette actualité du monde de l'informatique. Alors le bibliothécaire assure le bon déroulement de la situation face aux lecteurs et à la gestion des livres.

Plusieurs universités se multiplient successivement dans toutes les îles, beaucoup d'entre eux sont des universités privées et publiques pour former les étudiants dans la gestion et à la création des entreprises.

A Mahajanga, l'Institut Universitaire de Gestion et de Management (IUGM) étant le quatrième établissement universitaire publique, c'est le centre de formation pour la valorisation du secteur tertiaire. Il suivit le rythme de la mondialisation comme le système LMD pour son mode de formation en vue de mettre plus de valeur à la formation ainsi qu'aux diplômes délivrés. Cette organisation consiste à l'obtention des diplômes DTS et Licence en gestion d'entreprise.

L'informatisation des mémoires du fin d'études à la bibliothèque est un moyen efficace pour l'institut afin qu'il puisse moderniser et évoluer son mode de conduit en gestion de la bibliothèque. Une bibliothèque est aussi un moyen d'accès à l'information, aux idées et aux œuvres de l'imagination.

Le but de notre étude est d'apporter une aide au bibliothécaire de l'IUGM c'est-à-dire améliorer la **« contribution à la mise en place d'une application pour la gestion des ouvrages mémoires ».**

Le thème que nous avons choisi est divisé en trois parties :

Dans la première partie, nous allons voir l'environnement et méthodologie de l'IUGM. Ensuite, nous commençons en deuxième partie par l'étude d'une solution informatique pour la gestion et suivi des ouvrages ;

Et pour terminer, la troisième partie consiste à illustrer la mise en œuvre et l'évolution du projet.

PARTIE I:

ENVIRONNEMENT ET

METHODOLOGIE

Au cours ce projet, trois chapitres nous permettront de comprendre le fonctionnement de la bibliothèque de l'IUGM.

Dans le premier chapitre, qu'on a intitulé « l'environnement », on vous présentera, le cadre de notre institut.

Le deuxième chapitre, quant à lui, nous permettra de présenter notre gestion des ouvrages, c'est pour cela que nous l'avons intitulé « généralité sur la gestion de mémoire » car il s'agit pour nous de gérer une application de la bibliothèque.

Le troisième chapitre intitulé « Étude de l'existant » nous permettra de comprendre le fonctionnement actuel de ce service avant de déceler des difficultés et d'en proposer des solutions.

CHAPITRE I : Présentation de l'IUGM

L'objectif de ce chapitre est de présenter l'institut dans le cadre de notre Étude. Ce chapitre concerne précisément :

- la généralité ;
- la structure pour définir les différents tâches de l'administration, et ;
- la formation d'appliquer au sein de l'institut.

1- Généralité

Créée par l'Arrêté N° 5079/2001 du 25 Avril 2001, portant l'ouverture de la formation, la « Formation Supérieure en Gestion des Entreprises et des Administrations (FSGEA) » à l'Université de Mahajanga, et le Décret N° 2005/369 du 01 Juillet 2005, portant création d'un Établissement d'Enseignement Supérieur dénommé : « Institut Universitaire de Gestion et de Management (IUGM) » à l'Université de Mahajanga, fait de lui un établissement universitaire professionnalisé du pays qui ait pour mission de former des Techniciens supérieurs et des licenciés en gestion de haut niveau, aptes à répondre aux besoins et aux exigences des entreprises, des sociétés et des organismes implantés à Madagascar. Cet établissement est aussi un centre de référence et d'appui du secteur tertiaire au développement socio-économique régional et national.

1.1: Historique

Pour l'année 1992, le Centre d'Appui Technologique et d'Informatique ou « CATI » est créé afin d'assumer un rôle d'assistance technique à l'Université de Mahajanga dans le domaine de l'informatique ;

Pour l'année 2001, la formation en Finance et en Comptabilité a commencé d'établir par l'offre de programme; Finance comptabilité : teneur de livre de comptabilité en entreprise.

Pour l'année 2002, l'établissement a ouvert le programme de formation en Commerce international et en Informatique de gestion ;
 Commerce International : technicien de commerce et de transit,
 Informatique de gestion : programmeur.

Pour l'année 2005 à ce jour, L'établissement organise des formations pour l'obtention du diplôme de Licence, tout en délivrant un Diplôme de Technicien Supérieur (ou DTS) à l'issue de la 2ème année,

Pour l'année 2008, la réalisation du projet de l'établissement telle que l'ouverture du nouveau programme de formation en Gestion des Ressources Humaines.

L'IUGM est installé à Mahajanga au sein de l'Université comme la faculté des sciences, faculté de médecine, IOSTM, UFP. Les universités publiques interdisent par la publicité à la télévision ou à la radio. En conséquence, les administrateurs trouvent des moyens de faire la politique de communication aux jeunes bacheliers, comme des affichages et les courriers sur l'Internet.

1.2 : Mission et Objectif

L'IUGM offre des formations d'excellences dans des domaines innovants grâce à ses quatre options :

- Le commerce international ;
- La finance comptabilité ;
- L'informatique de gestion, et ;
- La gestion des ressources humaines.

D'une durée de deux ans, pour la préparation du DTS ou de trois ans pour la LICENCE, la formation prépare les étudiants à assumer les fonctions dévolues aux cadres d'entreprises dans une optique favorisant l'application des 3P « Partenariat – Public –Privé »

2- Structure

2.1 : Organigramme

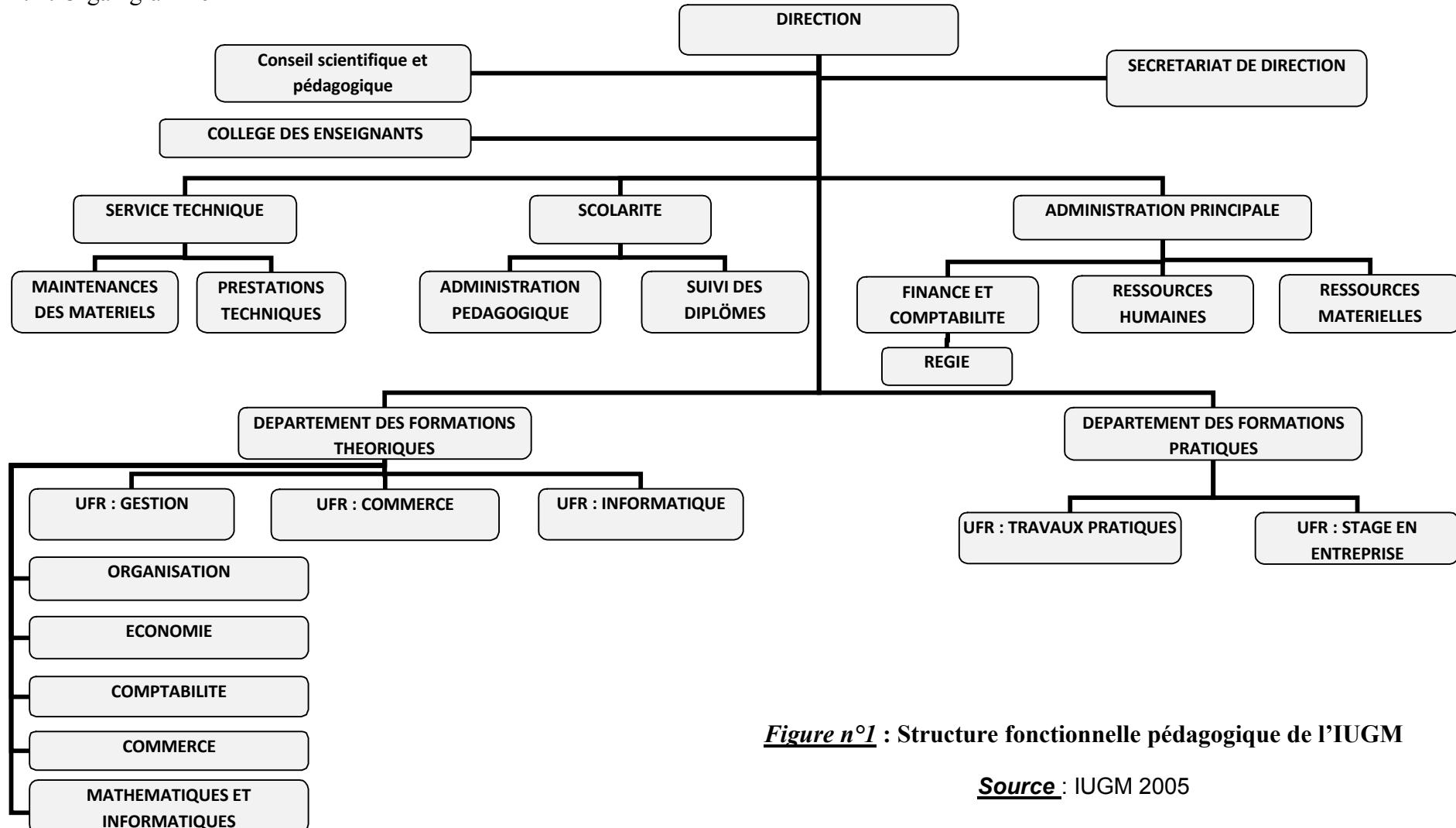


Figure n°1 : Structure fonctionnelle pédagogique de l'IUGM

Source : IUGM 2005

La structure fonctionnelle pédagogique de l’Institut Universitaire de Gestion et de Management est présentée à l’organigramme de la *figure n°1*.

L’IUGM est administré par « le Conseil de l’Institut », composé du Directeur, des Administrateurs Principaux et de quelques enseignants.

a) La direction :

Ils sont assistée par :

- Un conseil scientifique et technique ;
- Le collège des enseignants, et ;
- Le secrétariat de direction.

b) Branchement :

Le service technique, la scolarité ainsi que l’administration principale sont sous la tutelle du Directeur de l’Institut.

c) Service technique :

Au sein du service technique, on s’occupe de la maintenance des matériels informatiques, et des prestations techniques.

d) Scolarité :

Le chef de la scolarité se charge de l’administration pédagogique et des enseignements théoriques et suivi des diplômes.

e) Administration principale :

Le chef de l’administration principale gère trois sections :

- _ La section finance et comptabilité ;
- _ La section ressources humaines, et ;
- _ La section ressources matérielles.

Le responsable de la section finance et comptabilité prend en charge la régie.

f) Rattachement de direction :

Le Directeur de l’Institut maintient une relation directe avec les départements des formations théoriques et des formations pratiques. Ces deux départements constituent les piliers de la formation des étudiants.

g) Formation théorique :

Le département des formations théoriques est segmenté en trois branches, suivant les options étudiées à l'institut :

- _ L'unité de formation et de recherche en gestion ;
- _ L'unité de formation et de recherche en commerce, et ;
- _ L'unité de formation et de recherche en informatique.

