



MINISTRERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET UNIVERSITAIRE

Institut supérieur de pastoral familial

ISPF/USUMA-KIVU

B.P.162 Bukavu



Débout Face aux Défis de Notre Temps

**INFORMATISATION DE GESTION DE LA GESTION
DES CONGES DANS UNE ENTREPRISE ETATIQUE**

(Cas de la DGI Sud-Kivu)

Travail de Fin du deuxième Cycle présenté en vue de
l'obtention du titre de licence en Informatique et
Gestion des Ressources Humaines.

Présenté par : MASUDI MUKAMBA Christian

Directeur : CT. OLIVIER MUGARUKA

Co-directeur : Ass. LUBALA

ANNEE ACADEMIQUE 2020-2021

EPIGRAPHE

« La vie entière n'est qu'une longue école, bienheureux ceux qui en comprennent les leçons »
Jean Leclerque

« Rien n'est plus difficile pour chacun d'entre nous que de situer ce qu'il a fait et de se situer soi-même à sa juste mesure. »
Jean Ormesson

DEDICACES

A vous qui avez guidé nos premiers pas, vous qui supportiez nos caprices, en l'occurrence nos géniteurs MUKAMBA Thomas et mère BORA Generose, vous qui avaient mis en marche toutes les batteries possibles pour que nous parvenions à cette étape de la vie,

Que notre bon Dieu vous bénisse et vous protège.

A vous chers frères et sœurs, A tous les amis Ennemis,

A tous ceux qui m'ont soutenu durant la rédaction de ce travail,

A vous chers camarades pour les moments de stress et de joie parcouru ensemble durant ces cursus académiques,

A vous chers Révérende Sœur ESPERANCE KITUMAINI RUBAKARE pour les sacrifices énormes durant mon parcours académique.

MASUDI MUKAMBA CHRISTIAN

REMERCIEMENT

Le présent Travail de Fin de cycle est le résultat des efforts consentis par une multitude des personnes qui de près ou de loin ont contribué à sa réalisation.

Il est de notre devoir de leur adresser nos vifs remerciements relativement au soutien tant moral que matériel dont nous avons été bénéficiaires.

Nos sincères gratitude s'adressent en premier lieu à Dieu notre sauveur car sans lui, rien ne peut aller et à travers lui tout est possible ;

Nos sentiments de déférence vont tout droit à toutes les autorités de l'ISPF et plus particulièrement à notre Encadreur CT. OLIVIER MUGARUKA qui, en dépit de ses multiples occupations a accepté de diriger le présent travail.

Nous n'oublions pas de remercier nos enseignants depuis l'école maternelle, primaire, secondaire et universitaire par rapport au travail abattu dans notre cursus intellectuel.

Nos hommages en pamphlets vont envers nos parents MUKAMBA THOMAS et BORA GENEROSE.

Nos remerciements s'adressent également à nos frères et sœurs Brigitte, Joséphine, Alphed, Radose, Charlotte, Lazard, Pamphile, OMBENI MOZA, Thérèse, Jolie, Gertrude, Betty...

Nous n'oublions pas nos amis et connaissances notamment Toussaint, Augustin, Kevin, Jules MASTAKI, JAMAA RIZIKI, Dona tus, Eric, PATMAT, Martine, Lydie, Cito, Nadia, Kulemba Rachel, Christel...

MASUDI MUKAMBA CHRISTIAN

SIGLES ET ABREVIATIONS

CB : Chef des bureaux

CD : Chef de Division

CIS : les centres des impôts synthétiques

COCOMO : Constructive COst MOdel

DGDA : Direction Générale de Douanes et Accises

DGE : Direction des grandes entreprises

DGI : Direction Générale des Impôt

DGI : Direction Générale des Impôt

DGM : Direction Générale de Migration

DGRAD : Direction générale de Recettes Administratives et domaniales

DPI : Direction Provinciale des Impôts

DPMER : Direction Provinciale de Mobilisation et Encadrement des Recettes

G.R.H : Gestion des Ressources Humaines

HRIS : Humane Resource Information Systèmes

HRMS : Humane Resource Management Systèmes

I.C.A: Impôt sur le Chiffre d'affaire.

I.R.L /Ba : Impôt sur le revenu locatif de bailleur.

I.R.L/RAS : Impôt sur le revenu locatif Retenu, à la Source.

I.R.L: Impôt sur les revenus locatifs

IBP: Impôt sur le bénéfice et profit.

IERE : Impôt Exceptionnel sur la rémunération des Expatriés

IPR : Impôt professionnel sur la rémunération

IPR/EXP : Impôt professionnel sur la rémunération des Expatriés.

IPR/Nat : Impôt professionnel sur la rémunération des nationaux.

IPR/OCC : Impôt professionnel sur la rémunération des occasionnels

NIF : Nouvel Identifiant fiscal.

SIRH : Système d'Information des Ressources Humaines

SK : Sud Kivu

SONAS : Société Nationale d'Assurance

TFC : Travail de Fin de Cycle

LISTE DE DES TABLEAUX ET FIGURES

Tableau 1 Les acteurs par taches	19
Tableau 2 inventaire des rubriques	24
Tableau 3 Dictionnaire des données brut.....	25
Figure 1 Organigramme de la DGI SUD-KIVU.....	- 7 -
Figure 2 Diagramme de contexte du domaine d'étude	19
Figure 3 Diagramme de cas d'utilisation système	20
Figure 4 Diagramme d'activités d'authentification	21
Figure 5 Diagramme d'activités demande de congés	21
Figure 6 Diagramme d'activités traitement congés	22
Figure 7 Diagramme de séquence s'authentifé.....	23
Figure 8 Diagramme de séquence demande des congés	23
Figure 9 Diagramme de séquence traitement des congés	24
Figure 10 Diagramme de classe gestion des congés	26
Figure 11 Lancement du serveur WAMP	27
Figure 12 Interface graphique du logiciel.....	28
Figure 13 Page d'accueil	29
Figure 14 La page de connexion employé	30
Figure 15 La page de connexion Administrateur GRH	30
Figure 16 Tableau de bord.....	31
Figure 17 Page "Divisions"	31
Figure 18 page d'Ajout de la division.....	32
Figure 19 Page de la suppression "division"	33
Figure 20 Page "Type Congé"	33
Figure 21 Page "Gestion des employés"	34
Figure 22 Page "Gestion Employés"	34
Figure 23 Demande congé par l'employé.....	35
Figure 24 Notification Congé demandé.....	36
Figure 25 Prise de décision de la demande congé	36
Figure 26 Fiche de congé professionnel	37

RESUME

La DGI est une institution financière de l'Etat spécialisée dans la mobilisation des recettes et l'enregistrement des nouveaux contribuables à travers toute l'étendue de la République Démocratique du Congo. Créée dans le but de maximiser les recettes publiques et de lutter contre les évasions fiscales Cette régie financière existe depuis l'époque coloniale et a connue d'importants changements suite aux diverses reformes administratives.

