



République Algérienne Démocratique Et Populaire  
Université Mohamed Boudiaf De M'sila  
Faculté Des Mathématiques Et De L'informatique  
Département De L'Informatique



## **MEMOIRE DE FIN D'ETUDE**

Présenté pour l'obtention du Diplôme de **MASTER**

**Domaine** : Mathématiques et Informatique

**Filière**: Infomatique

**Option** : Systèmes d'Information et Génie Logiciel

**S.I.G.L**

**Par**

Mr :BALI Abdelouahab

**Sujet**

Conception et Réalisation d'une application de Gestion  
du Personnel

Cas : Bureau des Enseignants de Palier Secondaire de la  
Direction d'Education de la Wilaya de Msila

Date de soutenance :13/07/2019

**Devant le jury :**

Dr.KADRI SAID

Président

Dr.DEBBI Hicham

Rapporteur

Prof.HALASSA MADIHA

Examineur

**Promotion : 2018 / 2019**

## *Remerciement*

Je tiens à remercier toutes les personnes qui ont contribué au succès de mon formation de Master et qui m'ont aidée d'arriver à ce jour la .

Je voudrais dans un premier temps remercier, mon encadreur de mémoire Dr.DEBI Hicham, professeur à l'université de Mohamed Boudiaf M'sila, pour sa patience, sa disponibilité et surtout ses judicieux conseils, qui ont contribué à alimenter ma réflexion.

Je remercie également toute l'équipe pédagogique de département informatique de l'université Mohamad Boudiaf responsables de ma formation, pour avoir assuré la partie théorique et pratique tout au long de la formation.

Je tiens à témoigner toute ma reconnaissance aux personnes suivantes, pour leur aide dans la réalisation de ce mémoire :

Messieurs: NACER Lakhdar Chef de Bureau du Palier secondaire de la Direction d'Education de la Wilaya de M'sila qui m'a beaucoup appris sur les défis de réalisation des objectifs attendus. Il a partagé ses connaissances et expériences dans ce milieu, tout en m'accordant sa confiance et une large indépendance dans l'exécution de missions.

Messieurs BENSAPHLA Rabeai, WALI Messaoud, BAHOURI Toufik, pour ses aides à travailler au niveau du centre des œuvres sociales. Et leur accompagnement et soutien moral. Et leurs encouragements

Ma femme, mes enfants pour leur soutien constant et leurs encouragements.

A.BALI

# *Dédicace*

A ma très chère épouse Fella

Ton encouragement et ton soutien étaient les meilleur bouffées d'oxygène qui me ressourçait dans les moments pénibles, de solitude et de souffrance. Merci d'être toujours à mes côtés, par ta présence, pour donner du sens à notre vie de famille , je te prie de trouver dans ce travail l'expression de mon estime et mon sincère attachement.

A mes enfants Yacine ,Yahia , Alae et Rawand.

Je dédie ce modeste travail.

Je prie dieu le tout puissant pour qu'il les donne bonheur et prospérité.

A.BALI

## Table des matières

Table des figures .....	07
Table des tables .....	08
Introduction général .....	09
Chapitre I :L'étude de l'existant .....	11
1-Introduction .....	12
2- Présentation de l'organisme .....	12
2.1- Rôles et mission .....	12
2.2- L'organigramme de la direction de l'éducation de la Wilaya de M'sila .....	15
2.3- Présentation des services .....	16
2.3.1- service de finance et moyens .....	16
1- Bureau de budget et comptabilité .....	16
2- Bureau des moyens généraux .....	16
3- Bureau de contrôle et de gestion des établissements .....	16
4- Bureau de santé scolaire et action social .....	16
2.3.2- Service de formation et d'inspection .....	16
1- Bureau de formation .....	16
2- Bureau d'inspection .....	16
2.3.3- Service des examens et des concours .....	16
1- Bureau des examens .....	16
2- Bureau d'enseignement moyen .....	16
3- Bureau d'enseignement secondaire .....	17
4- Bureau de l'animation culturelle et sportive .....	17
2.3.3- Service de programmation et suivi .....	17
1- Bureau de programmation et de la cartes scolaire .....	17
2- Bureau de construction et d'équipement scolaire .....	17
2.3.3- Service de gestion des dépenses du personnel .....	17
1- Bureau des enseignants primaires .....	17
2- Bureau des enseignants moyen .....	17
3- Bureau d'enseignement secondaire .....	17
4- Bureau des administratifs et ouvriers professionnels .....	17
2.3.3- Service du personnel .....	17
1- Bureau des enseignants primaires .....	17
2- Bureau d'encadrement administratif et des ouvriers professionnels .....	17
3- Bureau d'enseignement moyen et secondaire .....	17
4- Bureau de retraite et contentieux .....	18
3- Conclusion .....	20
Chapitre II : Etude des documents et des taches de bureau des enseignants secondaire .....	21
1-Introduction .....	22
2- Conditions de recrutement .....	22
3-Types de recrutements .....	22
3.1-recrutement sur titre .....	22
3.2-recrutement par concours sur Epreuves écrite et orale .....	22
4-Les principaux documents émis aux candidats admis au recrutement .....	23
4.1- décision d'affectation (stagiaire) .....	23

4.2- décision d'affectation (interne) .....	24
4.3- décision de nomination .....	24
4.4- Décision de Mise en Disponibilité .....	25
4.5- Décision de renouvellement de la situation de mise en disponibilité ....	26
4.6- Décision de réintégration après la situation de mise en disponibilité ...	27
4.7- Décision de position de service national .....	28
4.8- Décision de réintégration après position de service national .....	29
4.9- Décision de détachement .....	30
4.10- Décision de renouvellement de détachement .....	31
4.11- Décision de réintégration de détachement .....	32
4.12- Décision de Congé maladie langue durée .....	33
4.13- Décision de réintégration de Congé maladie .....	33
4.14- Décision de Mise en Retraite .....	34
4.15- Décision de La démission .....	34
4.16- Décision de révocation .....	35
4.17- Décision de Promotions de grade .....	36
4.18- Décision promotion ou avancement d'échelon .....	37
4.19- Rapport d'inspection .....	39
4.20- Décision de sanction disciplinaire .....	40
5-L'opération Mouvement .....	41
5.1- Barème de calcul des notes des paramètres mouvement .....	41
1- Paramètres diplômes et attestations .....	41
2- Paramètres compétences professionnelles .....	42
3- Paramètres situation familiale .....	42
4- Paramètres indemnités et attestations d'encouragement .....	43
5- Paramètres Sanction .....	43
6 Paramètre fiche d'évaluation .....	43
7 Conclusion .....	44
Chapitre III : Présentation du Modèle .....	45
1-Introduction .....	46
2- Définition du modèle .....	46
3- Présentation d'UML .....	46
4- Les modèles .....	46
4.1- Diagramme de classe .....	46
4.2-Diagramme de cas d'utilisation .....	46
4.3-Le diagramme d'activités .....	47
5-Présentation du modèle .....	47
5.1- Diagramme de cas d'utilisation de notre cas d'étude .....	47
1-Les acteurs .....	48
2-Les cas d'utilisation .....	48
5.2- Diagramme d'activité .....	50
1-Recrutement .....	50
2- Promotion par l'inscription aux listes d'habilitations .....	51
3- Promotion de grade par l'examen professionnel .....	51
4- Mise en disponibilité .....	52

5- Réintégration après mise en disponibilité .....	53
6- Détachement .....	53
7- Réintégration après mise en détachement .....	54
8-Mise en service national .....	54
9-Réintégration après service national .....	55
10-Congé de langue durée .....	55
11-Réintégration après congé langue durée .....	56
12-Avancement d'échelon .....	56
13-Mouvement ( mutation) .....	57
14-Retraite .....	58
15-Sanction .....	58
5.3-Diagramme de Classes .....	59
6-Conclusion .....	62
Chapitre VI : Présentation de l'application .....	63
1-Introduction .....	64
2-Les techniques suivies pour réalisation du projet .....	65
3-Architecture du projet .....	65
4-Définition de l'application .....	65
5-Tableau de bord .....	66
6-Le Menu principal .....	67
7-Fenêtre Recrutement .....	67
7.1- Nouveau Enseignant .....	67
7.2-Fenêtre Affectation de stage .....	69
7.3- Fenêtre Nomination .....	70
7.4-Fenêtre Diplômes .....	72
7.5-Fenêtre rapport de visite .....	72
8-Promotion .....	72
9- Situation .....	74
10-Mouvement .....	75
10.1 : l'enregistrement des demandes de mouvement .....	75
10.2 : l'enregistrement des poste vacants d'établissement .....	76
10.3 : l'enregistrement des fiches de vœux .....	76
10.4-Bouton Générer .....	77
11-Listes .....	78
12-Impression .....	79
12-Conclusion .....	80
Conclusion général .....	81
Bibliographie.....	82
Résumé de mémoire.....	84

## Liste des figures

<b>Num Figure</b>	<b>Désignation</b>	<b>Page</b>
Fig.I.1	Organigramme de la direction de l'éducation de la Wilaya de M'sila .....	15
Fig.III.1	Diagramme de cas d'utilisation .....	45
Fig.III.2	Diagramme d'activité de recrutement.....	48
Fig.III.3	Diagramme d'activité de Promotion Grade.Aptitude .....	49
Fig.III.4	Diagramme d'activité de recrutement.....	49
Fig.III.5	Diagramme d'activité de Mise En Disponibilité .....	50
Fig.III.6	Diagramme d'activité de Réintégration Mise En Disponibilité .....	51
Fig.III.7	Diagramme d'activité de Détachement .....	51
Fig.III.8	Diagramme d'activité de Réintégration de Détachement .....	52
Fig.III.9	Diagramme d'activité de Service National .....	52
Fig.III.10	Diagramme d'activité de réintégration Service National .....	53
Fig.III.11	Diagramme d'activité de Congé de langue durée .....	53
Fig.III.12	Diagramme d'activité de Réintégration Congé de Langue Durée .....	54
Fig.III.13	Diagramme d'activité Avancement d'échelon .....	54
Fig.III.14	Diagramme d'activité Mouvement .....	55
Fig.III.15	Diagramme d'activité Retraite .....	56
Fig.III.16	Diagramme d'activité Avancement Sanction .....	56
Fig.III.17	Diagramme de classe I .....	57
Fig.III.18	Diagramme de classe II .....	58
Fig.III.19	Diagramme de classe III .....	59
FigVI.1	Tableau de bord .....	61
FigVI.2	Le Menu principal .....	62
FigVI.3	Fenêtre: Nouveau enseignant .....	63
FigVI.4	Fenêtre Nouveau enseignant-Ajouter .....	63
FigVI.5	Fenêtre Nouveau enseignant –Editer .....	64
FigVI.6	Fenêtre Décision d'affectation .....	65
FigVI.7	Fenêtre Décision de Nomination .....	65
FigVI.8	Fenêtre Décision de Nomination-Ajout .....	66
FigVI.9	Fenêtre Diplômes enseignant .....	67
FigVI.10	Fenêtre Rapport de visite .....	68
FigVI.11	Fenêtre de Formation des études supérieur .....	69
FigVI.12	Fenêtre de Situation enseignant .....	69
FigVI.13	Fenêtre de Demandes Haraka .....	70
FigVI.14	Fenêtre Enregistrement de postes vacants .....	71
FigVI.15	Fenêtre Enregistrement de fiche de vœux .....	71
FigVI.16	Fenêtre Traitement et génération de Haraka .....	72
FigVI.17	Fenêtre Edition des tableaux de Haraka .....	73
FigVI.18	Fenêtre Edition des décisions d'enseignant .....	73
FigVI.19	Page Edition des décision de stage .....	74

## Liste des tableaux

<b>Num Tableau</b>	<b>Désignation</b>	<b>Page</b>
Tab.II.1	Tableau décision d'affectation .....	22
Tab.II.2	Tableau décision d'affectation Etablissement .....	23
Tab.II.3	Tableau décision de nomination .....	24
Tab.II.4	Tableau décision de mise en disponibilité .....	25
Tab.II.5	Tableau décision de renouvellement de mise en disponibilité .....	26
Tab.II.6	Tableau décision de réintégration après mise en disponibilité .....	27
Tab.II.7	Tableau décision de mise en service national .....	28
Tab.II.8	Tableau décision de réintégration après mise en service national .....	28
Tab.II.10	Tableau décision de détachement .....	30
Tab.II.11	Tableau décision de renouvellement de détachement .....	31
Tab.II.12	Tableau décision réintégration de détachement .....	32
Tab.II.13	Tableau décision de congé de maladie .....	32
Tab.II.14	Tableau décision de congé de maladie .....	33
Tab.II.15	Tableau décision de mise en retraite .....	33
Tab.II.16	Tableau décision de démission .....	34
Tab.II.17	Tableau décision de révocation .....	34
Tab.II.18	Tableau de promotion de grade .....	36
Tab.II.19	Tableau de promotion échelon .....	36
Tab.II.20	Tableau de promotion de grade .....	36
Tab.II.21	Tableau de extrait d'avancement d'échelon .....	37
Tab.II.22	Tableau de rapport d'inspection .....	38
Tab.II.23	Tableau de sanction .....	40
Tab.II.24	Tableau de paramètres des calcul des notes .....	41
Tab.II.25	Tableau de paramètres compétences professionnelles .....	41
Tab.II.26	Tableau de situation familiale .....	41
Tab.II.27	Tableau de paramètres indemnités et attestations .....	42
Tab.II.28	Tableau de notes sanction .....	42
Tab.II.29	Tableau de notes fiche évaluation .....	42

## **Introduction générale :**

Le grand nombre de personnel éducatif de la wilaya de M'sila qui dépasse les vingt quatre mille(24000) employés distribués dans les trois différents paliers, emmène à une gestion du personnel difficile , qui résulte dans la perte du temps pour une simple recherche d' information , l'insécurité des données qui risque d'être perdu le mal organisation de travail , la fatigue des gérants qui exercent plus de 8 heures par jour et n'arrivent jamais à compléter le travail demandé concernant les mouvements des enseignants , l'établissement des affectations , le classements des pièces administratives , aussi l'attente prolongée des enseignants pour plus de quatre ou cinq jours pour une simple demande d'une pièce administrative(attestation de travail , demande autorisation d'étude,...etc) .

Alors que Leurs évaluation , promotion de grade , avancement d'échelon, leurs mutation entre les établissements du secteur dans les meilleurs délais et de bonnes conditions , exigent un grand nombre de ressources humaines et matérielles.

L'opération du mouvement qui se débute au mois de mars et qui se termine au mois de juillet, par le passage d'enregistrement des demandes jusqu'à l'affectation de chaque enseignant à son établissement choisi et désignée sur une fiche de vœux rempli, elle se compte comme la plus importante réalisée au niveau de bureau des enseignants secondaires ou j'ai réalisé mon étude qui demande plus d'efforts. L'opération mouvement est considérée comme le point noir, elle est lourd et complexe qui fait gêner l'agent responsable du bureau des enseignants secondaires.

Pour trouver une solution qui aide le gérant du service personnel et surtout le chef du bureau des enseignants secondaires , pour lui permettre de compléter le travail dans des conditions acceptables et satisfaisables et atteint les objectifs souhaités, les besoins demandés de l'ensemble du secteur de l'éducation.

J'ai décidé de concevoir et réaliser une application de suivi de gestion du personnel de la direction de l'éducation de la Wilaya de M'sila, j'ai choisi comme cas d'étude le bureau du palier secondaire pour réaliser ce travail, puis j'ai généralisé

sur le restes des bureaux des différents paliers de la direction de l'éducation qui partagent les mêmes opérations avec une même organisation.

Cette application qui doit être simple, facile à apprendre, à appliquer fonctionnellement avec moins de défauts, réalise toutes les objectifs et les exigences attendus et demandées par le responsable du bureau du palier secondaire.

On a divisé notre travail en quatre chapitres ,le premier chapitre est consacré pour la présentation de l'organisme concerné par notre cas d'étude , Cette approche nous a permis d'avoir une connaissance de l'environnement de la Direction et leurs missions principaux, le deuxième chapitre est consacré pour l'analyse des différentes informations collectées dans les documents existés dans le bureau afin de comprendre toutes les opérations de la gestion de personnel.

Le troisième chapitre est consacré pour l'analyse et la conception de notre cas d' étude , et enfin le quatrième pour la présentation de notre application informatique et leurs fonctions.

# **Chapitre I :**

## **L'étude de l'Existant**

## **1-Introduction :**

Pour mener à une étude précise et acceptable avec une conception et analyse bien détaillé et avoir comprendre tout le travail demandé il faut faire une étude préalable de l'existant pour déterminer se qu'il existe soit comme travail ou moyens généraux ou méthodes , pour aller directement vers l'objectif et le but attendu.

## **2-Présentation de l'organisme :**

La direction de l'éducation de la Wilaya de M'sila se situe au centre ville de M'sila en face de l'hôpital de maternité **Slimane Amirate**, se compose de plus de 200 bureaux ,

Avec plus de quatre cent (400) agents administratifs qui assurent la mise en œuvre de la politique d'éducation décidée par le ministère de l'éducation nationale, relative aux conditions de scolarité des élèves et au bon fonctionnement des établissements d'enseignement. Les opérations successives de suivi et de gestion des enseignants au niveau de la Wilaya .

En dehors des programmes, méthodes et horaires, de la réglementation relative aux examens, des nomenclatures des équipements didactiques et autres moyens d'enseignement, pratiquement toutes les autres missions propres au secteur de l'éducation sont déconcentrées, soit complètement décentralisées.

### **2.1-Rôles et mission :**

La direction de l'éducation de la Wilaya de M'sila a pour mission :[4]

- D'animer, de coordonner et d'assister le suivi de l'ensemble des activités pédagogiques en matière d'enseignement fondamental ; d'enseignement secondaire et de formation dans le secteur de l'éducation ;
- De veiller, en relation avec les structures et organismes concernés, à réunir les conditions permettant le déroulement normal des activités scolaires et périscolaires et le bon fonctionnement des établissements d'éducation et de formation relevant du secteur.

A ce titre, elle est chargée, dans le cadre de la réglementation en vigueur, notamment de :[4]

- Elaborer, en liaison avec les services et organismes concernés, la carte scolaire des différents cycles d'enseignement et en assurer l'actualisation.
- Collecter, traiter et analyser les statistiques scolaires et procéder à tout sondage et enquête en vue d'évaluer les besoins de la wilaya dans le domaine de l'éducation.
- Veiller au respect de l'application des normes pédagogiques en matière de constructions et d'équipements scolaires et éducatifs.
- Veiller à l'organisation, au suivi et au contrôle pédagogique des établissements d'éducation et de formation placés sous tutelle du ministre de l'éducation,
- Veiller à l'application des programmes d'enseignement et au respect de la réglementation scolaire,
- Assurer la mise en place et le suivi des personnels pédagogiques, administratifs, techniques et de service des établissements ainsi que leur gestion dans le cadre de la réglementation en vigueur,
- Organiser et suivre, en liaison avec les structures et organismes habilités, les examens et concours relevant du secteur et délivrer, les diplômes et attestations y afférents,
- Organiser et mettre en œuvre les opérations d'orientation et d'évaluation scolaires,
- Mettre en œuvre les actions de formation, de perfectionnement et de recyclage des personnels,
- Organiser et mettre en œuvre, en relation avec les services et organes concernés, l'activité des corps d'inspection,
- Promouvoir les activités éducatives, culturelles, et sportives dans les établissements scolaires en liaison avec les secteurs, organes et associations concernés,
- Veiller au respect des normes d'hygiène et de sécurité dans les établissements d'éducation et de formation<sup>1</sup> relevant du secteur.
- Le directeur de l'éducation développe, en concertation avec les responsables concernés de la wilaya et des communes, toutes mesures de nature à faciliter la mise en œuvre des dispositions des articles 97, 98 et 99 de la loi n° 90-08 et de la loi n° 90-09 du 7 avril 1990 susvisées.

- Il est tenu d'informer régulièrement le wali de la situation dans le domaine de l'éducation et doit dans tous les cas répondre à toute demande d'information requise par le wali.

Le directeur de l'éducation est ordonnateur secondaire des crédits qui lui sont affectés. Il exécute, à ce titre, les opérations de recettes et de dépenses y afférentes.

Lorsque la nécessité de coordination de l'action des services et l'importance des tâches assumées l'imposent, le directeur de l'éducation est assisté d'un secrétaire général.

La direction de l'éducation de la wilaya de m'sila est organisée en quatre services :

service du personnel,

service de la programmation et de suivi,

service de formation et d'inspection pédagogique,

service des concours et des examens et scolarité.

Chacune de ces services est structuré en bureaux dont le nombre est déterminé

## 2.2-L'organigramme de la direction de l'éducation de la Wilaya de M'sila :

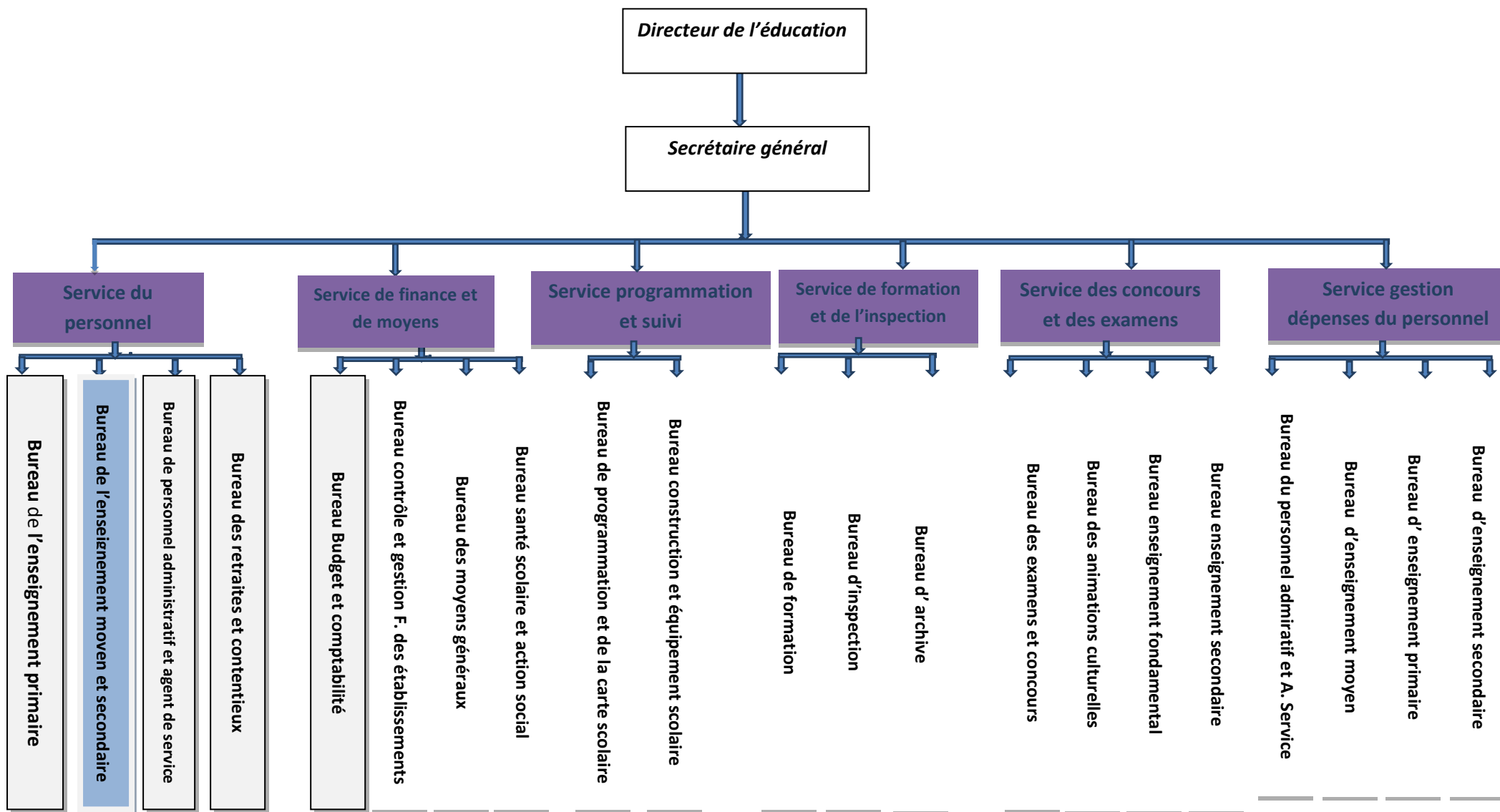


Fig.I.1 Organigramme de la direction de l'éducation de la Wilaya de M'sila

## **2.3.-Présentation des services:**

D'après l'organigramme la direction de l'éducation de la Wilaya de M'sila il se compose de cinq services, chaque service se compose d'un certain nombre de bureaux:

### **2.3-1-Service de finance et des moyens généraux :**

Chargé de suivi des budgets des établissements scolaire et leurs besoins, il se compose de quatre bureaux :

**1-Bureau de budget et de comptabilité :** chargé du suivi des comptes financiers des établissements

**2-Bureau des moyens généraux :** chargé de l'inventaire des moyens matériels des établissements

**3-Bureau de contrôle et de gestion des établissements :** chargé de contrôle financier des établissements.

**4-Bureau de santé scolaire et action social :** chargé de la santé scolaire des établissements et des aides sociaux.

### **2.3-2-Service de formation et d'inspection :**

Chargé de suivi des formations de l'ensemble des employés du secteur de l'éducation de la wilaya de M'sila, il se compose de trois bureaux :

**1-Bureau de formation :** chargé de garantir la formation des nouveaux enseignants recrutés et de formation continue des enseignants nommés.

**2-Bureau d'inspection :** chargé de suivi et d'inspection et des visites des enseignants dans leur établissement, pour orientation pédagogique, titularisation, promotion ou sanction des instituteurs.

**3-Bureau d'archive :** chargé de préserver les documents du secteur éducatif et tout ce qui concerne les dossiers des retraités pour établir toutes les documents demandés tel que l'état de service, certificat de travail ....