L'Unité des Enseignants, constitué par tous les enseignants de l'Institut, est rattaché à ce département.

h) Formation pratique :

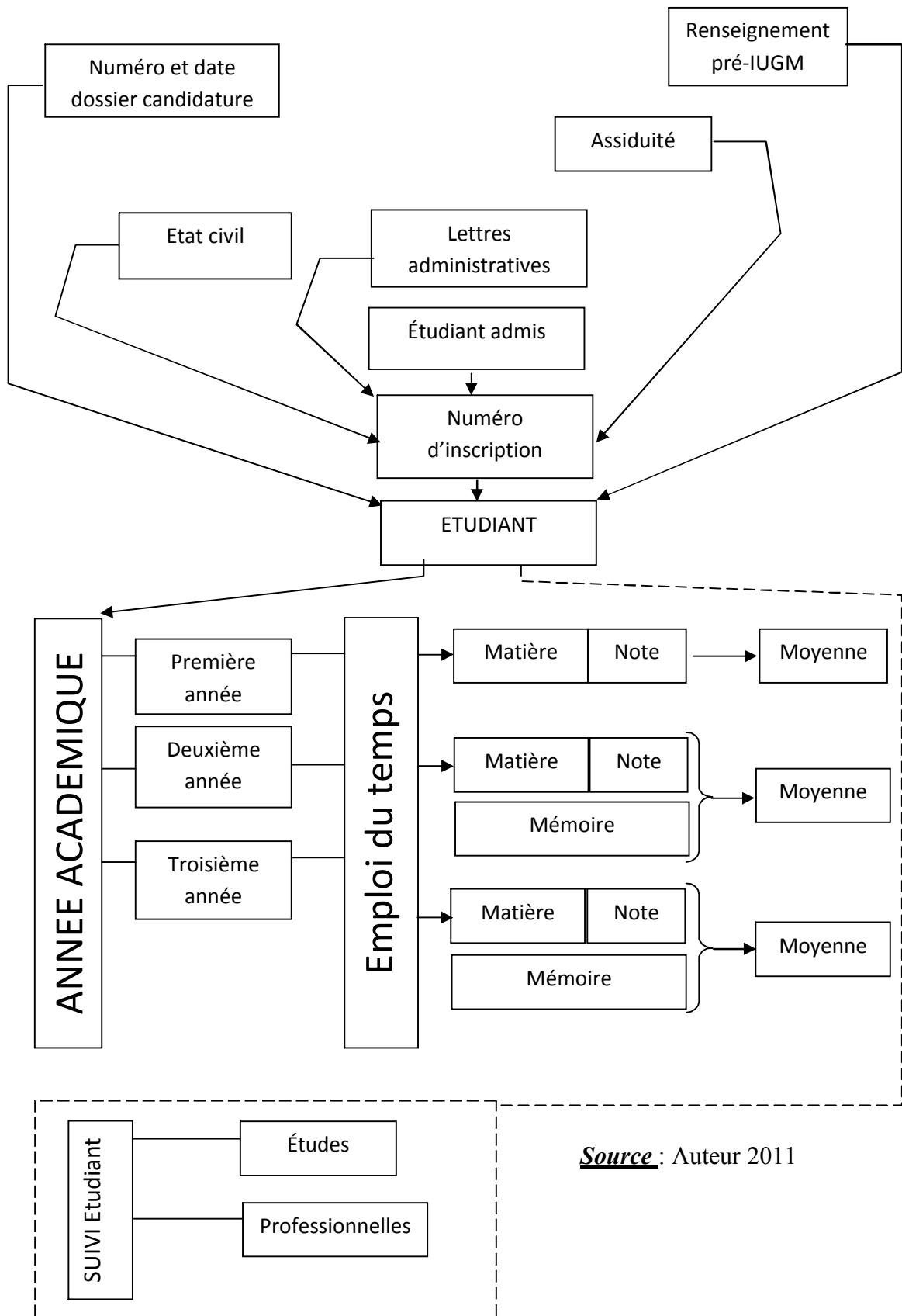
Le département des formations pratiques gère :

- _ L'unité de formation et de recherche des travaux pratiques, et ;
- _ L'unité de formation et de recherche des stages en entreprise.

Ce département s'occupe surtout de la relation des étudiants avec l'environnement professionnel.

2.2 : organisation générale et les différents départements

Figure n°2 : schéma global du projet



Plusieurs départements rattachent à cette organisation générale,

a) Le premier département occupe des étudiants entrant en première année :

- Numéro et date dossier candidature ;
- Renseignement pré-IUGM ;
- État civile ;
- Assiduité ;
- Lettre administrative ;
- Étudiant admis ;
- Numéro d'inscription.

b) La deuxième département prise par des scolarités:

- Année académique, et ;
- Emploi du temps.

c) La troisième département engage par responsable technique des notes :

- La matière ;
- La note, et ;
- La moyenne.

d) Le quatrième département occupe des ouvrages de fin d'étude:

- La mémoire.

e) Pour le cinquième département occupe les étudiants sortant de l'IUGM :

- Suivi d'étudiant.

2.3 : Relation avec les autres Universités

L'IUGM s'accompagne avec des universités nationales et internationales pour le bon fonctionnement de l'étude:

- les universités de Fianarantsoa, d'Antananarivo et de Toamasina, et ;
- les universités de La réunion et de Neuchâtel en suisse.

3- Formation

Plusieurs professeurs enseignent à l'IUGM. Ils sont tous qualifiés. Ils ont bien étudié et expliqué les cours qui lui enseigner. Leurs professeurs sont venus de l'université de Toamasina, de Fianarantsoa, l'ESSDEGS Antananarivo, l'IST Antananarivo, CNTEMAD Antananarivo et de Mahajanga et sans oublié les enseignants de Mahajanga.

3.1 : Première année avec Rapport de Visite

Les étudiants de la première année effectuent une visite d'entreprise à Mahajanga ou dans les autres régions. Cette visite dure une semaine. La rédaction d'un rapport de visite est faite par groupe ou individuel. Ce rapport doit être déposé au service de scolarité. Le contenu de ce rapport de visite comprend :

- logo des sociétés visité et de l'université sont obligatoirement mentionné ;
- l'historique et le processus de fabrications des produits ;
- vente des produits, et ;
- l'avantage et l'inconvénient.

Le rapport de visite se divise en plusieurs grandes parties. Elles sont proportionnellement au nombre des entreprises visitées.

Le nombre de page minimum de ce rapport de visite est de 20 tout au plus.

3.2 : Deuxième année avec Mémoire DTS

A la fin de la deuxième année, chaque étudiant doit faire un stage au sein d'une société à Mahajanga ou dans les autres régions. Ce stage dure 45 jours. La rédaction du rapport de stage se fait par chaque individu. Elle doit être déposée au service de scolarité. Elle se divise en trois grandes parties pour l'option informatique de gestion. Et les autres options sont en deux parties. Le nombre de page minimum est de 30.

Le contenu de ce stage est :

- l'historique et l'étude de l'existante de société qu'il réalise leur stage, et ;
- mise en œuvre ou mise en place de nouvelle méthode au sein de société.

La soutenance des étudiants en deuxième année se fait à huit-clos fermer. C'est-à-dire personne n'est autorisé à insister, sauf les membres de jury.

3.3 : Troisième année avec Mémoire Licence professionnelle

A la fin de la troisième année, chaque étudiant doit faire un stage au sein d'une société de Mahajanga ou dans d'autre région. Ce stage dure de 3 mois. La rédaction du rapport de stage se fait à l'individuel. Elle doit être déposée au service de scolarité. Elle se divise en trois grandes parties pour l'option informatique de gestion. Et les autres options sont en deux parties. Le nombre de page minimum est de 40.

Le contenu de ce stage est :

- l'historique et l'étude de l'existante de la société
- mise en œuvre ou mise en place du projet

La soutenance des étudiants en troisième année est présentée publiquement. Tout le monde est autorisé à assister.

On a cherché dans ce chapitre à présenter de façon globale et distincte notre cadre d'étude à notre institut.

Dans le prochain chapitre intitulé « généralité sur la gestion de mémoire », il sera question pour nous de présenter les ouvrages dans la bibliothèque de notre institut.

CHAPITRE II : Généralités sur la gestion de mémoire

L'objectif de ce chapitre est de présenter la situation des ouvrages dans notre étude. Ce chapitre vise précisément :

- la logistique de la bibliothèque ;
- la situation des ouvrages, et ;
- l'entrée des ouvrages dans la bibliothèque.

A- Logistique

Les mémoires des étudiants sont placées dans la salle de l'assistant de direction. La salle est trop petite pour tous les ouvrages. Elle a une grande réparation sur le toit parce que le toit laisse les eaux de pluies qui glissent à l'intérieur. Elle manque de matériel informatique. Les tables sont insuffisantes pour les lecteurs. Il n'y a pas des étagères pour étaler les ouvrages.

B- Les ouvrages

Pour les étudiants de la première année, l'ouvrage contient de la description des sociétés visitées :

- structure : c'est la manière de construire;
- production : c'est l'action de monter pour prouver ou soutenir la cause des biens ou des services, et ;
- vente : c'est un échange d'un objet contre un prix convenu par des biens ou des services.

-Pour les étudiants de la deuxième et troisième année, l'ouvrage contient de la description des sociétés où a été effectué leur stage :

- structure
- étude de l'existante, et ;
- mise en œuvre du projet

C- Entré des ouvrages

C.1 : les démarches à suivre pour déposer les ouvrages à la bibliothèque:

C.1.1 : deux encadreurs :

L'étudiant donne l'ouvrage aux encadreurs pour être corrigé. Cette correction peut se faire est en période de stage ou pendant les cours. Les encadreurs partagent des idées avec l'étudiant.

C.1.2 : Premier dépôt :

Après la correction, l'étudiant modifie le contexte de l'ouvrage. Il le dépose au secrétariat pour le premier dépôt.

C.1.3 : commission de lecture :

Les autres professeurs corrigent l'ouvrage au secrétariat dans un délai minimum de 5 jours.

C.1.4 : Dépôt final :

L'étudiant récupère l'ouvrage corrigé auprès du secrétariat. Il modifie tout ce qui n'est pas validé. Après, l'ouvrage est retourné au secrétariat pour le dépôt final.

C.1.5 : Soutenance :

C'est le moment de soutenir l'ouvrage. Les membres de jury et le président examinent l'étudiant avec son ouvrage.

C.1.6 : Correction :

C'est l'étudiant qui fait la correction de son ouvrage. Il modifie les fautes constatées par les membres de jury.

C.1.7 : Viser encadreur :

Avant de déposer à la bibliothèque, l'ouvrage doit être visé par les encadreurs et l'examineur. Après avoir été corrigé par l'étudiant.

