



REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA
Tanindrazana – Fahafahana – Fandrosoana



MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE
DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
(M.E.N.R.S)

UNIVERSITE DE MAHAJANGA

CENTRE D'APPUI TECHNOLOGIQUE D'INFORMATIQUE
(C.A.T.I)

FORMATION SUPERIEURE EN GESTION
DES ENTREPRISES ET DES ADMINISTRATIONS
(F.S.G.E.A)

**SUR CONTRIBUTION A L'AMELIORATION
DE LA
GESTION DES ABSENCES A LA CUM**

N°388/04/UM/PR/CATI

MEMOIRE DE FIN D'ETUDES POUR L'OBTENTION DU DIPLOME DE
TECHNICIEN SUPERIEUR
(D.T.S)

OPTION : INFORMATIQUE DE GESTION

Présenté et soutenu par :

Mademoiselle : ANDRIATSIMIADY Rasoaniaina Lemahitso

Session du 02 au 10 décembre 2004

Encadreur Pédagogique :

Monsieur ANDRIAMIHAJA Claude
RAZAFINDRAKOTO

Encadreur Professionnelle :

Mademoiselle RAZAFINDRAKOTO
HASINA Soatoky

PROMOTION : Andry

REMERCIEMENTS

Ce mini-mémoire est le fruit d'une formation pratique d'aide informatique de gestion au cours d'un stage qui a durée deux mois à la CUM, Commune Urbaine Mahajanga.

L'honneur et grandeur à dieu qui nous a donné la force, la santé et la volonté d'accomplir à tous ce que nous voulons faire y compris mes études et mon mémoire.

Dans la réalité, nous tenons en premier lieu à remerciement nos parents pour leurs précieux soutiens moraux et financiers, deuxièmes pour l'administration du CATI (Centre d'Appui Technologie et d'Informatique) pour que notre mémoire ait lieu en particulier :

- Monsieur RAKOTOZARIVELO Philipien ;

Directeur de la F.S.G.E.A

- MONSIEUR RAZAFINTSALAMA Julien Emile ;

Chef Pédagogique

- MONSIEUR ANDRIAMIHAJA Claude

Pour l'assistance et l'encadrement pendant la réalisation de ce mémoire

- MADEMOISELLE RAZAFINDRAKOTO SOATOKY Hasina ;

Chef de service études, Réglementations Administratives et Contentieux

- Notre vif remerciement à MONSIEUR RAKOTOARIVELO Alfred

Enseignant de l'architecture d'ordinateur et la programmation.

Notre reconnaissance va également à l'endroit de tout le personnel de la Commune Urbaine Mahajanga, pour leur accueil chaleureux, leur encadrement précieux et leur aide efficace. Ils ont facilité notre intégration en rendant ce stage agréable et fructueux et plus particulièrement à :

Directeur des D A R H : GEORGE KLIMCHAND

Chef de service dans les D.A.R.H : Madame RATONGALAZA Florence

Et secrétaire Madame SAMIZY

En fin nous remercions tous nos chers amis pour les conseils et les aides.

AVANT PROPOS

Le **C.A.T.I** ou **Centre d'Appui Technologie et d'Informatique** a été créée en 1992. Il forme et éduque les étudiants dans le domaine intellectuel au niveau de l'enseignement supérieur.

Concernant ce dernier, il existe trois options :

- Informatique de gestion
- Commerce International
- Finance Comptabilité

A la fin de la deuxième année, un mémoire est présenté par l'étudiant à l'issue d'un stage pratique effectué au sein d'une entreprise en vue de l'obtention du **Diplôme de Technicien Supérieur** ou **D.T.S.**

Les principaux objectifs de ce stage de fin d'études portent sur :

- L'acquisition d'expériences nécessaires par une meilleure intégration dans le milieu professionnel ;
- La préparation des étudiants à l'insertion dans le milieu professionnels ;
- La mise en pratique de toutes les connaissances acquis durant les deux années d'études.

En ce qui me concerne, **CUM** à bien m'accueillir, m'initier et me familiariser à la réalité du monde professionnel. Cette occasion m'a permis de prendre conscience de l'importance du rôle du facteur commercial de technologie. Aussi, j'ai opté pour titre : « Amélioration des Gestions d'absences » estimant que ce dernier rend le commerce électronique à développer les produits et les services numériques.

TABLE DES MATIERES

INTRODUCTION GENERALE.....	1
<u>PARTIE I : DESCRIPTION GENERAL DE LA CUM</u>	
<u>CHAPITRE I : COMMUNE URBAINE MAHAJANGA</u>	
<u>Section I : Présentation de la Commune Urbaine Mahajanga</u>	
1-1 Généralité.....	2
1-2 Historique.....	4
1-3 Organisation générale.....	7
1-3-1 : structure ou organigramme.....	7
1-3-2 : objectif de la CUM.....	10
1-3-3 : organisation et fonctionnement.....	10
1-4 Ressource	12
<u>Section II : Présentation de la direction du CUM</u>	
2-1 : Différentes services assurant le fonctionnement de l'entreprise...	13
2-2 : La responsabilité, les attributions au sein de la commune.....	13
<u>CHAPITRE II : ANALYSE EXISTANT DANS LA COMMUNE</u>	
<u>Section I : Direction Des Affaires Administratives Et Des Ressources Humaines</u>	
1-1 Introduction.....	16
1-2 Organisation.....	17
1-2-1 : Structure.....	17
1-2-2 : Objectif.....	18
1-3 Classification du personnel.....	19
1-4 Responsabilité et attribution du service personnel.....	20
1-5 Flux d'information.....	22
<u>Section II : Gestion d'absence</u>	
2-1 : Définition.....	24
2-2 : Type d'absence.....	25
2-2-1 : Congé.....	25
2-2-2 : Permission.....	27
2-2-3 : Absences.....	27
2-3 : Circuit du demande d'absence.....	29

2-4 : Bilan de la situation (problème relevée).....	32
---	----

PARTIE II : ETUDE DETAILLEE DE LA SOLUTION

CHAPITRE I : SUGGESTION

1-1	But.....	33
1-2	Objectif.....	33
1-3	Description des solutions.....	33

CHAPITRE II : MOYEN MISE EN ŒUVRE DE SOLUTION

2-1	: Analyse préalable.....	35
2-2	: proposition de solution.....	36
2-3	: Moyen mise en œuvre de la solution.....	38
2-4	: Conception.....	41

CONCLUSION GENERALE.....	44
---------------------------------	-----------

ANNEXE

BIBLIOGRAPHIE

LISTE DE SITE ET DES ABREVIATIONS

CUM	: commune urbaine Mahajanga	DACSLJ	: Direction des Affaires Culturelles, Sportives, Loisirs et de la Jeunesse
SP	: Secrétaire Particulière	DSTI	: Direction des Services Techniques et des Infrastructures
SIS	: Service Incendie et Secours	DSTIA	: Direction des Services Techniques et des Infrastructures-Adjoint
SSP	: Service Sécurité Publique	DAEF	: Direction des Affaires Economiques Et Financières
CGP	: Cellule de Grands Projets	SRH	: Services Ressources Humaines
BCDL	: Bureau de Coordination de Développement Local	SERAC	: Services des Etudes, Réglementations Administratives et Contentieux
SG	: Secrétaire Général	SBMH	: Service du Bureau Municipal d'Hygiène
Arr	: Arrondissement	SBMAS	: Service du Bureau Municipal d'Assistance Sociale
DARH	: Direction des Affaires Administratives et des Ressources Humaines	SAC	: Service des Arts et Cultures
DASSP	: Direction des Affaires Sociales et de la Santé Publique	SSL	: Service Sports et Loisirs
SPEJ	: Service Promotion et Education des Jeunes		
SMVTU	: Service Mise en Valeur du Territoire et Assainissement		
SV	: Service Voirie et assainissement		
SMT	: Service Technique et Maintenance		
SREC	: Service Recouvrement		
Smarc	: Service Marché		
SDép	: Service Dépense		
SAppr	: Service Approvisionnement		
STP	: Service des Travaux Publics		
CelContrl	: Cellule de Contrôle		
MCT	: Modèle Conception de Traitement		
MCD	: Modèle Conception de Donnée		

INTRODUCTION GENERALE

La commune Urbaine de Mahajanga ou CUM est une collectivité territoriale décentralisée c'est-à-dire transfère aux Commune la responsabilité du développement locale ou responsable (de la ressource humaine).

Actuellement, on parle de la mondialisation et de la libéralisation de l'économie qui, par la nature sont des contextes favorisants dans le domaine de la santé et de l'éducation. C'est le domaine du personnel ou des ressources humaines. Alors, la ressource de la CUM se refaire sur les financières, matériels, et personnels.

On a choisi la gestion des ressources humaines pour essayer d'analyser les problèmes existants et si possible de proposer des solutions autour des thèmes choisis. Le thème du projet de ce mémoire est **CONTRIBUTION A L'AMELIORATION DE LA GESTION DES ABSENCES A LA COMMUNE URBAINE MAHAJANGA** ».

Dans ce cas cadre, on porte le choix sur la CUM. En tant que une collectivité territoriale décentralisée, elle doit toujours conquérir des marchés par la logique du besoin.

Alors, durant ces années passées, la pratique de la méthode des ressources humaines de la C.U.M (Commune Urbaine Mahajanga) fait parcourir son activité et son exploitation dans la bonne forme dans le but de réaliser un profit. Par contre, il y a quelques défaillances dans ce domaine.