### **2.3-3-Service des examens et des concours :**

Veiller d'organiser les différents examens officiels dans tous les paliers scolaires baccalauréat, brevet d'enseignement moyen (BEM) et examen de fin d'enseignement primaire (Cinquième) ainsi que les concours de recrutement de tout le personnel du secteur de l'éducation soit des enseignant des trois paliers ou ouvriers professionnels ou agents administratifs sans oublier les concours professionnels pour la promotion des employés de toutes genres de grades. Il se compose de quatre bureaux :

**1-Bureau des examens :** charger d'organisation des différents examens officiels et professionnels.

**2-Bureau d'enseignement moyen** : chargé d'établir la carte scolaire des établissements moyens et primaires pour satisfaire les besoins du personnels éducatif et administratif.

**3-Bureau d'enseignement secondaire** : chargé d'établir la carte scolaire des établissements secondaires.

**4-Bureau de l'animation culturelle et sportive** : chargé de promouvoir les activités éducatives, culturelles, et sportives dans les établissements scolaires en liaison avec les secteurs, organes et associations concernés.

### **2.3-4-Service de programmation et suivi :**

Chargé de la construction des établissements scolaires primaires, moyens et secondaires, ainsi que leurs équipements matériels, moyens scientifique et pédagogique.

Il se compose de deux bureaux :

**1-Bureau de programmation et de la cartes scolaire** : chargé des statistiques des équipements et de l'encadrements du secteur éducatif de la wilaya de M'sila .

**2-Bureau de construction et des équipements scolaires** : chargé de suivre les étapes de construction des établissements scolaires et leurs équipements.

### **2.3-5-Service de gestion des dépenses du personnel :**

Chargé de l'opération du paiement de l'ensemble du personnel de la direction de l'éducation chaque fin mois.

Il se compose de quatre bureaux :

**1-Bureau des enseignants primaires** : pour la gestion des paiements de l'ensemble du personnel du palier primaire.

**2-Bureau des enseignants moyens** : pour la gestion des paiements de l'ensemble du personnel du palier moyen.

**3-Bureau des enseignants secondaires** : pour la gestion des paiements de l'ensemble du personnel du palier secondaire.

**4-Bureau des administratifs et des ouvriers professionnels** : pour la gestion des paiements de l'ensemble du personnel administratif et ouvriers professionnels des établissements scolaires.

### **2.3-6-Service du personnel :**

Chargé de suivi de carrière du personnel, affectations, mouvements, promotion de grade , promotion d'échelon, mise en disponibilité, mise en service national, congés,.....et toutes les opérations qui concernent les employés du secteur éducatif.

Il se compose de quatre bureaux :

**1-Bureau d'enseignement primaire** : pour le suivi des enseignants du palier primaire.

**2-Bureau d'encadrement administratif et des ouvriers professionnels** : chargé de suivi de l'ensemble du personnel administratif et des ouvriers professionnels.

**3-Bureaux des retraites et des contentieux** : chargé en collaboration avec l'organisme de C.N.R(caisse nationale de retraite) pour l'établissement des arrêtés de mise en retraite des employés qui ont satisfait les conditions de mise en retraite, et le suivi des affaires des contentieux avec la direction de l'éducation aux niveau des galeries de la justice.

**4-Bureau d'enseignements secondaires** : c'est le bureau de notre cas d' étude ou on va faire la conception, l'analyse, et le développement de l'application type, et commencer notre travail.

Ce bureau est chargé du suivi l'ensemble du personnel d'enseignement secondaire pour assurer les taches suivantes :

- 1-Etablissement des attestations de travail des enseignants.
- 2-Promotion des échelons pour ceux qui remplissent les conditions de la loi de promotion.
- 3-Promotions des grades soit via concours ou par habilitation.
- 4-Mise en disponibilité par la demande de l'intéressé.
- 5-Mise en service national pour ceux qui sont appelés sous drapeau.
- 6-Mise en détachement des employés détachés vers un organisme de l'état Algérien.
- 7-Suivi des congés de maladie de long terme.
- 8-La réintégration soit de mise en disponibilité, mise en service national, mise en détachement etc...
- 9-Affectation des enseignants après déroulement des réunions du comité paritaire.
- 10-Elaboration d'affectation globale pour chaque établissement.
- 11-Permission provisoire pour départ en dehors du secteur de la wilaya de M'sila.
- 12-Permission provisoire de rentrée des enseignants qui viennent d'autre wilaya.
- 13-Décision finale des rentrée dans le secteur de la wilaya.

14-Décision finale de sortie du secteur de la wilaya de M'sila vers d'autre wilaya.

15-Arrêtés des affectations de stagiaires pour les nouveaux recrutés.

16-Arrêtés de nomination après avoir passé la durée de stage

17-Conservation des dossiers des enseignants secondaire.

#### **2.4-Critique de l'existant :**

Malgré toutes ces opérations, et malgré la grande masse d'effectifs des enseignant on a trouvé qu'un seul agent gérant n'arrive jamais à satisfaire les besoin des enseignants.

- Une anarchie de gestion observée,
- Les dossiers des enseignants dont le nombre dépasse dans ce bureau trois milles sont mal classés,
- Perd du temps de la recherche ,
- L'incertitude de confirmation des données ,
- Rien n'est clair et net le flou,
- Le doute de la crédibilité de travail causé par le flou qui domine toutes les transactions administratives.

Sont les causes qui nous a poussé à penser de réaliser une solution informatique pour corriger toutes ces lacunes observées.

### **3-Conclusion :**

L'étude de l'existant dans la direction de l'éducation de la Wilaya de M'sila, emmène que notre application va gérer automatiquement toutes les opérations du bureau du palier des enseignant secondaire avec une organisation de travail en qualité et avec une grande précision. Malgré toutes les difficultés trouvés.

## **Chapitre II :**

**Etude de documents du bureau du  
palier des enseignants secondaires**

## **1-Introduction :**

Chaque état possède des lois qui assurent toutes les opérations de recrutement de leurs citoyens en justice et égalité pour avoir une vie de souveraineté.

Les instructions et les articles de la fonctions publique de notre payé exigent des procédures et des conditions de recrutement pour avoir octroyer un poste de travail.

## **2.Conditions de recrutement : [3]**

Sont recrutés en qualité de professeur de l'enseignement secondaire :

-Les sortants des écoles normales supérieures pourvus du diplôme de professeur de l'enseignement secondaire subissant une formation de cinq (5) années ;

A- titre exceptionnel et pour les postes non pourvus selon les modalités fixés dans le cas ci-dessus, par voie de concours sur Epreuves, les candidats titulaires d'un master, d'un ingénieur d'état ou d'un titre reconnu Equivalent.

## **3-Types de recrutements : [3]**

**3.1-Recrutement sur titre :** le candidat dépose un dossier au niveau de la direction de l'éducation, qui se compose de :

- L'attestation ou diplôme demandé (master de spécialité demandé)
- Un relevé de notes de la dernière année (s3 et s4)
- Une situation vis à vis le service national
- Une photo copie de la pièce d'identité nationale
- Le formulaire tiré du site d'inscription de la plateforme des concours de l'éducation.
- Attestations de travail dans le secteur de l'éducation s'ils existent.

Le dossier sera traité au niveau de la direction par des commissions qui notent chaque dossier, pour un classement général des candidats.

Après un entretien oral devant les membres de jury pour tester et voir la capacité physique et morale qui est notée sur trois points.

Les résultats seront affichés au niveau de la direction et au site et réseaux sociaux (Facebook...).

## **3.2-Recrutement par concours sur epreuves écrite et orale :**

Le candidat dépose un dossier au niveau de la direction de l'éducation, qui se compose de :

- L'attestation ou diplôme demandé (master de spécialité demandé)
- Un relevé de note de la dernière année (s3 et s4)
- Une situation vis à vis service national pour le sexe masculin
- Une photo copie de la pièce d'identité nationale

-Le formulaire tiré du site d'inscription de la plateforme des concours de l'éducation.

Le candidat passe un examen écrit de quatre matières : matière de la spécialité, langue française ou langue arabe (selon la spécialité), technologie, culture générale.

Après la réussite à l'examen écrit (avoir un 10/20 et plus ), le candidat passe un examen oral pour tester et voir son la capacité physique et morale qui est noté sur vingt points.

Les résultats seront affichés au niveau de la D.E , au site web de la D.E et sur les réseaux sociaux (Facebook...).

Il y'a d'autre types de recrutement qui ne sont pas appliqués comme le recrutement direct sans passer par les concours ...

#### **4-Les principaux documents émis aux candidats admis au recrutement :**

##### **4.1-Décision d'affectation (stagiaire) :**

C'est le premier document donné à l'enseignant pour commencer ses taches

Ce document contient les informations suivantes :

num	Information	Désignation
1	Num_dec_aff	Numde décision d'affectation
2	Date_dec_aff	Date de l'arrêté d'affectation
3	Num_visa_cf	Num de vis du contrôle financier
4	Date_visa_cf	Date de visa de contrôle financier
5	Num_dec_ouv	Numde décision d'ouverture du concours
6	Date_dec-ouv	Date d'ouverture du concours
7	Num_pv_result	Num de pv des résultats de concours
8	Date_pv_result	Date d'affichage des résultats
9	Num_att_univ	Num d'attestation ou diplôme (master ou ingénieur)
10	Date_obt_att	Date d'obtention du diplôme
11	Num_sit_mil	Num d'attestation de situation vis-à-vis service militaire
12	Date_sit_mil	Date d'attestation de situation vis-à-vis service militaire
13	Num_pv_inst	Num de PV d'installation de l'enseignant
14	Date_pv_inst	Date de PV d'installation d l'enseignant
15	Nom	Nom de l'enseignant

16	Prenom	Prénom de l'enseignant
17	Date_naiss	Date de naissance de l'enseignant
18	Lieu_nais	Lieu de naissance de l'enseignant
19	Com_nais	Commune de naissance
20	Wil_nais	Wilaya de naissance
21	Grade_orig	Grade origine de l'enseignant
22	Corp	Corp du grade origine de l'enseignant
23	Catégorie	catégorie du grade
24	Indice	Indice minimal du catégorie

**Tab.II.1 :Tableau décision d'affectation**

**4.2-Décision d'affectation (interne) : pour l'orientation de l'enseignant aux établissements qui mentionne le lycée d'affectation la matière à enseigner ,  
Ce document contient les informations suivantes :**

Num	Information	Désignation
1.	Num_dec_aff_int	Num de décision d'affectation interne
2.	Date_dec_aff_int	Date de décision d'affectation interne
3.	Nom	Nom de l'enseignant
4.	Prénom	Prénom de l'enseignant
5.	Matière_spec	La matière de spécialité à enseignée
6.	Etablissement	Établissement de travail
7.	Commune_etab	Commune d'établissement
8.	Grade_orig	Grade origine de l'enseignant
9.	Qualite_aff	Qualité affection

**Tab.II.2 :Tableau décision d'affectation Etablissement**

**4-3-Décision de nomination :**

Après une période d'essai d'une année ou plus, l'enseignant doit passer un examen de nomination dans son établissement devant un jury , qui se compose d'un inspecteur pédagogique spécialiste en matière et deux anciens enseignants formateur , pour l'évaluer et l'inspecter, s'il a eu la moyenne 10/20 ,il est considéré comme un enseignant permanent nommé à partir de cette date.

L'arrêté de nomination porte les informations suivantes :

num	Information	Désignation
1	Num_dec_nom	Num de décision de nomination
2	Date_dec_nom	Date de décision de nomination
3	Num_visa_cf_nom	Num de visa du contrôle financier de nomination
4	Date_visa_cf_nom	Date de visa de contrôle financier de nomination
5	Num_dec_aff_st	Num de décision d'ouverture du concours
6	Date_dec-aff_st	Date d'ouverture du concours
7	Num_pv_jury_nom	Num de P.V des résultats de concours
8	Date_pv_jury_nom	Date d'affichage des résultats

9	Num_att_univ	Num d'attestation ou diplôme (master ou ingénieur)
10	Date_obt_att	Date d'obtention du diplôme
11	Num_sit_mil	Num d'attestation de situation vis-à-vis service militaire
12	Date_sit_mil	Date d'attestation de situation vis-à-vis service militaire
13	Nom	Nom de l'enseignant
14	Prenom	Prénom de l'enseignant
15	Date_naiss	Date de naissance de l'enseignant
16	Lieu_nais	Lieu de naissance de l'enseignant
17	Grade_orig	Grade origine de l'enseignant
18	Corp	Corps du grade origine de l'enseignant
19	Catégorie	catégorie du grade
20	Indice	Indice minimal de catégorie

**Tab.II.3 :Tableau décision de nomination**

#### **4-4-Décision de Mise en Disponibilité :**

Après nomination, l'enseignant a le droit de se mettre en position de mise en disponibilité

**1-Définition :-** La mise en disponibilité consiste en la cessation temporaire de la relation de travail.

Cette position entraîne la suspension de la rémunération du fonctionnaire ainsi que ses droits à l'ancienneté, à l'avancement et à la retraite.

Toutefois, le fonctionnaire conserve les droits acquis dans son grade d'origine à la date de sa mise en disponibilité.

**2-Condition :-** La mise en disponibilité est un droit dans les cas ci-après :

- En cas d'accident, d'infirmité ou de maladie grave d'un ascendant, du conjoint ou d'un enfant à charge ;

- Pour permettre à la femme fonctionnaire d'élever un enfant de moins de cinq (5) ans;

- Pour permettre au fonctionnaire de suivre son conjoint astreint à changer de résidence pour raison professionnelle ;

- Pour assurer des fonctions de membre dirigeant d'un parti politique.

- Lorsque le conjoint du fonctionnaire est affecté auprès d'une représentation algérienne à l'étranger, d'une institution ou d'un organisme international ou chargé d'une mission de coopération, le fonctionnaire, qui ne peut bénéficier d'un détachement, est placé, de droit, en position de disponibilité.

- La mise en disponibilité pour convenance personnelle, notamment pour effectuer des études ou des travaux de recherche, peut être accordée à la demande du fonctionnaire, après deux (2) années de service effectif.

- La mise en disponibilité dans les cas prévus est accordée pour une période minimale de six (6) mois, renouvelable, dans la limite maximale de cinq (5) années au cours de la carrière du fonctionnaire.

La mise en disponibilité est consacrée par un acte individuel pris par l'autorité habilitée.

- Il est interdit au fonctionnaire placé en position de disponibilité d'exercer une activité lucrative de quelque nature que ce soit. [5]

- L'administration peut, à tout moment, diligenter une enquête pour s'assurer que la mise en disponibilité du fonctionnaire correspond au motif pour lequel il a été placé dans cette position.

- A l'expiration de la période de mise en disponibilité, le fonctionnaire est réintégré de plein droit, dans son grade d'origine, même en surnombre.

La décision de mise en disponibilité contient les informations suivantes :

Num	Information	Désignation
1	Num_dec_disp	Num de décision de la situation mise en disposition
2	Date_dec_disp	Date de décision de la situation mise en disposition
3	Num_dec_nom	Num de décision de nomination
4	Date_dec_nom	Date de décision de nomination
5	Num_dec_aff_st	Num de décision d'affectation en stage
6	Date_dec-aff_st	Date de décision d'affectation en stage
7	Num_dec_echelon	Num de décision de promotion en échelon
8	Date_dec_echelon	Date de décision de promotion en échelon
9	Echelon	Échelon
10	Date_exec	Date d'exécution de la promotion d'échelon
11	Indice_echelon	Indice échelon

12	Num_demande	Num demande de mise en disponibilité
13	Date_dem_disp	Date de demande de mise en disponibilité
14	Nom	Nom de l'enseignant
15	Prenom	Prénom de l'enseignant
16	Date_naiss	Date de naissance de l'enseignant
17	Lieu_nais	Lieu de naissance de l'enseignant
18	Grade_actuel	Grade actuel de l'enseignant
19	Corp	Corps du grade origine de l'enseignant
20	Catégorie	catégorie du grade
21	Indice	Indice minimal de catégorie
22	Date_debut	Date debut de la situation de mise en disposition
23	Date_fin	Date fin de la situation de mise en disposition
24	Cause	La justification de la situation de mise en disposition

**Tab.II.4 :Tableau décision de mise en disponibilité**

#### **4.5-Décision de renouvellement de mise en disponibilité :**

Après l'expiration de la période de la situation, de mise en disponibilité, l'enseignant peut renouveler la situation à une autre prolongation de période de la mise en disponibilité.

La période maximal de la situation est de cinq ans quel que soit les justifications

La décision de renouvellement de position de mise en disponibilité contient les informations suivantes :

Num	Information	Désignation
1	Num_dec_rvdisp	Num de décision de renouvellement de la situation M.D
2	Date_dec_rvdisp	Date de décision de renouvellement de la situation M.D
12	Num_rvdemande	Num demande de renouvellement de la situation M.D
13	Date_dem_rvdisp	Date de demande de renouvellement de la situation M.D
14	Num_dec_disp	Num de décision de la situation mise en disposition
15	Date_dec_disp	Date de décision de la situation mise en disposition
16	Nom	Nom de l'enseignant
17	Prenom	Prénom de l'enseignant

18	Date_naiss	Date de naissance de l'enseignant
19	Lieu_nais	Lieu de naissance de l'enseignant
20	Grade_actuel	Grade actuel de l'enseignant
21	Corp	Corps du grade origine de l'enseignant
21	Date_debut_rv	Date début de renouvellement de la situation M.D
22	Date_fin_rv	Date fin de renouvellement de la situation M.D

**Tab.II.5 :Tableau décision de renouvellement de mise en disponibilité**

#### **4.6-Décision de réintégration après mise en disponibilité :**

Après l'expiration de la période de la situation de mise en disponibilité, l'enseignant peut se réintégrer dans son grade, par le dépôt d'une demande manuscrite de réintégration, au niveau du bureau secrétariat du service du personnel.

La décision de réintégration d'enseignant après la situation de mise en disponibilité contient les informations suivantes :

Num	Information	Désignation
1	Num_dec_rdisp	Num de décision de la réintégration de la M.Disponibilité
2	Date_dec_rdisp	Date de décision de la réintégration de la M.Disponibilité
3	Num_dec_nom	Num de décision de nomination
4	Date_dec_nom	Date de décision de nomination
5	Num_dec_aff_st	Num de décision d'affectation en stage
6	Date_dec-aff_st	Date de décision d'affectation en stage
7	Num_dec_echelon	Num de décision de promotion en échelon
8	Date_dec_echelon	Date de décision de promotion en échelon
9	Echelon	Échelon
10	Date_exec	Date d'exécution de la promotion d'échelon
11	Indice_echelon	Indice échelon
12	Num_rdemande	Num demande de la réintégration de la M.Disponibilité
13	Date_dem_rdisp	Date de demande de la réintégration de la

		M.Disponibilité
14	Num_dec_disp	Num de décision de la situation mise en disposition
15	Date_dec_deisp	Date de décision de la situation mise en disposition
16	Nom	Nom de l'enseignant
17	Prenom	Prénom de l'enseignant
18	Date_naiss	Date de naissance de l'enseignant
19	Lieu_nais	Lieu de naissance de l'enseignant
20	Grade_actuel	Grade actuel de l'enseignant
21	Corp	Corps du grade origine de l'enseignant
22	Catégorie	catégorie du grade
23	Indice	Indice minimal de catégorie

**Tab.II.6 :Tableau décision de réintégration après mise en disponibilité**

#### **4.7-Décision de mise en service national :**

L'enseignant appelé à effectuer son service national est placé dans la position dite de "service national".

Dans cette position, le fonctionnaire conserve les droits à l'avancement et à la retraite.

Il ne peut prétendre au bénéfice d'aucune rémunération, sous réserve des dispositions législatives et réglementaires régissant le service national.

L'enseignant peut se mettre en état de situation de mise en service après la réception de l'ordre d'appel du ministère de la défense national

La décision de la position de service national contient les informations suivantes :

Num	Information	Désignation
1	Num_dec_sn	Num de décision de la position de service national
2	Date_dec_sn	Date de décision de la position de service national
3	Num_dec_nom	Num de décision de nomination
4	Date_dec_nom	Date de décision de nomination
5	Num_dec_aff_st	Num de décision d'affectation en stage

6	Date_dec_aff_st	Date de décision d'affectation en stage
7	Num_ordre_app	Num d'ordre d'appel
8	Date_ordre_app	Date d'ordre d'appel
9	Nom	Nom de l'enseignant
10	Prenom	Prénom de l'enseignant
11	Date_naiss	Date de naissance de l'enseignant
12	Lieu_nais	Lieu de naissance de l'enseignant
13	Grade_actuel	Grade actuel de l'enseignant
14	Corp	Corps du grade origine de l'enseignant
15	Catégorie	catégorie du grade
16	Indice	Indice minimal de catégorie
17	Date_debut_sn	Date debut de la situation de mise en disposition
22	Date_fin	Date fin de la situation de mise en disposition
23	Cause	La justification de la situation de mise en disposition

**Tab.II.7 :Tableau décision de mise en service national**

#### **4.8-Décision de réintégration après service national :**

A l'expiration de la période de service national, l'enseignant est réintégré de plein droit dans son grade d'origine, même en surnombre.

Il a priorité pour être affecté dans l'établissement qu'il occupait avant son incorporation, s'il est encore vacant ou dans une établissement plus proche à son domicile.

La décision de la réintégration après la position de service national contient les informations suivantes :

Num	Information	Désignation
1	Num_dec_rsn	Num de décision de la réintégration de mise en service national
2	Date_dec_rsn	Date de décision de la réintégration de mise en service national
3	Num_dec_nom	Num de décision de nomination

4	Date_dec_nom	Date de décision de nomination
5	Num_dec_aff_st	Num de décision d'affectation en stage
6	Date_dec-aff_st	Date de décision d'affectation en stage
7	Num_radia_sn	Num d'attestation de radiation du service national
8	Date_radia_sn	Date d'attestation de radiation du service national
9	Nom	Nom de l'enseignant
10	Prenom	Prénom de l'enseignant
11	Date_naiss	Date de naissance de l'enseignant
12	Lieu_nais	Lieu de naissance de l'enseignant
13	Grade_actuel	Grade actuel de l'enseignant
17	Date_debut_rsn	Date début de réintégration après la situation de mise en service

**Tab.II.8 :Tableau décision de réintégration après mise en service national**

#### **4.9-Décision de détachement auprès un organisme ou une administration publique :**

##### **Définition /**

Le détachement est la position du fonctionnaire qui, placé hors de son corps et/ou de son administration d'origine, mais continue à bénéficier dans son corps au sein de l'institution ou l'administration publique dont il relève, de ses droits à l'ancienneté, à l'avancement et à la retraite.

L'enseignant détaché à une autre organisme peut exercer les fonctions suivantes :[5]

- une fonction de membre du Gouvernement;
- un mandat électif permanent dans une institution nationale ou une collectivité territoriale;
- une fonction supérieure de l'Etat ou un poste supérieur dans une autre institution ou administration publique;
- un mandat syndical permanent dans les conditions fixées par la législation en vigueur;
- pour suivre une formation prévue par les statuts particuliers ;
- pour représenter l'Etat auprès d'institutions ou organismes internationaux;
- pour suivre une formation ou des études, lorsque le fonctionnaire est désigné par l'institution ou l'administration publique dont il relève.

Le détachement peut être prononcé à la demande du fonctionnaire pour exercer :

- auprès d'une autre institution ou administration publique et/ou dans un grade autre que son grade d'origine
- des fonctions de direction auprès d'entreprises ou d'organismes dans lesquels l'Etat détient tout ou partie du capital
- une mission au titre de la coopération ou auprès d'institutions ou d'organismes internationaux.

Le détachement est consacré par un acte administratif individuel pris par la ou les autorités habilitées et prononcé pour une durée minimale de six (6) mois et une durée maximale de cinq (5) ans.

La décision de détachement contient les informations suivantes :

Num	Information	Désignation
1	Num_dec_dt	Num de décision de détachement
2	Date_dec_dt	Date de décision détachement
3	Num_dec_nom	Num de décision de nomination
4	Date_dec_nom	Date de décision de nomination
5	Num_dec_aff_st	Num de décision d'affectation en stage
6	Date_dec-aff_st	Date de décision d'affectation en stage
7	Num_dem_dt	Num de demande de détachement
8	Date_dem_dt	Date de demande de détachement
9	Date_avis_de	Date de l'avis favorable de la direction de l'éducation
10	Date_avis_rc	Date de l'avis favorable de la direction de réceptionniste
11	Nom	Nom de l'enseignant
12	Prenom	Prénom de l'enseignant
13	Date_naiss	Date de naissance de l'enseignant
17	Lieu_nais	Lieu de naissance de l'enseignant
18	Grade_actuel	Grade actuel de l'enseignant
19	Date_debut_dt	Date début de détachement
20	Date_fin_dt	Date fin de détachement
21	Fonction_dt	Fonction de détachement

**Tab.II.10 :Tableau décision de détachement**

#### **4.10-Renouvellement de détachement auprès un organisme ou une administration publique :**

L'enseignant a le droit de demander un renouvellement de détachement par le dépôt d'une demande manuscrite de renouvellement au niveau du bureau du secrétariat du service du personnel s'il satisfait les conditions de renouvellement de détachement cité en ci-dessus.

La décision de renouvellement de détachement contient les informations suivantes :

Num	Information	Désignation
1	Num_dec_rdt	Num de décision de renouvellement de détachement
2	Date_dec_rdt	Date de décision de renouvellement de détachement
3	Num_dec_dt	Num de décision de détachement
4	Date_dec_dt	Date de décision de détachement
7	Num_dem_dt	Num de demande de détachement
8	Date_dem_rdt	Date de demande de renouvellement détachement
9	Date_avis_de	Date de l'avis favorable de la direction de l'éducation
10	Date_avis_rc	Date de l'avis favorable de la direction de réceptionniste
11	Nom	Nom de l'enseignant
12	Prenom	Prénom de l'enseignant
13	Date_naiss	Date de naissance de l'enseignant
17	Lieu_nais	Lieu de naissance de l'enseignant
18	Grade_actuel	Grade actuel de l'enseignant
19	Date_debut_dt	Date début de détachement
20	Date_fin_dt	Date fin de détachement
21	Fonction_dt	Fonction de détachement

**Tab.II.11 :Tableau décision de renouvellement de détachement**

#### **4.11-Décision de réintégration de détachement auprès un organisme ou une administration publique :**

A l'expiration de délai de son détachement, l'enseignant est réintégré de plein droit dans son grade d'origine, même en surnombre.