C.2 : Condition d'acceptabilité :

C.2.1 : Ouvrage et un cd :

Tous les ouvrages sont déposés à la bibliothèque sous une condition. La délivrance de l'ouvrage est obligatoirement accompagnée d'un CD (compact disc). Il vérifie l'ouvrage, Parce que toutes les données dans l'ouvrage sont gravées dans ce cd numérique.

C.2.2 : payement à la banque :

Il y a un droit à payer à la banque BNI. Ce droit s'élève à un montant de 20.000Ar pour le diplôme.

C.2.3 : payement à la bibliothèque de l'université :

Il y a aussi un droit à payer à la bibliothèque de l'université. Ce montant est de 1.000Ar.

C.2.4 : Cursus universitaire :

Le cursus universitaire est un ensemble de carrière de l'étudiant au sein de l'université. L'étudiant passe au bureau de la COUM. Et c'est dans ce bureau que le cursus universitaire est retiré.

Ce chapitre est présenté par l'emplacement et la condition des ouvrages à l'intérieur de l'institut à la bibliothèque.

Dans le prochain chapitre intitulé « Étude de l'Existant », il est demandé pour nous de présenter la bibliothèque de notre institut, objet de notre étude et son fonctionnement.

CHAPITRE III : L'ETUDE DE L'EXISTANT

L'étude de l'existant est la première phase du processus normalisé. Elle a pour but définitif l'explication du champ de notre analyse.

Il donne :

- classement des ouvrages ;
- nomenclature des ouvrages;
- sécurité des ouvrages, et ;
- contrôle des ouvrages sur la consultation.

1. Classement des ouvrages

On y trouve des livres, des revues, des Mémoires de Fin d'études, des thèses professionnelles, des rapports de projets de fin d'études, des mini projets, des rapports de stages en entreprises, une richesse qui rend l'apprentissage des savoirs plus compréhensible.

Mais tous les ouvrages sont placés sur la table. Ils sont tous en désordre concernant l'année d'étude, les options et les thèmes. Et les autres sont à l'abri.

2. Nomenclature des ouvrages

Il y a un grand livre pour vérifier les ouvrages. Le grand livre est obligatoirement complété en lettres manuscrites dedans :

a) la date de dépôt :

Pour identifier à quelle date l'ouvrage est délivré.

b) numéro de délivrance :

C'est le rang de l'ouvrage par rapport autres par ordre croissant.

c) numéro de soutenance :

C'est le rang d'étudiant, qui la soutenance.

d) nom et prénom :

C'est le nom et prénom d'étudiant, qui la soutenance.

e) date de naissance :

C'est la date de naissance de l'étudiant, qui est le propriétaire de l'ouvrage.

f) thème :

C'est l'idée qu'il développe dans l'ouvrage.

g) société :

C'est le lieu où l'étudiant effectue leur stage.

h) émargement :

C'est le signe pour reconnaître que l'étudiant délivre complètement l'ouvrage final.

3. Sécurité des ouvrages

Tous les ouvrages ont besoin d'être sécuriser. Cette sécurité se divise en deux parties différentes :

3.1 : Avant le dépôt final :

Les ouvrages sont en reliure. Cette reliure est une couverture d'un livre. C'est-à-dire elle protège les ouvrages.

3.2 : Dépôt final :

Les ouvrages sont emballés par une reliure pleine. Cette reliure pleine est entièrement en cuir. Elle est un règlement international pour délivrer les ouvrages au dépôt final.

4. Contrôle des ouvrages sur la consultation

Pour consulté un ouvrage peut être soit un étudiant inscrit, soit un enseignant, ou encore un membre du personnel; ou des étudiants d'une autre faculté peuvent aussi consulter les ouvrages à condition qu'ils soient munis de leur carte d'étudiant, ou d'autres personnes étudient à notre ouvrage à condition qu'ils apportent de la carte d'identité national.

Toutes les personnes peuvent consulter un document sur place (c'est-à-dire dans la salle de lecture).

Dans ce chapitre, on nous est effectué une capture afin de cerner les besoins de bibliothécaire ainsi qu'une analyse de conditionnement aux ouvrages.

Dans la deuxième partie est intitulé « étude d'une solution informatique pour la gestion et suivi des mémoires » il est nécessaire de présent la nouvelle vie de déroulement de bibliothèque.

PARTIE II:

ETUDE D'UNE SOLUTION

INFORMATIQUE POUR LA GESTION

ET SUIVI DES MEMOIRES

Chaque année, le nombre d'étudiants augmente. Par conséquent le nombre d'ouvrage se multiplie. Nous jugeons donc, qu'il est temps de commencer à voir une solution informatisée pour :

- Le contrôle des ouvrages ;
- Les recherches éventuelles, et ;
- Avoir une bonne gestion des ouvrages.

Pour répondre à ces objectifs, nous divisons en trois chapitres cette partie comme suit :

–Dans le première chapitre, qu'on nous a intitulé « proposition d'amélioration sur le plan logistique et organisation » on nous a présenté une suggestion pour le bibliothécaire de moderniser la bibliothèque.

–Le second chapitre décrit « le projet de l'application » on nous a montré le programme de notre logiciel.

–Le troisième chapitre rencontre des « modules de traitement et de dossier de programmation » il donne tous les informations pour programmer l'application.

Chapitre I : proposition amélioration sur le plan logistique et organisation

L'objectif de ce chapitre est de présenter le ménagement de bibliothèque dans tout sens. Ce chapitre concerne précisément :

- Aménagement des locaux ;
- codification des locaux et étagères ;
- codification des groupes des thèmes, et ;
- organisation ou structure des mots utilisés dans les tables.

Section1 : aménagement des locaux

Nous avons vu par avant page 22 section1 que les ouvrages ne peuvent plus être installés à cet endroit. Donc il a besoin d'un aménagement pour gérer la situation sur :

- Le toit :

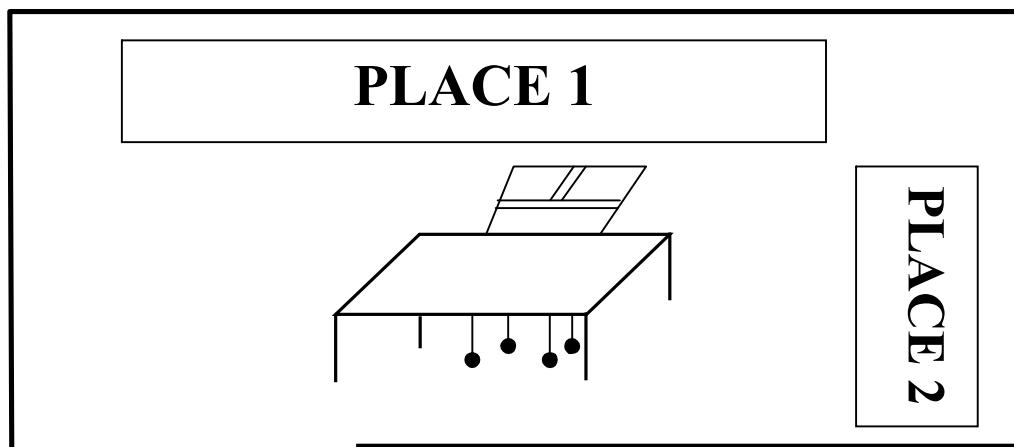
Le changement ou réparation du toit sont le plus efficace pour protéger les ouvrages contre l'humidité. L'humidité est une malédiction pour toute bibliothèque parce qu'elle détruit tous les ouvrages.

- Le plan d'espace :

L'espace d'un local doit être bien circulé dans tout les sens. Or plusieurs tables occupent l'espace et empêchent les ouvrages de s'installer. Donc toutes les tables doivent être déplacées dans un autre endroit pour bien gérer la circulation. Leur place doit être dans la salle des étudiants.

- Confection des étagères :

Pour bien protégé les ouvrages, il faut les placer dans une étagère. Cette étagère est une tablette superposée et fixé à des pièces de bois. Elle se divise en deux places. Pour la place 1 réserve à des mémoires DTS, et pour la place 2 se localise des mémoires de licence.

Figure n°3: place des étagères

Source : auteur 2011

Section2 : codification des locaux et étagères

Codification des locaux et des étagères sont obligatoire pour bien améliorer la logistique. Tous les emplacements des ouvrages sont codés.

On peut identifier le code de local pour le placement des ouvrages par k (kakal).

Les placements des ouvrages sont dans une étagère par place. Codification des places sont :

- pour le place1 : Pl1, et ;
- pour le place2 : Pl2.

L'étagère est strictement codifier aussi pour identifier les ouvrages, par exemple : ET1 ou ET2..... (ETn : étagère numéro n).

Pl1 et Pl2

	colone A	colone B	colone C	colone D	colone E
I (ET3)	colone A1	colone B1	colone C1	colone D1	colone E1
G (ET2)	colone A2	colone B2	colone C2	colone D2	colone E2
F (ET1)	colone A3	colone B3	colone C3	colone D3	colone E3
C (ET)	colone A4	colone B4	colone C4	colone D4	colone E4

Tableau n°1 : place des ouvrages dans une étagère

Source : auteur 2011

Section3 : codification des groupes des thèmes

Chaque année, tous les étudiants de la deuxième et troisième année créent des ouvrages. Chaque ouvrage a un thème différent. Ces thèmes différents peuvent former un groupe de thème. C'est-à-dire tous ce qui a un même indice sont groupés. A partir de ce groupe de thème sont codifiés tous les ouvrages sur l'étagère.

- Pour année : AA ;
- Pour option : O (I, G, F, C) ;
- Pour niveau : N, et ;
- Pour numéro d'inscription : nnn.

Section4 : organisation ou structure des mots utilisés dans les tables

Plusieurs structures des mots sont utilisées pour la création de plusieurs tables.

Par exemple :

- T_xxx : table
- F_xxx : formulaire
- Sf_xxx : sous formulaire

Section5 : document à mettre en place

Pour la gestion des ouvrages, les documents de travail sont nécessaires, par exemple une fiche d'inventaire.

- Contenu
 - Pour les livres main permettent un recollement (vérification) prenant en compte les disparitions.
 - Il passe à une mise à jour du catalogue ;
 - Enlever les poussières des ouvrages pour que leur durée de vie soit longue.
- Périodicité

Deux fois par six mois ou deux fois par an, l'assistant fait un inventaire, autrement dit, elle vérifie qu'aucune des publications figurant dans le registre d'inventaire n'est manquant de la bibliothèque.

Si nous travaillons pour l'inventaire, nous n'acceptons pas des consultations ou des emprunts. On vérifie aussi que chaque livre mentionné est présent. On prend soins de tous les ouvrages.