Pour résoudre au thème choisi, nous allons voire successivement les parties citées ci-après :

- **Première partie : DESCRIPTION GENERALE DE LA CUM**
- **Deuxième partie : ETUDE DETAILLEE DE LA SOLUTION**

I^{ère} PARTIE :

DESCRIPTION GENERALE DE LA CUM

CHAPITRE I : COMMUNE URBAINE MAHAJANGA

Section I : Présentation de la CUM

1-1 Généralité

▪ Définition

Selon la définition constitutionnelle, la commune est une collectivité territoriale décentralisée. A même titre que la région, elle « est une position territorial national dans laquelle l'ensemble de ses habitants électeur de nationalité malgache dirige l'activité régional et locale en vue de promouvoir le développement économique, social, sanaterine, culturelle, scientifique et technologie de sa circonscription ». La commune, collecté local de droit public et douté de la personnalité morale et de l'autonomie financière et administrative. Ses organes, Le Maire et les Conseillers sont élus au suffrage universel direct et ils administrent librement la commune.

▪ Les communes urbaines et rurales

Les communes sont urbaines ou rurales en considération de leur assiette démographique réduite ou non à une agglomération urbanisée. Ne peuvent être constituées en communes urbaines que les villes qui, présentent la cohésion d'une agglomération urbanisée, disposent des ressources nécessaire à l'équilibre d'une budget lui-même suffisant pour assurer les charges et sujétion de la civil d'une telle commune.

En principe, aucune commune urbaine ne pourra être créée, quand la population est moins cinq mille habitants.

Exceptionnellement certaines localités dont la population agglomérée est comprise entre deux mille cinq et cinq mille habitants pourront être érigées en communes urbaines, si elles disposent de ressources nécessaires à l'équilibre de leur budget tel que définie à l'aligné a deux ci-dessus :

Les communes urbaines sont regroupées en 3 catégories :

- Une commune urbaine hors catégorie : Antananarivo Renivohitra (capital de Madagascar)
- 6 communes urbaines de 1^{ère} catégorie :
 - Antsirabe I
 - Antsiranana I
 - Fianarantsoa I
 - Mahajanga I
 - Toamasina I
 - Toliara I
- 38 communes urbaines de 2^e catégorie
- Les communes rurales sont divisées en 2 catégories :
 - 58 communes rurales et premier catégorie ;
 - Et 1288 communes rurales de deuxièmes catégories ;

Madagascar compte 1391 communes, réparties en 45 communes urbaines et 1346 communes rurales (dans la loi n° 94-1 du 25 Avril 1995 fixant le nombre, la délimitation et les chefs lieux des collectivités territoriales décentralisées ; décret n° 95-138 du 26 Avril 1995 portant classement des communes en communes urbaines et en communes rurales).

▪ **Domaines de compétences de la commune**

Les domaines de compétences de la commune ont trait notamment à :

- L'identification des principaux besoins et problèmes sociaux rencontrés au niveau de la commune.
- La mise en œuvre des opérations qui sont liées à ce besoin et problèmes ;

- La définition et réalisation des programmes d'habitat et des équipements publics à caractère urbain ;

- Toutes opérations ayant trait à l'état civil, à la circonscription militaire au recensement de la population ;

- La réalisation d'action sociale

- Les opérations des voiries, d'assainissement, d'hygiène et d'enlèvement des ordures ménagères ;

- La réalisation et la gestion des places et marchés publics et des aires de stationnement des véhicules et des tous autres équipements générateur de revenu comme les abattoirs, les espaces ventes ;

- La prévention et la lutte contre les feux de brousse ;

- La gestion de son patrimoine propre ;

- La construction et la gestion des équipements et infrastructures socio-sportif ;

- La mise en œuvre, à son échelon, d'action et mesures appropriées contre les calamités naturelles ;

- La gestion du personnel de son ressort, recruté directement par la commune transfère ou mis à sa disposition par l'Etat.

Alors, premier élu de la commune, la maire est dans ce contexte, l'un des principaux acteurs de la vie locale. Les pouvoirs qui lui sont conférés par la loi l'habilitent à administrer et à prendre des décisions en son nom propre et en celui de l'Etat, ce qui fait l'interlocuteur privilégié des citoyens de sa commune et du représentant de l'Etat.

Historique :

Mahajanga a été fondé par l'Antalaotra ou Antalaotsy (mélange de pré-sakalava, d'Arabes et d'Afrique. Les royaumes de Sakalava, littéralement, ceux des longues vallées est né au XII^e Siècle dans la région de Morondava.

A la fin du XVII^e Siècle, le roi meurt et laisse le royaume de Menabe à l'ainé de ses fils, Tsimanongarivo. Son frère Tsimanoto revote par le grainté et la dureté de celui-ci quitte le royaume pour s'installer près de la baie de Boeny, au Sud-Ouest de l'actuelle Majunga. Tsimanoto, rebaptisé Andriamandisoarivo, conquiert tout le Nord-Ouest de l'île et fonde le royaume du Boina et la ville de Mahajanga.

Le roi actuel se nomme AmpanjakaAndrianirina Désiré (DoanyMiarinarivoTsararano). Etymologiquement, Mahajanga viendrait du Sakalava. Mahajanga signifiant « qui guérit ».

Mais le nom le plus retenu est Kiswahili Mjè.

Angaia, ou « Ville de fleurs » de l'Arabo, swahili parlé par les MardandoAntalaotro d'origine Arabo-comoriennes, métisses à des Africains, et qui s'implémentent d'arriver des Merinas se situe en 1894 avec RADAM 1^{er}. L'arrive de français en 1894 avec généraux Docherne, Metzinger et Verron. Les Anglais arrivaient en 1942.

Le bâtiment de l'Hôtel de ville a été inauguré le 6 Juillet 1956 pour le Monsieur Gouverneur général André SOUCADAUX ; haut commissaire de la République Français à Madagascar et dépendance, Monsieur F. Heurion était chef de province, Monsieur Duraud administrateur Maire.

Messieurs Santaman et Azama, Adjoint, Madame Bonne maison, Messieurs Constalat, Trime, Copillet, Vantana toto Ali Issilanou, Rajaofera, Randriamaleza, Ramiandrisoa, Ranaivoson, conseillers municipaux.

- Les dirigeants successifs de la ville de Mahajanga

Depuis l'indépendance en 1960, les dirigeants successifs de la ville ont été :

- Comme chef de province Jean Jacques Vataï, Totozamy choisir ;
- Comme gouverneur militaire : MampilaJaona
- Comme présicomex : Rajaofera, Kosay, Saïdaly, Razafitsalama Gabriel ;
- Comme PDS : Razafitsalama Bertrand, LaifaraBevelo René Justin, Razafitsalama Gabriel ;
- Comme maire : Pages Claude ;
- Et comme Maire actuel RahamefyAndriaminianina
- Aperçus de la ville de Mahajanga

La ville de Mahajanga a été fondée en 1745. Elle est située au cent ouest de la Province sur la rive droite de la baie de Bambetoka et s'ouvrent sur le canal de Mozambique. Elle s'étend sur une superficie de 53 Km³ et comprend 26 Fokontany regroupées en deux circonscriptions bien distinctes :

1^{er} circonscriptions

Manga

TsaramandrosoAmbany

TsaramandrosoAmbony

Mangarivotra

MahavokyAntsimo

MahavokyAvaratra

Ambovoalanana

Aranta

Majunga-Be

AntanambaoAmbalavato

2^{ème} circonscriptions

Amborovy

AnosikelyTsararano

Fiofio

Ambalavola

Morafeno

TsararanoAmbony

TsararanoAmbany

Ambohimandamina

Ambondrona

AntanambaoSotema

Manjarisoa

Antanimasaja

Marovato Abattoir

Mahatsinjo

Mahabibokely

Antanimalandy

▪ **Population**

La population de Mahajanga Ville est estimée à 246 156 habitants. La densité démographique est de 2550 habitants par km². Le taux de natalité est de 3,23 et celui de la mortalité est de 0,76.

En général, le taux de croissance démographique est de 2,47%.

1-2 Organisation générale

1-3-1 Structure ou organigramme

L'organigramme d'une commune fixe le principe de l'organisation des services de la commune. Chaque poste de l'organigramme est précisé par une fiche de poste fixant la mission exacte de chacun. L'objectif de l'organigramme est d'améliorer l'efficacité des services en précisant les responsabilités et le positionnement hiérarchique de chacun. Les ordres donnés aux agents communaux doivent respecter la hiérarchie fixée par l'organigramme.