L'enseignant doit déposer une demande manuscrite de réintégration au niveau du bureau du secrétariat du service du personnel pour son réintégration au poste d'origine comme un enseignant de secondaire.

La décision de Réintégration de détachement contient les informations suivantes :

Num	Information	Désignation
1	Num_dec_redt	Num de décision de réintégration après détachement
2	Date_dec_redt	Date de décision de réintégration après de détachement
3	Num_dec_dt	Num de décision de détachement
4	Date_dec_dt	Date de décision de détachement
7	Num_dem_redt	Num de demande de réintégration après de détachement
8	Date_dem_redt	Date de demande de réintégration après détachement
11	Nom	Nom de l'enseignant
12	Prenom	Prénom de l'enseignant
13	Date_naiss	Date de naissance de l'enseignant
17	Lieu_nais	Lieu de naissance de l'enseignant
18	Grade_actuel	Grade actuel de l'enseignant
19	Date_debut_dt	Date début de détachement
20	Date_fin_dt	Date fin de détachement
21	Fonction_dt	Fonction de détachement

**Tab.II.12 :Tableau décision réintégration de détachement**

#### **4.12.Décision de Congé maladie langue durée :**

L'enseignant qui atteint une maladie qui nécessite un arrêt de travail de langue durée est évalué et rémunéré par la CNAS ou il dépose sa certificat d'arrêt de travail qu'elle soit immédiatement contrôler par les médecins de service médicale. La CNAS délivre une attestation d'acceptation du congé de maladie langue durée destiné au direction tutelle de l'employé.

La décision de congé de maladie de langue durée contient les informations suivantes :

Num	Information	Désignation
1	Num_dec_malade	Num de décision de congé de maladie de langue durrée
2	Date_dec_malade	Date de décision de congé de maladie de langue durrée
3	Num_dec_nom	Num de décision de nomination
4	Date_dec_nom	Date de décision de nomination

5	Num_cert_medic	Num de certificatmédicale
6	date_cert_medic	Date de certificat médicale
7	Durée_cert_medic	La durée du certificat médicale
8	Prenom	Prénom de l'enseignant
9	Date_naiss	Date de naissance de l'enseignant
10	Lieu_nais	Lieu de naissance de l'enseignant
11	Grade_actuel	Grade actuel de l'enseignant

**Tab.II.13 :Tableau décision de congé de maladie**

#### **4.13-Décision de Réintégration après Congé maladie de langue durée :**

Après un avis favorable du médecin traitant et l'avis de commission de la CNAS L'enseignant rejoint leur travail après l'expiration du période du congé de maladie. La décision de réintégration après congé de maladie de langue durée contient les informations suivantes :

Num	Information	Désignation
1	Num_dec_remal	Num de décision de réintégration après lecongé de maladie de langue durée
2	Date_dec_remal	Date de décision de de réintégration après congé de maladie de langue durée
3	Num_dec_nom	Num de décision de nomination
4	Date_dec_nom	Date de décision de nomination
5	Num_atest_medic	Num d'attestation de réintégration du médecin traitant
6	date_atest_medic	Date d'attestation de réintégration du médecin traitant
7	Num_dec_malade	Num de décision de congé de maladie de langue durée
	Date_dec_malade	Date de décision de congé de maladie de langue durée
8	Prenom	Prénom de l'enseignant
9	Date_naiss	Date de naissance de l'enseignant

10	Lieu_nais	Lieu de naissance de l'enseignant
11	Grade_actuel	Grade actuel de l'enseignant

**Tab.II.14 :Tableau décision de congé de maladie**

#### **4.14-Décision de Mise en Retraite :**

Chaque enseignant atteint l'âge de 60 ans ou plus et qui a exercé 15 ans de travail au minimum a le droit d'une pension retraite du C.N.R.(Caisse National de Retraite)  
La décision de mise en retraite contien les informations suivantes :

Num	Information	Désignation
1	Num_dec_retr	Num de décision de retraite
2	Date_dec_retr	Date de décision de retraite
3	Num_dec_nom	Num de décision de nomination
4	Date_dec_nom	Date de décision de nomination
5	Num_dec_echelon	Num de décision de promotion d'échelon
6	date_dec_echelon	Date de décision de promotion d'échelon
7	Num_visa_cnr	Num visa CNR
8	Date_visa_cnr	Date du visa de CNR
9	Date_acuse_rec	date d'accusé de réception
10	Prenom	Prénom de l'enseignant
11	Date_naiss	Date de naissance de l'enseignant
12	Lieu_nais	Lieu de naissance de l'enseignant
13	Grade_actuel	Grade actuel de l'enseignant

**Tab.H.15 :Tableau décision de mise en retraite**

#### **4.15-Décision de La démission :**

La cessation définitive d'activité est prononcée dans les mêmes formes que la nomination.

La démission est un droit reconnu au fonctionnaire qui s'exerce dans les conditions prévues par le présent statut.

La démission ne peut résulter que d'une demande écrite du fonctionnaire marquant sa volonté non équivoque de rompre définitivement le lien qui l'unit à l'administration.[3]

La décision de démission contient les informations suivantes :

Num	Information	Désignation
1	Num_dec_demiss	Num de décision de démission
2	Date_dec_demiss	Date de décision de démission
3	Num_dec_nom	Num de décision de nomination
4	Date_dec_nom	Date de décision de nomination
5	Num_dem_demiss	Num de demande de démission
6	Date_dem_redt	Date de demande de démission
7	Nom	Nom de l'enseignant
8	Prenom	Prénom de l'enseignant
9	Date_naiss	Date de naissance de l'enseignant
10	Lieu_nais	Lieu de naissance de l'enseignant
111	Grade_actuel	Grade actuel de l'enseignant

**Tab.II.16 :Tableau décision de démission**

#### **4.16-Décision de révocation :**

Lorsqu'un fonctionnaire est absent depuis au moins quinze (15) jours consécutifs, sans justification valable, l'autorité investie du pouvoir de nomination engage la procédure de révocation pour abandon de poste, après mise en demeure, selon des modalités fixées par voie réglementaire.[3]

La décision de révocation contient les informations suivantes :

Num	Information	Désignation
1	Num_dec_revoc	Num de décision de révocation
2	Date_dec_revoc	Date de décision de révocation
3	Num_dec_nom	Num de décision de nomination
4	Date_dec_nom	Date de décision de nomination
5	Cause	Cause de révocation ou licenciement
6	Prenom	Prénom de l'enseignant
7	Date_naiss	Date de naissance de l'enseignant

8	Lieu_nais	Lieu de naissance de l'enseignant
9	Grade_actuel	Grade actuel de l'enseignant
10	Date_revoc	Date_revocation

**Tab.II.17 :Tableau décision de révocation**

#### **4.17-Décision de Promotions de grade**

Sont promus en qualité de professeur principal de l'enseignement secondaire :

-par voie d'examen professionnel, dans la limite de 80% des postes à pourvoir, les professeurs de l'enseignement secondaire justifiant de cinq (5) années de service effectif en cette qualité [3] ;

-au choix, après inscription sur une liste d'aptitude ,dans la limite de 20% des postes à pourvoir, les professeurs de l'enseignement secondaire justifiant de dix(10) années de service effectif en cette qualité. [3]

Sont promus en qualité de professeur formateur de l'enseignement secondaire :

-par voie d'examen professionnel, dans la limite de 80% des postes à pourvoir, les professeurs principaux de l'enseignement secondaire justifiant de cinq (5) années de service effectif en cette qualité au choix, après inscription sur une liste d'aptitude, dans la limite de 20% des postes à pourvoir, les professeurs principaux de l'enseignement secondaire justifiant de dix (10) années de service effectif en cette qualité; [3]

La décision de promotion de grade (principal ou formateur) contient les informations suivantes :(il y' a deux type de promotions : par concours professionnel après cinq ans d'expérience fait ou par aptitude professionnel après dix ans d'expérience fait )

Num	Information	Désignation
1	Num_dec_pexam	Num de décision de promotion de grade par examen prof
2	Date_dec_pexam	Date de décision de promotion de grade par examen prof
3	Num_dec_concp	Num décision ministérielle d'ouverture d'examen professionnel
4	Date_dec_concp	Date décision ministérielle d'ouverture d'examen professionnel
5	Num_dec_aff	Num de décision de d'affectation (stagiaire)
6	Date_dec_aff	Date de décision de d'affectation (stagiaire)

7	Num_dec_echelon	Num de décision de promotion dernière d'échelon
8	date_dec_echelon	Date de décision de promotion dernière d'échelon
9	Date_exec_echelon	Date d'exécution d'échelon de dernière d'échelon
10	Num_pv_rpexam	Numde pv du résultat du concours d'examen professionnelle
11	Date_pv_rpexam	Datede pv du résultat du concours d'examen professionnelle
12	Num_pv_install	Numde pv d'installation
13	Date_pv_install	Datede pv d'installation
14	Date_pv_com_par	Date de réunion commission paritaire
15	Prenom	Prénom de l'enseignant
16	Date_naiss	Date de naissance de l'enseignant
17	Lieu_nais	Lieu de naissance de l'enseignant
18	Grade	Nouveau Grade de promotion de l'enseignant

**Tab.II.18 :Tableau de promotion de grade**

#### **4.18-Décision promotion ou avancement d'échelon :**

La valorisation de l'expérience professionnelle acquise par le fonctionnaire se traduit par un avancement d'échelon.

L'avancement consiste dans le passage d'un échelon à l'échelon immédiatement supérieur, de façon continue, dans la limite de 12 échelons selon une durée variant de 30 à 42 ans.

L'ancienneté exigée pour l'avancement dans chaque échelon est fixée à trois durées d'avancement au plus, minimale, moyenne et maximale, conformément au tableau ci-après :

Avancement	Durée minimale	Durée moyenne	Durée maximale
<b>2 ans et 6 mois</b>		<b>3 ans</b>	<b>3 ans et 6 mois</b>

**Tab.II.19 :Tableau de promotion échelon**

La décision de promotion d'avancement d'échelon contient les informations suivantes :

Num	Information	Désignation
1	Num_dec_ehelon	Num de décision de promotion avancement d'échelon
2	Date_dec_echelon	Date de décision de promotion avancement d'échelon
3	Num_dec_nom	Num décision de nomination
4	Date_dec_nom	Date décision de nomination

5	Num_dec_aff	Num de décision de d'affectation (stagiaire)
6	Date_dec_aff	Date de décision de d'affectation (stagiaire)
7	Categorie	Catégorie
8	Indice_grage	Indice categorie
10	Indice_echelon	Indice d'échelon
11	Reste_annee	Reste année d'expérience à comté prochain échelon
12	Reste_mois	Reste mois d'expérience à comté prochain échelon
13	Reste_jour	Reste jours d'expérience à comté prochain échelon
14	Nouv_echelon	Nouvelle échelon
15	Date_exec_nechelon	Date d'exécution nouvelle d'échelon
19	Indice-nechelon	Indice nouvelle échelon
20	Nom	nom
21	Prenom	Prénom de l'enseignant
22	Date_naiss	Date de naissance de l'enseignant
23	Lieu_nais	Lieu de naissance de l'enseignant
24	Grade	Nouveau Grade de promotion de l'enseignant

**Tab.II.20 :Tableau de promotion de grade**

On a aussi l'extrait de décision global de promotion d'avancement d'échelon qui contient les informations suivantes :

Num	Information	Désignation
1	Num_ext_ehelon	Num d'extrait de décision de promotion avancement d'échelon
2	Date_ext_echelon	Date 'extrait de décision de promotion avancement d'échelon
3	Categorie	Catégorie
4	Indice_grage	Indice categorie
5	Echelon_ancien	Ancien échelon
6	Indice_echelon	Indice d'échelon
7	Date_exec_ech_anc	Date d'execution ancien échelon
8	Nouv_echelon	Nouvelle échelon
9	Date_exec_nechelon	Date d'exécution nouvelle d'échelon

10	Indice-nechelon	Indice nouvelle échelon
11	Qualite_prom_echel	Qualité d'avancement d'échelon
12	Reste_annee	Reste année d'expérience à comté prochain échelon
13	Reste_mois	Reste mois d'expérience à comté prochain échelon
14	Reste_jour	Reste jours d'expérience à comté prochain échelon
15	Nom	nom
16	Prenom	Prénom de l'enseignant
17	Date_naiss	Date de naissance de l'enseignant
18	Lieu_nais	Lieu de naissance de l'enseignant
19	Grade	Nouveau Grade de promotion de l'enseignant

**Tab.II.21 :Tableau de extrait d'avancement d'échelon**

#### 4.19-Rapport d'inspection :

Dans le cadre de sa mission générale l'inspecteur de la pédagogie est chargé de contrôler et d'évaluer les activités pédagogiques et éducatives des enseignants dans leurs établissements; à ce titre il a pour missions, notamment :

De contrôler et d'évaluer et le suivi des programmes d'enseignement en vue d'améliorer la performance et le rendement du système éducatif ;

De veiller à l'exécution des instructions et directives officielles ayant trait aux programmes éducatifs, horaires et méthodes d'enseignement, ainsi qu'à l'évaluation des travaux des élèves et à leur orientation afin d'assurer la réussite de l'acte éducatif ;

Évaluer et noter les compétences et les capacités des enseignants par un rapport d'inspection délivré et classer dans le dossier de l'enseignant.

Le rapport d'inspection en classeur réalisé par l'inspecteur de la matière contient les informations suivantes :

Num	Information	Désignation
1	Num_rap_inspect	Numraportdinspection
2	Date_rap_inspect	Date rapport inspection
3	Matière	Matiere d'enseignement
4	Nom	Nom
5	Prenom	Prenom
6	Date_naiss	Date de naissance
7	Lieu_nais	Lieu de naissance
8	Categorie	Catégorie
9	Echelon	Echelon
10	Date_exec	Date execution d'echelon
11	Date_aff_stage	Date affectation stagiaire en grade d'orgine
12	Date_der_visite	Date dernière visite
13	Note_der_visite	Note dernière visite
14	Note_visite	Note de visite
15	Etabloissement	Établissement
16	Commune	Commune

17	Daira	Daira
18	Annee_scolaire	Année scolaire

**Tab.II.22 :Tableau de rapport d'inspection**

#### **4.20-Décision de sanctions disciplinaires**

La réunion du commission paritaire présidé par le directeur de l'éducation faites pour étudier et jugé toutes les problèmes de sanction des fonctionnaires

Les sanctions disciplinaires sont classées, en fonction de la gravité de la faute commise, en quatre (4) degrés :[5]

##### **1- 1er degré :**

- Le rappel à l'ordre;
- L'avertissement écrit;
- Le blâme.

##### **2- 2ème degré :**

- La mise à pied de 1 à 3 jours;
- La radiation du tableau d'avancement.

##### **3- 3ème degré :**

- La mise à pied de 4 à 8 jours;
- L'abaissement d'un ou de deux échelons;
- Le déplacement d'office.

##### **4- 4ème degré :**

- La rétrogradation dans le grade immédiatement inférieur;
- Le licenciement.

La décision de sanction contient les informations suivantes :

Num	Information	Désignation
1	Num_dec_sanc	Num de décision de sanction
2	Date_dec_sanc	Date de décision de sanction
5	Num_dec_aff	Num de décision de d'affectation (stagiaire)
6	Date_dec_aff	Date de décision de d'affectation (stagiaire)
7	Degré_santio	Degré de sanction

8	Nom_sanction	nom de sanction
9	Etablissement	Lycée lieu de travail
10	Causes	Cause de sanction
11	Prenom	Prénom de l'enseignant
12	Date_naiss	Date de naissance de l'enseignant
13	Lieu_nais	Lieu de naissance de l'enseignant
14	Grade	Nouveau Grade de promotion de l'enseignant

**Tab.II.23 :Tableau de sanction**

### **5-Opération de mouvement des enseignants :**

Selon l'article . 22 du circulaire ministérielle de l'éducation. : Les fonctionnaires sont affectés initialement pour une durée de trois (3) années scolaires. A l'issue de cette période, ils sont tenus de participer au mouvement annuel.

Les tableaux de mouvement sont dressés, annuellement, par l'autorité ayant pouvoir de nomination, après avis de la commission administrative paritaire compétente, sur la base :

- D'une liste de postes vacants ;
- D'une liste de postes susceptibles d'être vacants, établie en fonction des demandes formulées ;
- D'une liste des fonctionnaires postulants classés selon les critères d'aptitude professionnelle, de rendement, d'ancienneté et de situation familiale.

Les modalités de prise en compte de ces critères sont déterminées par instruction du ministre chargé de l'éducation nationale.

L'inscription au tableau de mouvement s'effectue à :

- La demande du fonctionnaire ayant exercé pendant, au moins, trois (3) années scolaires dans le même poste ;[6]

### **5.1-Barème de calcul des notes des paramètres mouvement :**

Il se compose de plusieurs paramètres qui sont :

#### **1- Paramètres diplômes et Attestations**

N°	Paramètres	Note	Observations
1	Attestation d'agrégation ou magister	03 pts	
2	Attestation des études spécialisées de graduation	02 pts	

3	Attestation d'ingénieria ou master	10 pts	
4	Attestation de licence ing. application ou équivalent	08 pts	
5	Études supérieures partielles	0.25 pts	2 max non ajouté au total avec attestation du TS et supérieur
6	Attestation technicien supérieur ou équivalent	06 pts	
7	Diplôme d'état de conseiller d'orientation scolaire et professionnelle	06 pts	
8	Attestation du baccalauréat ou équivalent	04pts	
9	Attestation de fin d'étude d'une école de formation spécialisée dans le même grade	02pts	

**Tab.II.24 :Tableau de paramètres des calcul des notes [6]**

## 2- Paramètres compétences professionnelles :

N°	Paramètres	Note	Observations
1	L'expérience professionnelle en grade actuel	01pts	1 pts pour chaque année à partir du date de nomination du grade actuel
2	L'expérience professionnelle ultérieure d'autres grades	0.25pts	¼ pour chaque année jusqu'au la date de nomination du grade actuel
3	Indemnité de rester dans le même poste d'une établissement plus que 3 ans	1pts	1 pts à partir du 4 ème année dans le même poste

**Tab.II.25 :Tableau de paramètres compétences professionnelles [6]**

## 3- Paramètres situation familiale :

N°	Paramètres	Note	Observations
1	Marié avec enfants	02pts	q.q.s nombre des enfants
2	Marié sans enfants	1pts	
3	Divorcé(e)veuve avec enfants	02pts	q.q.s nombre des enfants

**Tab.II.26 :Tableau de situation familiale [6]**

#### 04- Paramètres indemnités et attestations d'encouragement

N°	Paramètres	Note	Observations
1	détenteursde droit	05 pts	Membres FLN et organistion Modjahid FLN , veuves et fils chahid
2	ordrede mérite	06pts	
3	Meilleurs productions ou recherche éducatif	05pts	Quoi ce soit le nombre des enfants

**Tab.II.27 :Tableau de paramètres indemnités et attestations [6]**

#### 05- Paramètre calcul notes de sanction :

N°	Paramètres	Note	Observations
1	Sanction 1ere degré	-2pts	Soustraire du total
2	Sanction 2ème degré	-04pts	Soustraire du total
3	Sanction 3ème degré	-06pts	Soustraire du total

**Tab.II.28:Tableau de notes sanction [6]**

#### 6- Paramètre fiche d'évaluation:

N°	Paramètres	Note	Observations
1	Note administrative	20 pts	Donner par le directeur d'établissement
2	Note évaluation	20 pts	
3	Note rapport visite d'inspecteur	20pts	Donner par l'inspecteur de coefficient 3

**Tab.II.29:Tableau de notes fiche évaluation [6]**

**Conclusion :**

L'étude des documents et taches du bureau du palier secondaire , affirme qu'il existe une grande quantité d'information qui se roule au niveau de ce bureau , cette étude donne une vue global de notre application et trace les premier ligne pour commencer l'analyse et la conception.

# **Chapitre III :**

## **Conception et Analyse**

### **1-Introduction :**

Pour mener à une conception et analyse de l'existant on a choisi l'UML, qui nous permet de modéliser de manière claire et précise la structure et le comportement d'un système indépendamment de toute méthode ou de tout langage de programmation. Les créateurs d'UML insistent tout particulièrement sur le fait qu'UML est un langage de modélisation et non une méthode.

### **2- Définition du modèle :**

Un modèle informatique est une représentation simplifiée de la réalité en vue de réaliser un traitement avec un ordinateur.

### **3-Présentation d'UML :**

UML est un langage de représentation destiné en particulier à la modélisation objet. UML est devenu une norme OMG en 1997.

UML propose un formalisme qui impose de "penser objet" et permet de rester indépendant d'un langage de programmation donné. Pour ce faire, UML normalise les concepts de l'objet (énumération et définition exhaustive des concepts) ainsi que leur notation graphique. Il peut donc être utilisé comme un moyen de communication entre les étapes de spécification conceptuelle et les étapes de spécifications techniques.[7]

UML est conçu pour modéliser divers types de systèmes, de taille quelconque et pour tous les domaines d'application (gestion, scientifique, temps réel, système embarqué). UML est fortement inspiré de l'approche 4+1 vues (logique, composants, processus, déploiement et cas d'utilisation).

### **4. Les modèles :**

On prend trois diagrammes que nous allons utiliser dans notre cas d'étude, qui sont :

#### **4.1-Le diagramme de classes :**

Le diagramme de classes est un sous ensemble d'UML qui s'attache à la description statique d'un modèle de données représentés par des classes d'objets. la représentation complète d'une classe fait apparaître les attributs avec différentes caractéristiques en plus du nom (type, valeur par défaut, degré de visibilité,...), et les opérations avec leur signature complète

#### **4.2-Le diagramme de cas d'utilisation :**

Ce diagramme permet une description, en prenant le point de vue de l'utilisateur , envers le système à construire. Pas d'aspects techniques. Il y'a deux concepts dans ce diagramme : l'acteur, Le cas d'utilisation.

Un acteur est une entité externe au système qui attend un ou plusieurs services du système, à qui le système fournit une interface d'accès, qui interagit avec le système par échange de messages. Un cas d'utilisation modélise un service rendu par le système Il exprime les interactions entre les acteurs et le système.[8]

### 4.3-Le diagramme d'activités :

Le diagramme d'activités permet la modélisation dynamique d'un système et mettre l'accent sur les enchaînements et les conditions pour exécuter et coordonner des actions. Il décrit un processus métier, un cas d'utilisation, un algorithme ou une méthode.

### 5.Présentation du modèle :

D'après notre étude et analyse de conception du cas étudié voici le modèle qui désigne et modélise toutes les opérations du service personnel

### 5.1-Diagramme de cas d'utilisation de notre cas d'étude :

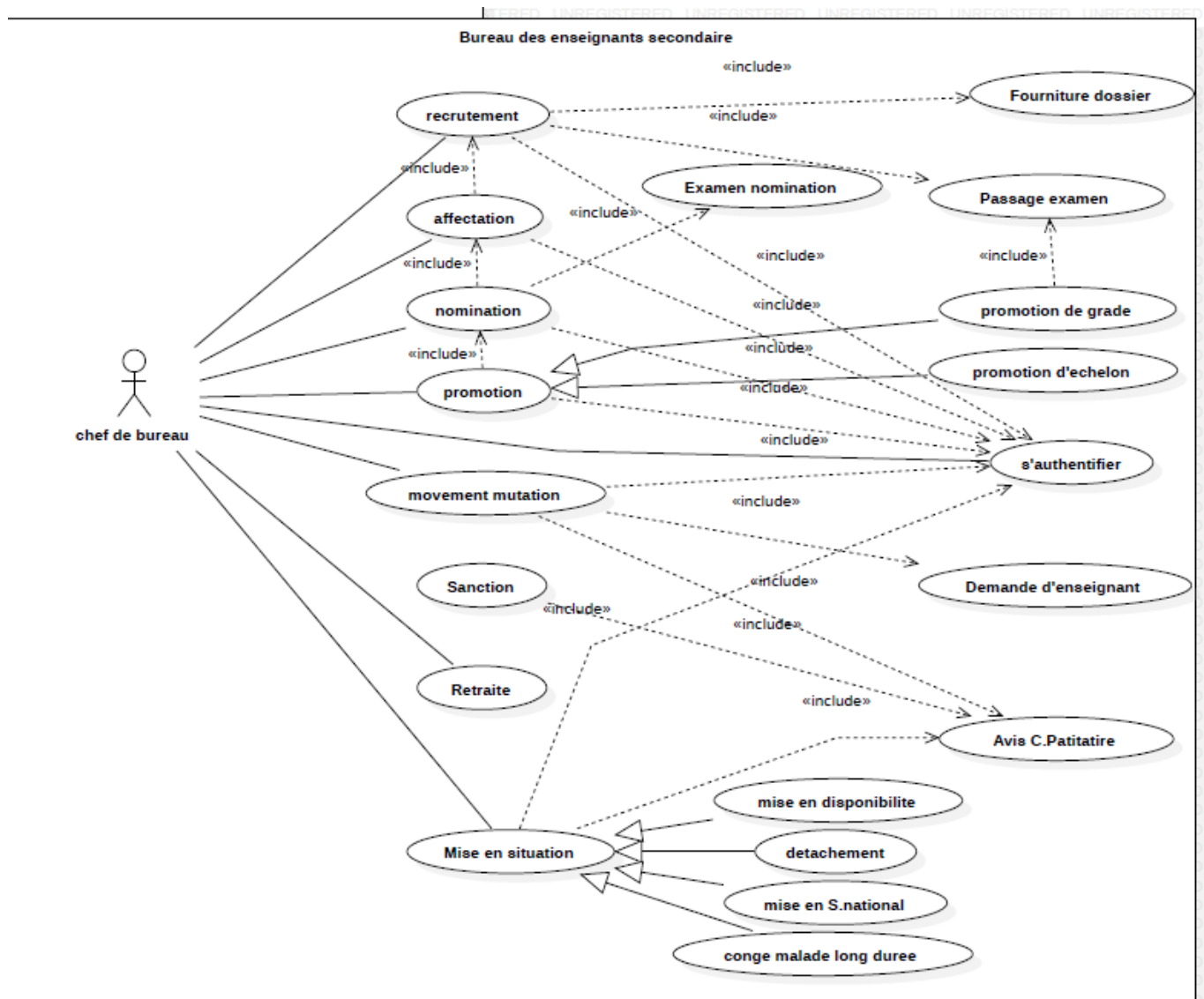


Fig.III.1 Diagramme de cas d'utilisation

## **1-Les acteurs :**

**a-Le chef du service :** responsable de toutes les cas et les opérations qui se déroulent dans le service du personnel

### **b-Le chef de bureau des enseignants de cycle secondaire :**

C'est le chef de bureau concerné par notre étude de cas ou nous avons réalisé notre application .