- Responsable

C'est l'assistante de direction qui est le responsable de tous ces actes d'inventaire. Elle connaît tous les informations des ouvrages et elle aussi a pour rôle de gérer les ouvrages contenus de la bibliothèque.

Dans ce chapitre, on nous a réalisé un arrangement des locaux et une autre application pour s'accomplir la situation des ouvrages.

Dans la deuxième partie est formulé « proposition d'application » il montre la méthode de réalisation du projet par l'informatisation.

Chapitre II : Projet d'application

Projet d'application est la première phase du processus standardisée.

Elle a pour but de donner :

- Dictionnaire de donnée
- Objectif et place par rapport aux autres applications
- synoptique global

Section 1 : dictionnaire de donnée

Tous les logiciels sont créés à partir de dictionnaire. Ce dictionnaire de donnée est un inventaire d'information à partir des documents que nous utilisons dans un projet.

Figure n° 4: dictionnaire de donnée

IUGM	domaine: Programmation					N°
	Projet: Application					Date
	Partie: Nouveau système					folio
chapitre: Dictionnaire de données d'Étudiant						
N°	description	nature	long.dec	plage de valeur	format	
					affiché	mémorisé
1	NOM	AN	20	NV		
2	prénom	AN	50			
3	sexe	A	1	NV	masculin/féminin	M / F
4	nationalité	A	8	NV		
5	date de naissance	Date	8	<= date du jour	27/07/1990	27071990
6	lieu de naissance	AN	50	NV		
7	âge	N	2	>0		
8	photo			NV		
9	centre du Bacc	AN	50	NV		
10	série du Bacc	AN	5	NV		
11	mention du Bacc	A	9	NV		
12	année d'obtention	N	4	<=année courante		
13	école d'origine	AN	40	NV		
14	adresse	AN	50	NV		
15	contact	AN	20			
16	situation familiale	A	10	NV		
17	filière	A	20	NV		
18	nom du père	AN	50			
19	profession du père	AN	25			
20	nom du mère	AN	50	NV		
21	profession du mère	AN	25			
22	contact des parents	AN	20			
23	adresse des parents	AN	50	NV		
24	nom du responsable	AN	50	NV		
25	adresse du responsable	AN	50	NV		
26	contact du responsable	AN	20			
27	émarginement	AN		NV		
28	matière	AN	15	NV		
29	notes	N	3	>= 0		
30	moyenne	N	5,2	>=0		
31	année académique	N	8	<= année courante	2008-2009	20082009
32	niveau	N	1	NV		
33	option	A	30	NV		
34	code d'option	A	3	NV		
35	numéro d'inscription	AN	7	NV	FI-00-000	FI00000

Source : Auteur 2010

Section2 : objectif et place par rapport aux autres applications

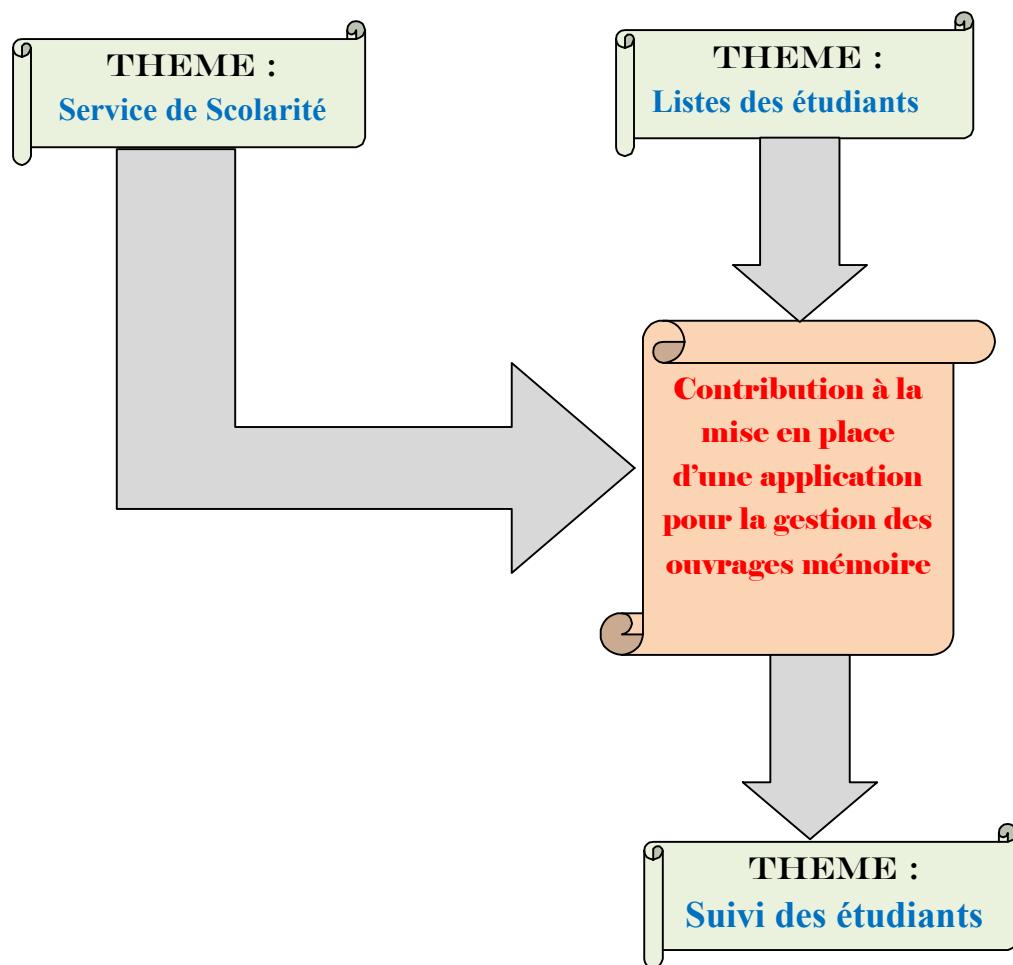
2.1 : Objectif

L'objectif de ce projet est de mettre en place une application de gestion semi-automatique de l'ensemble des œuvres dans leur grande majorité et dans le détail de leurs spécificités, ce qui facilitera le travail de l'assistant d'une part, et d'autre part, qui réduira de manière systématique la durée de recherche des ouvrages.

Mettre en place une organisation des flux et emplacement afin d'éviter tout risque de disparitions.

2.2 : Place par rapport aux autres applications:

Figure n°5 : placement par rapport aux autres thèmes



Source : auteur 2011

L'équipe effectuant le stage à l'IUGM à conçu leur premier système intégré. Un système qui est constitué de quelques applications liées entre elle.

Le thème que nous traitons ici a, en amont deux thèmes, tels que :

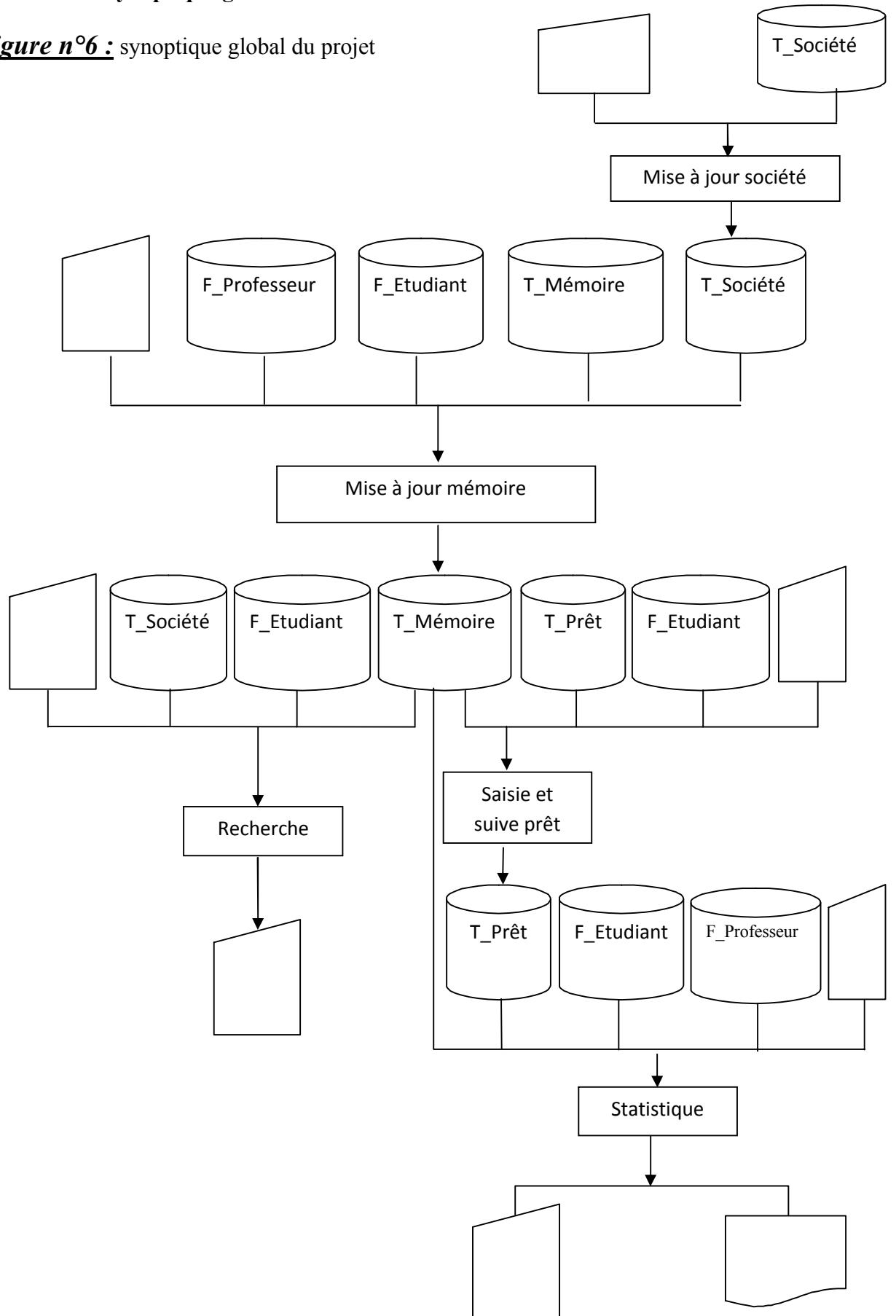
Thème : Service de Scolarité qui fournit les informations aux enseignants pour l'encadrement des étudiants.

Thème : Listes des étudiants qui fournit les informations aux étudiants, tous les étudiants qui font des mémoires.

Et en aval, un devoir intituler du Thème : Suivi des étudiants, qui utilise les informations des étudiants qui ont réussi à la soutenance.