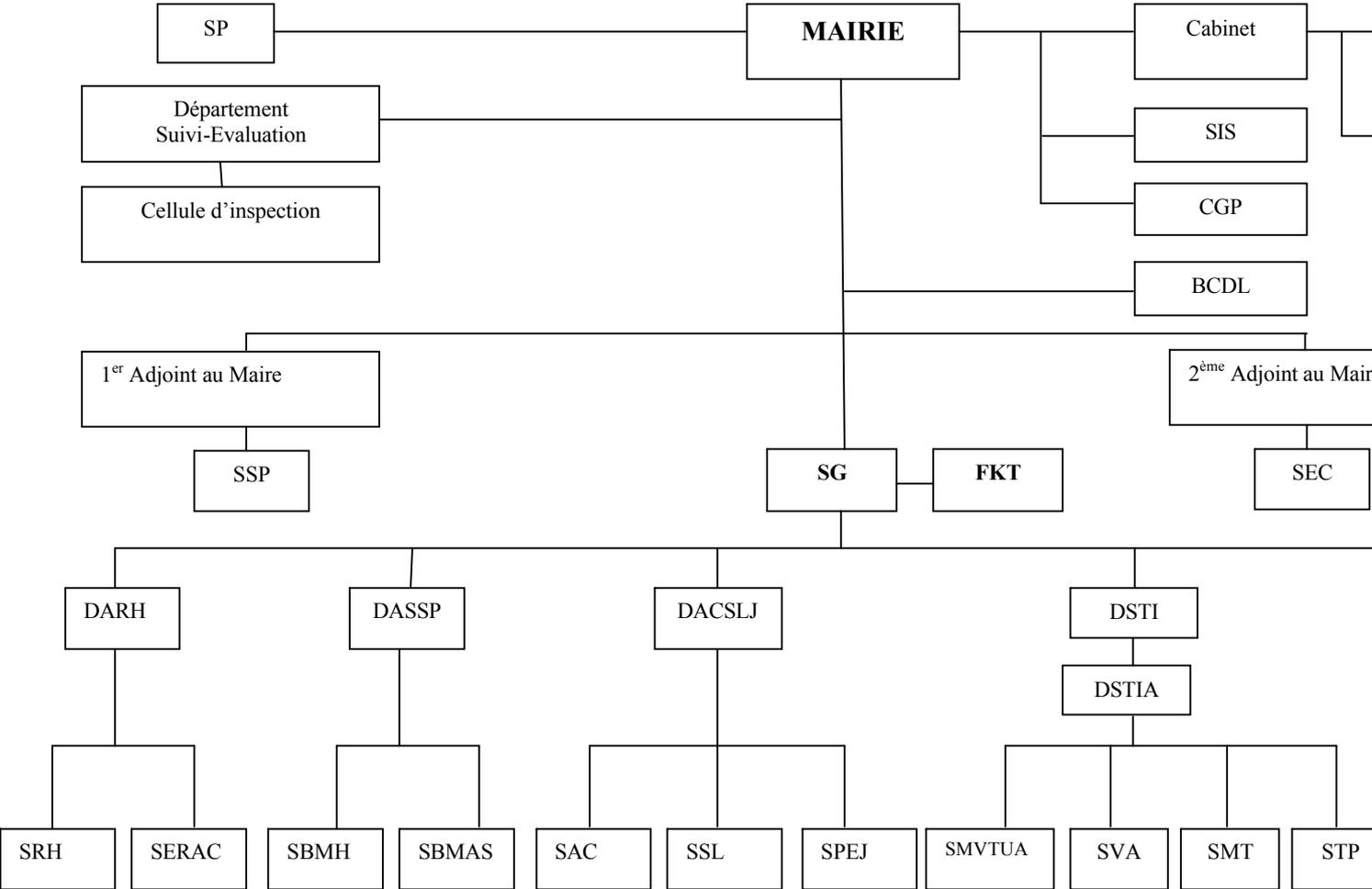
Un poste de coordination générale (ou de SG) est placé au sommet de l'administration communale. L'ensemble des ordres donnés aux services par la Maire et les Adjoints passent par l'agent chargé de la coordination qui les fait exécuter par ses services et en rend compte. Cette disposition dégage le maire des tâches de gestion, assure la cohérence d'ensemble, évite les ordres contradictoires et facilite le contrôle de l'exécution des décisions.

Tout nouvel organigramme entraîne souvent la création de plusieurs postes rendus nécessaire par un accroissement des activités de la commune et par une plus grande spécialisation de la tâche, condition d'une meilleure technicité. Il est recommandé d'appliquer en progressivement l'organigramme en fonction de la taille, des ressources disponible et de la prise en charge de mission nouvelle par la commune.

L'organigramme de la commune Urbaine de Mahajanga est :

- Maire
- Cabinet du Maire
- Service Rattaché
- Département « suivi-évaluation »
- Adjoints au Maire
- Secrétaire général

ORGANIGRAMME DU BUREAU EXECUTIF DE LA COMMUNE URBAINE DE MAHAJANGA



1-3-2 Objectif de la CUM

L'Etat Malagasy transfère aux communes la responsabilité du développement local. La responsabilité des élus locaux est considérable devant l'importance des besoins exprimés par la population.

Donc, le rôle de la commune consiste à créer un environnement favorable aux initiatives privées et au bien être de la population par :

- La création des infrastructures nécessaires à l'activité économique : route, pont, réseau, d'adduction d'eau et l'électricité, marchés.
- L'amélioration des services de base à la population dans la domaine de la santé et de l'éducation.
- Une répartition de la pression fiscale favorable aux activités économique : sus pression progressive des taxes sur les produits maîtrise de la fiscalité foncière.

Le grand nombre des demandes de la population et la faiblesse des moyens humains et financiers des communes nécessitent une organisation rigoureuse de la programmation et de la préparation des projets. Le cycle d'un projet comprend les étapes suivantes : l'identification, la programmation, la préparation d'un dossier, la recherche du financement, l'exécution, l'évaluation.

- **Activité**

Soucieux des besoins de la population et aux développements de la Ville, l'engagement de la commune urbaine de Mahajanga, nécessite à tous travaux d'amélioration de la ville. Notamment l'assurance de la salubrité publique ainsi que l'ordre public.

1-3-3 Organisation et fonctionnement

- **Organisation :**

Le Maire désigne les membres du bureau exécutif chargés de l'assister pour l'administration de la commune parmi les responsables des services publics créés et financés par la commune ou des services mis à disposition par l'Etat. Le bureau exécutif élit parmi ses membres le ou les Adjoints au Maire. Le membre des membres du bureau exécutifs et des Adjoints est fixé par le Maire.

Le Maire est le chef de l'administration de la commune. Ce Maire peut déléguer par arrêté sous sa surveillance et sa responsabilité, certaines de ses attributions à un ou plusieurs Adjoints. Il est recommandé de limiter le nombre des membres du bureau exécutif au nombre des Adjoints susceptibles de prendre par délégation du Maire une part active à l'administration de la commune.

- **Fonctionnement :**

➤ Maire :

Le Maire dispose des pouvoirs propres énumérés par la loi 94-006 et le décret n° 96-896 et des pouvoirs confiés par délégation du conseil.

Le Maire :

- Prépare et propose le budget au conseil ainsi que son exécution en dépenses et en recettes. Il est ordonnateur de crédit
- Représente la commune dans tous les actes de la vie civile et administrative et la représentent en justice
- Délivre les autorisations d'alignement et les autorisations de bâtir
- Dispose des pouvoirs de police préventive
- Est officier de l'Etat Civil
- Assure la promotion du partenariat – privé – public

Le cabinet du Maire

Le cabinet du Maire est chargé de :

- Assister le maire dans le volet politique et social de sa mission
- Assurer la gestion des relations avec les institutions d'Etat et de chancellerie
- Faciliter et contribuer à l'exécution des décisions prises
- Contribuer à l'élaboration de grand projet
- La communication du Maire au peuple
- Les relations internationales

1-3 Ressource de la commune

La Ressource de la commune se refaire sur les financières, matériels et personnels.

Ressource monétaire ou financier :

Les recettes des communes sont surtout constituées des impôts, des taxes, des redevances, des droits et des subventions.

- **L'impôt** : est un prélèvement effectif d'autorité sur les ressources ou les biens des individus perçus par l'administration ou les collectivités pour financier les dépenses d'intérêt général. Il n'y a pas de contre partie.
- **La taxe** : est un prélèvement fiscal ou impôt personnel perçue par l'Etat et les collectivités locales, dû à la jouissance à la possession, à l'achat des certains biens ou propriétés, à l'exploitation ou revenu.
- **La redevance** : est un droit payé en centre parti de l'utilisation d'un service ou d'in domaine public ou prive.
- **Le droit** : est un somme d'argent dont le montant est déterminé, versée obligatoirement à une personne ou à un organisme ou à l'Etat.
- **Les subventions** : versées par l'ETAT

Les ressources monétaires de la commune peuvent être classifiées en 5 catégories.

Section II : Présentation de la Direction du CUM

2-1 Différents services assurant le fonctionnement de l'entreprise

2-1-1 Le secrétaire générale

C'est la première ligne de la structure hiérarchique fonctionnelle dans le service rattaché. Il s'agit du manager de l'entreprise. Et manager c'est piloter, diriger un groupe de personnel afin que les objectifs fixés soient atteints.

Le CG assure la gestion de l'établissement conformément aux directives du siège. A cet effet, il dispose d'une certaine autorité afin que les membres de son équipe obéissent et adhérant à ses ordres au gérer c'est prévoir ; organiser, coordonner, commander et contrôler

2-1-2 Service rattaché au SG

Il fait partie de la 2^e ligne de la structure hiérarchico-fonctionnelle dans la CUM. La fonction de chaque service consiste à gérer les informations collectées aussi bien internes qu'externes. Celles-ci, saisies et traitées sont mémorisées pour être disponibles et communiquées à tous ceux qui s'y intéressent.

Donc les services rattachés au S.G sont :

- DARH : Direction des Affaires Administratives et des Ressources Humaines
- DASSP : Direction des Affaires Sociales et de la Santé Public
- DACSLJ : Direction des Affaires Culturelles, Sportives, des loisirs et de la Jeunesse
- DSTT : Direction de Service Technique et des Infrastructures
- DAEF : Direction des Affaires Economiques et Financières

2-2 La responsabilité, les attributions au sein de l'entreprise

2-2-1 S.G (Secrétaire Générale)

Le Secrétaire Général est nommé par arrêté municipal et a rang d'un secrétaire général de Ministre. Il est chargé de :

- Assurer la gestion administrative de la commune
- Assister l'exécutif dans l'exécution de sa mission
- Coordonner la mise en œuvre du programme établi par le Maire
- Formuler le plan global des actions du maire en référence avec plan stratégique du Maire
- Organiser et structurer les activités des différents services de la commune
- Coordonner l'exécution des activités des différentes directions
- Superviser la constitution des d'une banque de donnée
- Diriger et animer les arrondissements dans la réalisation du plan d'action
- Coordonner les actions des partenaires de la commune
- Coordonner les relations Fokontany Maire
- Contrôler l'application et l'exécution des instructions
- La gestion des kiosques à eau, lavoirs, bornes fontaines et bains douches.
- Garder l'archive de la commune
- Programmer les activités du Fokontany

2-2-2 Services rattachés au S.G

La direction des affaires administratives et de ressources humaines

Il est chargé de :

- Veiller au bon fonctionnement du système en s'assurant du bon entretien des biens corporels du Maire
- Garantir la mise à disponibilité d'in personnel qualifié et motivé par l'établissement d'un plan de développement des ressources humaines
- Diriger, animer, motiver et sanctionner le personnel de la commune.