## **2-Les cas d'utilisation :**

sont déjà détaillés dans l'étude du premier chapitre qui sont :

### **1-Recrutement :**

C'est le premier cas d'utilisation qui se fait par un enchainement de procédures déjà cité dans les chapitre précédents

### **2-Affectation :**

l'affectation(mutation) d'enseignant à un autre établissement de son choix vis a vis la participation au mouvement, chaque trois ans.

### **3-Nomination :**

la titularisation d'enseignant se fait une seule fois dans sa vie professionnelle après une année de l'affectation de stage.

### **4-Promotion :**

après chaque cinq ans par l'examen professionnel ou après chaque 10 ans par l'inscription dans les listes d'habilitation.

### **5-Mouvement de mutation :**

pour gérer les mutations des enseignants entres établissements après chaque 3 ans de travail dans le même établissement.

### **6-Sanction :**

Si l'enseignant commit des fautes graves comme par exemple abandonnement de poste, il sera sanctionné.

### **7-Retraite :**

S'il atteint l'âge de 60 ans, et après une durée de travail minimal de 15 ans.

**8-Mise en Détachement :**

sur demande s'il satisfait les conditions de détachement

**9-Mise en service National :**

sur l'ordre d'appel pour le service national

**10-Congé maladie longue durée :**

par une attestation visé par la CNAS .

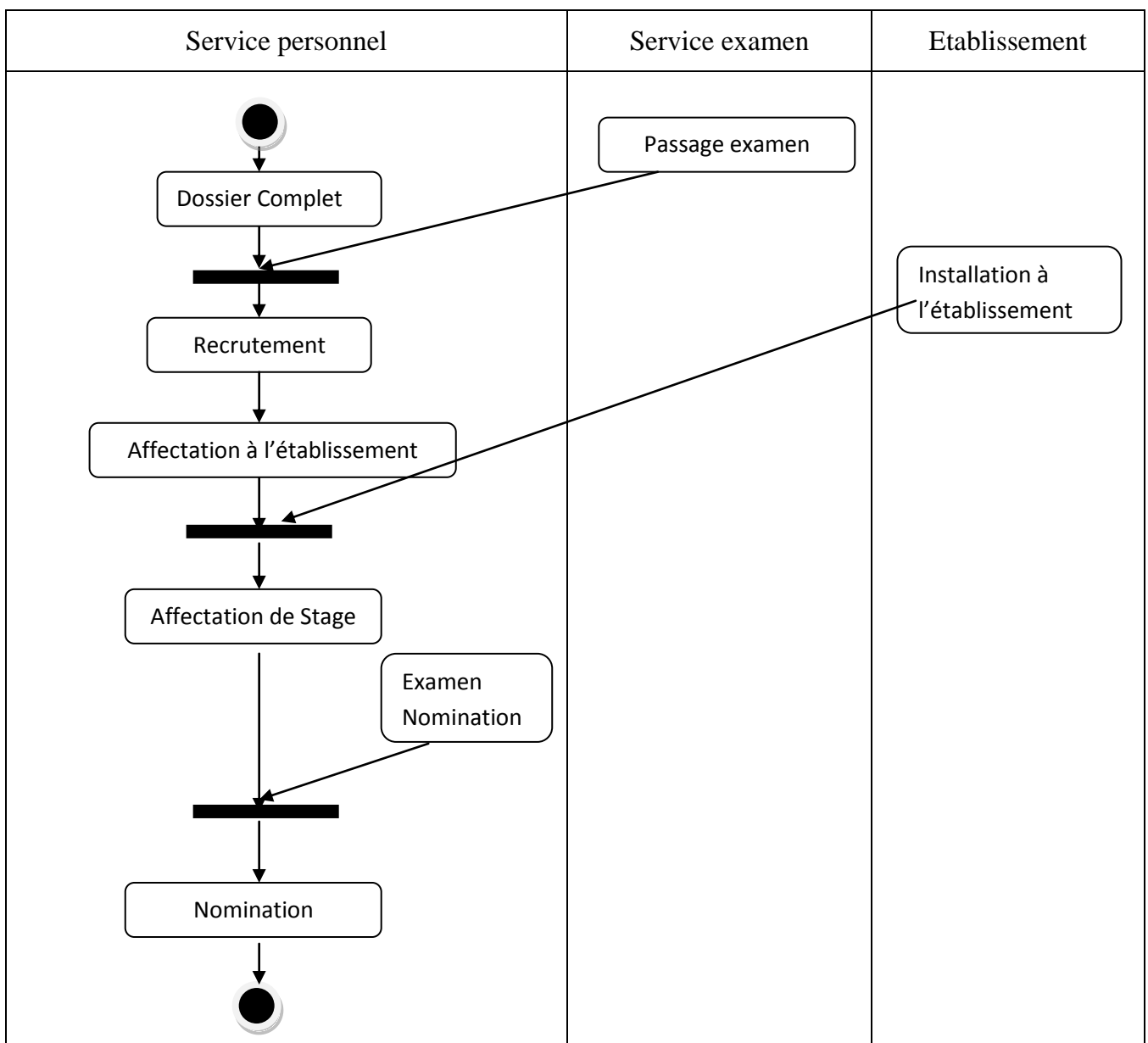
## 5.2 : Diagramme d'activité :

Le diagramme d'activités c'est la transcription dans UML de la représentation du processus il montre l'enchaînement des activités qui concourent au processus.

Il Permet de représenter le déclenchement d'événements en fonction des états du système et de modéliser des comportements. Il représente les processus métiers et les cas d'utilisation.

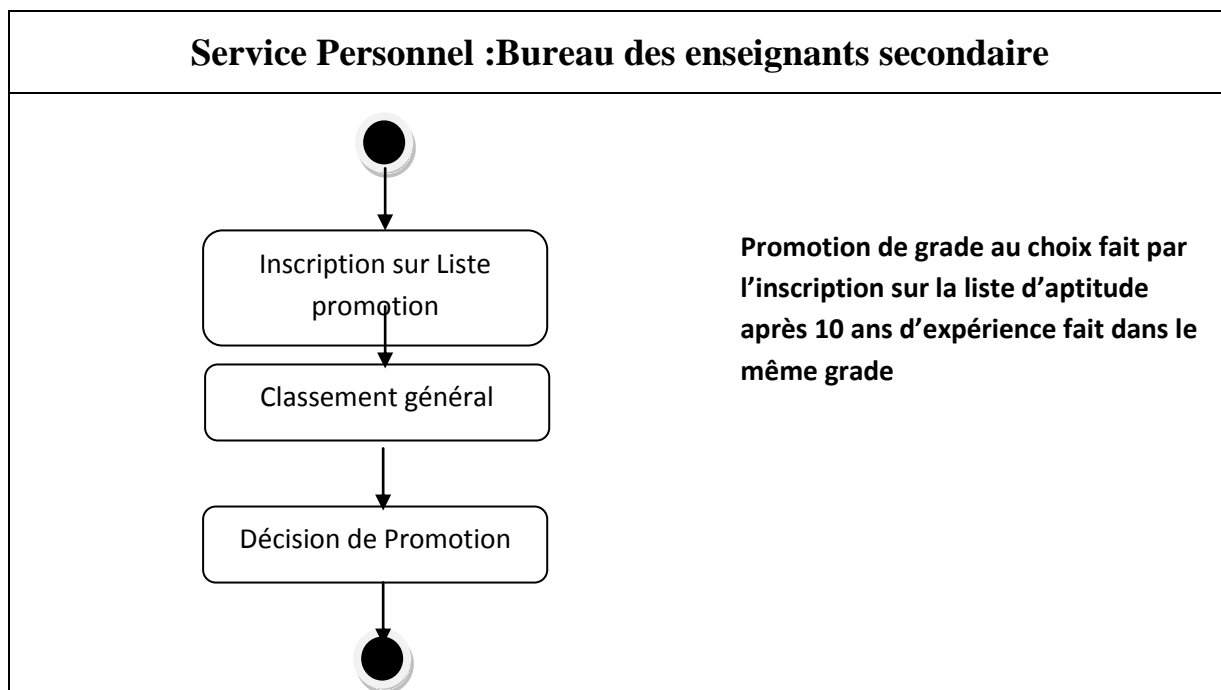
### 1-Recrutement :

un enseignant est recruté selon des conditions et par voix de concours écrit et un test oral , toutes les enseignants ayant la moyennes sont admis au classement général, et seront recrutés d'après les postes vacants existents par matière de spécialité.



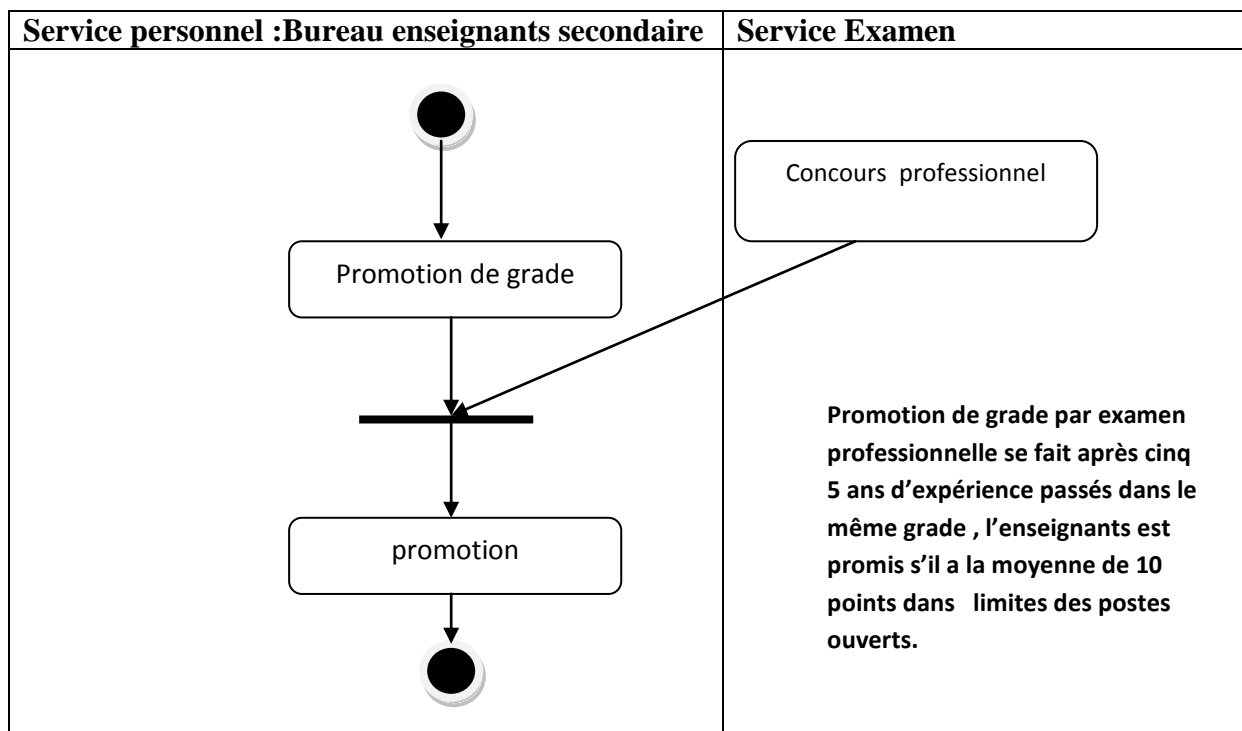
**Fig.III.2 Diagramme d'activité de recrutement**

**2-Promotion par l'inscription aux listes d'habilitations :**



**Fig.III.3 Diagramme d'activité de Promotion Grade au choix**

**3-Promotion de grade par des examens professionnel :**



**Fig.III.4 Diagramme d'activité de promotion de grade par examen professionnelle**

#### 4-Mise en disponibilité :

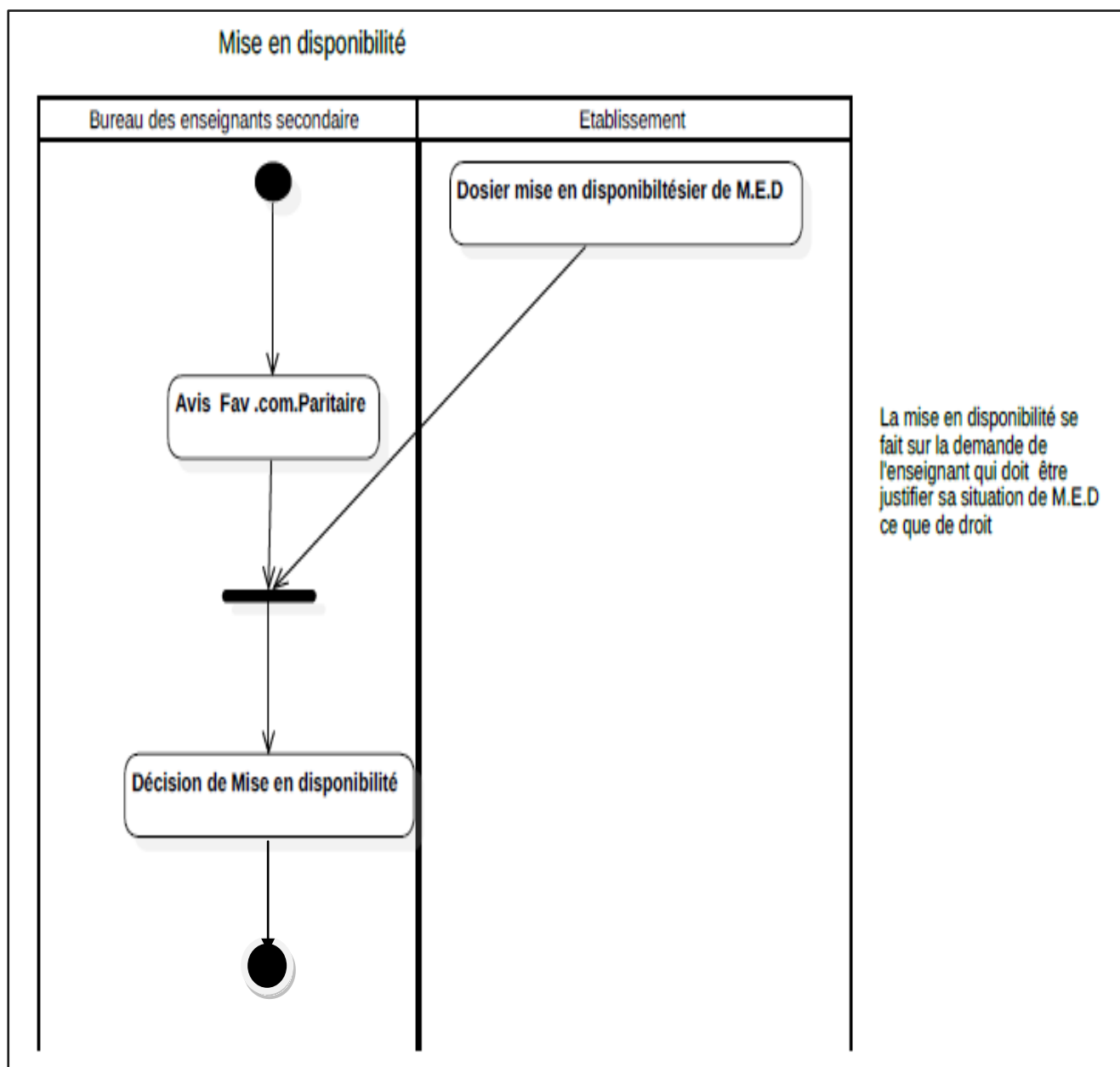


Fig.III.5 Diagramme d'activité de Mise En Disponibilité

### 5-Réintégration après mise en disponibilité :

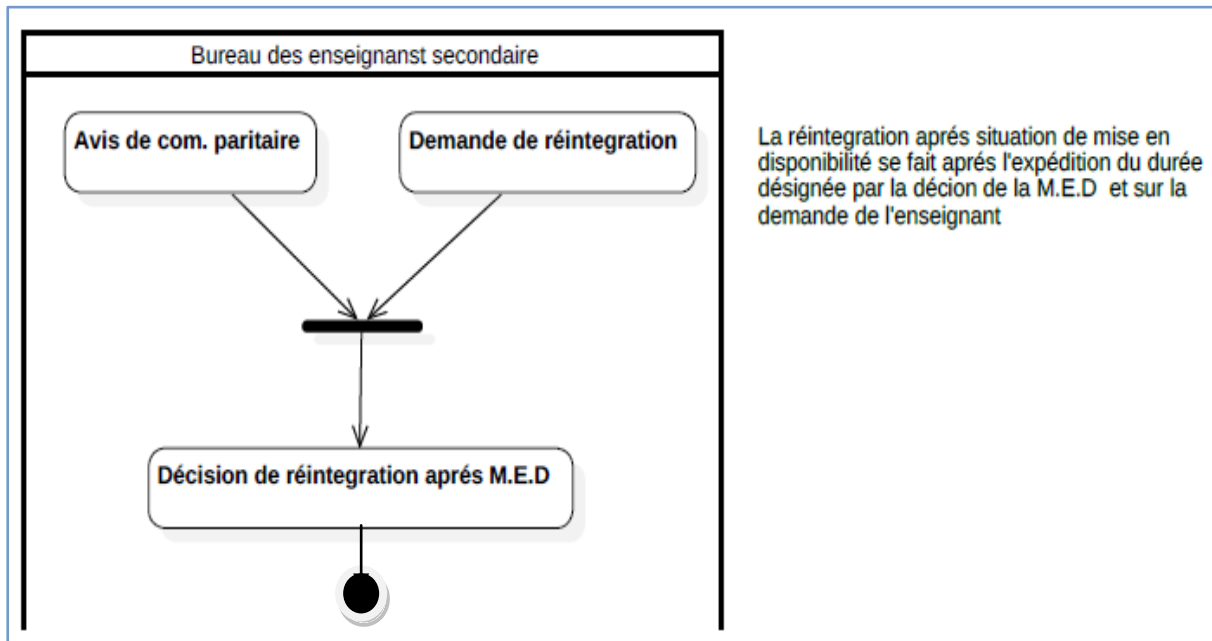


Fig.III.6 Diagramme d'activité de Réintégration Mise En Disponibilité

### 6-Détachement :

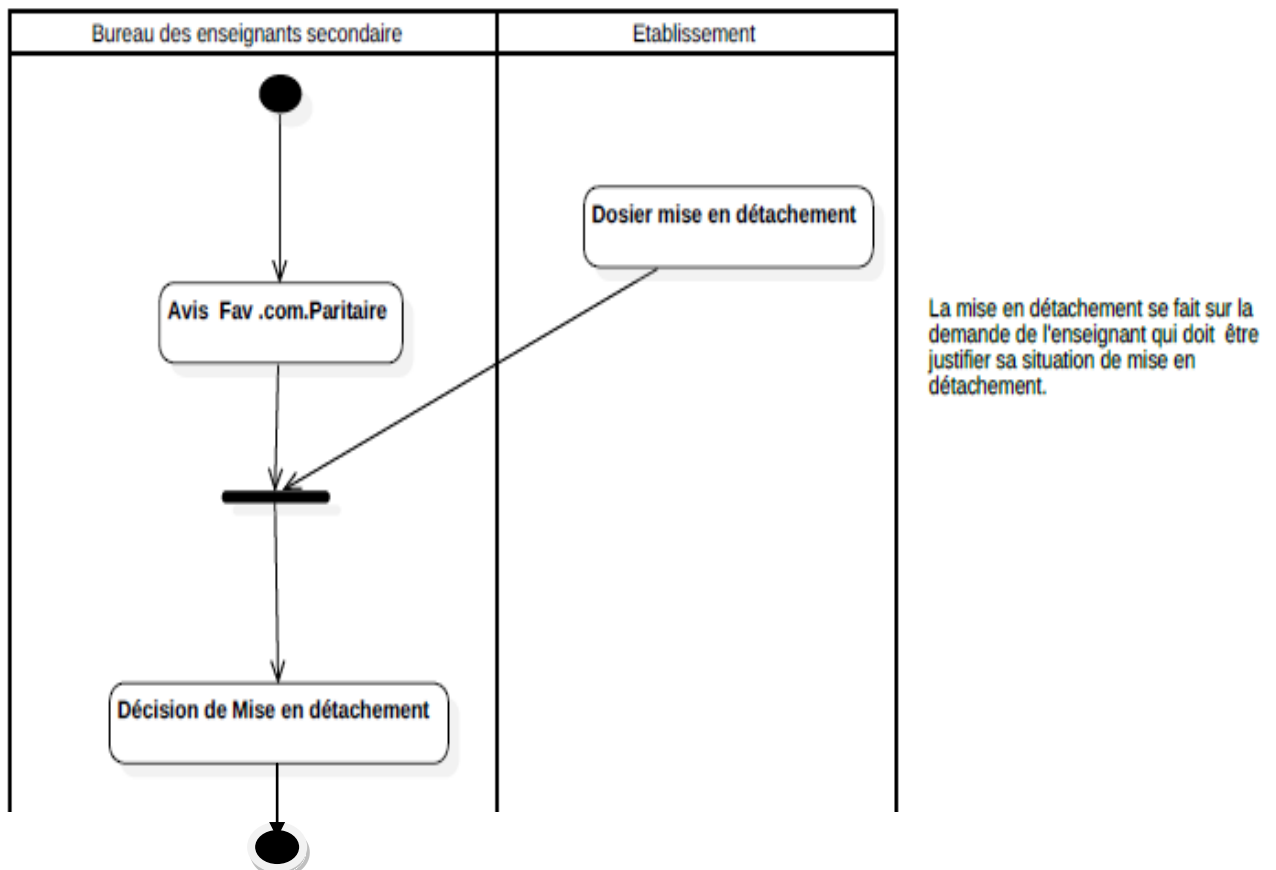
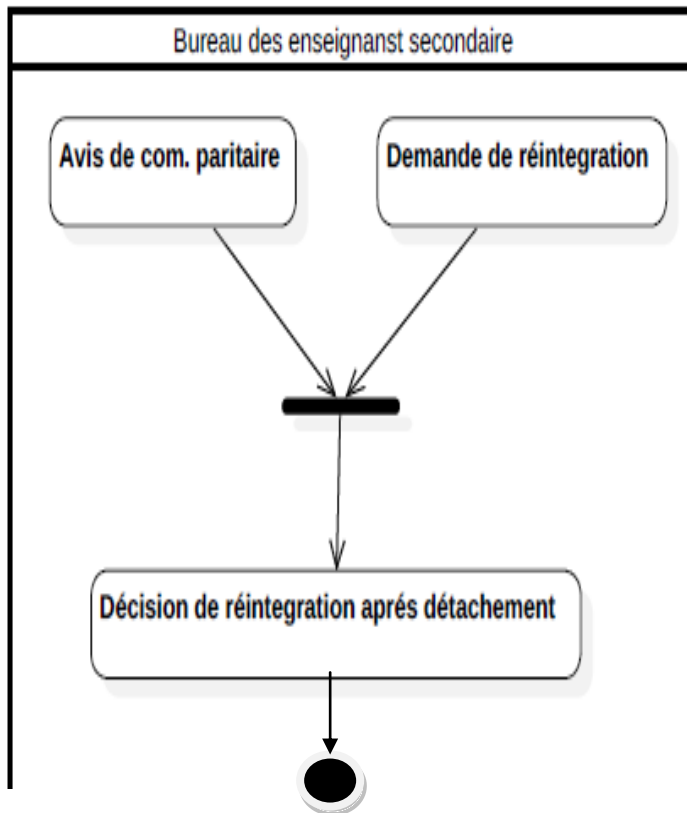