Section3 : synoptique global

Figure n°6 : synoptique global du projet



Source : auteur Novembre 2010

- La base de société présente : toutes les informations de société enregistrée dans cet endroit.
- La base de mémoire présente : toutes les informations qui proviennent de l'extérieur et de l'intérieur qui consistent dans une seule base.
- La base de prêt présente : les informations de mémoire et les étudiants se composent dans une unique base.
- Toutes les informations de société, des mémoires, des étudiants et des professeurs sont affichés dans un écran et d'autre sur l'état.

Section4 : découpage en module de traitement

Le premier module met à jour les informations sur les sociétés ou les étudiants font leurs stages. Il permet donc de répertorier les entités que se soit publique ou privée.

Le deuxième module consiste à enregistrer chaque ouvrage déposé définitivement c'est-à-dire après la dernière correction des membres du jury.

Les trois derniers modules concernent les exploitations des informations enregistrées dans la base de données.

- Suivi des prêts
- Recherche des livres suivant un critère bien défini
- Statistique d'utilisation des livres (consultation par les étudiants)
- Statistique par thème

Dans ce chapitre, on a effectué un projet d'application pour notre système ainsi qu'il présent des différentes tâche réaliser, dans le chapitre suivant on parle des modules de traitement et dossier de programmation pour qu'il est bien analyser et traiter les données programmer.

Chapitre III : Modules de traitement et dossier de programmation

L'activité de ce Chapitre est une description logique de la façon dont le système va fonctionner. Elle consiste de traiter les différents module comme :

- Module de paramétrage ;
- Module de saisie, et ;
- Module de consultation.

Section1 : module paramétrage

L'une des groupes de tables vient de l'extérieur de ce thème. C'est-à-dire un autre thème fabrique cette table. Cette table est utilisée dans un ouvrage. Parce que toutes nos tables sont liées. Comme la table de professeur et la table d'étudiant sont utiles dans notre thème de l'ouvrage. La table de professeur est utilisée pour l'encadrement de l'étudiant à propos de son ouvrage. Pour la table d'étudiant, cette table peut identifier tout les étudiants au sein de l'institut.

L'autre groupe de tables vient de l'intérieur. C'est-à-dire que les thèmes vont être adoptés pour un bon fonctionnement de logiciel. Plusieurs tables sont incluses à cette situation. On a besoin de table de société, parce que tous les étudiants font leur stage dans une société. Et cette société peut être à l'intérieur ou à l'extérieur de la région. On utilise aussi une table mémoire pour le bon déroulement de ce logiciel.

Nous voyons que la synoptique a plusieurs fonctionnement détachée. Il y a un fonctionnement de saisie, Cette fonction doit se faire par une mise à jour des tables. Il y a aussi une fonction de consultation, cette fonction peut donner un résultat de recherche ou un résultat de schéma statistique provenant de diverses tables.

Section2 : module de saisie

Module 1 : Saisie société

a) Objectif

L'objectif de cette saisie est de faire la mise à jour de la table société.

b) Synoptique

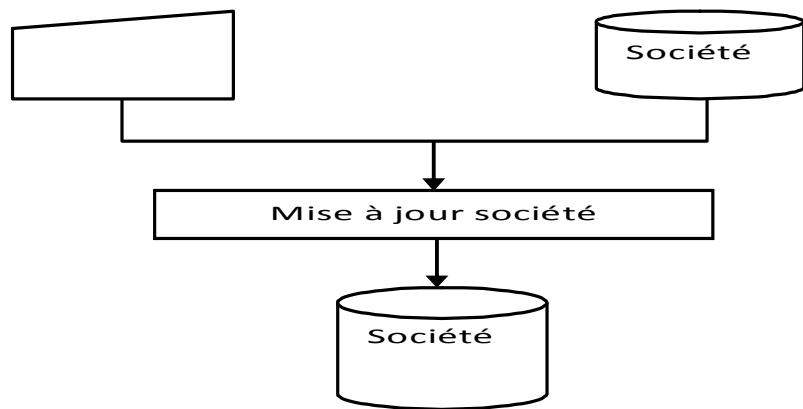


Figure n°7 : synoptique de société

c) Les organes en entrée

c1- Dessin d'écran

Le type d'écran utilisé est la saisie individuelle. Cette table contient une ligne d'enregistrement par société :

- Nom de société ;
- Adresse de société ;
- Boite postale de société;
- Numéro d'immatriculation fiscal de société;
- Téléphone de société, et ;
- Fax de société.

(Annexe n° I)

d) Description du traitement

Manipuler les enregistrements en utilisant des boutons de commande :

- Ajouter un enregistrement ;
- Enregistrement précédent ;
- Enregistrement suivant ;
- Supprimer un enregistrement, et ;
- Fermeture d'un formulaire.

A la création d'une nouvelle ligne :

- S'il n'y a pas de donnée dans la case du nom, le logiciel renvoie un message « complétez les informations »
- Les informations des sociétés suivantes sont obligatoires :
 - Adresse;
 - Boite postale, format : BP.XXX
 - Numéro d'immatriculation fiscal ;
 - Téléphone, format : 032. XX.XXX.XX
033. XX.XXX.XX
034. XX.XXX.XX
000. 62.XXX.XX
 - Fax.

e) En sortie

Pour la sortie de ce module. Il y a un résultat du formulaire de société.

Module 2 : Saisi Mémoire

a) Objectif

Ce module permet la mise à jour des répertoires des ouvrages

b) Synoptique

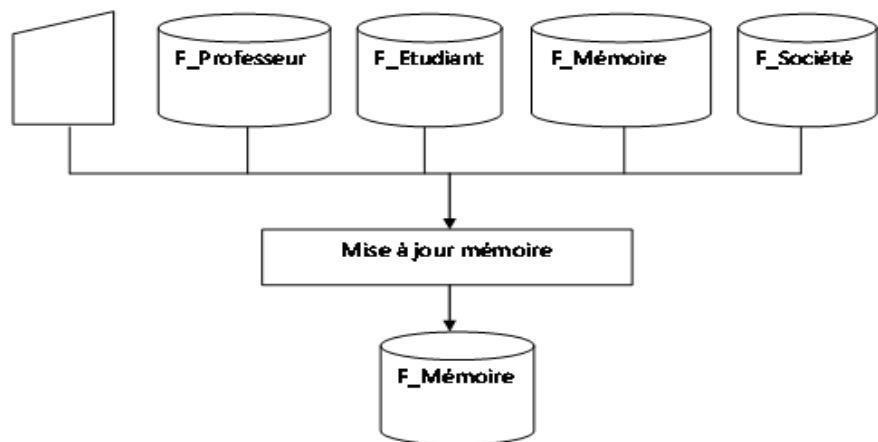


Figure n°8 : synoptique de mémoire

c) Les organes en entrée

c1) Dessin d'écran

Le type d'écran utilisé est de la saisie individuel. Cette table contient une ligne d'enregistrement par mémoire.

C2) : Table

C2.1) Table : professeur

Une ligne d'enregistrement correspond à un code professeur, ce code est unique dans la table. Elle contient :

- Code professeur ;
- Nom et prénom ;
- Sexe ;
- Date de naissance ;
- Lieu de naissance ;
- Nationalité ;
- Adresse ;
- Contact ;
- Grade ;
- Photo, et
- Situation familiale.

(Annexe n° II)

C2.2) Table : étudiant

Une ligne d'enregistrement correspond à un étudiant, un étudiant est unique dans cette table. Elle contient :

- Nom ;
- Prénom ;
- Sexe ;
- Nationalité ;
- Date de naissance ;
- Lieu de naissance ;
- Age ;
- Photo ;

- Adresse ;
- Contact ;
- Situation familiale ;
- Nom de père ;
- Profession ;
- Nom de mère ;
- Profession ;
- Adresse des parents ;
- Nom du responsable, et ;
- Contact du responsable.

(Annexe n° III)

C2.3) Table : mémoire

Une ligne d'enregistrement correspond à un mémoire, ce mémoire est unique dans la table. Elle comporte :

- Nom d'étudiant ;
- Prénom d'étudiant ;
- Sexe ;
- Date de naissance ;
- Photo ;
- Nationalité ;
- Thème dts ;
- Nom de société dts ;
- Encadreur académique dts ;
- Encadreur professionnel dts ;
- Examinateur dts ;
- Président dts ;
- Intitulé dts ;
- Résumé dts ;
- Thème licence ;
- Nom de société licence ;
- Encadreur académique licence ;

- Encadreur professionnel licence ;
- Examinateur licence ;
- Président licence ;
- Intitulé licence, et ;
- Résumé licence.

(Annexe n° IV)

C2.4) Table : société

Il est mentionné au par avant. (Annexe n° I)

d) description du traitement

Manipuler les enregistrements en utilisant des boutons de commande :

- Ajouter un enregistrement
- Enregistrement suivant
- Enregistrement précédent
- Supprimer un enregistrement
- Fermeture d'un formulaire

A la création d'une nouvelle ligne :

- Les informations de l'étudiant sont obligatoire, comme :
 - Nom ;
 - Prénom ;
 - Sexe, forme : M / F
 - Date de naissance, forme : inférieur ou égale à la date du jour ;
 - Photo, et ;
 - Nationalité, forme : malagasy / étranger.
- Les informations des soutenances en dts sont obligatoirement mentionnées, ils contiennent :
 - Thème ;
 - Nom de société ;
 - Encadreur académique ;
 - Examinateur ;
 - Intitulé, et ;
 - Résumé

e) En sortie

Il donne un formulaire de mémoire. C'est-à-dire une ligne d'étudiant correspond à une ligne de mémoire.

Module 3 : saisi et suivi

a) Objectif

L'objectif de saisi et suive est d'améliorer la mise à jour de la table prêt.

b) Synoptique

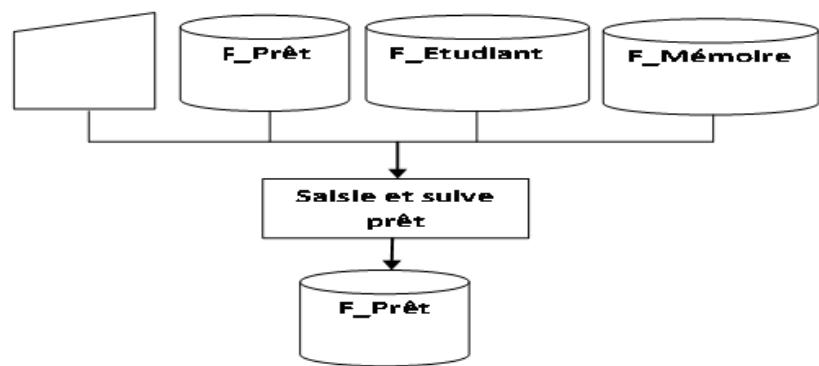


Figure n°9 : synoptique de suivie

c) Les organes en entrée

c1- Dessin d'écran

Le type d'écran utilisé est la saisie individuelle. Une ligne d'enregistrement ressemble à un prêt.

c2- Table

c2.1 : Table : mémoire

Il est mentionné au par avant. (Annexe n° IV)

c2.2 : Table : prêt

Une ligne d'enregistrement correspond à un prêt, ce prêt est unique dans cette table.