Cependant, avec la croissance démographique et l'exode rural auxquels le pays fait face, elle s'est trouvée dans l'obligation de mobilisé les recettes publiques dans le but de répondre aux besoins de la population. ,,,,,

ABSTRACT

...

0. Introduction Générale

0.1. Présentation du sujet

Depuis quelques décennies, l'évolution de l'informatique ne cesse de s'imposer et de favoriser une productivité efficace dans les sociétés et entreprises.

Actuellement, l'informatique se retrouve parmi les sciences qui occupent une place très capitale dans le monde entier. Toutefois, cette évolution n'a pas été et ne continue pas être équitable dans tous les pays. Les pays développés le sont aussi sur ce point et l'emportent sur les pays en voie de développement, parmi lesquels : nous retrouvons aussi notre pays la République Démocratique du Congo.

Vue la diversité des ressources de l'administration des entreprises l'évolution des méthodes de traitement des informations est un besoin fondamental et indispensable.

La stratégie à mettre en place un système d'information, aura comme but d'assurer l'accélération et la précision lors du traitement des informations en garantissant un niveau de sécurité et stabilité en fin de faciliter les tâches administratives et les rendre plus efficaces. Ce dans ce cadre que la Direction General des Impôts aspire à autonomiser les activités de ses différents composants en exprimant ses besoins des gestions de congé des employés qui demeure un besoin plus prioritaire au niveau de services du personnel, vue la quantité d'informations à traiter.

A l'heure actuelle, des problèmes qui furent considérés comme n'ayant pas de solution, se sont vus résolus grâce à l'informatique ainsi que les entreprises arrive à maximiser les gains et les temps perdus.

0.2. Problématique

"**R. PINTO et M. GRAWITZ** définissent la problématique comme étant l'ensemble d'interrogations que l'on se pose sur un sujet de recherche" [1]. Toute organisation pour atteindre ses objectifs, a besoin non seulement des ressources matérielles et financières mais aussi des ressources humaines. Cette dernière constitue un élément très important dans la survie de l'entreprise. En effet, Auparavant, la gestion des ressources humaines ne visait que la croissance et la maximisation du profit du propriétaire. Actuellement, la gestion des ressources humaines devient une action stratégique et vitale pour la pérennité des activités. Ainsi Gérer les ressources humaines dans une entreprise prend en compte dans l'actif de la société l'ensemble des personnes qui y travaillent. Dans tous les domaines de la vie, l'homme est toujours au centre de toute activité et il se présente comme un élément pivot. Avec l'évolution technologique à qui nous reconnaissons une réalisation pertinente dans les économies du monde, la présence de l'homme dans l'entreprise est importante et inévitable. Même là où on trouve la présence des robots les hommes y sont aussi. Ce sont eux qui manipulent les ordinateurs.

"La gestion des congés du personnel est une problématique RH qui consiste à gérer les absences des collaborateurs au sein d'une entreprise, selon un processus RH préétabli". [2] Durant donc

la période de congé, l'agent est tenu de céder sa place à un intérimaire afin que les activités de l'entreprise et surtout du poste occupé ne puissent pas être freinées, si non ce la handicaper productivité et la perte de temps. Les droits des congés figurent parmi les préoccupations principales de la législation social et de conventions collectives depuis sa création jusqu'à nos jours.

Selon l'article 140 du code de travail de la RDC, chaque agent a droit à un congé et celui-ci ne peut y renoncer. Plus loin, il renseigne que la durée de ce congé est de 1 jours par mois pour les agents de plus de 18 ans et 1.5 jour pour ceux ayant moins de 18ans. En plus de ça, le travailleur femme bénéficie d'un congé de 16 semaines à raison de 14 semaines avant l'accouchement et 2 semaines après l'accouchement, or le personnel féminin est devenu très actif ce dernier temps. Cependant, avec le nombre d'agents qui ne cesse de grimper, plusieurs problèmes sont dus à la gestion de ces congés à la DGI/Sud-Kivu. Parmi les plus fréquents se trouvent les erreurs de calcul de dates possibles de retour de l'agent au service, la confusion sur le nombre de jours de congés, etc.

Le système manuel qu'utilisé le gestionnaire de ressources humaine causé toujours problème lors de calcul de dates de départ du congé et de retour de l'agent au service.

Pour bien orienter notre recherche, nous nous sommes posées deux questions en termes des problématiques qui pourrons constitués un repère pour notre étude :

- ✚ En quoi est ce que la gestion automatisée de congé des agents serait-il bénéfique à la DGI Sud-Kivu ?
- ✚ Quelle procédure cette institution pourrait-elle mettre en place pour assurer la gestion de congé et en conserver les archives en toute sécurité ?

0.3. Hypothèses

Départ la question que nous avons formulée en terme de la problématique de notre travail pour vouloir savoir quelles sont les relations qui existent entre la performance sociales et la performance économique pour la mise en place d'une application de gestion de congé des agents dans une entreprise, le cas de la DGI qui est une Direction qui maximise les recettes en province et dans la ville de Bukavu , de cela pour rendre optimale la gestion automatisée des postes vacants des agents pendant le congé, tout au début nous émettons des hypothèses selon lesquelles :

1. La mise en place d'une a application serait un moyen particulier pour une bonne une bonne de gestion de poste vacant pendant le congé des agents au sein de la DGI Bukavu.
2. Les technologies actuelles faite à la technologie architecturale MVC (modèle vue contrôleur), au langage SQL, PHP et autres. Nous permettrions d'arriver à bien faire la gestion de postes vacants pendant le congé des agents et qui permettra au gestionnaire des ressources humaines de bien faire la recherche de l'intérim une perte estimable de temps.

La mise en place de cette application informatique de gestion des congés est une solution particulière pour l'amélioration des conditions de gestion des postes vacants durant la période de congé de l'agent, avec une maximisation d'un gain de temps et de coûts dans la mesure où elle permettra de maîtriser une masse importante de données et surtout une bonne sauvegarde des informations. [3].