Fig.III.7 Diagramme d'activité de Détachement

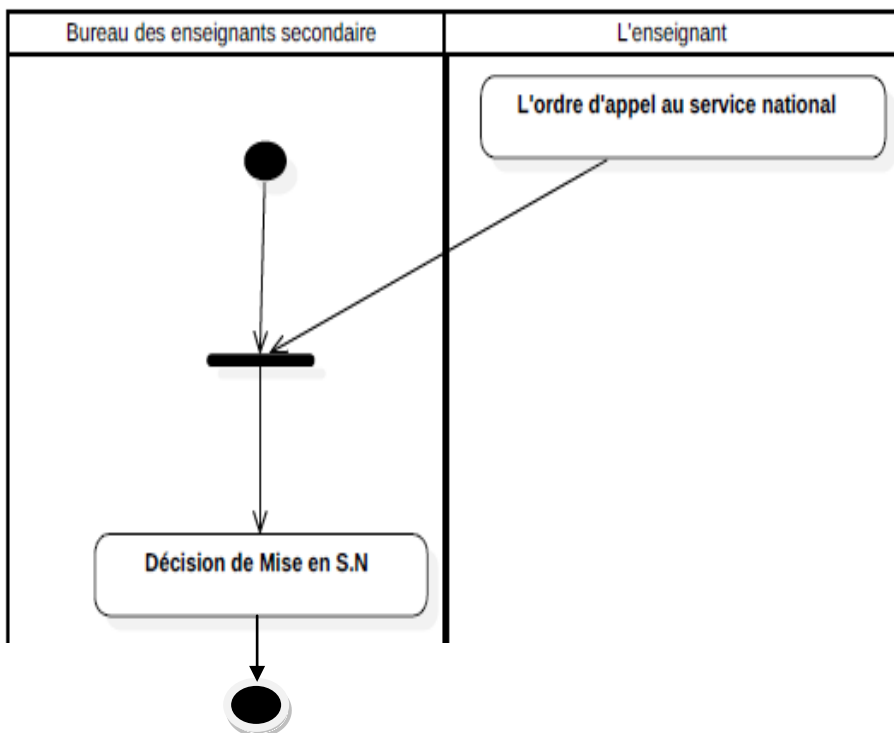
### 7-Réintégration après détachement :



La réintégration après situation de mise en détachement se fait après l'expédition du durée désignée par la décision de la Mise en détachement et sur la demande de l'enseignant

Fig.III.8 Diagramme d'activité de Réintégration de

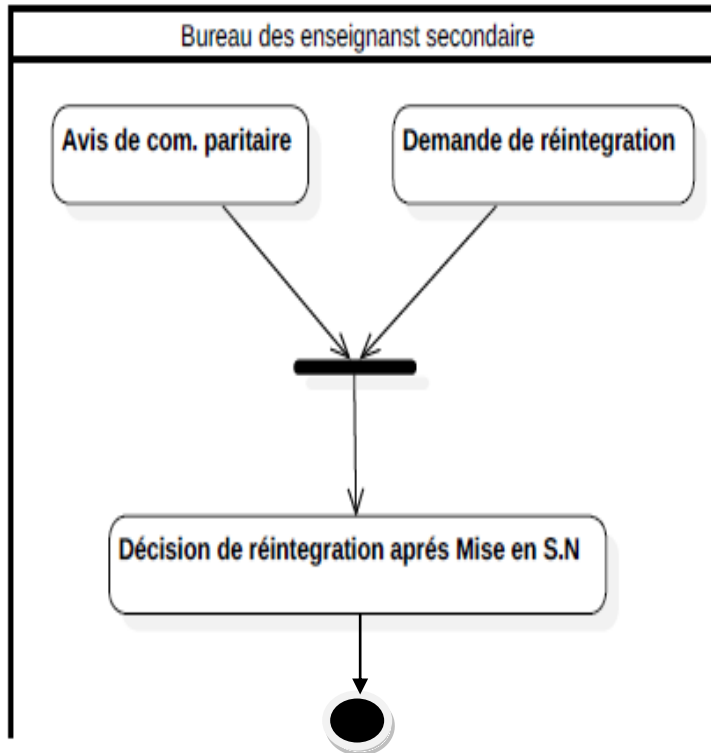
### 8-Mise en service national :



La mise en service se fait sur la réception de l'ordre d'appel

Fig.III.9 Diagramme d'activité de Service National

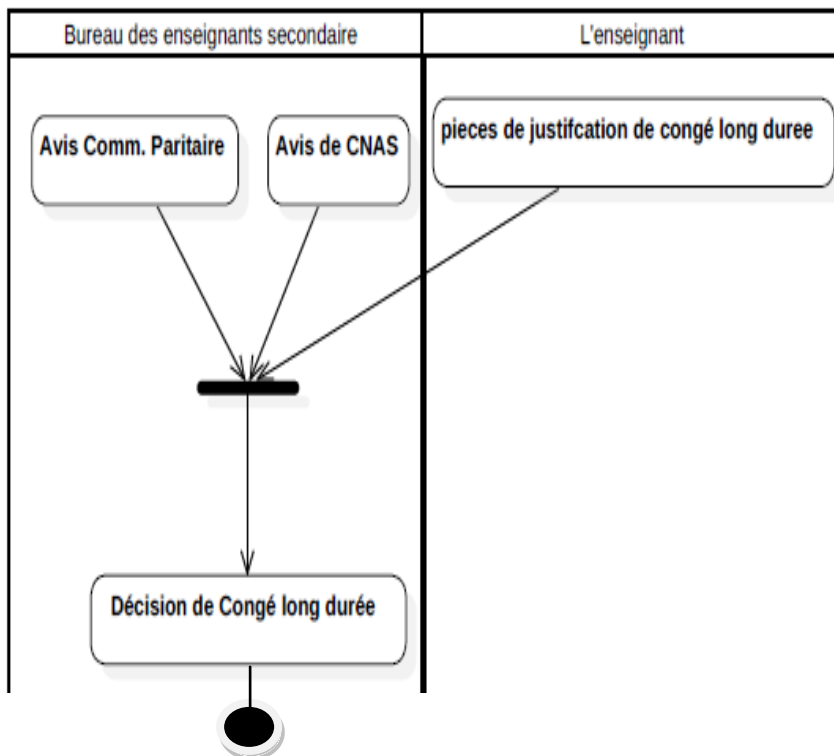
### 9-Réintégration après service national :



La réintégration après situation de mise en service national se fait après l'expédition du durée du sitaution et sur la demande de l'enseignant

Fig.III.10 Diagramme d'activité de réintégration Service National

### 10-Congé de langue durée :



les congés de maladie lang duree se fait par la présence des certificats de maladie langue durée visées et controlées par la CNAS

Fig.III.11 Diagramme d'activité de Congé de langue durée

## 11-Réintégration après congé langue durée :

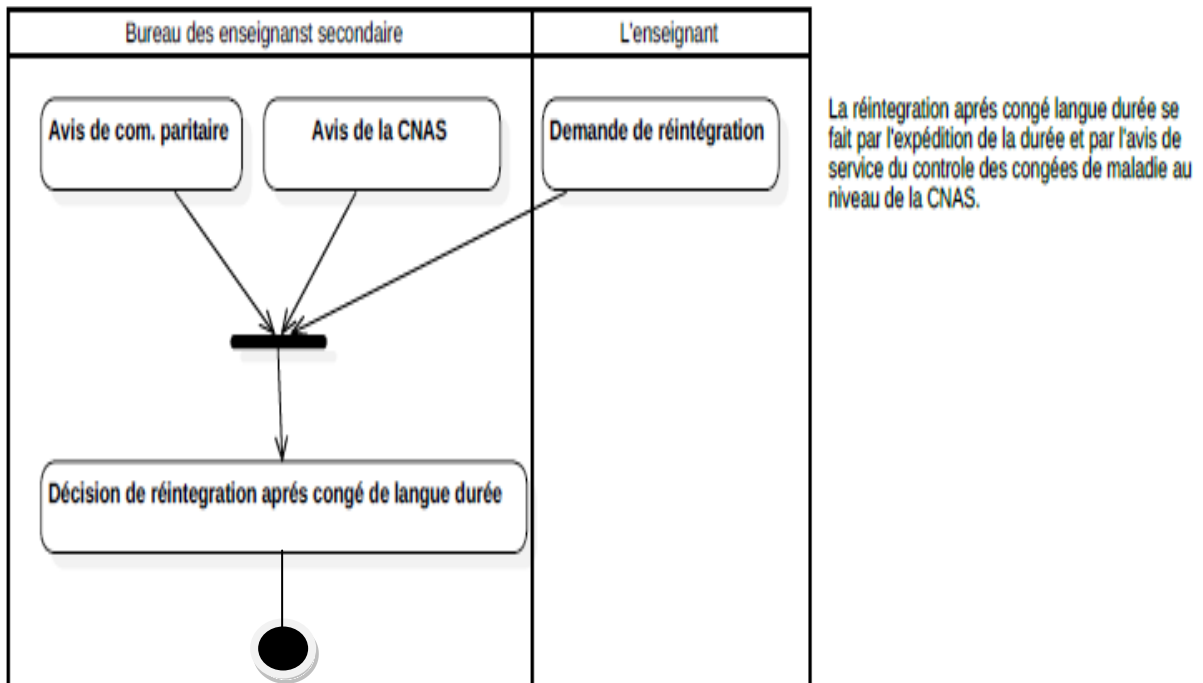


Fig.III.12 Diagramme d'activité de Réintégration Congé de Langue Durée

## 12-Avancement d'échelon :

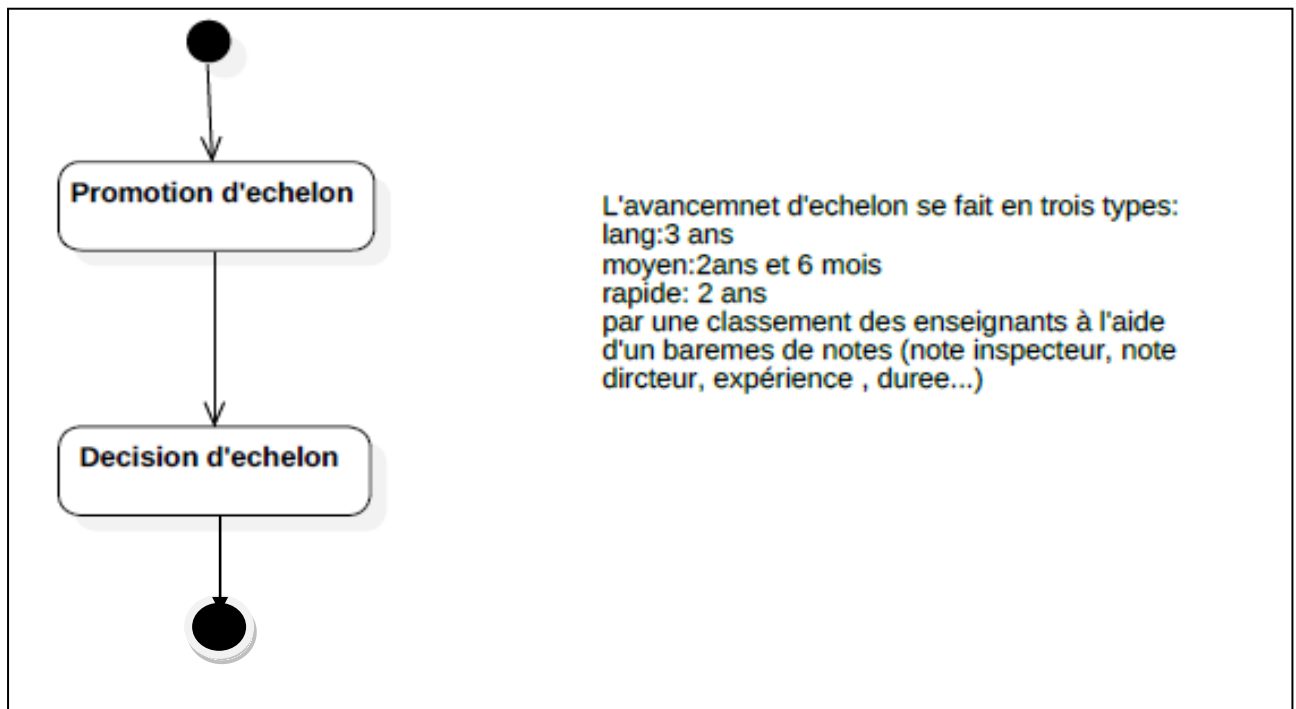


Fig.III.13 Diagramme d'activité Avancement d'échelon

### 13-Mouvement ( mutation) :

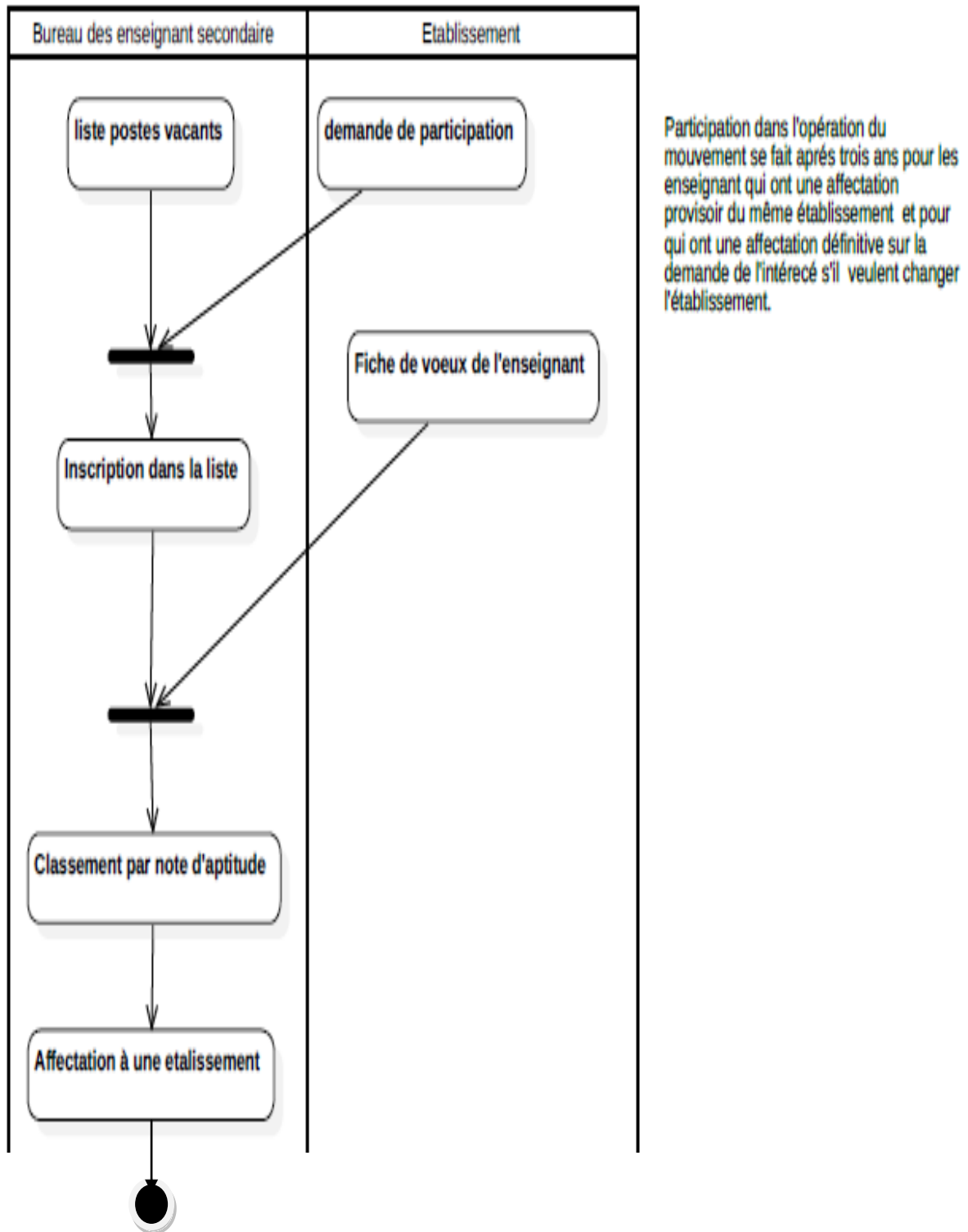


Fig.III.14 Diagramme d'activité Mouvement

## 14-Retraite :

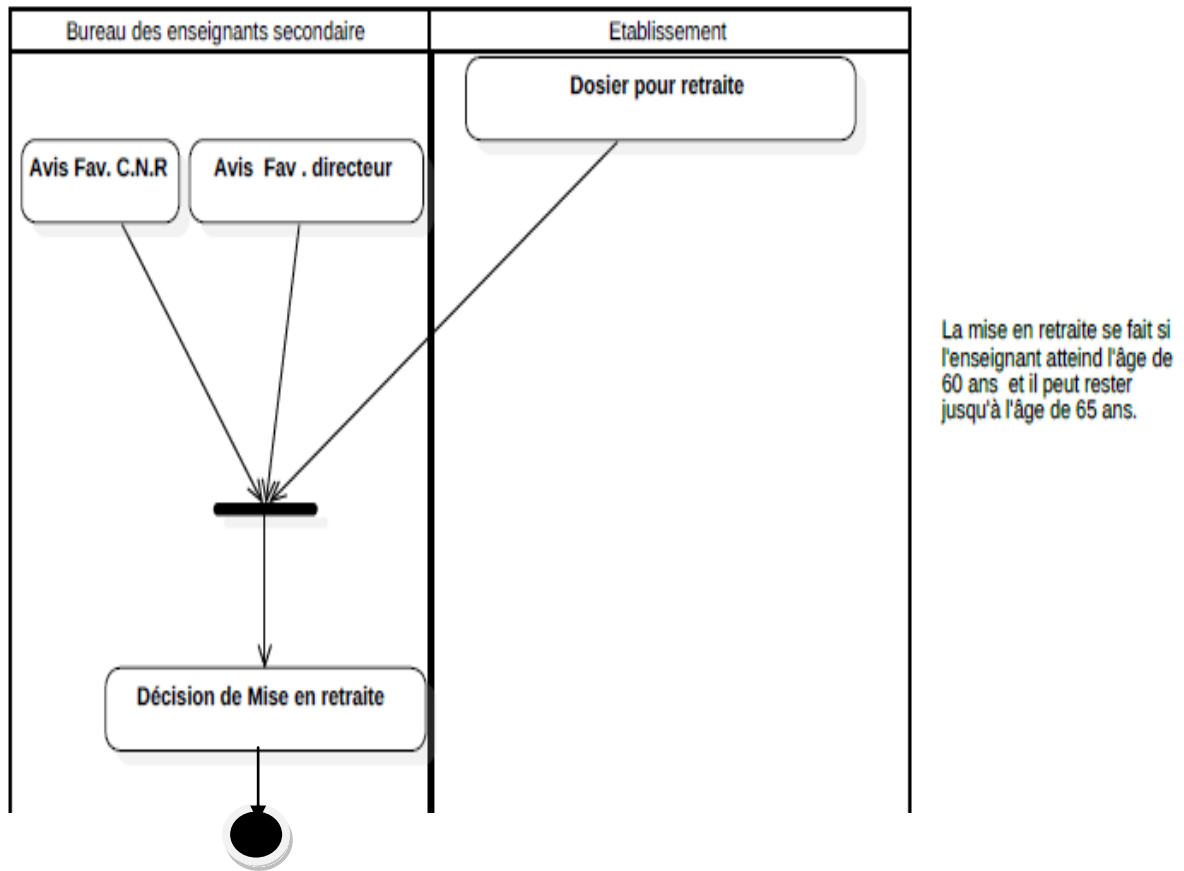
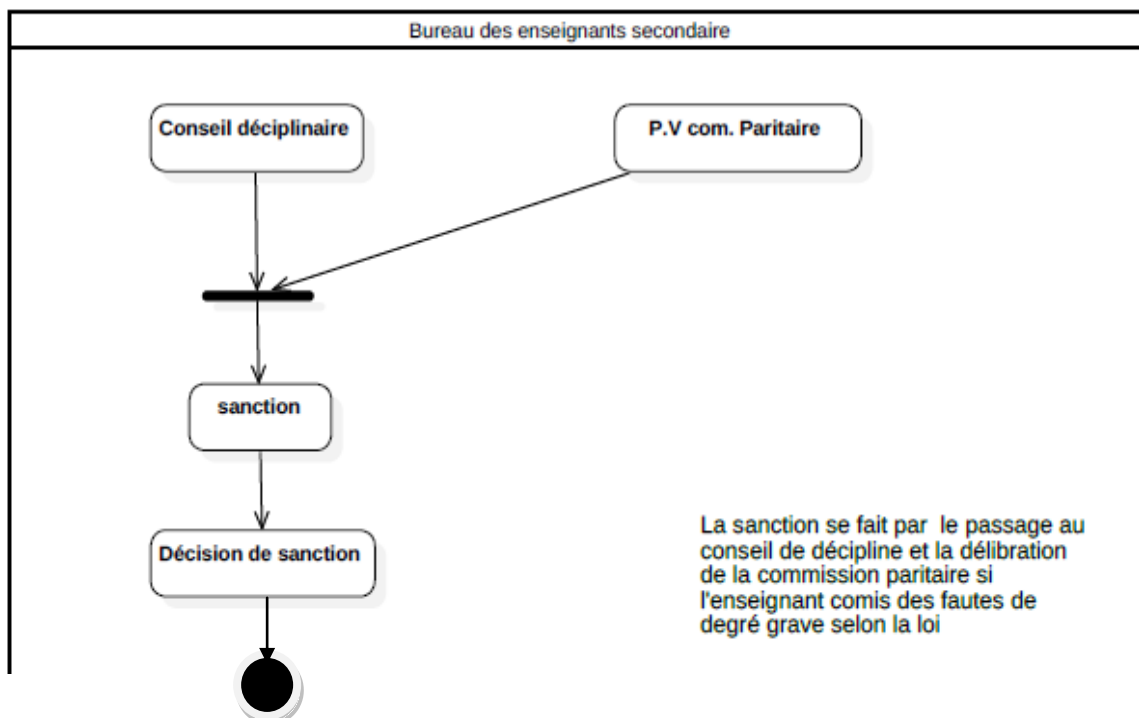


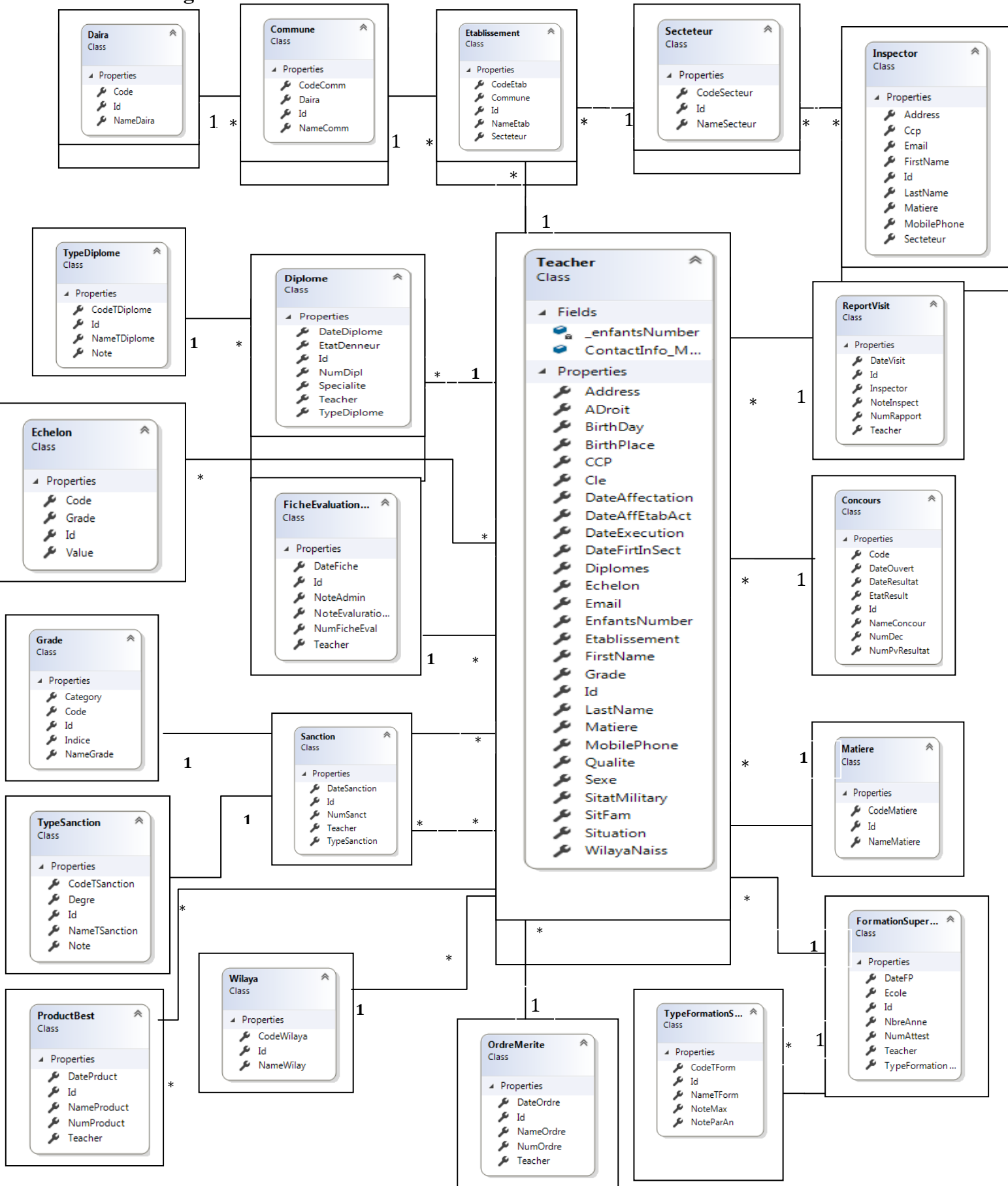
Fig.III.15 Diagramme d'activité Retraite

## 15-Sanction :



**Fig.III.16 Diagramme d'activité Avancement Sanction**

**5.3-Diagramme de Classes :**



**Fig.III.17 Diagramme de classe I**

## 6.2-Diagramme de Classe2 Pour Mouvement des enseignant



Fig.III.18 Diagramme de classe II

### 6.3-Diagrammes de classes 3 : Décisions

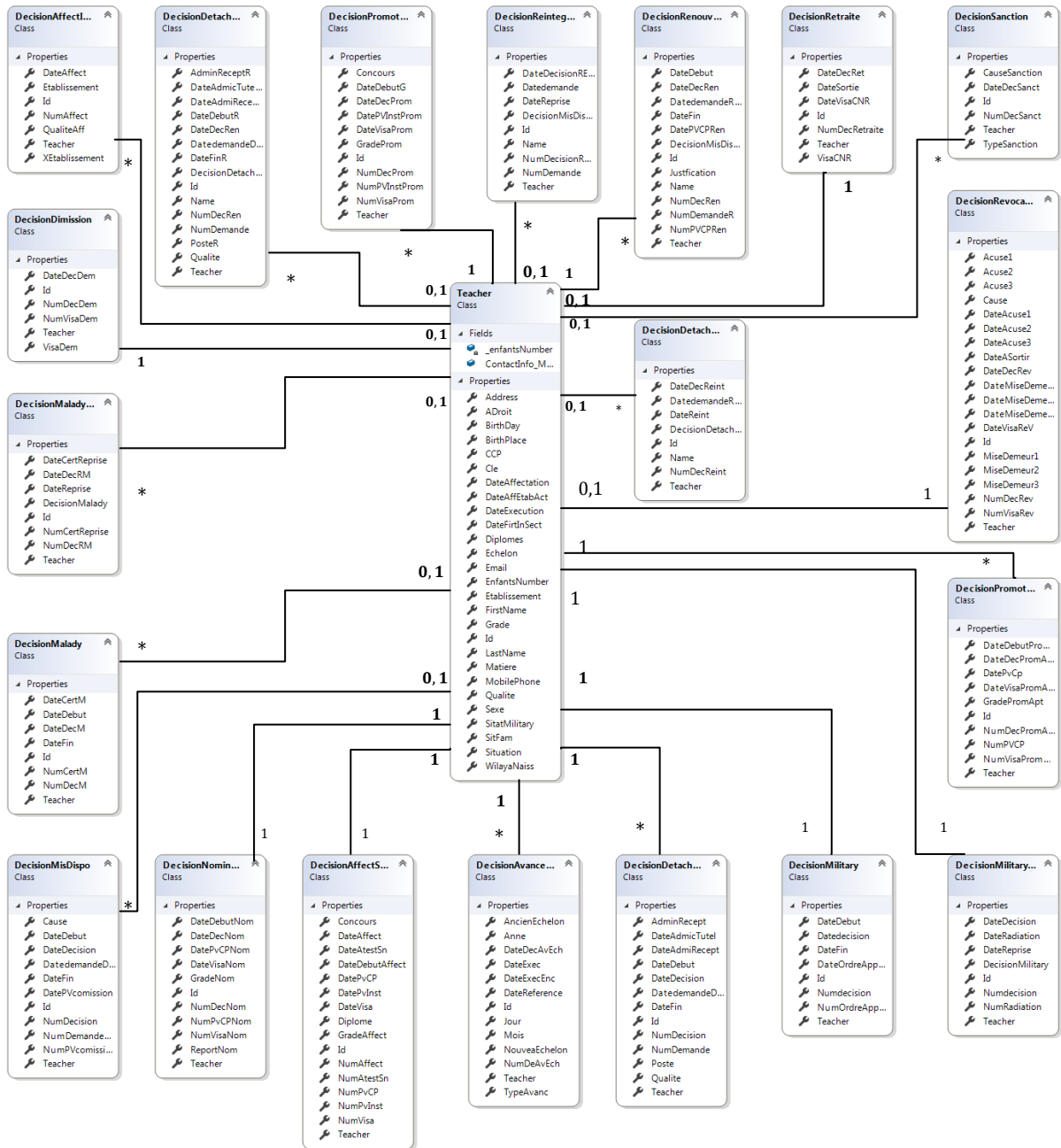


Fig.III.19 Diagramme de classe III :Les décisions

## **7-Conclusion :**

L'étape de l'analyse et la conception c'est une étape primordiale pour cerner toutes les problèmes posés ,et proposer une solution solides pour répondre à toutes les exigences , et les besoins du client.