La direction des affaires sociales et de la santé publique

Il est chargé de :

- Diriger et coordonner les activités du bureau municipal d'hygiène et du bureau municipal d'assistance sociale.
- vérifier la bonne application des mesures épidémiologiques et prophylactiques en cas de maladie infectieuse.

- veiller à l'Etat de santé de la population les plus démunies et en apporter une assistance sociale.

La direction des affaires culturelles, sportives, de loisirs et de la jeunesse

Il a pour mission de :

- promouvoir la lecture, les arts et les manifestations individuelles, sportives et culturels
- gérer la bibliothèque municipale, les missions de quartier et le stade municipal
- gérer les diverses festivité nationales ou régionales
- promouvoir l'éducation et la jeunesse
- exploiter les centres de loisirs et terrains de jeux

La direction des services techniques et des infrastructures

Le directeur des services techniques et des infrastructures est chargé de :

- concevoir et programmer toutes les actions susceptibles d'être engagées
- contrôler la réalisation des travaux d'urbanisme et travaux publics
- coordonner les activités de sa direction

Le directeur des services techniques et des infrastructures Adjoint est chargé de :

- superviser les services : urbanisme, maintenance, voirie et assainissement et des travaux publics
- contrôler la réalisation des travaux et prestation programmés.

Les services rattaches ou le service de la sécurité incendie et secours.

Le service de sécurité incendie et secours est rattaché directement au Maire.

Donc il est chargé de :

- Toutes interventions sur l'incendie la noyade
- Démolition des bâtiments menaçants ruinent

- Découpage et élagage des arbres encombrants et (ou en danger) alors, le chef de service sécurité incendie et secours est nommé par arrêté municipal.

La direction des Affaires économiques et Financières :

Il est chargé de :

- élaborer la politique financière, économique et budgétaire
- procéder au recouvrement des ressources et améliorer les procédures
- gérer et coordonner l'exécution de toutes les opérations financières et budgétaires
- procéder à l'acquisition de fournitures et biens
- gérer les marchés de la municipalité

En générale, l'objectif est pour résoudre agréable et tranquille et harmonieux la vie de la population.

CHAPITRE II : ANALYTIQUE DE PROPOSITION DE SOLUTION DES ACTIVITES

Section I : Présentation de la direction

1-1 Introduction

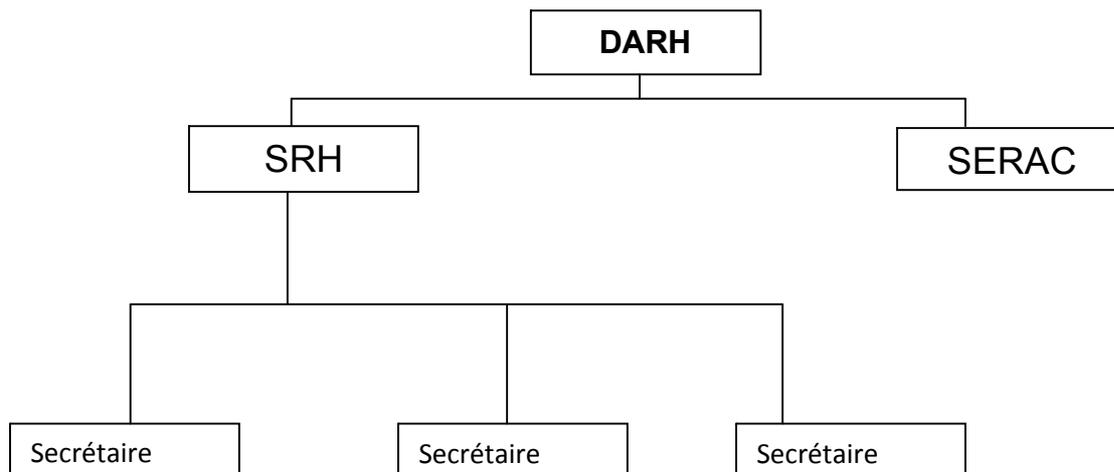
Chaque commune doit prévoir des règles d'emploi et de rémunération de ses agents. Les agents de l'Etat employés par une commune doivent être situation de détachement pour conserver le droits attaches a leur statut de fonctionnaire, la gestion des ressources humaines (G.R.H) de la commune urbaine Mahajanga a pour objet, comme sur non indique, de gérer les hommes et les femmes, membres du personne dans la CUM considérée, entant que ressource qu'il faut donc, comme toute ressource gestion miser.

La G.R.H est donc bien une discipline de la gestion globale d'une organisation (par exemple : une Entreprise, une administration), au même titre que la gestion de ressources humaines qui gère la ressource humaine.

1-2 Organisation

1-2-1 : Structure ou organigramme

Dans le Commune Urbaine de Mahajanga, la Direction des Affaires Administratives et des Ressources Humaines est une branche que joue un rôle très important. D'après l'organigramme du bureau exécutif de la commune urbaine de Mahajanga, l'organigramme de la gestion des ressources humaines est structuré comme suit :



D.A.R.H : Direction des Affaires Administratives et des Ressources Humaines

S.R.H : Service des Ressources Humaines

S.E.R.A.C : Service des Etudes Réglementations Administratives et Contentieux

Le Directeur des Affaires Administratives et Ressources Humaines dispose :

- Un chef de service contentieux et réglementation Administrative

Un chef de service de Ressources humaines dans le S.R.H a :

- Un chef de service
- Trois secrétaires
- Un planton
-
- Et une femme de ménage

Dans ce service, tous les renseignements des personnels y sont classés. Elle traite les dossiers du personnel et faire la mise en place du fichier du personnel mais

dans le S.E.R.A.C, c'est le traitement de conflit entre la CUM, l'employés, autre tribunal, et le chef de service assure la gestion des contrats et conventions contractes par la commune. Donc dans le S.E.R.A.C a :

- Un chef de service
- Un assistant

1-2-2 Objectif de la D.A.R.H (Direction des Affaires Administratives et des Ressources Humaines)

L'objectif de la Direction de ressources humaines dans la Commune Urbaine Mahajanga est :

- Epanouissement du personnel en tant que l'homme
- Et appuis à l'administration pour rendre efficace d'administration du texte réglementaire

1-3 Classification du personnel

Au sein de la CUM, les employeurs sont au membre de 368 personnels dont :

- E.C.D (Emploi Court Durée) : 101
- E.L.D (Emploi Longue Durée)
- E.F.A (Emploi au Fonctionnaire Assimilé) : 71
- Fonctionnaire : 86
- M.O (Manœuvre)

Donc, les emplois sont répartis en 4 grandes classifications :

Temporaire

Un employé temporaire, il doit d'abord travailler pendant 3 ans comme essaie. Puis lorsque les 3 ans en essaie premières années sont civiles, et si le travail de celui-ci est juge satisfaisant. Alors il serait à nouveau embauche pour la même durée que précédant.

En fin, après avoir effectué un service de 6 ans dont c'est ainsi qu'un employeur sera qualifié comme E.C.D

➤ **E.C.D ou Emploi a courte durée**

Un employé doit travailler en pendant 6 ans. Après cette longue période, il est de son insert d'établir une demande de renouvellement pour passer en d'autre classe, E.L.D.

➤ **E.L.D ou Emploi a longue durée**

E.L.D pour la catégorie de cette classe un employeur doit travailler encore 6 ans et dès que la période arrive à son termine. Il est de son droit de faire une demande d'intégration.

➤ **E.F.A ou Emploi aux Fonctionnaires Assimile**

Agent à caractère d'E.F.A est salaire contractuel. Supposons que ce dernier arrive à accomplir. 3 fois de suit son contrat, c'est là ou il sera au tousse de procéder à une demande d'intégration.

➤ **Fonctionnaire**

Fonctionnaire est déjà considère comme un agent d'une administration publique, fixe, dépendant juridiquement de l'Etat.

1-4 Responsabilité et attribution du service personnel

1-4-1 La responsabilité

- **Chef de service**

Le chef de service est responsable de la barre gestion des ressources humaines. C'est un agent de liaison qui assure la communication au sein de sa propre unité de travail, son supérieur immédiat et d'autre personnel qui ne sont pas

sous sa juridiction. Il lit en premier les courriers, assure la diffusion de l'information. Mais il aussi le porte-parole de l'entreprise.

Il intervient au nom de son équipe, auprès de l'autorité supérieure et des personnes qui ne font pas partie de son unité administrative. En matière de prise de décision, c'est lui le novateur car il est souvent à l'origine de changement au sein de l'entreprise. Ensuite, en tant que premier responsable, il décide de l'action à prendre pour résoudre des problèmes.

- Service Secrétariat

Le secrétariat range les documents dans un ordre déterminé suivant une norme de l'entreprise de façon à pouvoir les trouver le plus rapidement possible en cas de besoin. Pour cela, on utilise des classements des documents les uns à côté des autres et j'ai fait le classement de tous les dossiers par thème, par nom.

Ensuite, la saisie des lettres sur la machine à écrire.

1-4-2 Attribution

Les chefs de service assurent la gestion des contrats et conventions contractées par la commune.