0.4. Etat de la question

Nous ne pouvons pas affirmer que nous sommes le premier à pouvoir aborder ou à traiter un sujet relatif à la gestion des ressources humaines et la gestion automatisée de congés dans la ville de Bukavu et ailleurs. Ainsi avons-nous parcouru certains travaux de nos aînés comme les ouvrages ; les TFC ; les mémoires ; les revues ; la législation nationale aux conditions de travail et de l'emploi de l'OIT, les articles que nous présentons de la manière suivante :

- **CH. BESSEYRE DES HORTS**, dans un ouvrage consacré à la « gestion stratégique des ressources humaines », il soutient que les trois missions de la Gestion des Ressources Humaines (G.R.H) pour mettre en œuvre la stratégie de leur entreprise reposaient sur l'acquisition, la stimulation et le développement des compétences. Pour lui, la compétence individuelle peut être également appréhendée dans une optique de gestion stratégique. Elle est, dans ce cas, assimilée à une ressource immatérielle que l'entreprise doit maximiser. Cet " actif invisible " est alors intégré dans un processus de gestion stratégique afin de produire un avantage concurrentiel significatif.
- Le travail des messieurs **ZEGRAR Nabila** et **REDJEB Ibtissam** intitulé « Conception et Réalisation d'un Système de Gestion du Personnel d'Enseignant ». Dans ce travail, les auteurs partent de l'idée selon laquelle la faculté des sciences de l'université de Tlemcen ressent le besoin d'une mise en œuvre des applications pour ces différents services, vu que le nombre d'enseignants de cette faculté a atteint un niveau élevé de 200 enseignants, nombre important qui rend le suivi et l'administration des enseignants une tâche difficile et coûteuse en temps et en ressources humaines². Après analyse et modélisation des données via le modèle UML, s'appuyant sur le processus unifié (UP), l'auteur propose une application de gestion du personnel enseignant qui répond aux besoins de l'entreprise mais omet certains aspects importants de gestion du personnel comme la formation, le traitement des sanctions, ...
- Le travail de monsieur **KABLY HAMID** intitulé : « conception et réalisation d'une application web de gestion d'une école ». Il part de la problématique selon laquelle la gestion d'un établissement scolaire privé est beaucoup plus complexe et différente de celle d'un établissement public car en effet les établissements privés ont besoin de gérer le transport et la cantine, les activités parascolaires, etc.³ Il aboutit à une application web qui gère les élèves, les enseignants, le personnel administratif et le transport. La multiplicité d'aspects à informatiser ne lui a pas permis de prendre en compte tous les éléments essentiels de gestion et administration du personnel.
- **Michel Mathieu SUNGU MUANDA NTELA** dans son ouvrage intitulé « la nouvelle

organisation et transformation du travail : le métier face aux nouvelles technologies de l'information et de la communication » ; soutiens que pour le cas des tribunaux ; l'information peut jouer un rôle loin d'être négligeable dans l'organisation du travail. En effet, l'information regroupe l'ensemble de moyens de traitement et de communication de l'information. Or, l'information et la communication sont les deux problèmes clefs de toute organisation ou entreprise. Bien évidemment l'informatique ne rime pas avec « magique », au-delà des liens étroits entre informatique et organisation les NTIC ne peuvent apporter de solutions a des problèmes que les hommes ne parviennent pas à résoudre. Une gestion automatisée du personnel permet de s'acquérir rapidement et facilement des données pour une administration forte. [4]

- **Jean Marie Lamsa TSHIKUNA TSHITUKA**, dans une sa réflexion sur « la gestion du personnel dans une entreprise publique, cas de l'INSS » déclare que la gestion du personnel est une tâche délicate dans une entreprise compte tenu de l'importance du facteur humain dans une société. Ainsi, toute organisation qui nourrit des ambitions, à court, moyen ou long terme ne peut se passer de son personnel. Ça n'a toujours pas été facile, mais constituer une base des données rend rapide les opérations.
- **CLAUDIA PELLINETIER** dans sa recherche sur « l'impact du retour au travail après un congé de maternité sur le stress psychologique des mères de ROUYN NORANDA » pense que la mesure du stress psychologique des Rouyn Noranda lors du retour au travail documente qu'une infirme partie de problématique de la conciliation du travail et famille et du stress que cela occasionne. Il n'en demeure pas moins que la conciliation entre les activités professionnelles et la vie familiale crée son lot de stress pour elle, cette conciliation travail –famille au Québec est un sujet qui mérite à être étudié plus en détail La femme méritait un repos mais son absence ne doit pas constituer un blocage pour son établissement.

De tout ce qui précède, notre travail porte sur informatisation de gestion de la gestion des congés dans une entreprise étatique. Dans ce dernier mis appart le fait d'enregistrer les informations personnelles des travailleurs nous allons essayer d'intégrer spécifiquement :

- Traitement des congés ;
- Traitement de la formation ;
- Traitement des intérim.

0.5. Choix Et Intérêt Du Sujet

La détermination du sujet démontre l'étendu dans laquelle nous avons puisés les éléments qui ont constitués à la réalisation de ce travail scientifique. Dans le souci de palier aux problèmes que fait face cette dernière. Nous avons orienté notre curiosité scientifique sur l'informatisation de la gestion des congés des agents dans une entreprise étatique, cas de la DGI-Sud-Kivu » et avec comme mission d'informatiser cette dernière en lui facilitant sa gestion et lui permette d'intégrer la nouvelle technologie.

L'intérêt de cette étude se justifie sur trois aspects à savoir : l'intérêt *scientifique*, *personnel*, et *social*. Cette application occupera une place très capitale en matière de suivi des agents en disposant d'un système d'information dans le but de pallier les problèmes liés à la gestion des congés :

- a) **Sur le plan Scientifique** : Ce travail sera un outil de base pour les chercheurs qui mèneront des études dans ce domaine de la gestion des ressources humaines et l'informatisation de la gestion des congés des agents en particulier.
- b) **Sur le plan social** : La présente œuvre permettra d'améliorer la politique de gestion des congés dans les entreprises publiques en RDC en générale et dans la province du Sud-Kivu en particulier.
- c) **L'Intérêt personnel** : ce travail nous permet d'approfondir les connaissances théoriques apprises en Informatique de Gestion des Ressources Humaines par la pratique à travers la gestion automatisée des congés au sein de la DGI.

JUSTIFICATION DU CHOIX DE SUJET

Dans l'inspiration scientifique, nous voulons mettre sur pied un logiciel pouvant faire la gestion des congés des agents, pouvant permettre au chargé de ressources humaines à bien gérer programme annuelle de congé des agents et donnant à la fin des résultats pour tous les agents et pouvant servir ainsi l'institution d'être prise en considération, et servira tout autres gestionnaires qui voudront pour cette nouvelle méthode de fonctionnement au sein de l'entreprise. Ainsi, notre sujet se titre : « *Informatisation de la gestion de congé dans une entreprise étatique cas de la DGI Sud-Kivu* ».