Les trois diagrammes réalisés pendant cette étapes donne une vue transparente de notre modèle et répond à toutes les questions.

**Chapitre IV :**  
**Présentation de l'application**

## 1-Introduction :

Notre application est faite pour informatiser le bureau du palier des enseignants secondaires afin de débarrasser le travail manuel et le remplacer par un logiciel qui aide l'agent responsable de bureau de réaliser les tâches qui lui sont confiées dans les délais requis et avec une grande précision pour satisfaire les besoins des enseignants.

## 2-Les techniques suivies pour la réalisation du projet :

Notre application est développée et codée sous l'environnement de développement Visual Studio 2017, C# car Visual Studio est un ensemble d'outils de développement permettant de développer différents types d'applications (Windows, Web, Android, iOS, Cloud, etc.), en utilisant de nombreux langages de programmation dont C#, VB.NET, C++, JavaScript).

Subventionnée par l'utilisation de l'Entity Framework (EF) qui est un mappeur objet-relationnel (ORM) celui-ci travaille avec des données relationnelles à l'aide d'objets spécifiques à un domaine. Cela élimine le besoin de la plupart du code d'accès aux données que les développeurs doivent généralement écrire.

Entity Framework nous permet de créer un modèle en écrivant du code (classes) cette approche permet au développeur d'éviter la création des bases de données à parts, peuvent aussi être utilisées pour cibler une base de données existante.

Entity Framework est le principal ORM fourni par Microsoft pour .NET Framework et la technologie d'accès aux données recommandée par Microsoft.

Il automatise également les opérations CRUD standard (Create, Read, Update & Delete) afin que le développeur n'ait pas besoin de l'écrire manuellement.

LINQ vers Entités facilite au développeur d'accéder rapidement et en toute sécurité à la base de données pour manipuler leur contenu, non pas par l'écriture des longues lignes de commandes SQL complexes mais par un simple code C# qui fait la prise en charge de la technologie LINQ (Language Integrated Query), à l'aide de l'utilisation de **Lambda Expression** ce qui donne une manipulation très facile au gestion des bases de données.

Pour le SGBD on a choisi le SQL SERVER 2014 pour sa robustesse, sa puissance, sa capacité de gérer toutes les pannes, il enregistre les données de sauvegardes automatiquement plusieurs fois dans la même journée.

Pour l'interface on a profité de l'outil **Synfunction** qui comporte des contrôles graphiques d'affichage qui permettent de faciliter l'intégration dans le projet.

Synfusion est un outil de premier plan de composants et de bibliothèques de développement destinés aux développeurs, offrant une large gamme de fonctionnalités d'interface utilisateur, de création de rapports sur toutes les grandes plates-formes Windows.

choisi pour ses hautes performances, ses commandes d'interface utilisateur élégantes, ses rapports sophistiqués et ses nombreuses fonctionnalités,

Pour l'édition des rapport on a choisis **SYNFUCTION REPORT DESIGNER** par sa facticité d'utilisation et sa facilité de préparation de toutes les rapports demandées par un simple code **SQL**.

### **3-Architecture du projet :**

Notre projet est composé de trois couche principales :

#### **a-La Couche Maktab Data Bll :**

**Busnis Logique DataLayer** représente la deuxième couche de notre solution destiné à la création des Bibliothèques chargées de toutes les opérations logiques sur la base de données qui sont appelées par la couche **Shell**. Elle se repose sur la couche **DATA LAYER**. Composé de 1497 lignes de codes et de 198 classes utilisés

#### **b –La couche Maktab DATA LAYER :**

Chargé de la création des classes du projet qui sera transformées automatiquement au base de données par la technologie ORM d' Entity Framework . Composé de 930 lignes de code , 72 classes utilisées.

#### **c-La Couche Shell :**

Qui comporte l'interface du projet avec toutes les vue des autre fenêtre attachés qui sera appelées par le Main Windows il comportes plus de 50 vues. composé de 5 792 lignes de codes, 496 clases utilisées .

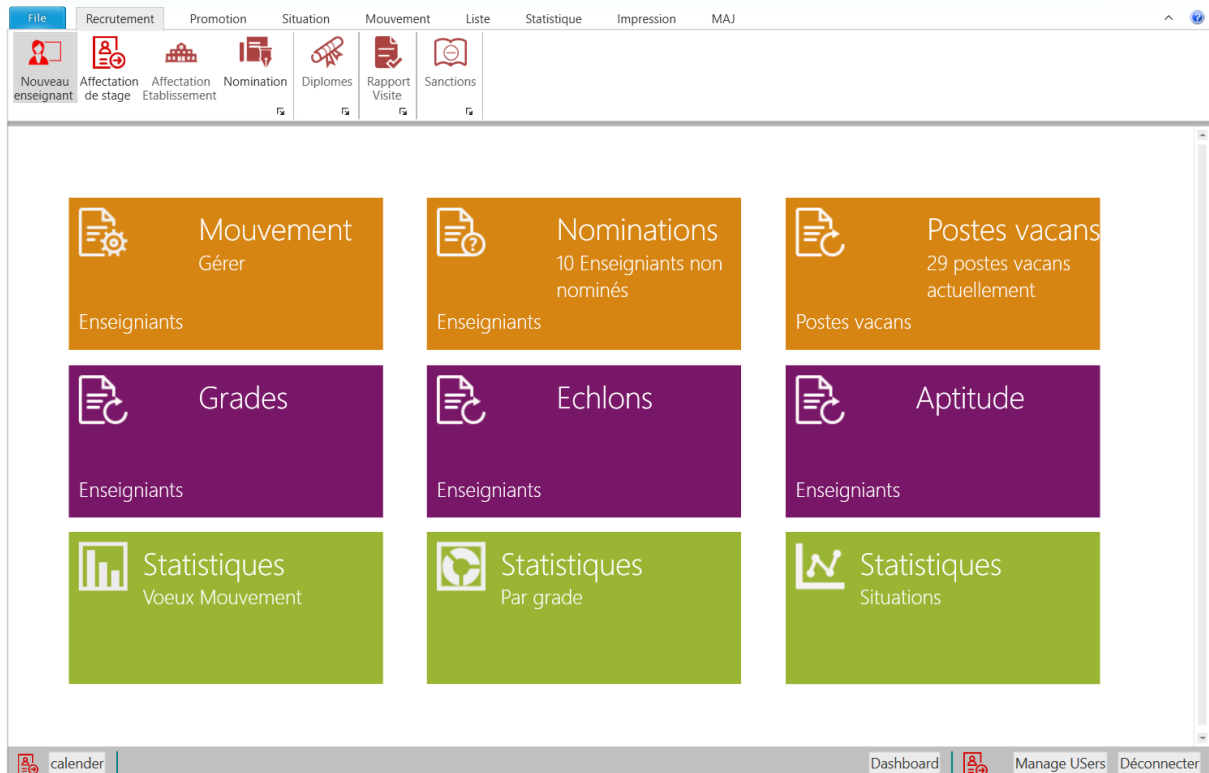
### **4-Définition de l'application :**

L'application nommé Maktab (Bureau) qui signifie le bureau ou les taches seront réalisées, elles se déclenche par un double click du bouton Maktab.

Elle se compose de plusieurs fenêtres avec tableau de bord qui contient des raccourci vers des tache bien déterminer avec des statistique a jour pour informer le responsable de bureau de l'état actuel du personnels ou des postes vacants ...ect

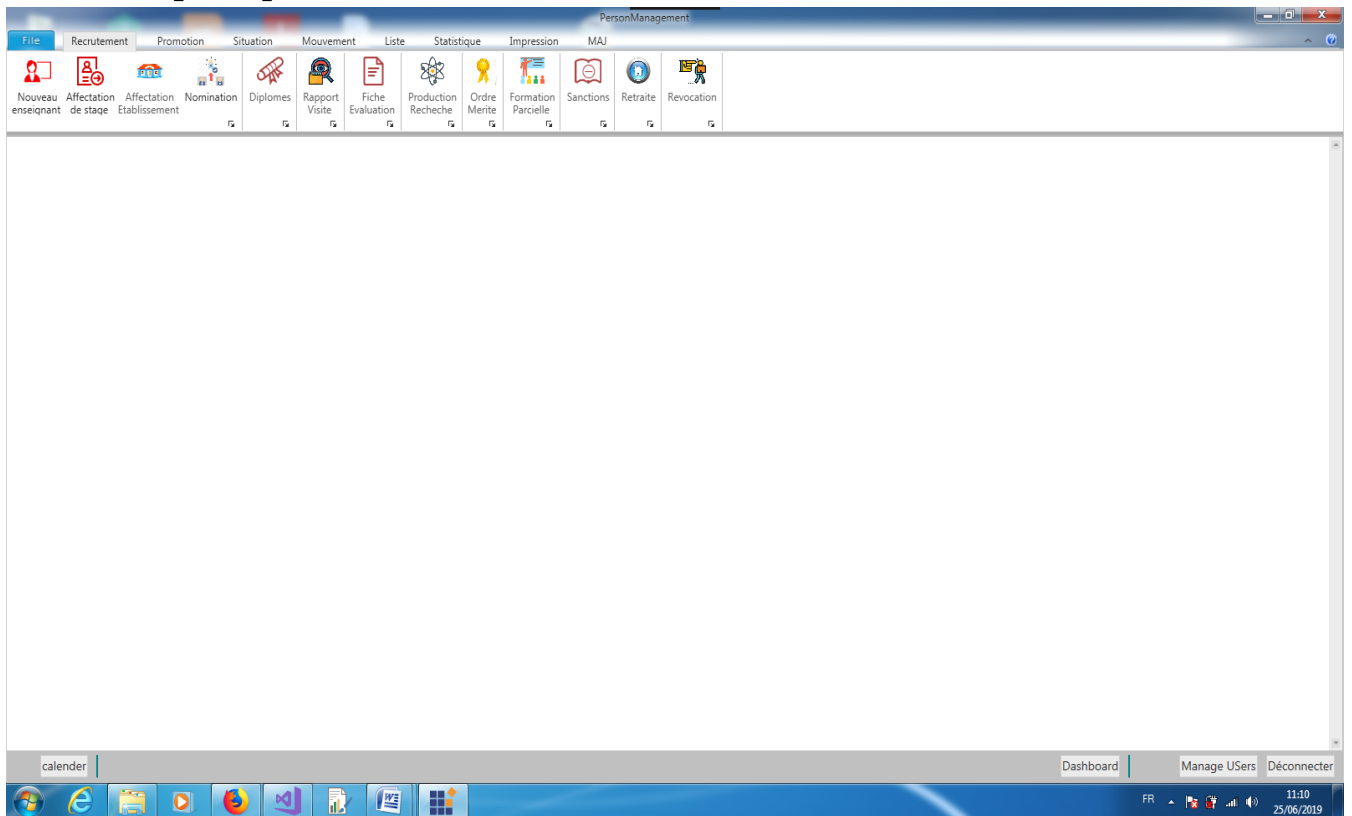
## 5-Tableau de bord :

Qui sert à minimiser la recherche et d'aller directement à des choix plus fréquent ainsi que des notifications importantes avec des fenêtre de statistique pour avoir des information et des statistiques immédiates pour quelques situations



**FigVI.1 : Tableau de bord**

## 6-Le Menu principal :



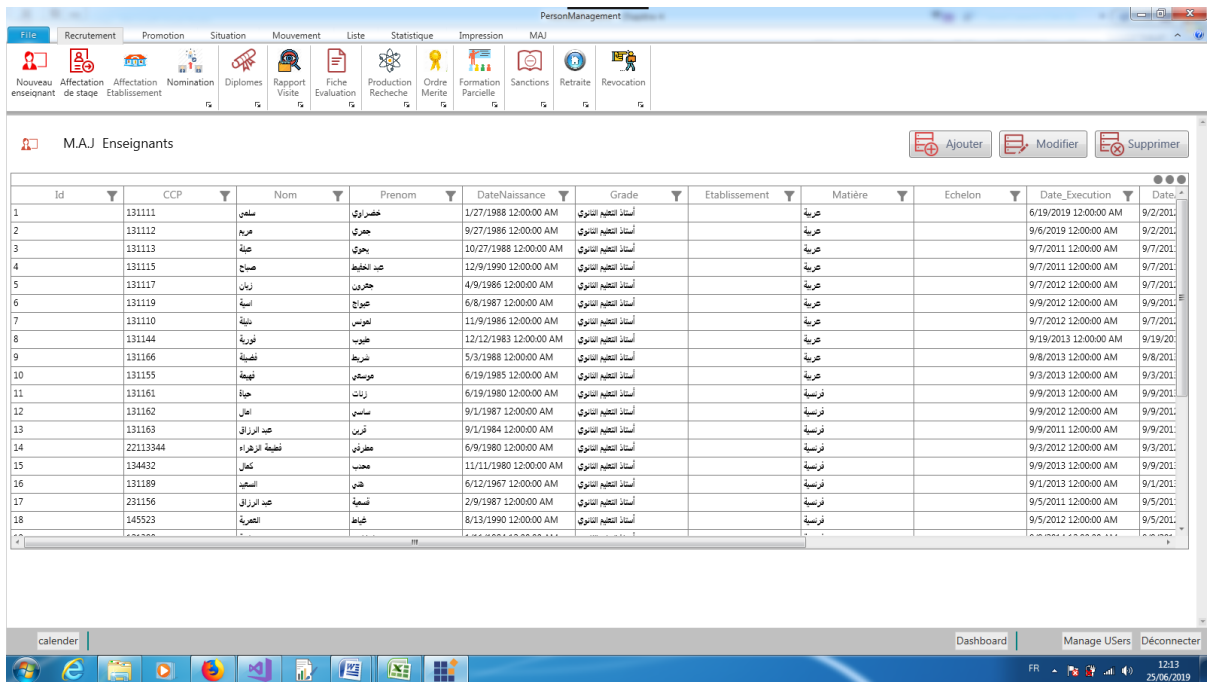
**FigVI.2 : Menu principale**

En première vue le menu principal s'affiche avec des fenêtres de style office

Composé de huit (8) fenêtres chacune représente des taches et opérations motionnées dans des petits icones sémantiques qui donne un sens avant de lire le contenu de bouton.

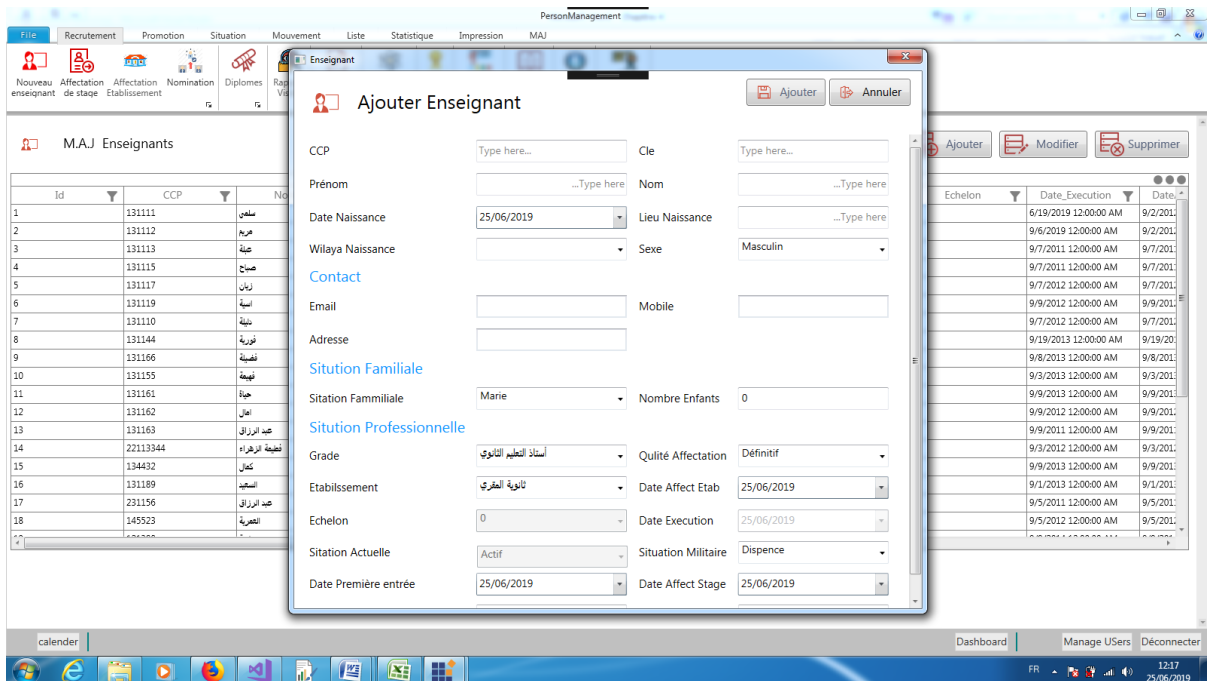
**7-Fenêtre Recrutement** :c'est la première fenêtre apparue dans le menu principal parce qu'elle est la tache qui fait recruter un enseignant le déclaré comme un employé du secteur éducatif. Elle se compose de 13 icones c.a.d treize opération :

**7.1 –Nouveau Enseignant** : pour l'enregistrement de nouveau enseignant dans la base de données :



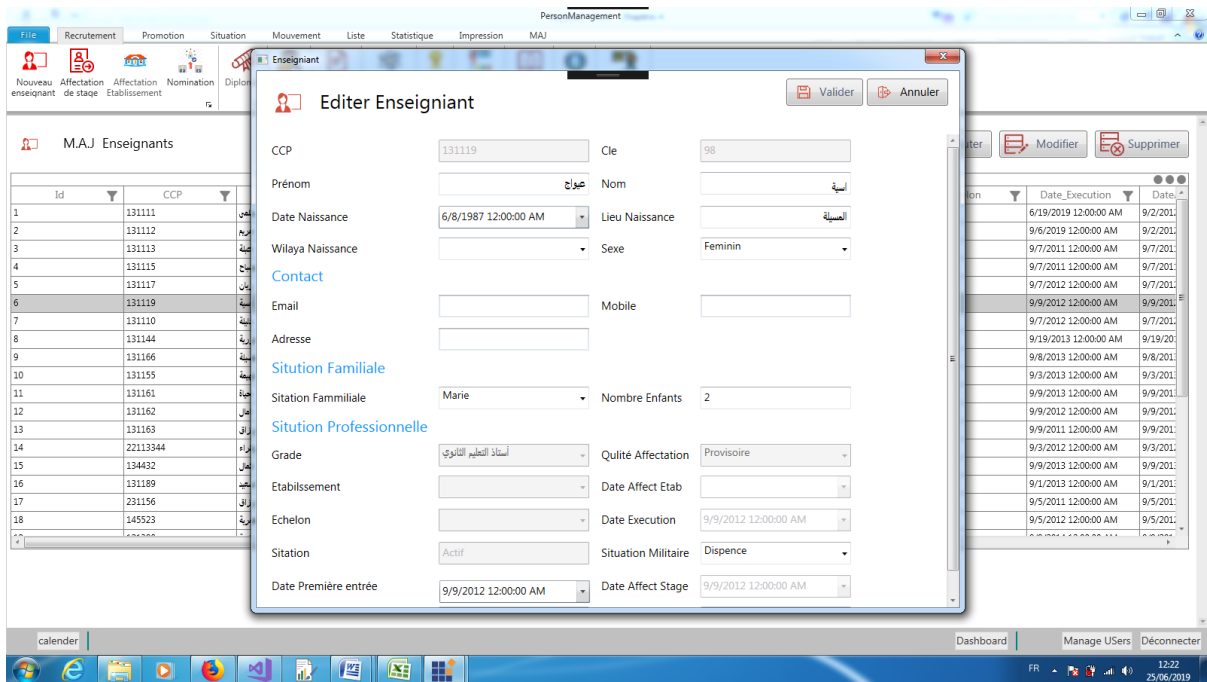
**FigVI.3 :Fenêtre Nouveau enseignant**

En click sur le bouton Ajouter pour commencer l'ajout des nouveaux recrutés qu'était admis par concours d'examen justifier par un PV de classement envoyé du service des examens.



**FigVI.4 : Fenêtre Nouveau enseignant-Ajouter**

L'utilisateur peut saisir des informations erronées par le mal concentration , il peut corriger les fautes saisies par la sélection de la ligne concernée , puis cliquer sur le bouton **Modifier** et modifier les fautes.



**FigVI.5 :Fenêtre Nouveau enseignant -Editer**

L'utilisateur peut aussi supprimer un enseignant mais avec des conditions s'il n'y a pas d'autres relations attachées avec cet enseignant.

**7.2-Fenêtre Affectation de stage :**sont les mêmes opérations avec la fenêtre du recrutement

mais avec un contrôle du diplôme et numéro de concours passé à l'examen et d'autre information indispensable.