Dossier traités par le chef personnel

- Recrutement
- Renouvellement de contrat
- Reclassement
- Intégration
- Titularisation
- Avancement
- Validation
- Majoration des salaires
- Congé annuel, congé non pris, cumulé
- Licenciement
- Résiliation
- Secours de décès

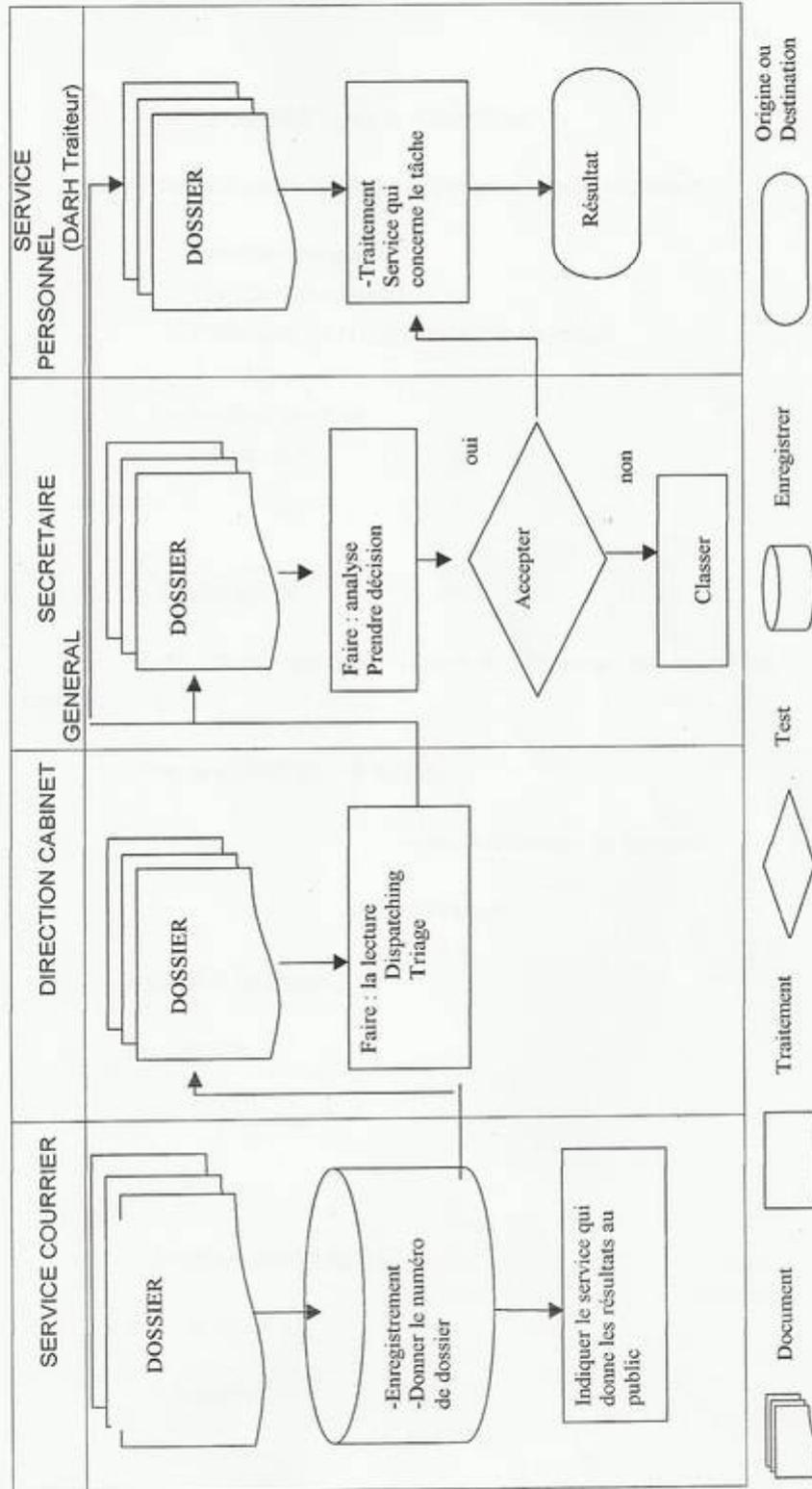
Vote de service
Dossier pension

CNaPS

Demande d'affiliation travailleuse à la CNaPS
Avis d'embauchage ou débauchage
Demande d'allocation familiale
Attestation administrative
Certificat précisant le temps de travail
Demande d'allocation parentale de maternité
Accident de travail
Dossier de pension (Médaille, acte de mariage)

1-5 FLUX D'UN FORMATION

En générale les dossiers circulent comme ci-dessous :



II-5-1 Explication du circuit

a- Les dossiers a fournis et leur circuit

L'intéressé envoie la demande d'emploi au service courrier

- Demande manuscrite
- C.V (Curriculum Vitae)
- Photocopie CIN (Carte d'Identité Nationale)
- 3 photos
- Certificat de travail
- Attestation

b- Service courrier

D'une manière générale, l'ouverture de dossier est au service courrier :

Dans ce suivre il fait : - la lecture
- et donne le numéro de demande
- l'enregistrement

c- Direction du cabinet

Fait : - lecture
- dispatching
- triage

d- Secrétaire Générale (S.G)

Fait : - la lecture
- analyse
- prendre la décision

Si le S.G accepte donc le dossier tourne au service courrier. Mais le S.G n'accepte pas alors le dossier rejeté

Section II : GESTION D'ABSENCE

2- 1 : Définition

La gestion d'absence est entièrement paramétrable et permet au manager de disposer d'une parue rapide et complet de la disposition. Alors, la gestion d'absence commence par la mise en place des absences du personnel, nécessaire au suivi des dossiers administratifs (congé, absence, sanction) et cette disposition s'applique également en cas d'absence de longue durée. Par exemple : congé de maternité, congé de convalescence et repos médicaux, accident de travail. Armistice humain congé pasteurisé de connaissance repos médical.

2-2 : Différente type de gestion d'absence

2-2-1 Congé

Définition

Le congé est une autorisation donné à un employeur de cesser son travail, ou une autorisation temporaire de s'absenter de quitter son travail ou emploi. Exemple congé pour cause de maladie, congé de maternité.

Planning du congé

Dans le CUM (Commune Urbaine Mahajanga), les congés doivent être programme dans un planning annuel pour assurer la contrite des services publics. Le planning prévisionnel des congés est établi selon les modalités suivantes : du personnel de x directions ou service.

- Le congé membres du personnel à soumettre à son supérieur hiérarchique les dates de congé demande avant le 1^{er} Décembre ;
- Le supérieur hiérarchique demande les modifications nectarines à la bonne marche du service compte tenu des demandes formulées par les autres membres du personnel.

Alors, le planning de congé du personnel du service et propose à l'agent responsable du personnel qui contrôle les droits de congé de chacun, le départ en congé effectuée dans le cadre du planning prévisionnel foie l'objet d'une demande 5 jours ouvrables avant la date de départ prévue. La demande est déposée auprès du secrétaire administratif qui vérifie que le remplacement de l'agent est assuré et rédige une autorisation de prise de congé signée par le Maire. La demande et le double de l'autorisation signée du Maire sont classés au dossier et l'agent pour de compte. Arrête le planning de congé définitif de l'employé.

Type de congé

Pendant une année, chaque employé a droit de congé de 30 jours. Il y a quatre sortes de congé :

- **Congé annuel**

La durée normale de congé annuel est fixée dans les conditions définies. Alors, chaque salarié a droit à un congé de 30 jours pendant une année.

- **Congé non pris**

Congé non pris est fixé pour les fonctionnaires un droit ouvrable et imperceptible. Si le fonctionnaire n'a pas pu jouir de son congé, toute ou partie nature, il lui en est dû pour l'administration une indemnité de congé non pris, prorata temporise du temps congé non joui.

Par exemple : dans ces l'employeur doit passer au congé mais à cause de travail il y a pas pris dans condition que son salarié doit payer dans u mois.

- **Congé payé**

Tout salarié a le droit au congé payé, quelque soit son employé, sa catégorie ou sa qualification, la nature de sa rémunération et son horaire de travail. Donc, les agents doivent impérativement prendre ses congés payés et respectés les dates fixées par l'employeur.

- **Congé de paternité**

Régi par la loi sur les employés de l'Etat est de 15 jours.

- **Congé de maternité**

Toute femme enceinte dont l'état a été constaté médicalement a le droit 3 mois de congé de maternité.

2-2-2 Permission

Le personnel a le droit de permission de 10 jours pendant une année. Il y a aussi 2 cas de permission.

Permission exceptionnelle

Les permissions exceptionnelles accordées aux travailleurs à l'occasion d'évènement familiale dans la limite de 10 jours.

Permission Prévues ou non rémunérées

Les permissions prévues ou non rémunérées et non déductible des congés payés d'une durée de 12 jours ouvrables par année civile. Alors, tous travailleurs le droit à l'éducation rémunérée par l'employeur.

2-2-3 Absence

L'absence est la situation intermédiaire qui se manifeste surtout en période de travail (en cas d'accident). Mais l'absence en travail justifié.

Par l'incapacité résultent de maladie ou l'accident, document constatée par certificat médical et contre visite s'il y a lieu. La maladie du salarié justifié en temps utile, entraîne une simple suspension du contrat de travail. Donc, dans la CUM il y a une absence accordée et absence fautive.

Absence accordée ou autorisée

Dans le CUM (Commune Urbaine de Mahajanga), les absences sont décomptées des droits a congé ordinaire. Néanmoins, à titre exceptionnel, le Maire peut accorder des jours supplémentaires dans les cas suivants écrit dans le code de travail en cas de :

- mariage de l'intéressé
- naissance d'un enfant de l'intéressé
- décès d'u ascendant, descendant ou collatéral direct de l'intéressé
- hospitalisation de l'enfant de l'intéressé

- la demande doit être formulée préalablement à l'absence

Les absences pour maladies doivent être justifiées par un certificat médical indiquant les nombres de jours de repos. Donc le certificat doit être déposé dans un délai de 3 jours à compter du 1^{er} d'absence.