Il contient :

- Nom d'étudiant ;
- Prénom d'étudiant ;

- Sexe ;
- Date de naissance ;
- Photo ;
- Adresse ;
- Thème ;
- Mémoire ;
- Heure du début, et ;
- Heure à la fin.

(Annexe n° V)

c2.3 : Table : étudiant

Il est mentionné au par avant. (Annexe n° III)

d) description du traitement

Manipuler les enregistrements en utilisant des boutons de commande :

- Ajouter un enregistrement
- Enregistrement suivant
- Enregistrement précédent
- Supprimer un enregistrement
- Fermeture d'un formulaire

A la création d'une nouvelle ligne :

Toutes les informations du formulaire prêt sont obligatoires, il contient :

- Nom d'étudiant ;
- Prénom d'étudiant ;
- Sexe, forme : M / F
- Date de naissance, forme : inférieur ou égale à la date du jour ;
- Photo ;
- Adresse ;
- Thème ;
- Mémoire, forme : dts / licence ;
- Heure du début, format : hh : hh, inférieur à l'heure à la fin, et ;
- Heure à la fin, format : hh : hh, supérieur à l'heure du début.

e) En sortie

A la sortie de ce module, il y a un résultat de base de prêt. C'est-à-dire une ligne de prêt correspond à 1 ligne d'étudiant et plusieurs lignes de mémoire.

Section 3 : module de consultation

Module 1 : consultation

a) Objectif

L'objectif de cette consultation est de donner le résultat de la recherche en tous les sens.

b) Synoptique

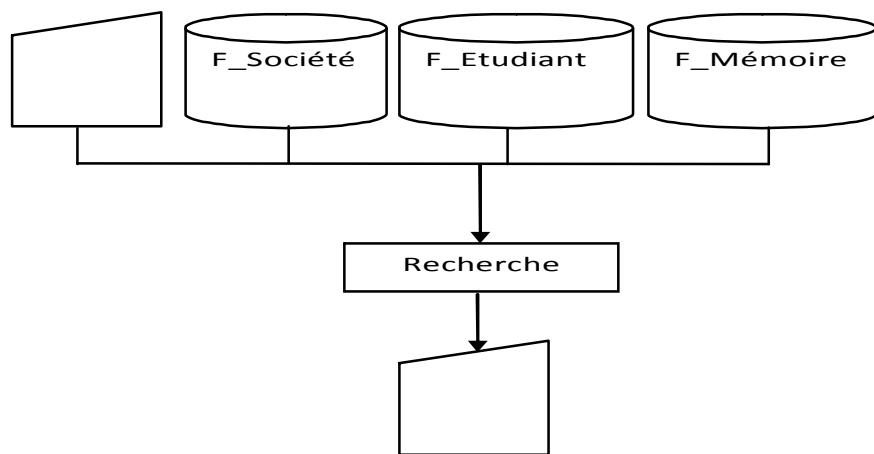


Figure n°10 : synoptique de consultation

c) Les organes en entrée

c1- Dessin d'écran

Le type d'écran utilisé est la saisie groupé. Plusieurs recherches le confirment dans un formulaire.

c2- Table

c2.1 : Table : société

Il est mentionné au par avant. (Annexe n° I)

c2.2 : Table : étudiant

Il est mentionné au par avant. (Annexe n° III)

c2.3 : Table : mémoire

Il est mentionné au par avant. (Annexe n° IV)

d) Description du traitement

Traiter l'enregistrement en utilisant un bouton de commande :

- Fermeture d'un formulaire

Vous tapez un nom que vous cherchez.

Si le nom n'est pas dans la base, alors un message d'erreur s'affiche comme suit : « Nom Introuvable »

Module 2 : Statistique

a) Objectif

L'objectif de cette statistique est de donner un résultat à partir d'un schéma sur l'écran.

b) Synoptique

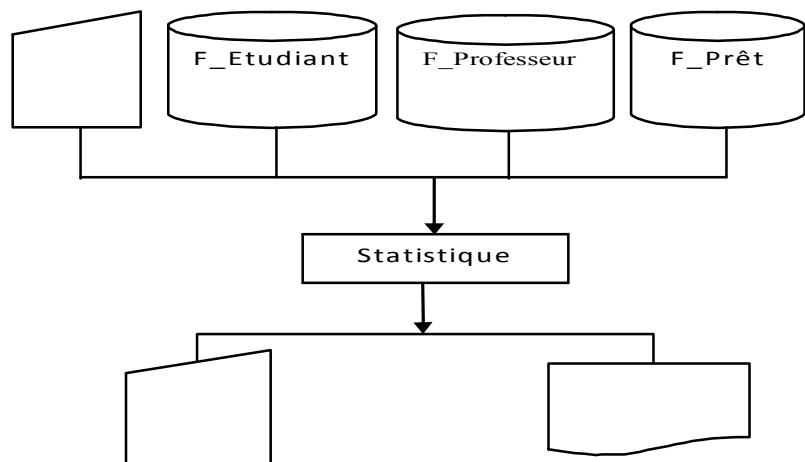


Figure n°11 : synoptique de statistique

c) Les organes en entrée

c1- Dessin d'écran

Le type d'écran employé est la saisie groupée.

*c2- Table**c2.1 : Table : prête*

Il est mentionné au par avant. (Annexe n° V)

c2.2 : Table : étudiant

Il est mentionné au par avant. (Annexe n° III)

c2.3 : Table : professeur

Il est mentionné au par avant. (Annexe n° II)

d) Description du traitement

Manipuler l'enregistrement en utilisant un bouton de commande :

- Mise à jour
- Fermeture d'un formulaire

e) En sortie

A la sortie de ce module. Il y a un résultat de statistique en deux cas :

Premier cas : le résultat s'affiche sur l'écran, et ;

Deuxième cas : le résultat doit être présenté dans un état de cette base.

En clair, comme nous venons de le voir, ce chapitre était consacré, étude d'une solution informatique et suivi des mémoires pour envisager les améliorations possibles d'une application, qu'une mise en œuvre et l'évolution du projet pour se terminent les parties d'ouvrage par le suivant.

PARTIE III:

MISE EN ŒUVRE ET

L'EVALUATION DU PROJET

Chapitre I : Valeur ajoutée

La situation de ce chapitre est de présenter la valeur ajoutée pour qu'elle donne des informations et des avantages ainsi que :

- Les différents tableaux statistiques et leur interprétation ;
- Faciliter des recherches dans tous les sens, et ;
- Évolutivité du projet.

Section 1 : les différents tableaux statistiques et leur interprétation

1- Indice de thème de mémoire licence :

1.1 : Statistique

Tableau n° 2 : indice de thème

Domaine	2002		2003	
	nombre	%	nombre	%
gestion commercial	4	9,523	5	10,4166
gestion de stock	6	14,285	7	16,6667
gestion de ressources humaines	10	23,809	8	18,75
comptabilité	6	14,285	6	14,5833
environnement	3	7,1485	2	4,1667
budget	3	4,761	4	8,3333
service	4	9,5235	5	10,4167
transite	6	14,285	5	10,4167
site web	2	2,38	3	6,25
nombre total	44	100	45	100

Source : IUGM

Année : 2002-2003

1.2 : Interprétation

Cette statistique représente tous les indices de thème dans l'année 2002-2003. Ces indices de thème représentent :

- Gestion commerciale ;
- Gestion de stock ;
- Gestion des ressources humaines ;

- Environnement ;
- Budget ;
- Service ;
- Transit, et ;
- Site web.

Pour conclure, les étudiants qui travaillent dans les thèmes de ressources humaines sont trop nombreux par rapport aux autres thèmes. Et le thème de l'environnement est très peu.

2- Société dans notre région

2.1 : Statistique

Tableau n° 3 : différente de société à Mahajanga

Domaine	2002		2003	
	nombre	%	nombre	%
ZAHAMOTEL		0	1	2,2222
SEMS	2	4,5455	3	6,6667
TELECOM	5	11,363	4	8,8888
MADAMOTO	1	2,2727	2	4,4445
SOCAM	2	4,5455	1	2,2222
STAR	3	6,818	2	4,4445
SITAM	1	2,2727	1	2,2222
BATPOR	1	2,2727	1	2,2222
HASIMA	2	4,5455	1	2,2222
PROBO	1	2,2727	1	2,2222
SOGEDIPROMA	1	2,2728	1	2,2222
TRANSIT Rambelo	1	2,2728	1	2,2222
SOMAQUA	1	2,2728	1	2,2222
Mer AUSTRAL	1	2,2728	2	4,4445
ECOGEMAD (Tana)	1	2,2728	1	2,2222
TRANSIT RAPIDE	2	4,5455	2	4,4445
SOCTAM	3	6,818	2	4,4445
REFRIGEPECHE	2	4,5455	1	2,2222
AUXIMAD	2	4,5455	3	6,6667
PAOSITRA	2	4,5455	1	2,2222
ASSURANCE NY HAVANA	1	2,2727	2	4,4444
CUM MAHAJANGA	5	11,363	6	13,3334
JIRAMA	4	9,092	5	11,1111
nombre total	44	100	45	100

Source : IUGM

Année : 2002-2003

2.2 : Interprétation

Les étudiants qui préparent leur licence accomplissent leur stage dans les entreprises. Alors à partir de cette statistique la cum Mahajanga reçoit plusieurs étudiants et aussi la société JIRAMA.

Section 2 : faciliter des recherches dans tous les sens

Plusieurs programmes et listes sont placés dans une base de l'utilisateur. C'est à partir de cette base que l'utilisateur fait des recherches en multi-sens. Cette recherche est conçue en vue de faciliter et d'augmenter la rapidité du travail. Elle consiste à trouver ou pas les informations recherchées sur la base.

- Recherche d'indice de thème :

Chaque année, tous les étudiants en deuxième et en troisième année font leur mémoire. Chaque étudiant choisit le thème a propos de l'ouvrage. Et il dépose auprès du secrétariat. L'objectif de la recherche est d'éviter la répétition des thèmes d'ouvrages aux étudiants. Si le thème donné n'est pas encore dans la base, l'étudiant rédige l'ouvrage concernant ce thème. Si le thème est dans la base, l'étudiant n'a pas le droit d'accomplir l'ouvrage à partir de ce thème. Alors il peut changer un autre thème.

- Recherche des étudiants qui remettent leur ouvrage :

Cette recherche permet de vérifier tous les étudiants. Si l'étudiant n'a pas encore remis l'ouvrage alors son nom n'est pas inclus dans la base. S'il a délivré l'ouvrage, son nom s'affiche.