0.6. Délimitation et Objectif du travail

0.6.1. Délimitation du travail

Les informations nécessaires traitées dans cette étude ont été récoltées dans la période allant de décembre 2020 à septembre 2021. Elles concernent exclusivement le service de gestion des ressources humaines de la DGI Sud-Kivu.

0.6.2. Objectif du travail

0.6.2.1. L'objectif général de ce travail

L'objectif général est de concevoir un système informatisé pour contribuer à la gestion de poste vacant pendant les congés de l'agent.

0.6.2.2. L'Objectifs spécifiques

Les objectifs spécifiques de ce dernier sont les suivants :

- Comprendre comment l'organisation gère la période de vacance de son agent ;
- Proposer un système automatique de gestion régulier de poste lors des congés de l'agent à l'organisation.

0.6. Méthodologie Et Techniques Utilisées

0.6.1. Méthodes

D'après GRAWITZ, « la méthode de recherche est un ensemble des opérations par lesquelles une discipline cherche à atteindre les vérités qu'elle poursuit, les démontre, les vérifie, elle dicte surtout de façon concrète d'envisager la recherche, mais ceci de façon plus ou moins impérative, plus ou moins précise, complète et systématisée ». [5]

Ainsi pour atteindre notre objectif nous avons fait usage de méthodes et langages qui suivent :

0.6.1.1. La méthode comparative :

La méthode comparative est définie par REUCHELIN, comme « démarche cognitive par laquelle on s'efforce à comprendre un phénomène par la confrontation des situations différentes ». [6]

La méthode de comparaison nous a permis de fixer en parallèle certains cas par rapport aux méthodes d'évaluation des données y afférentes, et enfin interpréter les résultats en tenant compte des objectifs poursuivis par l'organisation.

0.6.1.2. La méthode Analytique :

C'est une méthode qui est procédé par la réunion et la composition des éléments. Nous avons voulu décomposer les éléments pour pouvoir les analyser linéairement, des plus simples aux plus complexes. Elle nous a permis de procéder par association ou par combinaison des idées. Loin de là, tout au long de l'élaboration de notre travail, nous avons fait usage de la méthode de processus Unifier (UP) qui est un processus de développement itératif et incrémental, ce qui signifie que le projet est découpé en phases très courtes à l'issue desquelles une version incrémentée est livrée.

0.6.2. Techniques

Une technique est un procédé ou ensemble des procédés mis en œuvre pour obtenir un résultat déterminé. [7] Nous avons recouru à celles qui suivent :

0.6.2.1. La technique documentaire :

Elle consiste à recourir à la consultation des documents ou des documentations (des ouvrages) dans un domaine bien déterminé. La consultation d'archives, des mémoires, des travaux de fin de cycle et des notes de cours, des sites internet y compris.

0.6.2.2. La technique de la programmation Orientée Objet :

Cette technique se sert beaucoup plus du langage UML pour la modélisation d'un système d'information par la méthode du processus unifié. Elle fournit des modèles pouvant constituer le système d'information après analyse.

0.6.2.3. La technique de l'observation :

Cette technique sert au chercheur de descendre sur terrain pour une observation des faits déjà passés et présents pour ressortir une critique constructive. Elle nous a été d'une très grande utilité dans le choix de notre sujet et le déroulement de nos recherches.

0.7. Difficultés rencontrées

Durant la rédaction de ce présent travail, nous avons fait face à des nombreuses difficultés tels que :

- ✚ La documentation a été un problème majeur pour notre cas, difficulté d'accès à certains livres et articles qui pouvant nous aider ;
- ✚ Les refus et rendez-vous manqué des certains chefs procédant des informations nécessaires pouvant nous aider ;
- ✚ La rareté des ouvrages et des auteurs qui ont écrit sur ce sujet ;

0.8. Subdivision du travail

Hormis l'introduction et la conclusion générale, le présent travail s'articule sur trois chapitres,

Repartis de la manière suivante :

- ✚ Le premier chapitre portera sur la base théorique et présentation du milieu d'étude.
- ✚ Le deuxième chapitre quant à la lui sera consacré à l'analyse de l'existant et à modélisation.
- ✚ Le troisième et dernier chapitre portera sur la présentation de l'application réalisée sur base des informations proposé après modélisation.

CHAPITRE PREMIER : BASE THEORIQUE ET PRESENTATION DU MILIEU D'ETUDE

Dans ce chapitre, nous allons démontrer la base théorique sur laquelle est fondée notre étude. Ceci dit, nous devons tout d'abord comprendre quels sont les éléments sur lesquels est articulé notre étude et ensuite présenté le milieu d'étude. C'est donc ces deux sections qui constitueront la charpente de ce chapitre.

Section 1 Fondation Théorique

1.1. Définition des concepts clés

- **Gestion** : D'après **LASSEGUE Pierre** [8], la gestion est la réalisation d'objectifs par l'intermédiaire d'autres personnes. Au sens large, la gestion est la conduite d'une organisation, (d'une entreprise). Quant à nous la gestion est une procédure visant l'administration efficiente de ressources et permettant d'atteindre efficacement les objectifs définis.
- **Congé** : Un congé est une autorisation accordée à un salarié de cesser le travail. C'est une période pendant laquelle il y a interruption de travail à l'occasion d'une fête, des vacances, d'une maladie, etc. [9]
- **Congé annuel** : Appelé également congé payé, il s'agit des vacances payées accordées par la loi à tout salarié ayant effectué au moins un mois de travail continu dans une même entreprise au cours d'une période d'un an.
- **Congé de maternité** : C'est un repos légal obligatoire (16 semaines) accordé aux femmes salariées en cas de grossesse.

1.2. REVUE DE LA LITTÉRATURE

La gestion des ressources humaines :

La GRH est un ensemble des pratiques du management ayant pour objectif de mobiliser et développer les ressources humaines pour une plus grande efficacité et efficience de l'organisation. C'est une activité qui doit tendre à améliorer une communication transversale, tout en faisant respecter l'organigramme de l'entreprise. [10]

Selon Bernard Gazier, la Gestion des Ressources Humaines a bien évolué depuis le temps où la fonction était dénommée Administration du Personnel. Il ne s'agit plus d'administrer mais bien manager le capital humain. Cette définition n'est pas limitative.

Il convient aussi de considérer les thèmes essentiels comme la Responsabilité Sociale de l'Entreprise, l'hygiène et la sécurité, la gestion des temps de travail, la gestion du dialogue social, la gestion des connaissances et même selon les situations ; l'accompagnement du changement qui sont aussi du ressort de la GRH.