CCP	Nom	Prenom	Date Naiss	Etablissement	Matière	Num Affect	Date Affect	Num Visa	Date Visa
131113	صنع	حناني	10/27/1988 12:00:00 AM		عربية	12351	9/7/2011 12:00:00 AM		9/7/2014 12:00:00 AM
131115	صباح	عبد الحفيظ	12/9/1990 12:00:00 AM		عربية	90	9/7/2011 12:00:00 AM	98	12/7/2011 12:00:00 AM
131117	زيان	محمود	4/9/1986 12:00:00 AM		عربية	676	9/7/2012 12:00:00 AM	45	12/7/2012 12:00:00 AM
131119	اسية	عبد	6/8/1987 12:00:00 AM		عربية	565	7/9/2012 12:00:00 AM	78	12/20/2012 12:00:00 AM
131110	ندية	نورس	11/9/1986 12:00:00 AM		عربية	4540	9/19/2013 12:00:00 AM	878	12/23/2013 12:00:00 AM
131144	نورية	طوب	12/12/1983 12:00:00 AM		عربية	787	9/19/2013 12:00:00 AM	876	12/26/2013 12:00:00 AM
131166	نصيفة	عزيم	5/3/1988 12:00:00 AM		عربية	112	9/3/2013 12:00:00 AM	989	12/20/2013 12:00:00 AM
131155	هيفة	مروان	6/19/1985 12:00:00 AM		عربية	545	9/9/2013 12:00:00 AM	878	12/20/2013 12:00:00 AM
131161	حياة	زينت	6/19/1980 12:00:00 AM		فرنسية	232	9/9/2011 12:00:00 AM	987	12/26/2011 12:00:00 AM
131162	احسان	سامي	9/1/1987 12:00:00 AM		فرنسية	123	9/3/2012 12:00:00 AM	989	12/28/2012 12:00:00 AM
131163	عبد الرزاق	قرين	9/1/1984 12:00:00 AM		فرنسية	876	9/9/2013 12:00:00 AM	7656	12/22/2013 12:00:00 AM
22113344	نظيفة الزهراء	عظري	6/9/1980 12:00:00 AM		فرنسية	543	9/1/2013 12:00:00 AM	565	12/22/2013 12:00:00 AM
134432	كحل	عبد	11/11/1980 12:00:00 AM		فرنسية	34	9/5/2011 12:00:00 AM	876	12/25/2011 12:00:00 AM
131189	المستبد	حن	6/12/1987 12:00:00 AM		فرنسية	569	9/5/2012 12:00:00 AM	1234	12/27/2012 12:00:00 AM
231156	عبد الرزاق	نصيفة	2/9/1987 12:00:00 AM		فرنسية	454	9/9/2012 12:00:00 AM	87	12/20/2014 12:00:00 AM
145523	العصرية	عبد	8/13/1990 12:00:00 AM		فرنسية	122	9/6/2013 12:00:00 AM	765	12/23/2013 12:00:00 AM
121388	سيدة	حنان	11/11/1984 12:00:00 AM		فرنسية	12	9/7/2013 12:00:00 AM	45	12/20/2013 12:00:00 AM
324590	سكينة	عبد	4/6/1988 12:00:00 AM		فرنسية	1212	9/4/2012 12:00:00 AM	232	12/20/2012 12:00:00 AM

FigVI.6: Fenêtre Décision d'affectation

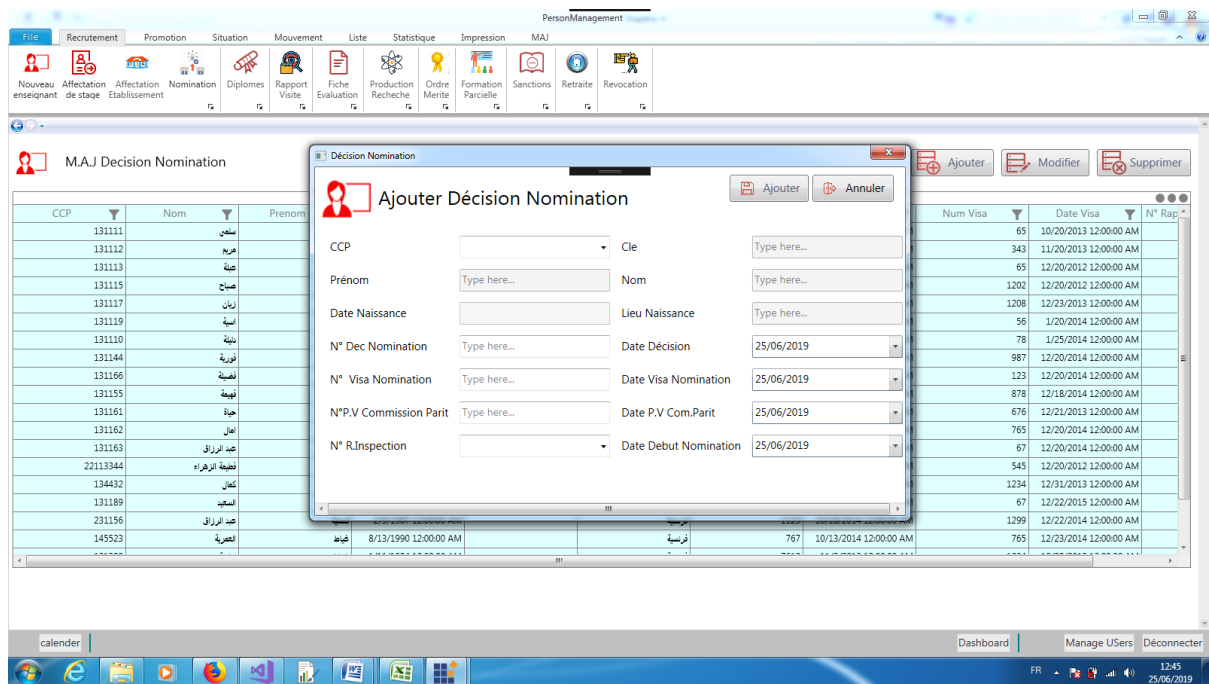
### 7.3- Fenêtre Nomination :

Après une durée de 9 mois et plus l'enseignant a le droit d'être un enseignant titulaire permanent par le passage d'une examen de nomination.

CCP	Nom	Prenom	Date Naiss	Etablissement	Matière	Num Nom	Date Nomination	Num Visa	Date Visa
131111	سلفين	خضرزي	1/27/1988 12:00:00 AM		عربية	12	6/20/2013 12:00:00 AM	65	10/20/2013 12:00:00 AM
131112	مريم	حناني	9/27/1986 12:00:00 AM		عربية	654	10/20/2013 12:00:00 AM	343	11/20/2013 12:00:00 AM
131113	صباح	حناني	10/27/1988 12:00:00 AM		عربية	6312	9/20/2012 12:00:00 AM	65	12/20/2012 12:00:00 AM
131115	صباح	عبد الحفيظ	12/9/1990 12:00:00 AM		عربية	123/2012	10/20/2012 12:00:00 AM	1202	12/20/2012 12:00:00 AM
131117	زيان	محمود	4/9/1986 12:00:00 AM		عربية	788	11/20/2013 12:00:00 AM	1208	12/23/2013 12:00:00 AM
131119	اسية	عبد	6/8/1987 12:00:00 AM		عربية	45545	1/20/2014 12:00:00 AM	56	1/20/2014 12:00:00 AM
131110	ندية	نورس	11/9/1986 12:00:00 AM		عربية	343	1/18/2014 12:00:00 AM	78	1/25/2014 12:00:00 AM
131144	نورية	طوب	12/12/1983 12:00:00 AM		عربية	432	10/20/2014 12:00:00 AM	987	12/20/2014 12:00:00 AM
131166	نصيفة	عزيم	5/3/1988 12:00:00 AM		عربية	980	9/20/2014 12:00:00 AM	123	12/20/2014 12:00:00 AM
131155	هيفة	مروان	6/19/1985 12:00:00 AM		عربية	765	10/19/2014 12:00:00 AM	878	12/18/2014 12:00:00 AM
131161	حياة	زينت	6/19/1980 12:00:00 AM		فرنسية	543	10/18/2013 12:00:00 AM	676	12/21/2013 12:00:00 AM
131162	احسان	سامي	9/1/1987 12:00:00 AM		فرنسية	564	9/20/2014 12:00:00 AM	765	12/20/2014 12:00:00 AM
131163	عبد الرزاق	قرين	9/1/1984 12:00:00 AM		فرنسية	123	9/18/2014 12:00:00 AM	67	12/20/2014 12:00:00 AM
22113344	نظيفة الزهراء	عظري	6/9/1980 12:00:00 AM		فرنسية	890	10/18/2012 12:00:00 AM	545	12/20/2012 12:00:00 AM
134432	كحل	عبد	11/11/1980 12:00:00 AM		فرنسية	7654	11/20/2013 12:00:00 AM	1234	12/31/2013 12:00:00 AM
131189	المستبد	حن	6/12/1987 12:00:00 AM		فرنسية	5656	10/20/2015 12:00:00 AM	67	12/22/2015 12:00:00 AM
231156	عبد الرزاق	نصيفة	2/9/1987 12:00:00 AM		فرنسية	1123	10/18/2014 12:00:00 AM	1299	12/22/2014 12:00:00 AM
145523	العصرية	عبد	8/13/1990 12:00:00 AM		فرنسية	767	10/13/2014 12:00:00 AM	765	12/23/2014 12:00:00 AM

FigVI.7 : Fenêtre Décision de Nomination

### 7.3.1-Fenêtre de saisir les information de nomination



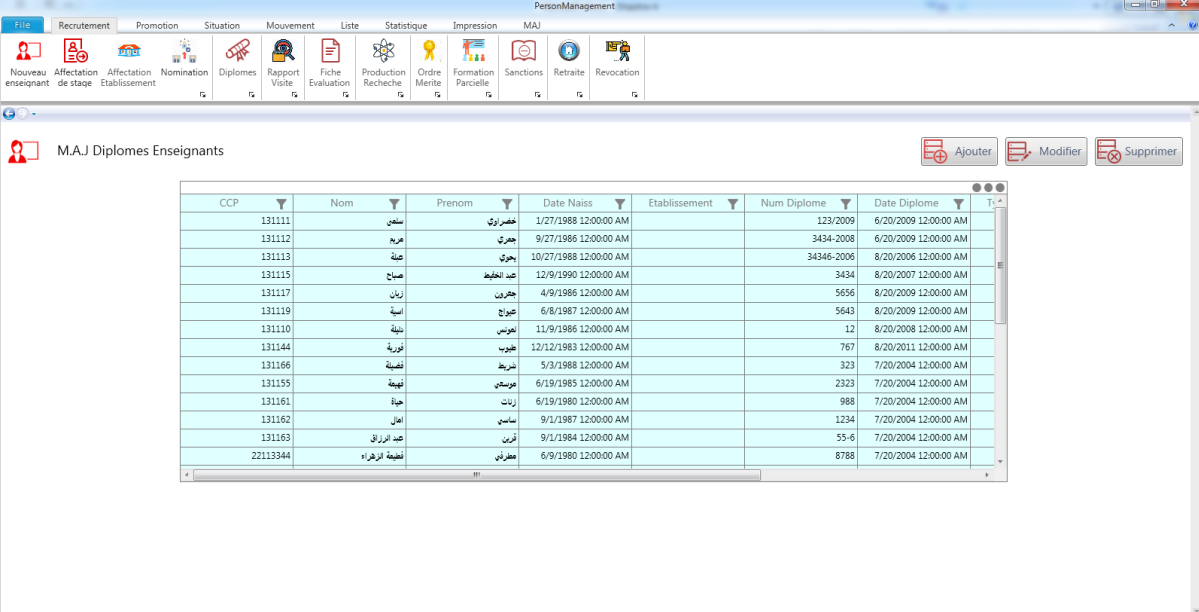
**FigVI.8 : Fenêtre Décision de Nomination-Ajout**

Les mêmes opérations d'affectation de stage (Ajout , modification , suppression )

## 7.4-Fenêtre Diplômes :

C'est une fenêtre de saisir les diplômes d'enseignant au cours de son carrière professionnel .

Qui contient les trois opérations classiques( ajout, modification et suppression).



CCP	Nom	Prenom	Date Naiss	Etablissement	Num Diplome	Date Diplome
131111	سنان	خضير اوي	1/27/1988 12:00:00 AM		123/2009	6/20/2009 12:00:00 AM
131112	مريم	حوي	9/27/1986 12:00:00 AM		3434-2008	6/20/2009 12:00:00 AM
131113	عبد	يحيى	10/27/1988 12:00:00 AM		34346-2006	8/20/2006 12:00:00 AM
131115	صالح	عبد الخليل	12/9/1990 12:00:00 AM		3434	8/20/2007 12:00:00 AM
131117	زيان	حجر	4/9/1986 12:00:00 AM		5656	8/20/2009 12:00:00 AM
131119	اسية	كرواح	6/8/1987 12:00:00 AM		5643	8/20/2009 12:00:00 AM
131110	ندية	نعوم	11/9/1986 12:00:00 AM		12	8/20/2008 12:00:00 AM
131144	انور	علي	12/12/1983 12:00:00 AM		767	8/20/2011 12:00:00 AM
131166	نفسية	خريظ	5/3/1988 12:00:00 AM		323	7/20/2004 12:00:00 AM
131155	نهية	موسى	6/19/1985 12:00:00 AM		2323	7/20/2004 12:00:00 AM
131161	حياد	زيان	6/19/1980 12:00:00 AM		988	7/20/2004 12:00:00 AM
131162	امال	سامي	9/1/1987 12:00:00 AM		1234	7/20/2004 12:00:00 AM
131163	عبد العراق	فرس	9/1/1984 12:00:00 AM		55-6	7/20/2004 12:00:00 AM
22113344	نظية الزهراء	عظري	6/9/1980 12:00:00 AM		8788	7/20/2004 12:00:00 AM

FigVI.9 : Fenêtre Diplômes enseignant

## 7.5-Fenêtre rapport de visite :

L'inspecteur pédagogique du matière a le droit d'inspecter l'enseignant dans n'importe quelle moment pour l'évaluation continue et pour veille à l'apprentissages de nos élèves , qui sera noté sur un fiche de rapport de visite envoyé au tutelle pour le suivie.

CCP	Nom	Prenom	Date Naiss	Etablissement	Num RapportVisit	Date ReportVisit	Prenom Inspecteur	Nom Inspecteur	Note
131111	سلمان	خضراري	1/27/1988 12:00:00 AM		12	6/20/2019 12:00:00 AM	عثمان	محمد	12
131112	عريم	حري	9/27/1986 12:00:00 AM		123	6/20/2019 12:00:00 AM	عثمان	محمد	13
131113	عصا	بحري	10/27/1988 12:00:00 AM		123	6/20/2019 12:00:00 AM	عثمان	محمد	14
131115	صاح	صده الخليل	12/9/1990 12:00:00 AM		1235	6/20/2019 12:00:00 AM	عثمان	محمد	13
131117	زبان	حري	4/9/1986 12:00:00 AM		67	6/20/2019 12:00:00 AM	عثمان	محمد	10
131119	اسية	صويح	6/8/1987 12:00:00 AM		656	6/20/2019 12:00:00 AM	عثمان	محمد	12
131110	عبدية	لغوس	11/9/1986 12:00:00 AM		89	6/20/2019 12:00:00 AM	عثمان	محمد	12
131144	فوزية	طوب	12/12/1983 12:00:00 AM		897	6/20/2019 12:00:00 AM	عثمان	محمد	12
131166	نصيفة	مزيظ	5/3/1988 12:00:00 AM		676	6/20/2019 12:00:00 AM	عثمان	محمد	14
131155	نهيمة	موسوي	6/19/1985 12:00:00 AM		5656	6/20/2019 12:00:00 AM	عثمان	محمد	13.5
131161	حياة	زبان	6/19/1980 12:00:00 AM		11	6/20/2019 12:00:00 AM	عثمان	محمد	13
131162	احال	ساسين	9/1/1987 12:00:00 AM		13	6/20/2019 12:00:00 AM	عثمان	محمد	12
131163	عبد الرزاق	آرين	9/1/1984 12:00:00 AM		56	6/20/2019 12:00:00 AM	عثمان	محمد	11
22113844	نصيفة الزهراء	مطرفين	6/9/1980 12:00:00 AM		54	6/20/2019 12:00:00 AM	عثمان	محمد	13
134432	كناش	محب	11/11/1980 12:00:00 AM		3434	6/20/2019 12:00:00 AM	عثمان	محمد	15
131189	المسجد	حنن	6/12/1967 12:00:00 AM		1231	6/20/2019 12:00:00 AM	عثمان	محمد	12
231156	عبد الرزاق	نصيفة	2/9/1987 12:00:00 AM		908	6/20/2019 12:00:00 AM	عثمان	محمد	11
145523	الكفيرة	عياض	8/13/1990 12:00:00 AM		546	6/20/2019 12:00:00 AM	عثمان	محمد	12
121388	سليمة	سبحاري	1/11/1984 12:00:00 AM		56	6/20/2019 12:00:00 AM	عثمان	محمد	13

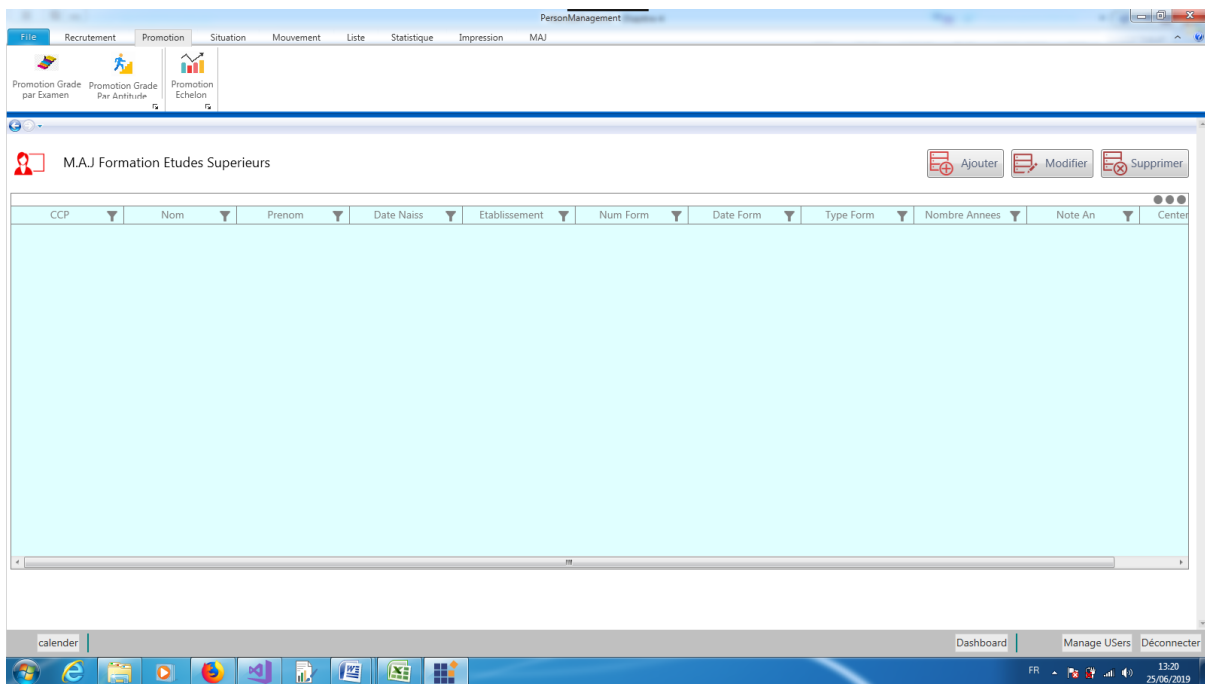
**FigVI.10 :Fenêtre Rapport de visite**

Les fenêtres fiche d'évaluation , production de recherche, ordre de mérite , formation partielle, sanction, retraite, révocation ont le même style de fenêtre de taches pour ne pas perturber l'utilisateur et mettre la formation facile à apprendre et à appliquer pour manipuler cette application.

### 8- Promotion :

En trouve dans ce menu trois types de promotions : promotion ou avancement d'échelon , promotion de grade par examen professionnel , et promotion de grade au choix par l'inscription sur liste d'habilitation.

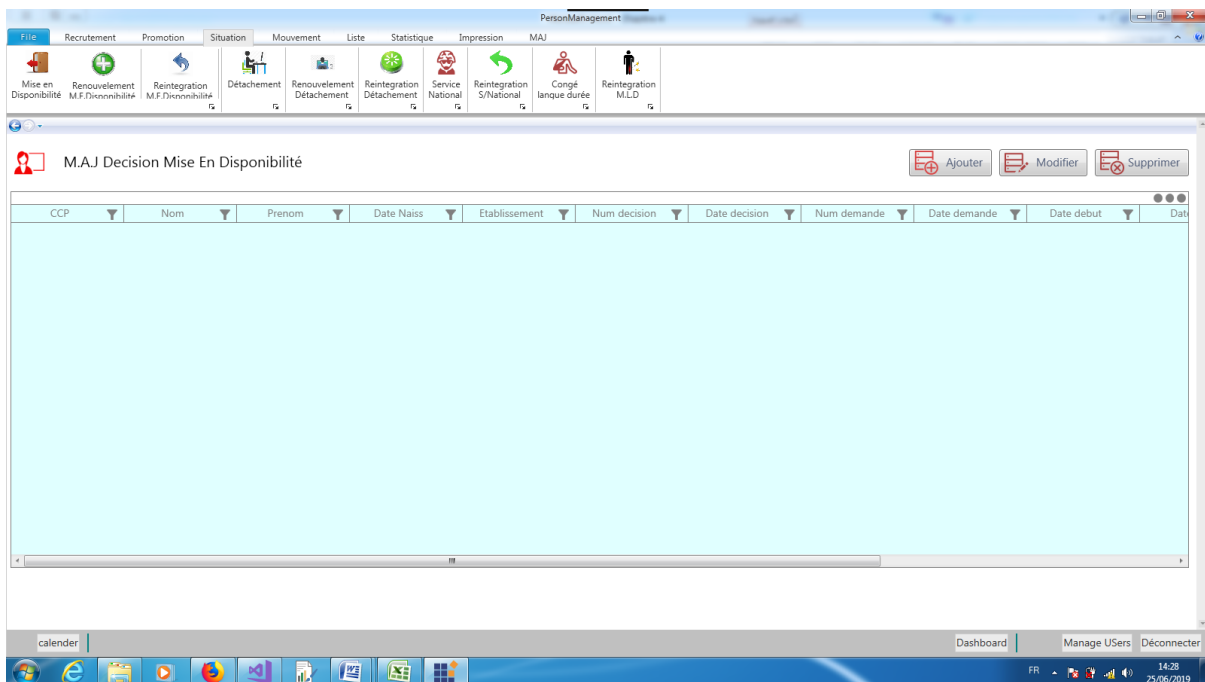
Le même style et les mêmes opérations ajout , modification, et suppression avec des contrôle indispensable soit des contraintes de travail soit de contrôle de saisie .



**FigVI.11 : Fenêtre de Formation des études supérieur**

## 9- Situation :

Contient toutes les situations de l'enseignant , il y quatre situations essentielles qui sont la mise en disponibilité, détachement, congé maladie langue durée , service national plus la réintégration de toutes les situation et le renouvellement ou prolongation de certains situations.



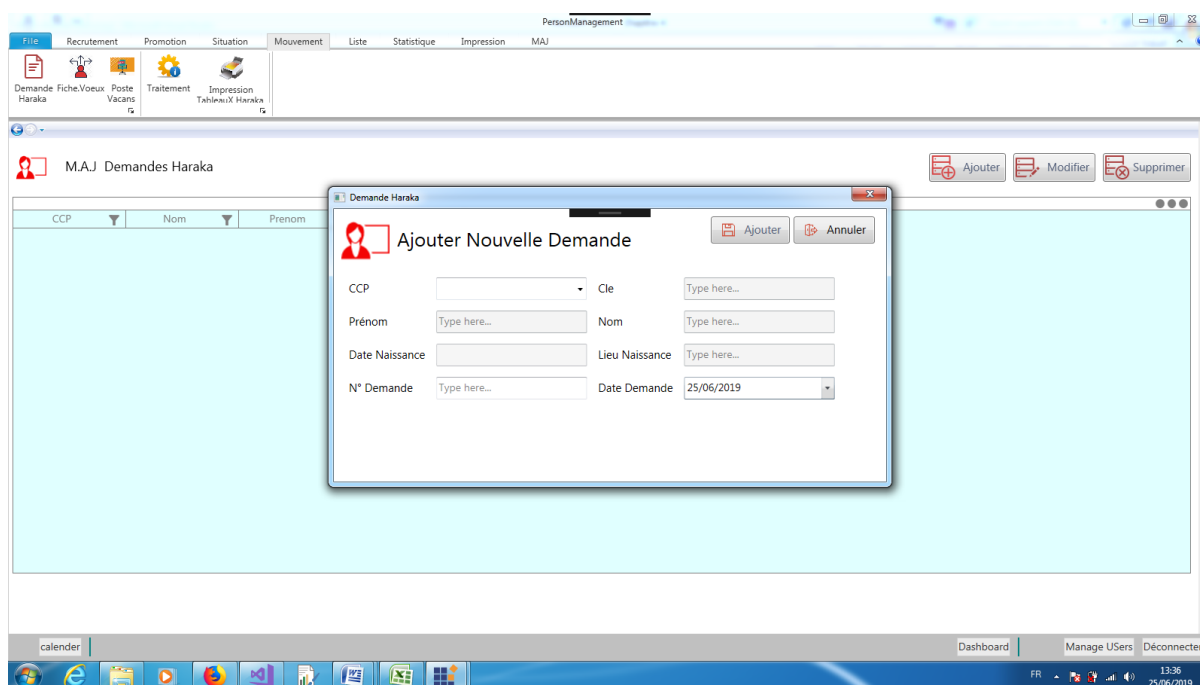
**FigVI.12 :Fenêtre de Situation enseignant**

## 10-Mouvement :

L'opération du mouvement c'est la plus importantes opération dans le bureau des enseignants secondaires car elle est complexe , et consomme plus de temps pour sa réalisation et la cause principal de m'avoir penser d'informatiser le bureau de palier des enseignants secondaires .