Le Maire fixe par arrêté les horaires réglementaires de travail des agents communaux. Une absence non justifiée durant les horaires réglementaire de travail est considérée comme une absence non autorisée.

2-3-2 Absence fautive ou non autorisée

Les disciplines de la commune urbaine Mahajanga (CUM) ont délibéré par le conseil selon la demande du Maire.

Les fautes commises par les personnels sont constatées par les responsables hiérarchiques et/ou responsables du personnel. La liste des fautes a sanctionné doit être établie par le dit responsable du personnel et introduite avec la mention des sanctions correspondantes dans le règlement intérieur diffuse dans les services.

Donc les principes sont :

- Le non-respect des horaires de travail, par exemple : retard, abandon de poste
- Les absences non autorisées, mais une absence non justifiée durant les horaires réglementaires de travail devra être considérée comme une absence non autorisée.
- Or, l'importance de la sanction devrait être proportionnelle à la gravité de la faute et augmente en cas de récurrence des sanctions encourues suivant sa gravité.
- L'avertissement verbal ;
- La demande d'explication
- Le blâme ;
- La mise à pied et,
- Le licenciement

Les sanctions sont décidées par : Texte réglementaire

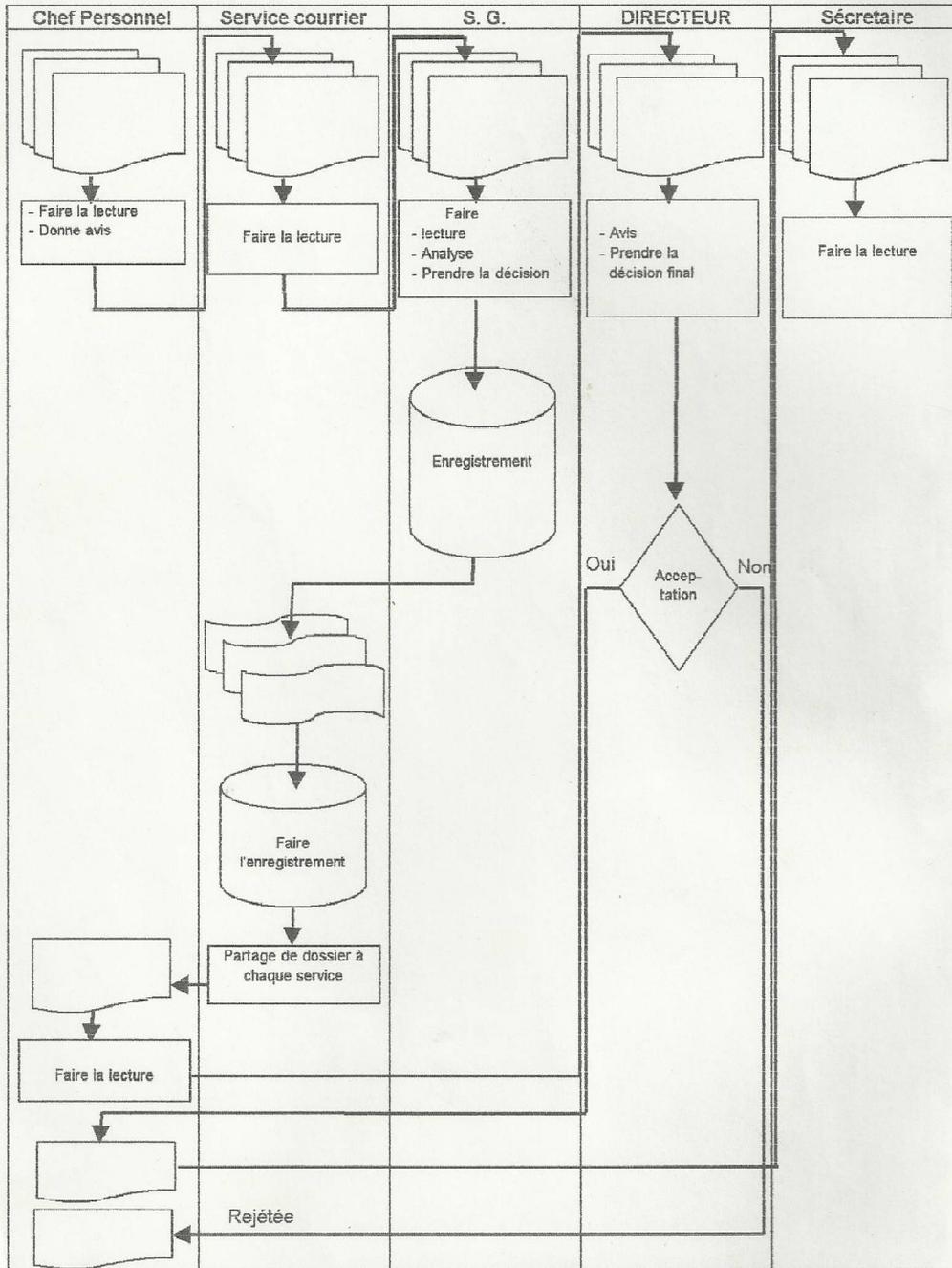
Donc, le tableau suivant indique les sanctions susceptibles d'être appliquées pour chaque nature de faute.

FAUTES	SANCTIONS
Absence non autorisée de plus d'une journée	Blâme ou mise à pied selon la durée d'absence et décompte dans une journée d'absence des congés ordinaires
Retard abandon de poste de 15 à 60 minutes 1 ^{ère} récidive 2 ^{ème} récidive 3 ^{ème} récidive	Avertissement verbal Demande d'explication écrite et décompte de la demi-journée des congés ordinaires Blâmes et décompte de la demi-journée des congés ordinaires Licenciement
Retard abandon de poste de 60 minutes à 1 journée 1 ^{ère} récidive 2 ^{ème} récidive 3 ^{ème} récidive	Demande d'explication écrite et décompte de la journée des congés ordinaires Blâmes et décompte de la journée de congé ordinaire Mise à pied de 3 à 10 jours Licenciement

La mise à pied entraîne la suspension de la solde.

Les sanctions décidées par le conseil discipline sont mentionnées au dossier de l'agent fautif. Les litiges relèvent de la juridiction du Tribunal de travail.

CIRCUIT D'ABSENCE



2-3-1 Explication du flux d'absence

Les circuits d'absence se devront le comme suit :

- **Chef Personnel**

L'employé envie le demande au chef de service. Donc le chef donne un avis et faire la lecture.

- **Service Courrier**

Ce dossier arrive au service courrier, donc le courrier faire la lecture et après donne le dossier au secrétaire générale.

- **Secrétaire Général (SG)**

S.G fait : - la lecture
 - analyse
 - enregistrement

et prendre la décision

- **Service courrier**

Le dossier arrive au courrier donc il fait l'enregistrement et partage le dossier à demander à chef de personnel ou chef service

- **Chef Personnel**

Chef personnel fait la lecture et donne le dossier au directeur en chef

- **Directeur**

Donc, directeur donne un avis et prendre la décision finale. Mais, si le directeur accepte le dossier alors il rend au service personnel. Mais s'il directeur n'accepte pas donc le dossier est rejeté.

REMARQUE

Les congés et les absences autorisées ou non autorisée sont comptabilisés sur une fiche individuelle tenue par le supérieur hiérarchique ou par le secrétaire administratif.

Donc, la fiche est comptée préalablement à l'établissement de la paie pour le décompte des journées d'absences et portée au dossier de l'intéressé en fin d'année.

2-4 Bilan de situation (problème relevée)

Durant mon stage de 8 (huit) semaines dans le Commune Urbaine Mahajanga, le service ressources humaines s'occupe beaucoup la fonction du personnel. Comme sa Direction des Affaires Administratives et Ressources Humaines est permise branches de la commune, le service ressource humaine s'attache beaucoup à la commune. Donc, elle enregistre tous les renseignements et documents du personnel, et leur présence du personnel.

Mais dans Direction des Affaires Administratives et Ressources Humaines le il y a un problème surtout concernant le thème gestion d'absence. Alors elle à quelques lacunes qui méritent d'être valorisées. Donc, la présence du personnel pose des problèmes à cause de :

- personnel ne respecte pas le discipline
- fiche de présence il y a l'heur débutée mais manque d'heure sortis ou achèvement
- l'absence de fiche individuelle du personnel dans cette situation, donc le problème pose sur la vérification des listes du personnel. C'est impossible de trouver immédiatement le dossier qu'il avait cherché. Cela entraîne un gaspillage de temps pour la recherche, et concernant l'emplacement du dossier est e désordre ou mal placer.

II^{ème} PARTIE :

ETUDE DETAILLEE DE LA SOLUTION

Donc pour faciliter la recherche et le classement, on numérise les dossiers.

Pourtant si un employeur est sans signaler son absence ça pourrait aggraver la situation (sans passation par exemple) car il pourrait avoir des disputes ou des querelles entre chaque personnel, soit entre personnel et son supérieur. Donc il pourrait lui donner des sanctions comme un avertissement pour son travail ou encore pointer le jour d'absence dans le salaire.

CHAPITRE I : SUGGESTION

Le problème est fixé dans l'employeur, surtout dans le travail. Alors, nous pouvons dire qu'il est nécessaire pour chaque entreprise de bien prendre en main la démarche de travail pour ses employés et surtout le suivre de près cette amélioration de gestion d'absence. Donc ses employés respectent la discipline imposée dans la Commune Urbaine Mahajanga. On propose la solution pour résoudre ce problème. Et nous allons voir successivement le but, objectif, la description des solutions et le résultat attendu.