Section 2 : MILIEU D'ETUDE

1.3. PRESENTATION DE LA DGI

La direction Provinciale des impôts du Sud-Kivu est une institution financière de l'Etat située dans la province du Sud-Kivu dont le siège se trouve dans la ville de BUKAVU sur l'avenue de la cathédrale notre dame de la paix au no 09 dans la commune d'Ibanda en diagonale de l'anciens siège de l'INPP.

1.3.1. HISTORIQUE

Le service des Impôts est l'une de trois régies financières que compte la RDC, les deux autres entrent autres : la direction générale de douane et accises (DGDA) l'ex OFODA et la direction de recettes Administratives et domaniales (DGRAD).

La DGI existe depuis l'époque coloniale et son influence dans la province remonte vers les années 1963. Suite aux diverses reformes administratives, les services des impôts à évoluer sous diverses appellations à savoir :

- En 1969 : on parlait de service provincial des Impôts au lieu de service des Impôts et taxe ;
- En 1973 : les services provinciaux des Impôts cède la place à la direction Régionale des contributions ;
- En 1988 : juste après la création de la direction générale des Impôts on s'est fixé comme objectif celui de mettre en place une stratégie fiscale dotée réellement de l'autonomie et administrative disposant de prérogative nécessaire pour jouer le Rôle du principal mobilisateur de recettes de l'Etat et cela à travers la loi no 005/2008 du 13 mars 2003 portant restauration du terme « Impôt ».

Dans le langage fiscal, le terme « Impôts » ne facilite pas la compréhension des partenaires bilatéraux et multilatéraux. Aussi, la présente loi vise donc à rétablir le terme « Impôt » qui symbolise mieux la contrainte attachée a la particularité de chaque contribuable aux charges publiques. Cette réforme structure a été concrétisée par la signature du décret-loi no 017/2003 du 02 mars 2003 portant création de la DGI tel modifié et complété notamment par le décret-loi no 004/ 099 du 30 décembre 2004 et le décret no 08/14 du 28 Juin 2008.

Ainsi les gros contribuables seront gérés par la Direction des grandes entreprises (DGE), les contribuables ordinaires par la DGI, les entreprises par les centres des impôts (CDI) qui doivent être implanté

Dans chaque chef-lieu de la province, dans les grands centres des impôts synthétiques urbains et localités à fortes partialités et enfin, les petites entreprises par les centres des impôts synthétiques (CIS), en remplacement des anciens ressorts fiscaux après leurs reconfigurations géographiques.

1.3.2. MISSIONS ET LES OBJECTIFS

A. MISSIONS

La mission de la DPI se résume dans les fonctions fiscales à savoir :

- L'assiette de l'impôt
- Contrôle fiscale
- Les recouvrements de recettes fiscale, taxes, redevance et autre prélèvement a caractère fiscale,
- Les calculs pour l'application des contentieux.

B. LES OBJECTIFS

- ❖ Objectif ultime : C'est de recouvrer les Impôts de maximiser les recettes pour permettre la réalisation des charges publiques.
- ❖ Objectifs spécifiques : Ces objectifs sont nombreux mais nous citerons les plus importants :
 - Immatriculer les nouveaux contribuables pour l'attribution d'un nouveau numéro Impôt,
 - Sanction des fausses déclarations ;
 - Le recouvrement des droits dus au trésor public ;
 - La recherche des renseignements fiscaux des personnes physiques ou morales, ou privées pour tout établissement d'Impôts.

La DGI gère les impôts qui relèvent du pouvoir central.

Il s'agit de :

a) Impôt professionnel sur les Rémunérations (IPR)

C'est un Impôt assis sur :

- Les rémunérations des personnes rétribuées par de tiers, de droit public ou privé, sans être liées par un contrat d'entreprise ainsi que celle des associés actifs dans les sociétés outre que par action ;
- Les traitements, les salaires, les émoluments, les indemnités qui ne représentent pas les remboursements des dépenses professionnelles effectuées, les gratifications, les primes et autres redistributions fixe ou variable quelle qu'en soit leur qualification.
- Les pensions de toutes ce nature ainsi que les sommes payées par l'employeur contractuellement ou non par suite de cessation de travail. Cet Impôt est calculé sur les rémunérations nettes et set supports par le bénéficiaire des rémunérations, expatriés et nationaux confondus.

b) Impôt exceptionnel sur les rémunérations du personnel expatrié (IERE)

C'est un Impôt qui es assis sur le montant de la rémunération versé par l'employeur personnel à son expatrié. Il est calculé sur les montants de la rémunération brute, est à charge de l'entreprise qui emploie un personnel expatrié. La déclaration de l'IPR et de l'IERE est souscrite chaque mois ou au plus tard le 15 du mois qui suit le mois au cours duquel les rémunérations ont été versées ou mise à la disposition des bénéficiaires : cette déclaration est auto-liquidative et est effectuée auprès du service gestionnaire du dossier fiscal.

c) Impôt sur les bénéfices et profit (IBP)

C'est un Impôt assis sur les bénéfices de toutes les entreprises industrielles et commerciales, artisanales, agricoles, ou immobilière compris les libéralité et avantage accordés aux associés non-actifs dans les sociétés autres que par action, le profit quelle que soit leur dénomination et leur nature.

Il est déclaré au plus tard le 30 Avril qui suis la réalisation du revenu pour les grandes et moyennes entreprises et le 31 Mars pour les petites entreprises. La déclaration auto-liquidative dûment remplie date et signée, accompagnée de l'attestation de paiement et de posé par les redevables ou son représentant auprès du service gestionnaire de son dossier fiscal et les montant du paiement diffère selon que c'est une grande, moyenne ou petite entreprise.

NB : IBP se calcul soit en fonction du chiffre 1/100 ; soit en fonction du bénéfice 35% pour la DPI regarde le montant le plus élevé c'est celui qu'elle va récupérer toute personne ayant déclaré perte doit payer le minima établi par la loi qui de 750 000FC. Sur 1/100 du chiffre d'affaire est plus que le minima on le retient si on retient le minima. Aussi dans les 9 pays qui nous entourent, les habitants qui sont étrangers chez nous paient l'impôt tout comme les nationaux et cela est réciproque.

d) Impôt sur les revenus de capitaux mobiliers ou Impôt mobiliers (IM)

Est un Impôt qui est prélevée sur les revenus d'actions ou parts, les montant nets des redevances, les sommes réparties en cas de partage de l'avoir sociale par suite de liquidation ou de toute autre cause, déduction faite du capital social réellement libéré restant rembourser. Cet Impôt est supporté par le bénéficiaire des revenus spécifiques ci-haut. Le taux de l'Impôt mobilier est fixé à 20% de la base de calcul.