- Recherche des thèmes par société :

Chaque année, toutes les sociétés reçoivent des stagiaires. Chaque stagiaire écrit le mémoire de la fin d'étude. L'objectif de recherche est de ne pas réécrire le même thème au sein de société. Il évite les étudiants à effectuer le plagiat. Le plagiat est une action de copier l'ouvrage d'un autre étudiant.

Section 3 : évolutivité du projet

Ce projet peut être utilisé dans toutes les autres bibliothèques. Il est efficace et rapide dans tous les ouvrages. Il évalue à partir d'une autre version de programme. S'il y a une autre version-il averti qu'il a une modification ou une amélioration de ce projet.

On nous a vus dans ce chapitre à présenter de façon complet le développement du projet par l'utilisateur.

Dans le chapitre suivant appellation « mise en œuvre », il donne des expériences à l'utilisateur pour pouvoir manipuler les applications du projet.

Chapitre II : Mise en œuvre

Ce chapitre permet de montrer tous les données qu'ont utilisé les utilisateurs à propos du projet comme :

- Document d'utilisateur ;
- Formation d'utilisateur, et ;
- Maintenance d'application.

Section 1 : documentation d'utilisateur

Plusieurs documents sont mis en place pour l'utilisation du projet :

Ces documents sont des unités d'informations correspondant à un contenu du projet ou un programme d'information. Ces contenus du projet ou un programme d'information permettent à la fois de gérer les données produits pour les bases.

- Document d'un ordinateur :

L'ordinateur est le premier élément le plus intéressant à l'utilisateur.

- Document manuel de gamme :

Manuel de gamme donne toutes les explications sur l'installation du programme Microsoft office. L'utilisation des fenêtres, des menues, de la barre d'outil.

- Document manuel de référence :

Manuel de référence est celui qui est consulté actuellement, qui décrit, mémoire, consultation, prêt, statistique.

Section 2 : formation d'utilisateur

A partir des documents mentionnés au par avant sont récoltées des formations transmis ensuite à l'utilisateur. Cette formation consiste à manipuler les informations.

- Pour les documents de l'ordinateur :

L'utilisateur a besoin de l'ordinateur avec ses accessoires. Ces accessoires sont : l'unité-central, écran, clavier, souris. L'ordinateur est la première étape pour accomplir le travail de l'utilisateur.

- Pour les documents manuels de la gamme :

L'installation du logiciel Microsoft office s'effectue par des techniciens informatiques. Ces techniciens informatiques sont compétents de haut niveau dans l'installation de logiciel. L'office Access est le plus utilisé dans le Microsoft office. A l'ouverture de l'Access,

Des fenêtres :

- Restaurer les dimensions de la fenêtre à leur taille primitive si elles ont été réduites auparavant ;
- Modifier les dimensions de la fenêtre ;
- Réduire la fenêtre sous forme de bouton ;
- Agrandir la fenêtre à son maximum, et ;
- Fermer la fenêtre.

Barre de menu :

- fichier
- édition
- affichage
- insertion
- format
- outils
- tableau
- fenêtre

Barre d'outils :

- standard
- mise en forme

Pour le manuel de référence :

Mémoire :

Cliquer sur la barre de menu mémoire, et le mémoire s'affiche sur l'écran.

Consultation :

Cliquer sur la barre de menu de consultation. Et la consultation se présente sur l'écran.

Prêt :

Cliquer dans la barre de menu pour le prêt. Et le prêt est aperçu sur l'écran.

Statistique :

Cliquer sur la statistique dans la barre de menu. Et la statistique s'ouvre sur l'écran.

Section 3 : maintenance de l'application

Il permet, en faisant apparaître la fenêtre de paramétrage des impressions, de lancer l'impression d'une commande de mise à jour du programme. Pour autoriser certains utilisateurs à ne consulter ou renseigner que certaines commandes ou à interdire la suppression de leurs éléments, il faut en premier lieu créer un niveau d'accès puis lui affecter un mot de passe et enfin autoriser à ce niveau d'accès les commandes qui lui sont permises.

Un niveau est proposé par le programme, le niveau Administrateur. Il a accès à toutes les commandes et ne peut être supprimé. Il n'a pas de mot de passe par défaut. Un niveau d'accès dont la désignation et le mot de passe doivent être saisies par l'administrateur est affecté à un utilisateur ou à un groupe d'utilisateurs pour lesquels il autorise l'utilisation de certaines commandes ou bien seulement leur consultation ou encore il interdit la suppression des éléments déjà saisies.

Dès l'instant où un niveau d'accès est créé (autre que le niveau Administrateur), le programme demande de saisir un mot de passe lors de l'ouverture du fichier ainsi protégé.

L'application doit aussi permettre à l'assistante de direction de gérer la réservation des ouvrages. Elle doit aussi mettre à jour la base de données lorsqu'il y a des nouveaux ouvrages.

On a vu que la mise en œuvre est information pour l'utilisateur avant d'utiliser leur projet d'application, ensuite dans le dernier chapitre parle « évaluation » du projet qu'il puisse de l'offrir l'idée génial pour l'accomplir la mise en place du projet.

Chapitre III : Évaluation

Mouvement de ce chapitre est fourni de plusieurs éléments pour l'accomplissement de la nouvelle bibliothèque :

- coût supplémentaire générés par le projet ;
- avantage, et ;
- synthèse.

Section 1 : coût supplémentaire générés par le projet

Le projet est appliqué par l'informatisation mais il a des matériels pour améliorer la situation de l'informatique, les matériels sont des étagères, ces étagères peuvent être programmé par notre projet.

Alors le coût de ce projet mentionne à partir des étagères, le tarif d'une seule étagère à la place 1 est de 240.000Ar, et l'autre étagère à la place 2 est de 160.000Ar, ce sont des tarifs proposés par des charpentiers dans le couloir de quartier.

Section 2 : avantage

L'informatisation est très civilisée surtout du siècle d'aujourd'hui, elle est très performant et rapide dans la recherche de livre de mémoire des étudiants et son placement. Elle aide et sauve le responsable de cette tache ou l'assistante de direction. L'informatisation de ces livres entraîne une garantie des données, à partir d'un système intégrer qui est appliqué.

À partir d'une statistique mentionnée, l'administration de l'IUGM connaît tous les problèmes de l'étudiant dans la société. Le problème de plusieurs étudiants est d'accomplir le stage dans une même société alors que dans la région il y a plusieurs sociétés actives.

C'est à partir d'une statistique aussi que les administrations vérifient les thèmes des étudiants pour éviter les plagiats. Plagiat est une action de copier les ouvrages d'une autre étudiants.

Section 3 : synthèse

Ce projet peut être évolué en multi sens, c'est-à-dire qu'il donne encore une nouvelle vie ou un développement durable. Il est une guide dans le réseau informatique et d'une utilité considérable. En le mettant en application, il pourrait faciliter le travail.

Conclusion

La période de stage a permis d'organiser les ouvrages au sein du service de l'assistant de direction de l'IUGM. Lors d'un stage, des problèmes résidant dans la société sont détectés par l'étudiant, il apporte ainsi des suggestions pour les résoudre. Pour l'enregistrement et le placement des ouvrages, il existe des difficultés d'arrangement et d'insuffisance de matériel.

Ce projet est créé à partir de la base de donné de l'Access. Elle est un outil de développement et d'architecture de ce projet. A ce niveau-là, il ne reste que très peu de choses à retoucher.

Ce stage nous a permis d'assister au début de la vie d'un projet, c'est-à-dire la partie conception, ce qui est particulièrement intéressant. Tout au long du travail, les difficultés rencontrées au cours d'un projet ont été constatées, c'est-à-dire l'insuffisance des informations reçues.

A la réalisation du projet, il faut recevoir obligatoirement une machine, l'organisation de l'espace et des matériels.

La réalisation de ce mini projet a été une bonne occasion pour nous d'une part d'acquérir de nouvelles connaissances, et d'autre part, d'assimiler les différents outils acquis durant à ses années pour l'option informatique de gestion.

L'objectif visé à travers ce travail est de concevoir et d'implémenter un système de gestion de la bibliothèque à l'IUGM.

Cette organisation des ouvrages peut être explorée pour développer la connaissance et d'avoir une expérience.

ANNEXE

LISTES DES ANNEXES

ANNEXE I : Table de société

ANNEXE II : Table de professeur

ANNEXE III : Table des étudiants

ANNEXE IV : Table mémoire

ANNEXE V : Table prêt

Annexe I

Table : société

Champs	Désignation	Nature	Longueur	Règle de gestion
Id_Soc	Identification de la société	NumAuto		
Soc_nom	Nom de société	Texte	30	Non vide
Soc_adres	Adresse	Texte	20	Non vide
Soc_BP	Boite postal	Numérique	3	Non vide
Soc_tél	Téléphone	Numérique	10	Positif ou nul
Soc_fax	Fax	Texte	15	Non vide
Soc_NIF	Numéro d'immatriculation fiscal	Numérique	8	Non vide

Annexe II

Table : professeur

Champs	Désignation	Nature	Longueur	Règle de gestion
Id_Prof	Identification du professeur	NumAuto		
Prof_cod	Code professeur	Texte	5	Non vide
Prof_nom	Nom	Texte	20	Non vide
Prof_pren	Prénom	Texte	50	
Prof_sex	Sexe	Texte	1	M / F
Prof_dat	Date de naissance	Texte	8	<= date du jour
Prof_lieu	Lieu de naissance	Texte	50	Non vide
Prof_nat	Nationalité	Texte	8	Non vide
Prof_adre	Adresse	Texte	50	Non vide
Prof_cont	Contact	Texte	20	
Prof_grd	Grade	Texte	10	Non vide
Prof_pht	Photo	Photo		Non vide
Prof_situat	Situation familiale	Texte	10	Non vide
Prof_mat	Matière	Texte	30	Non vide
Prof_niv	Niveau	Numérique	1	Positif

Annexe III

Table : étudiant

Champs	Désignation	Nature	Longueur	Règle de gestion
Id_Etd	Identification d'étudiant	NumAuto		
Etd_nom	Nom d'étudiant	Texte	20	Non vide
Etd_pren	Prénom d'étudiant	Texte	50	
Etd_sex	Sexe	Texte	1	M / F
Etd_nat	Nationalité	Texte	8	Non vide
Etd_dat	Date de naissance	Date	8	<= date du jour
Etd_lieu	Lieu de naissance	Texte	50	Non vide
Etd_age	Age	Numérique	2	> zéro
Etd_pht	Photo	Photo		Non vide
Etd_adr	Adresse	Texte	50	Non vide
Etd_cont	Contact	Texte	20	
Etd_situat	Situation familiale	Texte	10	Non vide
Etd_nompr	Nom de père	Texte	50	
Etd_prof	Profession	Texte	25	
Etd_nommr	Nom de mère	Texte	50	Non vide
Etd_prof	Profession	Texte	25	Non vide
Etd_contpar	Contact	Texte	20	Non vide
Etd_adrepar	Adresse du parent	Texte	50	Non vide
Etd_nomresp	Nom du responsable	Texte	50	Non vide
Etd_adreresp	Adresse du responsable	Texte	50	Non vide
Etd_contresp	Contact du responsable	Texte	20	Non vide