1) But

Cette solution a pour but de :

Tenir en main la démarche de travail des employés et améliorer la gestion d'absence

2) Objectif

- Objectif est d'assurer le bon fonctionnement du service qui est responsable des dossiers du personnel et pour éviter le temps perdu.
- Mise à jour de la fiche de présence
- Respect entre personnel
- Bien respecter les heures de travail
- Chaque absence doit être marquée dans la fiche de présence

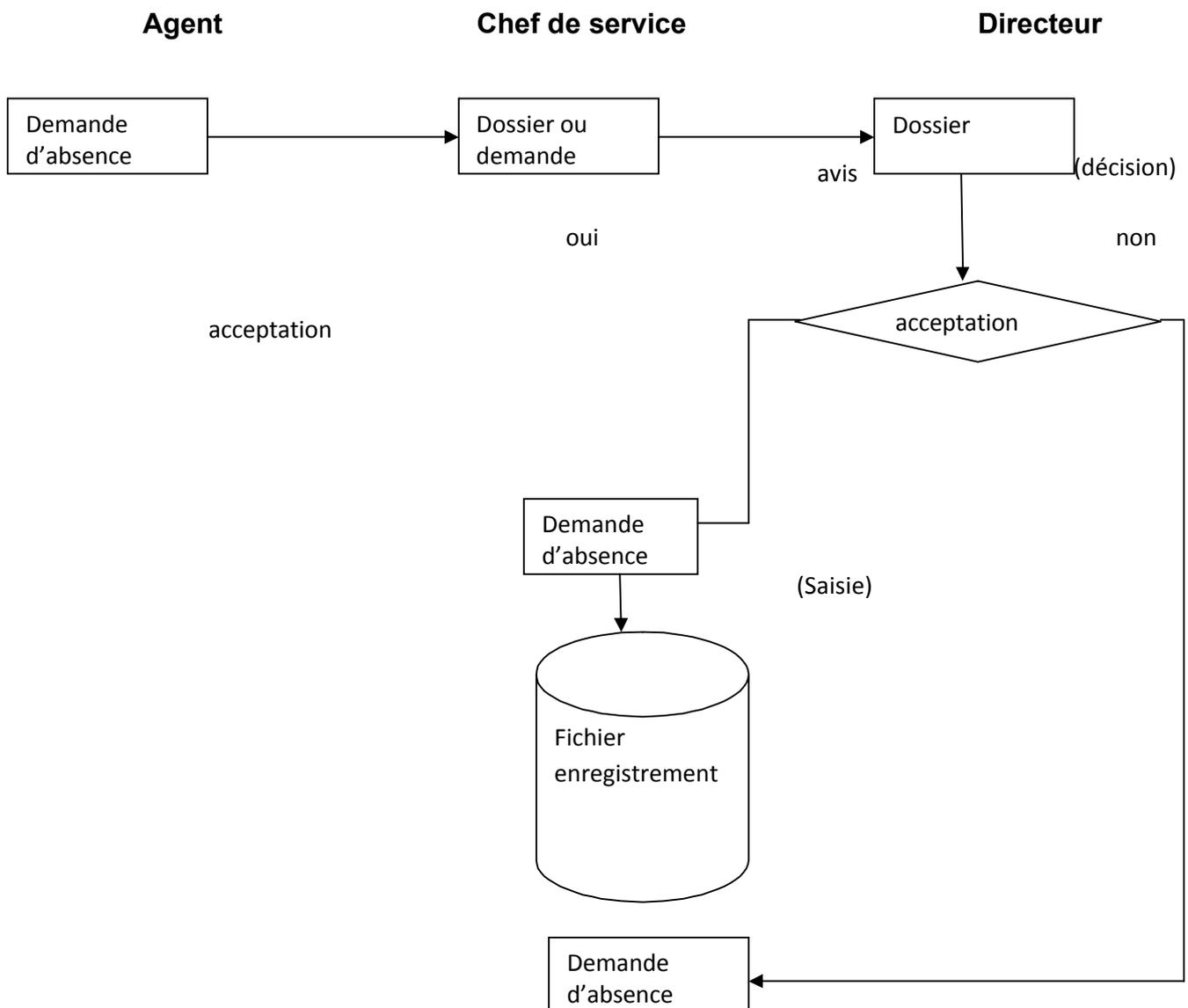
On fait l'enregistrement selon la modification du contenu de dossiers à chaque étape de circuit de demande d'absence. Cela amène de faire le stock d'information automatique pour résoudre à ce problème. C'est-à-dire, on crée un mini logiciel

▪ **Objectif**

Objectif de l'enregistrement est :

- garde les documents
- vérifier la dernière étape du dossier
- faire vite la recherche du dossier

Circuit de demande d'absence à modifier :



CHAPITRE II : MOYEN DE MISE EN ŒUVRE DES SOLUTIONS

Actuellement, la mondialisation de technologie domine dans le monde. Dans le modernisation renforce le travailleur pour faire vite son tâche. Il aide à la recherche et l'automatisation. Est-ce que le problème du service de personnel peut automatiser. On propose d'automatiser les solutions données au service personnel. Alors, on va voir d'abord l'analyse préalable, ensuite la proposition des solutions et en fin le moyen en mise œuvre.

2-1 Analyse préalable

L'analyse préalable est faite par l'interview et la discussion pendant le stage. Alors, voici le tableau d'analyse.

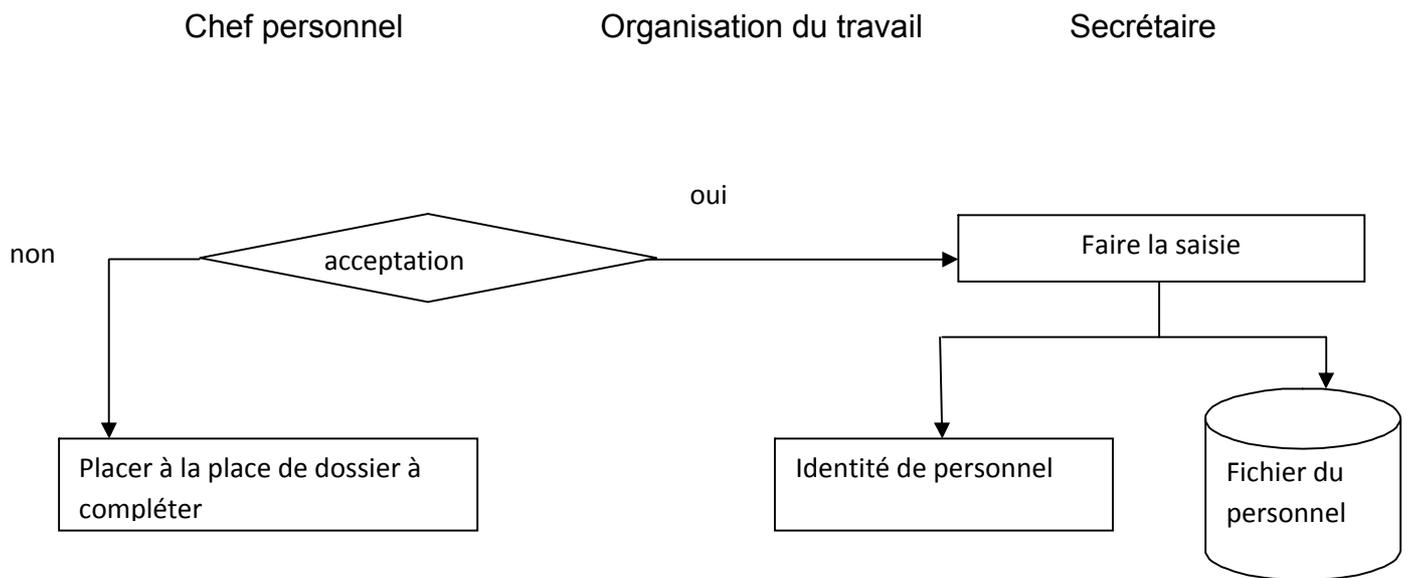
Analyse	Durée	Ressource	Ressource matériel	Critique	Solution
- discussion	4/10 et 29/10/04 10 jours	secrétaire		-Insuffisante de formation -travail de routine	Formée la personnel au minimum 2 fois par jours
- document	1/11 et 12/11 10 jours	secrétaire		-dossier abîmé	Mise en place d'une machine performante pour accélérer le travail et stocker en sécurité des données
-sur le matériel	13/11 et 15/11 3 jours	secrétaire		Insuffisante machine informatique	
-circuit de dossier	16/11 et 18/11 3 jours	secrétaire	Machine à écrire	-beaucoup d'étape à faire	

Matériel	Logiciel	Travail étudié
Machine à écrire	Pas de machine informatique	Saisie de dossier du personnel

2-2 Proposition de solution

Organisation du matériel

Matériel	Logiciel	Travail étudié
Machine informatique	Word (bureautique) Excel Delphi 6 Access	Saisie Tableau Programmation Base de données



- Constitution

A l'arrivé de dossier au secrétaire, il fait le test pour vérifier ces dossiers. Si les dossiers n'y aient pas de problème, il faisant la saisie. Il fait aussi, l'enregistrement de niveau donné dans le fichier de personnel. Puis, regarder l'identité de personnel, ensuite classer le dossier.