C'est Impôt est déclaré et réservé dans moins 10 qui suivent le mois pendant lequel le revenu a été payés aux bénéficiaires, mise à la disposition ou inscrit au compte ouvert à son profit l'Impôt à charge, des sociétés est réservé au plus tard le 31 Mars de l'année qui suit celle de la réalisation des revenus.

NB : les trois éléments qui composent les dossiers uniques d'un contribuable sont :

1. **Elément permanent** : statut, carte d'identité, carte civile ainsi qu'autres
2. **Elément périodique** : ensemble de déclarations déposées chaque mois ainsi que déclaration obligatoire,
3. **Elément occasionnel** : correspondance entre l'administration et le contribuable

e) La taxe sur la valeur ajoutée (TVA)

C'est un Impôt général sur la consommation qui, frappe tous les biens et services de toute origine, qu'on consomme et qu'on utilise en RDC.

Les opérations imposables de la TVA sont : la livraison des biens meubles corporel faite à de tiers, la prestation de services faite à soi-même et les importations. C'est Impôt est soumis à toute personne physique ou moral ayant un chiffre d'affaire supérieur à 8000000FC et le taux pratique en RDC est de 16% à l'importation. La TVA est souscrite au plus tard le 15 du mois suivant la réalisation des opérations, elle est perçue à

l'intérieur par la DGI elle-même et à l'importation de la tâche du recouvrement est attribuée à la DGDA.

NB : ici, personne ne peut opposer les secrets professionnels à cette demande des renseignements. L'organisation administrative du contrôle fiscal, la programmation des dossiers afin d'établir un supplément d'Impôts. Elle a aussi pour mission d'asseoir, de contrôle, recouvrer, d'analyser les différends et éventuels contentieux en la matière.

Bref : c'est la mobilisation des recettes publiques.

1.3.3. MOYENS MATERIEES ET FINANCIERS

1.3.3.1 Moyens matériels

Ces moyens sont constitués de : charrois automobile, véhicules, vélo, ordinateurs, imprimante, phonie, microscope, etc.

1.3.3.2. Moyens financiers

La DPI tire ses finances des pénalités des contribuables fictifs et en cas d'absence de déclarations des contribuables mais aussi les rétrocessions sur la mobilisation de recettes effectuées pendant une période donnée.

1.3.3.3 Moyens humains

Ils sont constitués par l'ensemble des agents et des cadres au sein de l'organisation dont certains sont sur terrain et d'autres dans des bureaux et qui concourt au bon fonctionnement.

1.3.4. STRUCTURE ET FOCTION DE LA DGI/DPI SUD-KIVU

1.3.4.1. STRUCTURE

La DPI/Sud-Kivu est dirigée par le Directeur provincial des Impôts qui coordonne toutes les activités, et à son tour fait les rapports à la direction générale des Impôts à Kinshasa.

Le Directeur Provincial des Impôts est assisté par un secrétariat de direction et par des Inspecteurs chevronnés en la matière. DGI /SK a son sein huit divisions opérationnelles qui dépendent directement d'elle. S'agit de la :

- Division des Ressources humaines
- Division du recouvrement
- Division du contrôle fiscale
- Division de gestion budgétaire et service généraux
- Division du contentieux
- Division de la taxation et documentation
- Division de l'informatique
- Et la Division des affaires sociales.

A la tête de chaque Division, nous trouvons un chef de Division (CD) secondé par les Chef des bureaux (CB)

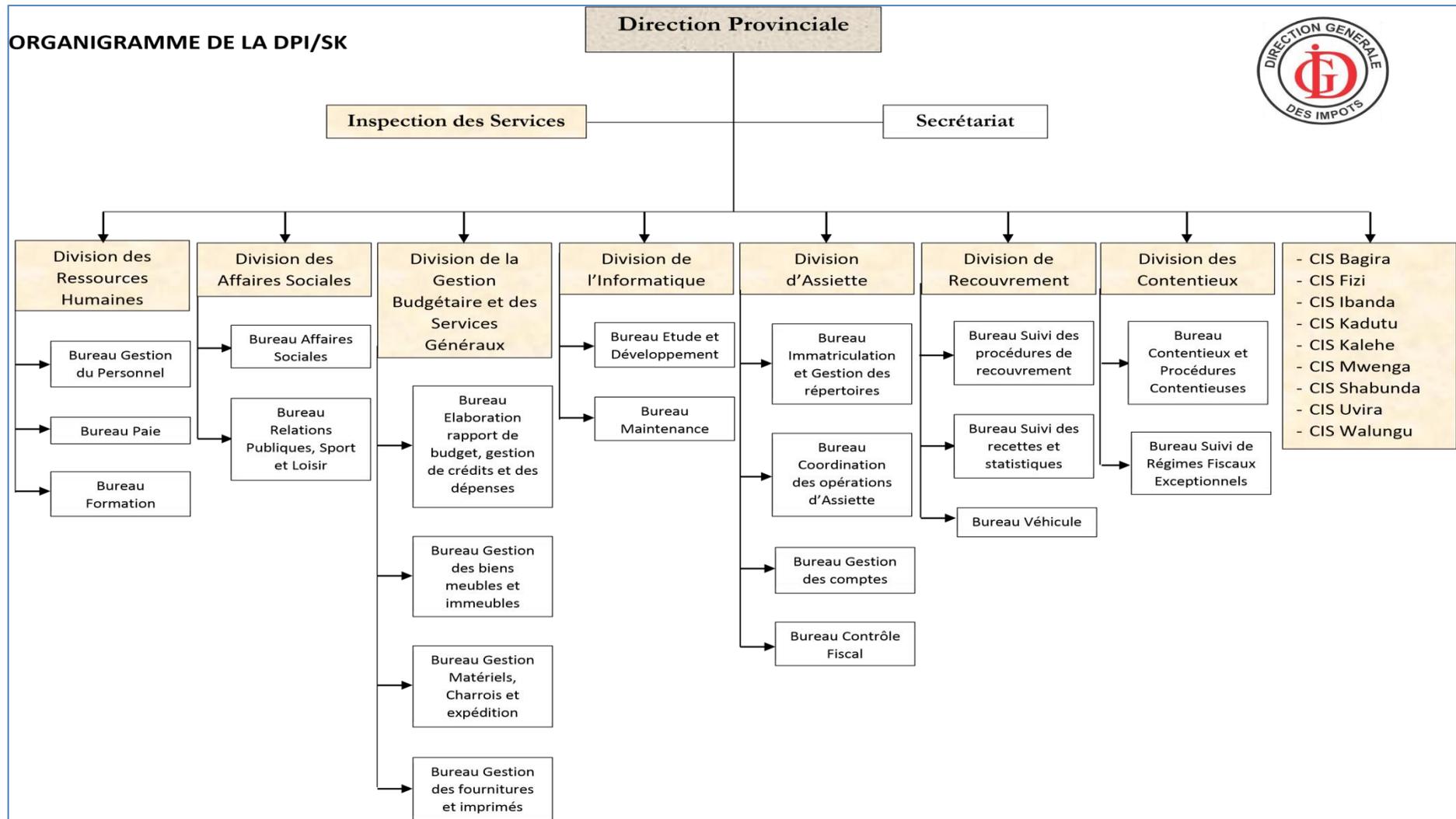


Figure 1 Organigramme de la DGI SUD-KIVU

1.3.5. FONCTIONNEMENT

La DPI est une institution qui compte 7 divisions fonctionnant différemment et dont chacune comporte un rôle bien précis.