Annexe IV

Table : mémoire

Champs	Désignation	Nature	Longueur	Règle de gestion
Id_mem	Identification du mémoire	NumAuto		
Mem_nometd	Nom d'étudiant	texte		Non vide
Mem_prenetd	Prénom d'étudiant	Texte		Non vide
Mem_sexetd	Sexe d'étudiant	Texte	1	M / F
Mem_datedtd	Date de naissance d'étudiant	Date	8	<= date du jour
Mem_phtetd	Photo d'étudiant	Photo		Non vide
Mem_natetd	Nationalité d'étudiant	Texte	8	Non vide
Mem_adretd	Adresse d'étudiant	Texte	50	Non vide
Mem_thm	Thème	Texte	50	Non vide
Mem_nomsoc dts	Nom de société dts	Texte	30	Non vide
Mem_encacprof dts	Encadreur académique professeur dts	Texte	20	Non vide
Mem_encprofs dts	Encadreur professionnel dts	texte	20	Non vide
Mem_exam dts	Examinateur dts	Texte	20	Non vide
Mem_prs dts	Président dts	Texte	20	Non vide
Mem_int dts	Intitulé dts	Texte		Non vide
Mem_res dts	Résumé dts	Texte		Non vide
Mem_nomsoc lic	Nom de société licence	Texte	30	Non vide
Mem_encacprof lic	Encadreur académique professeur licence	Texte	20	Non vide
Mem_encprofs lic	Encadreur professionnel licence	texte	20	Non vide
Mem_exam lic	Examinateur licence	Texte	20	Non vide
Mem_prs lic	Président licence	Texte	20	Non vide
Mem_int lic	Intitulé licence	Texte		Non vide
Mem_res lic	Résumé licence	Texte		Non vide

Annexe V

Table : prêt

Champs	Désignation	Nature	Longueur	Règle de gestion
Id_Prt	Identification du Prêt	NumAuto		
Prt_nom	Nom d'étudiant	Texte	20	Non vide
Prt_pren	Prénom d'étudiant	Texte	50	Non vide
Prt_sex	Sexe	Texte	1	M / F
Prt_dat	Date de naissance	Date	8	<= date du jour
Prt_phot	Photo	Photo		Non vide
Prt_nat	Nationalité	Texte	8	Non vide
Prt_adres	Adresse	Texte	50	Non vide
Prt_thè	Thème	Texte		Non vide
Prt_mem	Mémoire	Texte	7	DTS / LICENCE
Pr_hdeb	Heure du début	Heure	5	Non vide
Prt_hfin	Heure de la fin	Heure	5	Non vide

Référence Bibliographie

Cours :

1. ANDRIANARISON Jean Florent, enseignant de l'IUGM cours Algorithme année 2009-2010.
2. ANDRIANOEL Jeannot Marc, enseignant de l'IUGM cours analyse et programmation année 2009-2010.
3. EDWIN Herindrainy Constant Claudel, enseignant de l'IUGM cours base de données année 2009-2010.
4. EDWIN Herindrainy Constant Claudel, enseignant de l'IUGM cours méthodologie année 2009-2010.
5. Historique de l'IUGM, dans le document de l'IUGM année 2005

Autres :

6. Grand usuel LAROUSSE, dictionnaire encyclopédique en cinq volumes, édition : 2007
7. 9 Dictionnaires Utiles
8. Microsoft Encarta 2009 - Collection DVD

MÉMOIRE

9. RANDRIANJOHARY herman Steve, thème « informatisation de la gestion de bibliothèque de l'université de Mahajanga » étudiant de l'IUGM, mémoire licence année 2006

Webographie

10. <http://www.memoireonline.com/.../conception-et-developpement-d'une-application-de-la-gestion-d'une-bibliotheque.html> 15 Janvier 2011

11. <http://www.savoie-com/savoiebiblio/services/subvention/etat.htm>
20 Décembre 2010

TABLE DES MATIERES

REMERCIEMENTS

LISTE DES TABLEAUX

LISTE DES FIGURES

LISTE DES ABREVIATIONS, SINGLE, ACRONYMES

RESUME

SOMMAIRE

INTRODUCTION 1

PREMIERE PARTIE : ENVIRONNEMENT ET

METHODOLOGIE.....2

CHAPITRE I : Présentation de l'IUGM.....	3
1- Généralité	3
1.1: Historique.....	3
1.2 : Mission et Objectif.....	4
2- Structure.....	5
2.1 : Organigramme	5
a) La direction :.....	6
b) Branchement :	6
c) Service technique :	6
d) Scolarité :	6
e) Administration principale :.....	6
f) Rattachement de direction :	6
g) Formation théorique :.....	7
h) Formation pratique :	7
2.2 : organisation générale et les différents départements	8
a) Le premier département occupe des étudiants entrant en première année :	9
b) La deuxième département prise par des scolarités:	9
c)La troisième département engage par responsable technique des notes :	9
d) Le quatrième département occupe des ouvrages de fin d'étude:	9
e) Pour le cinquième département occupe les étudiants sortant de l'IUGM :	9
2.3 : Relation avec les autres Universités.....	9

3- Formation	10
3.1 : Première année avec Rapport de Visite.....	10
3.2 : Deuxième année avec Mémoire DTS	10
3.3 : Troisième année avec Mémoire Licence professionnelle	11
CHAPITRE II : Généralités sur la gestion de mémoire	12
A- Logistique.....	12
B- Les ouvrages	12
C- Entré des ouvrages	13
C.1 : les démarches à suivre pour déposer les ouvrages à la bibliothèque:.....	13
C.1.1 : deux encadreurs :.....	13
C.1.2 : Premier dépôt :	13
C.1.3 : commission de lecture :	13
C.1.4 : Dépôt final :	13
C.1.5 : Soutenance :	13
C.1.6 : Correction :	13
C.1.7 : Viser encadreur :	13
C.2 : Condition d'acceptabilité :.....	14
C.2.1 : Ouvrage et un ed :.....	14
C.2.2 : payement à la banque :.....	14
C.2.3 : payement à la bibliothèque de l'université :.....	14
C.2.4 : Cursus universitaire :	14
CHAPITRE III : L'ETUDE DE L'EXISTANT.....	15
1. Classement des ouvrages.....	15
2. Nomenclature des ouvrages.....	15
a) la date de dépôt :.....	15
b) numéro de délivrance :	15
c) numéro de soutenance :	15
d) nom et prénom :.....	15
e) date de naissance :	16
f) thème :	16
g) société :	16
h) émargement :	16
3. Sécurité des ouvrages.....	16
3.1 : Avant le dépôt final :.....	16

3.2 : Dépôt final :	16
4. Contrôle des ouvrages sur la consultation.....	16
DEUXIEME PARTIE : ETUDE D'UNE SOLUTION INFORMATIQUE POUR LA GESTION ET SUIVI DES MEMOIRE.....	18
Chapitre I : proposition amélioration sur le plan logistique et organisation.....	19
Section1 : aménagement des locaux.....	19
Section2 : codification des locaux et étagères.....	20
Section3 : codification des groupes des thèmes	21
Section4 : organisation ou structure des mots utilisés dans les tables	21
Section5 : document à mettre en place	21
Chapitre II : Projet d'application	23
Section 1 : dictionnaire de donnée	23
Section2 : objectif et place par rapport aux autres applications	25
2.1 : Objectif.....	25
2.2 : Place par rapport aux autres applications:	25
Section3 : synoptique global	27
Section4 : découpage en module de traitement	28
Chapitre III : Modules de traitement et dossier de programmation.....	29
Section1 : module paramétrage	29
Section2 : module de saisie.....	29
Module 1 : Saisie société	29
a) Objectif.....	29
b) Synoptique	30
c) Les organes en entrée	30
c1- Dessin d'écran	30
d) Description du traitement.....	30
e) En sortie	31
Module 2 : Saisi Mémoire	31
a) Objectif.....	31
b) Synoptique	31
c) Les organes en entrée	32
c1) Dessin d'écran	32
C2) : Table	32

C2.1) Table : professeur.....	32
C2.2) Table : étudiant	32
C2.3) Table : mémoire	33
C2.4) Table : société	34
d) description du traitement.....	34
e) En sortie	35
Module 3 : saisi et suivi.....	35
a) Objectif.....	35
b) Synoptique	35
c) Les organes en entrée	35
c1- Dessin d'écran.....	35
c2- Table	35
c2.1 : Table : mémoire.....	35
c2.2 : Table : prêt	35
c2.3 : Table : étudiant.....	36
d) description du traitement.....	36
e) En sortie	37
Section 3 : module de consultation.....	37
Module 1 : consultation	37
a) Objectif.....	37
b) Synoptique	37
c) Les organes en entrée	37
c1- Dessin d'écran.....	37
c2- Table	37
c2.1 : Table : société.....	37
c2.2 : Table : étudiant.....	37
c2.3 : Table : mémoire.....	38
d) Description du traitement.....	38
Module 2 : Statistique.....	38
a) Objectif.....	38
b) Synoptique	38

c) Les organes en entrée	38
c1- Dessin d'écran	38
c2- Table	38
c2.1 : Table : prêté	38
c2.2 : Table : étudiant	39
c2.3 : Table : professeur	39
d) Description du traitement	39
e) En sortie	39
TROISIEME PARTIE : MISE EN ŒUVRE ET L'EVALUATION DU PROJET.40	
Chapitre I : Valeur ajoutée	41
Section 1 : les différents tableaux statistiques et leur interprétation	41
1- Indice de thème de mémoire licence	41
1.1 : Statistique	41
1.2 : Interprétation	41
2- Société dans notre région	42
2.1 : Statistique	42
2.2 : Interprétation	43
Section 2 : faciliter des recherches dans tous les sens	43
Section 3 : évolutivité du projet	44
Chapitre II : Mise en œuvre	45
Section 1 : documentation d'utilisateur	45
Section 2 : formation d'utilisateur	45
Section 3 : maintenance de l'application	47
Chapitre III : Évaluation	48
Section 1 : coût supplémentaire générés par le projet	48
Section 2 : avantage	48
Section 3 : synthèse	49
Conclusion	50

ANNEXE

Référence Bibliographie

MEMOIRE

Webographie

TABLE DES MATIERES