2-3 Solution

- Moyen humain
 - Un gestionnaire de base de données formé
 - Des opérateurs de saisie formée (secrétariat)

- Moyen matériel informatique
 - Système d'exploitation occupée 30 Moct
 - Logiciel :
 - bureautique 400 Moct
 - créer occupée 100 Moct
 - autre logiciel (scanière par exemple 500 Moct)
 - microprocesseur peintium 4 Goct
 - espace disque disponible 200 Moct (DD)
 - écran type SVGA ou NEC
 - mémoire de 32 Moct (RAM)

- clavier et souris à 2 bits (G et D)

- lecteur disquette 3 ½
- graveur et lecteur CD-Rom
- imprimante
- onduleur

Donc l'engagement des utilisateurs : assurer l'intégrité de la base de données de fiche d'absence

2) Résultat

Saisie et sauvegarde d'un enregistrement

- Simultané d'un enregistrement
- Sortie de tableau

En générale, la solution est :

- Matériel informatique très puissant
- Logiciel : Delphi6
- Travail de saisie
- Volume à traiter : pendant 15 minutes le secrétaire faire la saisie

Donc : entrée : 3 minutes

Traitement : 1 minute

Sortie : 2 minutes

Alors, 15 minutes le secrétaire frappe ou faire la saisie du dossier

2-4 Moyen de mise en œuvre

Nous procéderons l'informatisation de la saisie de la fiche individuelle

a) Définition des tables

- Fiche individuelle ou personnel : champ, nature, longueur
- Fiche personnel et fiche d'absence : catégorie, heure, observation

b) Description écran de saisie

- Ecran 1 : liste personnel
- Ecran 2 : fiche d'absence

c) Contrôle des champs

- Date de naissance < date du jour moins 18 ans
- Date de l'heure débuté et entrée

d) Programme

- Delphi 6
- Mémoire supérieure 64 Moct
- Capacité ligne libre supérieur 10 Moct

Impact

- Renforce objectif attendus
- Gaspillage de temps

La mise en place du programme sur site nécessite une série de jeux d'essai à voir hors de l'implémentation sur machine

Risque

Les risques éventuels seront :

Effacement par erreur des fichiers

Injection par virus

Alors la solution par :

Une bonne connaissance des machines

Un bon antivirus

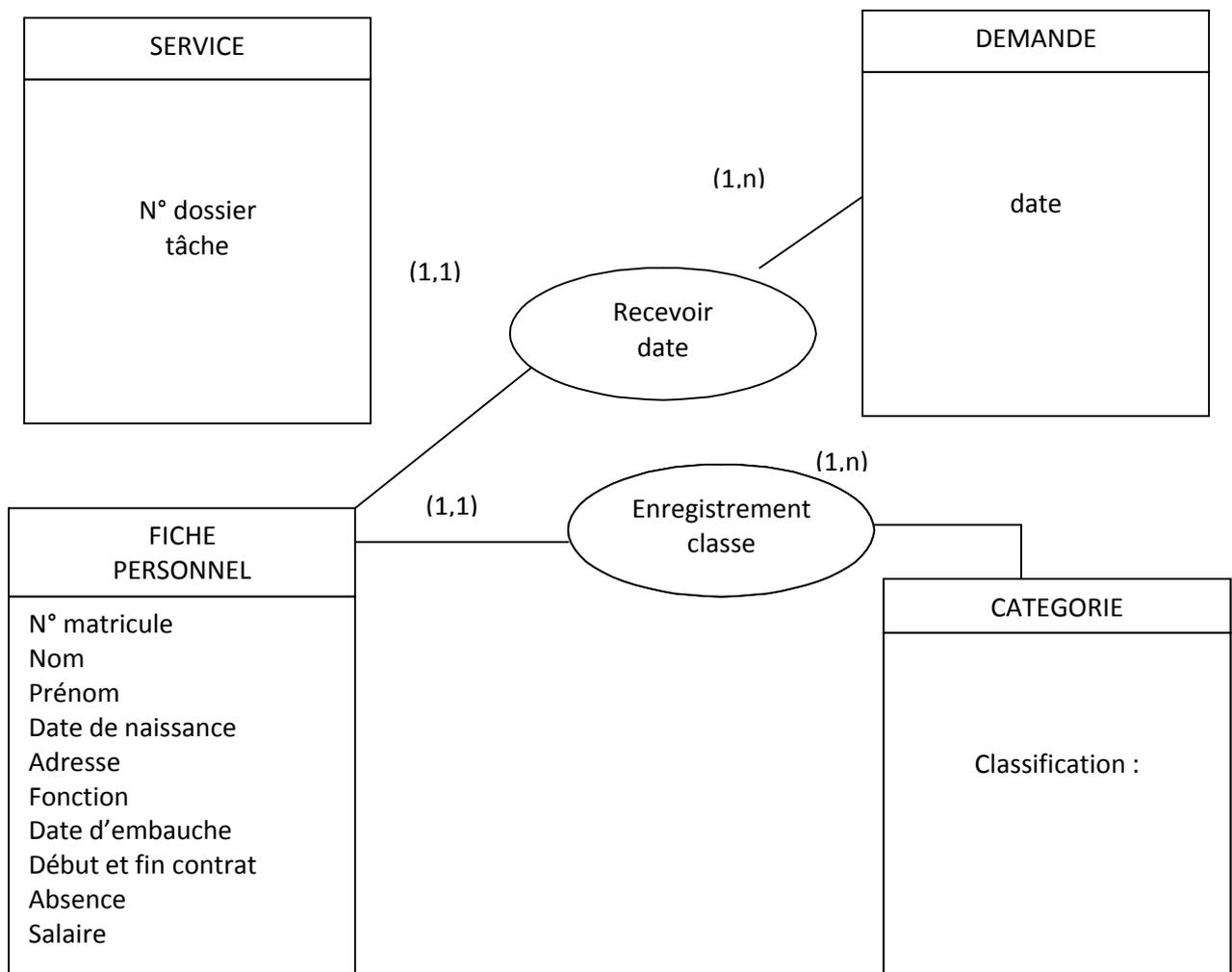
Application périodique des fichiers

2-5 Conception

Modèle conception de données (MCD)

Ce modèle consiste à décrire la structure de donnée utilisée sans faire référence à un langage de programmation. Il s'agit donc de préciser le type de données utilisées hors des traitements.

Ainsi, le modèle conception est dépendante du type de base de données utilisée



Demande et fiche personnel :

(1, n) : demande peut recevoir un ou plusieurs personnel

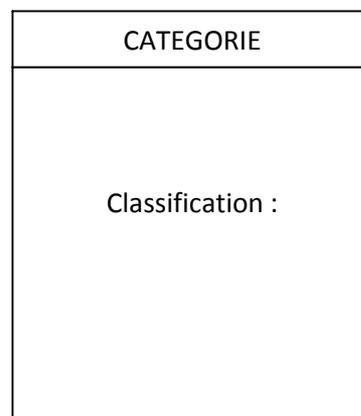
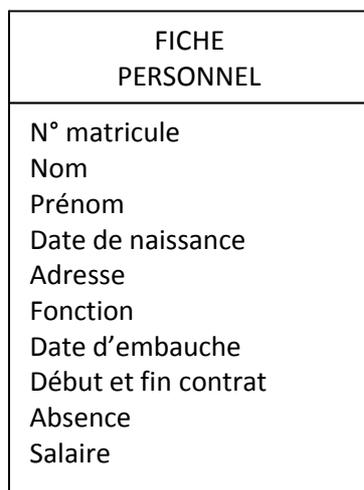
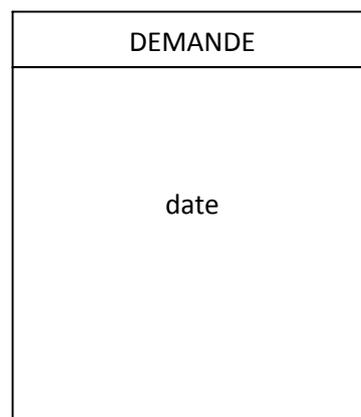
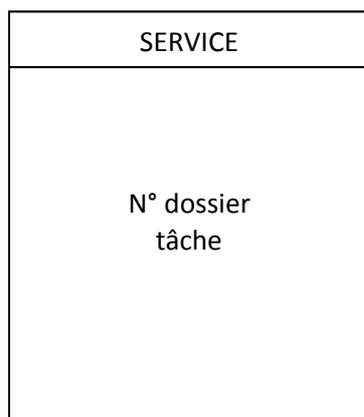
(1,1) : une fiche peut recevoir une date d'embauche

Fiche personnel et catégorie

(1,1) : la fiche peut enregistrer une classification

(1, n) : catégorie peut recevoir un ou plusieurs classification

Modèle logique des données (MLD)



Modèle conception des traitements (MCT)

Le modèle conception des traitements peut de traiter le dynamisme du système informatique, c'est-à-dire les opérations qui sont réalisées en fonction des événements.

Donc MCT permet de représenter schématiquement la gestion des événements.

Elaboration du MCT : demande d'absence

CONCLUSION GENERALE

Nous avons eu l'avantage d'effectuer de deux mois de stage dans cette prestigieuse société, Commune Urbaine Mahajanga au cours duquel nous avons eu le privilège de faire les connaissances utiles sur son fonctionnement tout sur plan administratif que sur le plan communal.

Dotée des équipements modernes, utilisés par des agents qualifiés et performants, la gestion de la Commune Urbaine Mahajanga, informatisée, nous a paru ne souffrir d'aucune imperfection, sous la direction dynamique et clairvoyante de son chef de service. Ce dernier a su créer, à nos yeux, au sein de commune un esprit d'équipe solidaire, une ambiance décontractée, agrémentée par des comportements sans faille pour l'image de marque de la Commune Urbaine Mahajanga.

Avec de telle ambiance, notre stage s'est déroulé dans des conditions plus agréables. Nous avons pu vivre des expériences sans précédent et avons pu acquérir de nouvelles connaissances en matière de gestion d'Entreprise.

Ainsi, l'objectif du stage visant à la fois, l'intégration de l'étudiant dans la vie de l'Entreprise, la capacité d'adaptation, le sens de la responsabilité, le développement de la volonté d'apprendre a été atteint.

BIBLIOGRAPHIE

Titre : LE GUIDE DE MAIRE

Auteur : Ministère, charge du budget et du développement de province autonomes

Année : Octobre 2001