1) La direction

Coordonner les activités placées sous son contrôle et assurer le relai entre les agents de sa direction et le directeur général ou son adjoint à Kinshasa devant lequel il est responsable des actes administratifs posés par ceux-ci

- Concevoir la politique de gestion administrative, l'organisation et la coordination de sa direction et canaliser toutes les initiatives de ses subordonnées et supervise les différentes actions de ces derniers.
- Veiller, du point de vue administratif, à l'application de la législation et à l'observation des règlements, il maintient l'ordre et la discipline parmi le personnel qu'il dirige.

a) **LE SECRETARIAT**

Le secrétariat assure le relais entre la direction provinciale des impôts, les divisions et les inspecteurs.

b) **INSPECTION DES SERVICES**

L'inspection des services contrôle le service de direction, contrôle la direction des grandes entreprises ainsi que les directions urbaines et provinciales sur ordre du Directeur Général. Elle peut être chargée des missions d'enquête et de contre- vérification fiscal. Elle veille à l'application régulière des lois et Règlement en vigueur et au strict respect des directives de l'administration centrale. Elle propose suite aux manquements constatés, les mesures disciplinaires et les réformes de nature à améliorer l'organisation et le fonctionnement des services.

a) **LA DIVISION DES RESSOURCES HUMAINES**

Elle est Dirigée par un Chef de Division qui supervise toutes les activités de la division et qui a comme collaborateurs, les chefs des bureaux Au sein de cette division, nous trouvons trois bureaux :

✓ **BUREAU GESTION DU PERSONNEL**

Dirigé par un chef de bureau qui gère tous les personnels de toute la direction provinciale.

Le chef de bureau se charge également de :

- Collecter les informations relatives à la carrière des agents et cadres des services des Impôts
- Suivre le respect de l'organigramme par le service conformément aux besoins du personnel
- Examiner des cas de recours en grande étude des dossiers à transmettre à la fonction publique et autres documents administratifs.

✓ **BUREAU FORMATION**

Il est chargé d'élaborer le planning annuel de formation, de la collaboration avec les agences nationales et/ou étrangères, formation, de la participation à des réunions pédagogiques préparatoires des sessions de formations, de l'examen des recommandations des stages des élèves et étudiants et enfin de la conception et de l'actualisation de la fiche de contrôle de fin de stage.

✓ **BUREAU PAIE**

Il a pour attribution :

- L'organisation et la gestion de traitement et primes
- La mécanisation et la régularisation des rémunérations.
- La gestion du fichier de paie et la transmission au bureau de la comptabilité des listings de paie dûment acquittés par le personnel.

b) LA DIVISION DE TAXATION ET DOCUMENTATION

Cette division est composée de deux grands bureaux le bureau de Taxation et le bureau de documentation.

– BUREAU de DOCUMENTATION

Ce bureau comporte à son sein deux cellules : la cellule de gestion de répertoire suivi de contribuable et la cellule de gestion des dossiers Uniques et suivi de déclarations.

Ce bureau a pour rôle :

- La prise en charge du numéro d'identification nationale.
- Attribution et gestion du numéro Impôt ou NIF (nouvel Identifiant fiscal).
- Etablissement des fiches navettes (pour des nouveaux contribuables ou pour le changement d'adresse, raison sociale...)
- Tenue et mise à jour du répertoire général (il doit être dynamique c'est-à-dire qu'on doit l'actualiser à tout moment).
- Constitution, conservation et enrichissement des dossiers uniques des contribuables.
- Suivi des éléments du dossier unique retiré et assurer la gestion informatisée du dossier uniques des contribuables.
- Evaluation de la capacité de contribution du contribuable.
- Retrait des déclarations mensuelles souscrites par les contribuables au niveau du recouvrement.

BUREAU taxation

Ce bureau a également deux cellules :

- La cellule de saisie et contrôle final
- Et la cellule d'enregistrement et codification.

Il a pour attribution :

- L'exploitation des déclarations mensuelles reçues en vue de :
- Etablir la liste des contribuables défaillant en matière de déclaration.
- Taxer ces contribuables défaillants
- Réception des déclarations annuelles.
- Imposition au premier degré des déclarations
- Enrôlement de déclaration et des Impositions.

QUELQUES TYPES D'IMPOTS PERCUS PAR LA DPI/SK ET LEURS ECHEANCES

❖ **Définition de l'Impôt :** plusieurs définitions de l'Impôt ont été proposées, la définition la plus célèbre est celle du Professeur GASTON GEZE qui avait dit : « L'Impôt est une contribution pécuniaire requise de particuliers par voie d'autorité à titre définitif et sans contrepartie visible en vue de la couverture des dépenses publique, et permettre à l'Etat d'effectuer certaines interventions sur le plan économique et social ».

Telle est la définition qu'a adoptée la constitution du 18 février 2006 et paraît être encore admise à l'heure actuelle au prix de quelques retouches. On peut ainsi retenir la définition

suivante donnée par le lexique des termes juridiques de l'édition Dalloz « L'Impôt est une prestation pécuniaire autoritairement des assujettis selon leur faculté contributive et sans contrepartie identifiable en vue de couvrir les charges publiques ou d'intervenir dans les domaines économiques et social ». Il a un caractère obligatoire, déclaratif et auto liquidative.

❖ **Différents types d'impôts levés au Congo et ceux perçus par la DPI/Sk et leurs échéances**

Selon qu'on s'en tient à tel critère l'on peut distinguer en droit fiscal congolais plusieurs sortes d'Impôts sans causer préjudice aux différentes lois précédemment citées lesquelles ont introduit des modifications dans le système fiscal congolais.