Elle dure plus de quatre mois pour sa réalisation , elle commence par l'enregistrement des demandes des enseignants qui ont le droit de participer au mouvement au mois du mars :

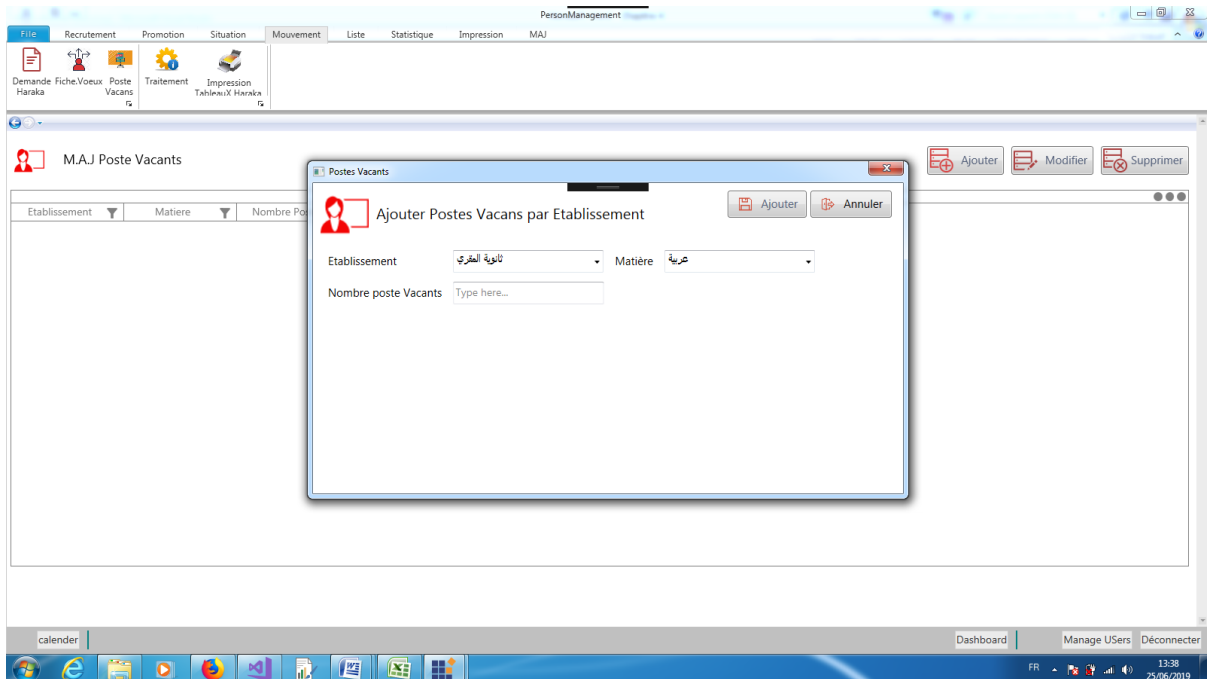
### 10.1 : L'enregistrement des demandes de participation au mouvement :



**FigVI.13 :Fenêtre de Demandes Haraka**

Puis au mois de mais on enregistre les postes vacants de chaque établissement par chaque matière :

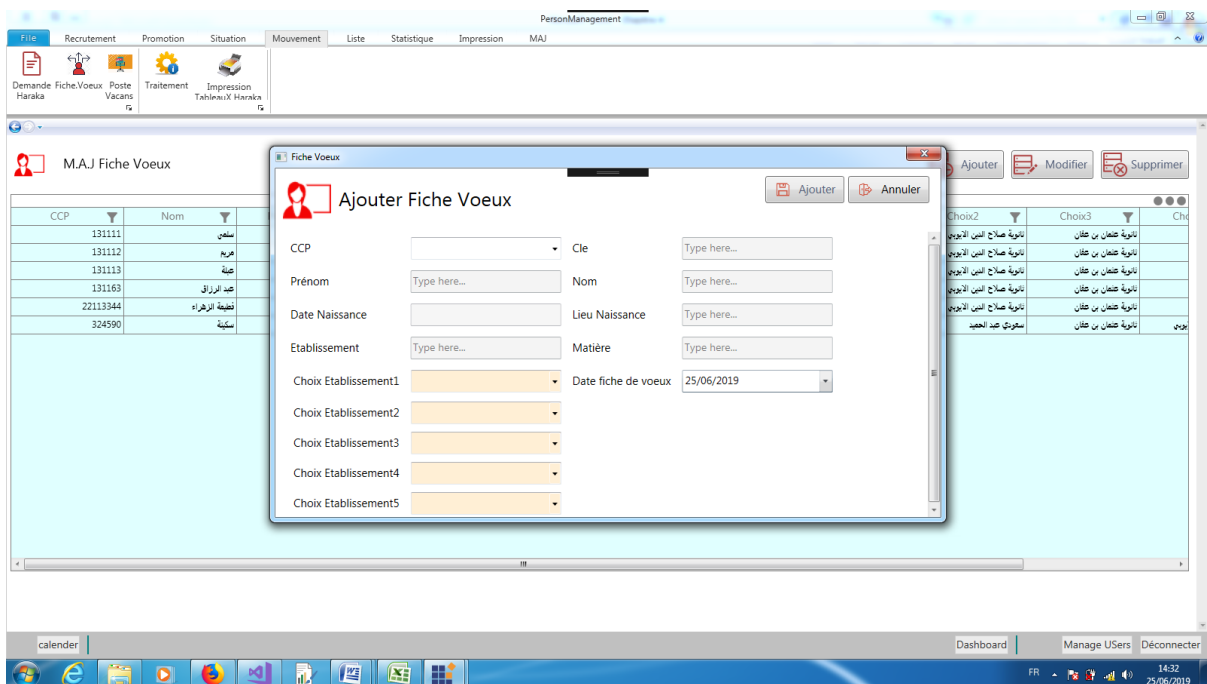
## 10.2 : L'enregistrement des postes vacants des établissements :



FigVI.14 :Fenêtre Enregistrement de postes vacants

## 10.3 : l'enregistrement des fiches de vœux :

Après l'enregistrement des postes vacants de chaque établissement l'enseignant effectuer leur choix par rapport au postes vacants existés sur un fiche de vœux



FigVI.15 :Fenêtre Enregistrement de fiche de vœux

## 10.4-Bouton Générer :

Après la fin de l'enregistrement des fiches des vœux des enseignants , en génère le calcul de classification pour chaque enseignant , le total des notes sera calculé automatiquement par rapport au plusieurs paramètres déjà vue.

Rit	OdreMerite Supp	Best Recherche	NoteMerite	Total	Choix1	Choix2	Choix3	Choix4	Choix5	Poste Obtenu
0	0	39	60	تأوية الطقري	تأوية صلاح الدين الأيوبي	تأوية شعلان بن شعلان	سعودي عبد الحميد	الضريف محمد بن فسيحة	تأوية الطقري	
0	0	33	52	تأوية الطقري	تأوية صلاح الدين الأيوبي	تأوية شعلان بن شعلان	سعودي عبد الحميد	الضريف محمد بن فسيحة	تأوية صلاح الدين الأيوبي	
0	0	36	51	الضريف محمد بن فسيحة	سعودي عبد الحميد	تأوية شعلان بن شعلان	تأوية صلاح الدين الأيوبي	تأوية الطقري	الضريف محمد بن فسيحة	
0	0	42	57	تأوية الطقري	تأوية صلاح الدين الأيوبي	تأوية شعلان بن شعلان	سعودي عبد الحميد	الضريف محمد بن فسيحة	تأوية الطقري	
0	0	39	55	تأوية الطقري	تأوية صلاح الدين الأيوبي	تأوية شعلان بن شعلان	سعودي عبد الحميد	الضريف محمد بن فسيحة	تأوية صلاح الدين الأيوبي	
0	0	36	45	تأوية الطقري	تأوية صلاح الدين الأيوبي	تأوية شعلان بن شعلان	سعودي عبد الحميد	الضريف محمد بن فسيحة	تأوية شعلان بن شعلان	

**FigVI.16 :Fenêtre Traitement et génération de Haraka**

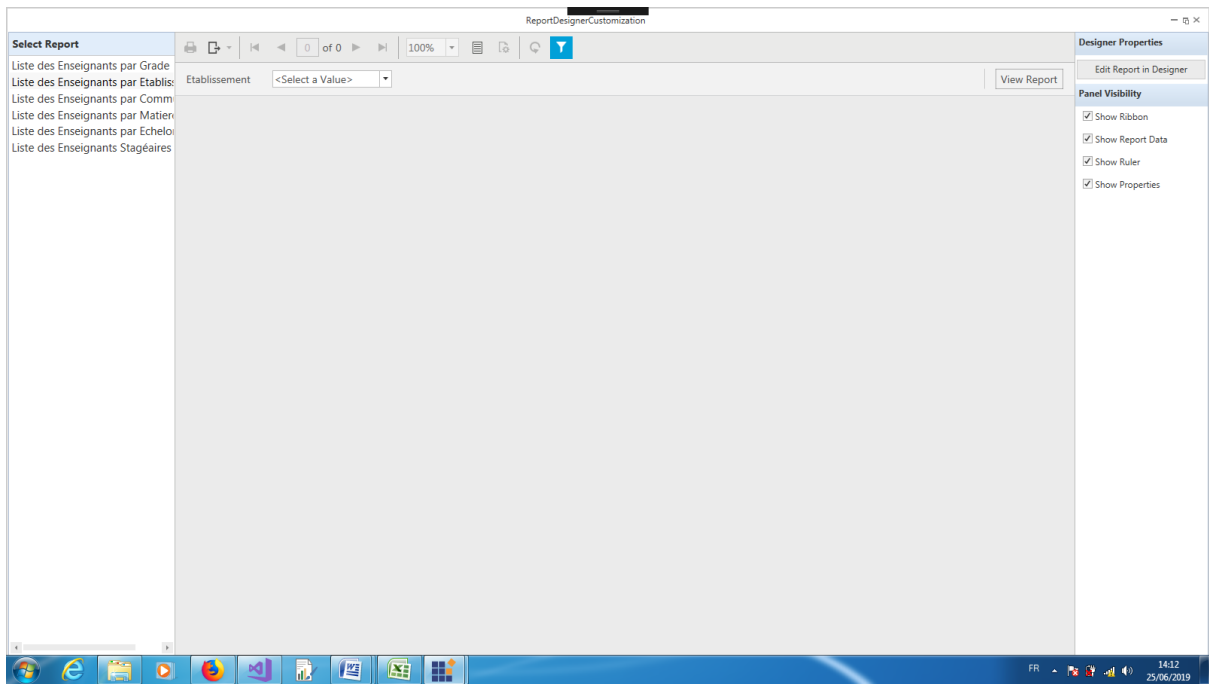
l'application calcul la somme des notes de chaque participants au mouvements puis passe au classification des enseignants .

en suite on génère l'affectation des enseignants vers les établissements choisi selon les postes vacants disponibles.

En fin en passe à l'impression des états du mouvements comme le classements final et l'affectation des enseignants, les listes des enseignants hors mouvement , les postes vacants restés sans affectation par établissement ...ect

## 11-Liste :

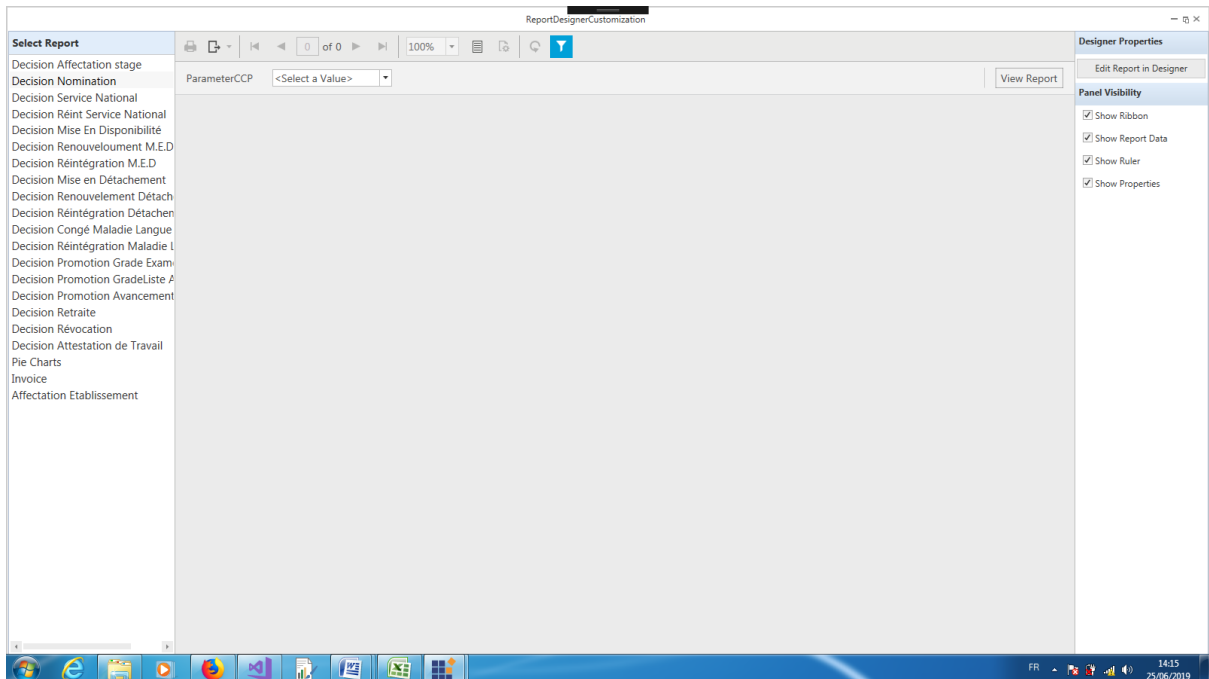
C'est l'édition des listes des enseignants par critère comme par exemple liste des enseignants par établissement , liste des enseignants par grade , liste des enseignant par commune , .....



**FigVI.17 :Fenêtre Edition des tableaux de Haraka**

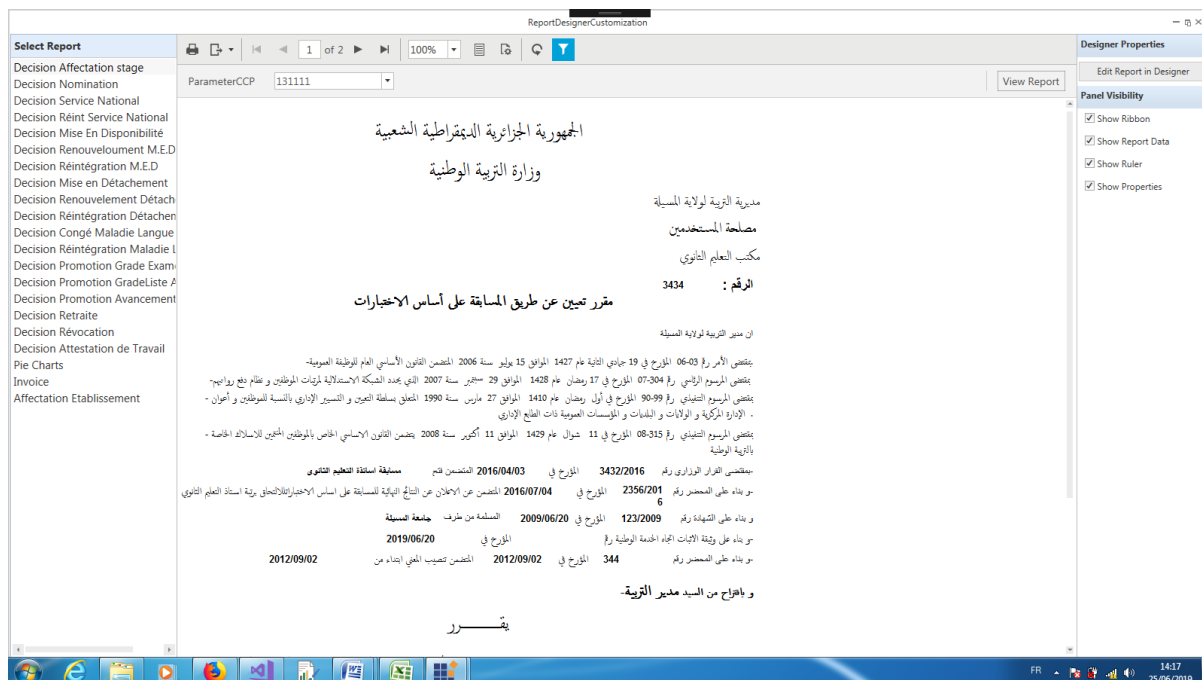
## 12-Impression :

C'est l'édition de toutes les décisions et les affectations qui concerne les enseignants



**FigVI.18 : Fenêtre Edition des décisions d'enseignant**

Comme par exemple la décision d'affectation de stage



FigVI.19 : Page Edition des décision de stage

## La requête pour préparation de la décision d'affectation en SQL :

Pour imprimer la décision d'affectation sue REPORT DESIGNER il faut que la requete en SQL suivante soit exécutée :

```

SELECT
CONVERT (VARCHAR(10), SYSDATETIME()) as daten
,CONVERT(VARCHAR,T.[DateAffect],111) AS Date_AFF
,T.[DateVisa], T.[NumAtestSn] ,CONVERT(VARCHAR,T.[DateAtestSn],111) AS Date_AtSN
,T.[NumPvInst] ,CONVERT(VARCHAR,T.[DatePvInst],111) AS Date_PVinst
,T.[NumPvCp] ,CONVERT(VARCHAR,T.[DatePvCp],111) AS Date_PVCp,T.[NumAffect]
,T.[NumVisa] ,D.[CCP] , D.[LastName] ,D.[FirstName] ,C.[NumDipl] ,CONVERT(VARCHAR,
C.[DateDiplome],111) AS Date_Diplome ,C.[EtatDenneur] ,A.[NameTDiplome],B.[NumDec]
,B.[NameConcour] ,CONVERT(VARCHAR,B.[DateOuvert],111) AS Date_Ouvert
,B.[NumPvResultat] ,CONVERT(VARCHAR,B.[DateResultat],111) AS Date_Result
,F.[NameGrade] ,F.[Category] ,F.[Indice]
FROM
[dbo].[DecisionAffectStage] as T , [dbo].[Teacher] as D, [dbo].[Diplome] as C, [dbo].[TypeDiplome]
as A, [dbo].[Concours] as B,[dbo].[Grade] as F
WHERE
T.[Teacher_Id]=D.[Id] AND C.[Teacher_Id]=D.[Id] AND A.[Id]=C.[TypeDiplome_Id] and
B.[Id]=T.[Concours_Id] ANDD.[Grade_Id]=F.[Id] AND D.[CCP] =@ParameterCCP

```

**Conclusion:**

L'utilisation des nouvelles technologie dans l'implémentation , comme SQL SERVER2014 , LINQ ,MORLINQ, SYNCFUSION, ENTITY FRAMWORK 6.0, ont données une belle présentation de l'interface avec une rapidité observée dans la gestion des bases de données , ainsi que la diminution de nombre de code en SQL , on a constaté que l'utilisation des nouvelles technologies aident le développeur de codé de manière très efficaces , et avoir des bons résultats dans le bref délais.

## **Conclusion générale :**

L'étude et l'analyse de notre cas au niveau du bureau du palier des enseignants secondaires pour atteindre notre but qui était d'informatiser ce bureaux , et de généraliser l'application dans toutes les bureaux des autres paliers primaire et moyen.

On a trouvé des obstacles , des problèmes de gestion , des opérations complexes sans solutions, mal explication des lois et circulaires ministérielle , qui provoquent des recours de la parts des enseignants au niveau des affectations de mouvement chaque fin de saison scolaire.

Mais par l'utilisation de notre application on a arrivé à zéro réclamation, et chaque enseignant va arracher ses droits en toute justice et égalité et avec une transparence qui n'a jamais été. L'agent responsable du bureau travaille avec souplesse à l'aise , confiant de ce qu'il réalise, satisfaisant tous l'ensemble du corps d'enseignants secondaires.

Notre expérience va corrigé toute ambiguïté qui était avant l'informatisation de bureau, avec une grande précision , et dans un délai incroyable.

L'opération de mouvement qui dure plus d'un mois pour être prête avec plein de fautes et sans précision , est devenue prête seulement par un seul clique sur le bouton « **Générer** » de mouvement et le tout est prêt à être utiliser dans un délai qui se compte en minutes non pas par des mois. Sans parler d'autres opérations qui devenu faciles et se réalisent immédiatement. Le dossier de l'enseignant est prêt devant l'utilisateur par une simple double clique sur la ligne de gril des enseignant pour consultation ou vérification.

Par l'utilisation du SQL SERVER et LINQ ENTITY FRAMWORK et MORELINQ qui ont donné une rapidité de SGBD observable par rapport au nombre des tables utilisées dans la base de données de notre application qui dépasse 48 tables.

En fin on a arrivé a concrétiser notre objectif et notre rêve d'informatiser ce bureau , avec une volonté , un défi du temps qui nous a poussé de multiplier les efforts jour et nuits pour terminer ce travail. Cette application qui sera généralisée dans les deux paliers restants , moyen et primaire.

J'espère que cette étude ne s'arrête pas là et sera améliorée dans les prochaines années par d'autre spécialistes de conception et de développement puisque l'informatique se développe chaque jour par l'apparition des technologie très puissantes et très précieuses dans le domaine.

## Bibliographie

### Ouvrages :

- [1] : Philippe RIGAUX. Cours de bases de données. juin 2001.
- [2] :Pascal ROQUES. Les Cahiers du Programmeur UML 2 Modéliser une application web. 4eme édition , Groupe Eyrolles, 2008.
- [3] : Décret exécutif n08-315 du 11 Chaoual 1429 correspondant au 11 octobre 2008
- [4] :Décret exécutif n° 90-174 du 9 juin 1990, modifié, fixant les modalités d'organisation et de fonctionnement des services de l'éducation au niveau de la wilaya. portant statut particulier des fonctionnaires appartenant aux corps spécifiques de l'éducation nationale
- [5] : Ordonnance n°06-03 15 juillet 2006 portant statut général de la fonction publique art145.146.147.
- [6] :Circulaire ministérielle N°280/2006 du 23/04/2006 portant les modalités suivies pour le mouvement des enseignants
- [7] Pascal Roques « *UML2 par la pratique, Etudes de cas*», Edition : EYROLLES 2008.
- [8] Pascal Roques, Franck Vallée « *UML2 en action, De l'analyse des besoins à la conception*», Edition : EYROLLES 2007
- [9]:Grant Fritchey, SQL Server Execution Plans, Second Edition, Red gate books ,Octobre , 2012
- [10]: Svetlin Nakov, et al, Fundamentals of Computer Programming with C# , Faber Publishing, Bulgaria (2013)
- [11]: Sander Rossel, Object-Oriented Programming in C# Succinctly, Syncfusion Inc. (Apr 19, 2016).
- [12] Christian Soutou « *SQL pour Oracle, Applications avec Java, PHP et XML* », Editions: EYROLLES 2008.
- [13] Pascal Roques « *UML2, Modéliser une application web* », Edition : EYROLLES 2008.

### **Memoires:**

[18] :Mémoire fin de stage : Patrick-Aimé TEMBERE NDEBEGHO, **conception et réalisation d'une application de gestion du personnel cas de : congelcam s.a**, Master 1 en informatique 2008.

[19] :Memoire de fin d'etude, Fadjra DAHDA et Noussiba GHERAB, Conception et réalisation d'un portail web (e-université) pour le suivi pédagogique des enseignants et l'évaluation des étudiants, Université Kasdi Merbah Ouargla. 2013.

### **Site Web:**

[14] :Tutorial Entity Framwork Visité le 20/06/2019

URL : <https://riptutorial.com/fr/entity-framework>

[15] :C# Tutorial visité :06/06/2019

URL: <https://stackoverflow.com>

[16]: Creating Model Classes with the Entity Framework (C#) visité le 19/06/2019

URL : <https://docs.microsoft.com>

[17 ] : Entity Framework, Its Approaches, And How It Maps The Conceptual Schema With Storage Schema, Visité le :22/06/2019

URL :<https://www.c-sharpcorner.com>

## Résumé :

Notre solution est conçue pour résoudre toutes les difficultés envers les opérations de la gestion du personnel du secteur éducatif, au niveau du bureau du palier secondaire à la direction de l'éducation de la Wilaya de M'sila à travers la réalisation d'une application informatique qui lève toutes les ambiguïtés déjà existées, et aide le responsable de bureau du palier des enseignants secondaire d'achever les tâches demandées dans les bons délais et avec une très bonne précision. Parmi les tâches les plus importantes, on trouve l'opération du mouvement des enseignants qui dure plus de deux mois, composée de plusieurs étapes. Elle se débute par l'inscription des demandes des enseignants qui ont droit de participer au mouvement, la deuxième étape consiste à l'affichage des postes vacants des établissements, ensuite l'enseignant remplit son fiche de vœux de son choix sur cinq établissements choisis, ensuite le responsable du bureau collecte toutes les informations pour noter et classer tous les enseignants selon un barème bien défini. En terme d'accélération de l'opération mouvement, on estime le délai d'achèvement maximal ne dépassera pas une semaine dont la saisie des demandes et la saisie des fiches de vœux sont incluses.

## Abstract

Our solution aims to enhance and facilitate all the operations that concern the personal management of M'sila education direction, more precisely, the office of secondary education. Our solution tries to eliminate many difficulties that face the office responsible, thus he can perform all his tasks in a reasonable time and with a high precision. Among the complex tasks, we find the teachers movement operation that takes at least two months to complete. It starts by receiving teachers demands, then available positions are presented, the concerned teachers then select their choices based on the five available positions. The office responsible will then collect all data and classify the teachers by their marks based on a precise scale. In terms of time execution of this task, we estimate that it will not overpass one week, where entering all data of choices sheets is included.

## المخلص

التطبيق الذي صممناه من أجل حل كل الصعوبات والمشاكل التي يتخبط فيها مكتب التعليم الثانوي بمديرية التربية وذلك باقتراح برنامج اعلام الي الذي يقوم بحل كل مشاكل تسيير المكتب و يساعد رئيسه في انجاز كل العمليات الصعبة و المعقدة في الوقت المناسب و دقة عالية.

كذلك بالنسبة لعملية الحركة النقلية هي من أهم العمليات حيث أنها تستغرق شهرين كاملين لانجازها مكونة من عدة مراحل حيث أنها تبدأ في شهر مارس لتنتهي في شهر جويلية، ابتداء بتسجيل الأساتذة الذين لهم الحق في المشاركة في الحركة النقلية، بعدها يتم نشر المناصب الشاغرة من طرف الوصاية، ليتمكن الأستاذ من ملأ بطاقة الرغبات لاختيار المؤسسة التي يرغب في العمل بها، بعدها يقوم المكلف بالمكتب بجمع كل المعطيات الخاصة بالموظف من أجل القيام بعملية تنقيطه وفق معيار محدد للتنقيط و بعدها يتم ترتيب كل الاساتذة و القيام بتوزيع المناصب حسب الرغبة و الترتيب. و قد أصبحت هذه العملية لا تتعدى الأسبوع بما في ذلك حجز الطلبات و الرغبات بفضل هذا التطبيق،

**Mot Clefs :** Enseignant , Etablissement, mouvement, fiche Vœux , Poste Vacant , Pédagogique , Situation , Entity framework , Linq , Sql Server, SGBD