Ces différents types d'Impôts perçus par DGI/SK sont :

- IPR/Nat : Impôt professionnel sur la rémunération des nationaux.
- IPR/EXP : Impôt professionnel sur la rémunération des Expatriés.
- IPR/OCC : Impôt professionnel sur la rémunération des occasionnels
- IERE : Impôt Exceptionnel sur la rémunération des Expatriés

Échéance : le deuxième jour du mois qui suit le mois de la réalisation (tous les IPR)

- IBP : Impôt sur le bénéfice et profit.

Échéance : chaque 31 mars de l'année qui suit celle de la réalisation du revenu (au plus tard à minuit).

- I.C.A: Impôt sur le Chiffre d'affaire.

Échéance le 15 du mois qui suit celui de la réalisation du revenu.

- I.R.L: Impôt sur les revenus locatifs
- ✓ I.R.L/RAS : Impôt sur le revenu locatif Retenu, à la Source.
- ✓ I.R.L /Ba : Impôt sur le revenu locatif de bailleur.

Échéance le 10 du mois qui suit celui de la réalisation du revenu.

C) LA DIVISION DE RECOUVREMENT

Elle a à sa tête comme toute autre division, un C.D secondé par trois Chefs des bureaux pour les trois bureaux qui sont :

- ❖ **Bureau recettes provinciales** : Il est Composé à son tour par cinq cellules : secrétariat, caisse, les droits émis, les statistiques, les droits spontanés. Ce bureau réceptionne les documents et les classe, établit les bons à payer les notes de perception de pénalités, Enregistre les Déclarations dans le registre de caisse. Il élabore également les statiques journalières, mensuelles des recettes et fait les rapports de statistiques de centre de perception.
- ❖ Bureau précompte BIC ce bureau travaille sur une partie de l'Impôt sur le bénéfice qui est les bénéfiques industriels et commerciaux. Il n'y a pas de montant fixe pour cet Impôt mais il est perçu sur certaines opérations notamment d'imposition, d'exportation, de vente locale en gros, de prestation de services, des travaux immobiliers et son taux de prélèvement reste fixé à 1%.
- ❖ Bureau attestation fiscale et apurement : il a pour rôle la préparation de bordereau d'apurement opération qui consiste à nettoyer les montants que les contribuables à payés mais qu'on n'a pas enregistrés. Par attestation fiscale on entend un document institué par le

gouvernement pour permettre au contribuable d'être en ordre avec les services des impôts. Outre les rôles joués par chaque bureau, on attend de cette division les attributions suivantes :

- ✓ La définition de la stratégie ainsi que des objectifs en matière de recouvrement.
 - ✓ La réception, l'enregistrement et l'étude formelle de relevés et déclaration des impôts à paiement spontané (IPR, IER, ICA, IRL/Ras et précompte BIC).
 - ✓ Le recouvrement des recettes cédées aux entités territoriales décentralisées (ETD)

c) **DIVISION DU CONTRÔLE FISCAL**

Cette division est chapeauté par un Chef de Division, qui contient à son sein deux bureaux : celui de coordination de contrôle et celui de brigades de vérification.

- Bureaux de coordination de contrôle : ce bureau recherche et collecte les recouvrements, élabore des projets de rôle de mission ou de vérification établir les fiches individuelles par contribuable.
- Bureau de brigades de vérification, la division du contrôle fiscale à quatre brigades chapeauté chacune par un chef de brigade ayant le grade d'un chef de bureau.

Les attributions de cette division sont :

- L'établissement des statistiques de redressement opéré.
- La centralisation des notes des calculs établis par les vérificateurs et la transmission à la saisie.
- L'exécution des missions de contrôle fiscal.
- La vérification de la déclaration sur pièce et sur place.

e) **LA DIVISION DE LA GESTION BUDGETAIRE ET SERVICES GENERAUX**

Dirigé par un CD qui est secondé par quatre CB pour les quatre bureaux qui sont

- Bureau de Gestion de biens meubles et immeubles

Les différentes tâches de ce bureau sont les suivantes :

- ✓ Analyse du rapport fait par le détachement de la police commis à la sécurité de l'immeuble.
- ✓ Analyse, évaluation de demandes de travaux de récupération formulées par l'ensemble de services et exécution de travaux de services.
- ✓ Tenue des inventaires du patrimoine mobilier de la DPI/SK.
- ✓ Suivi de travaux de construction en cours.
- ✓ La surveillance technique des installations électriques, des machines et autres ainsi que la gestion de parkings.

- ❖ Bureau gestion de matériels charroi et Expédition :

Ce bureau a comme attribution

- ✓ Analyse et évaluation des états de besoin de services charroi et en matériels prospection de marché.
- ✓ Tenue des inventaires de matériels appartenant à la DPI /SK et assurer le suivi des entreprises et réparation de matériels selon le calendrier fixé par le fabricant.
- ✓ Surveiller le dispatching des chauffeurs.
- ✓ Réception et examen de rapport de chauffeurs et proposition de solution.
- ✓ Règlements de sortie des véhicules par les causes de service.

- ✓ Réparation et suivi de la gestion du stock du carburant
Bureau gestion des fournitures et imprimés :
Ce bureau a pour rôle de :
- ✓ Evaluer et planifier les besoins en imprimés et en fournitures.
- ✓ Recevoir et livrer les imprimés de valeur, spécifiques et autres fournitures.
- ✓ Suivre des commandes passées relatives aux imprimés de besoins spécifiques.
- ✓ Tenir journallement les fiches des stocks dans le magasin.
Bureau élaboration du budget, de dépense et gestion de crédit :
Ses attributions sont :
- ✓ Suivi de la gestion de paiement, des opérations bancaires et comptables effectuées pour le compte de la DPI/SK.
- ✓ Classement des pièces justificative de chaque émis
- ✓ Préparation et suivi de transfert de fonds et de paiement pris en charge par la DPI /SK
- ✓ Rapport sur la consommation des produits alloués à la DPI/SK.
- ✓ Préparation et suivi de l'exécution du plan de trésorerie approuvée.
- ✓ Suivi des échéances de paiement de loyers de maisons prises en location par l'administration.

f) DIVISION DU CONTENTIEUX FISCAL

Dirigé par un chef de division (CD) suivi par 3 chefs de bureaux qui chapotent les bureaux suivants :

Bureau contentieux fiscal ou instruction de réclamation

Ce bureau n'a pour points essentiels réclamations et dossiers enregistrés, réclamation en cours d'instruction, projet de dégrèvement, réclamation en phase juridictionnelle.

Bureau régimes fiscaux d'exception

Ce bureau traite les contribuables « extraordinaires » parce qu'on estime qu'ils effectuent des travaux qui sont dévolus à l'Etat. Dans ce cas, l'Etat leur accorde des exonérations comme ne pas payer certains Impôts pendant une période donnée.

Bureau véhicule

Il comporte à son sein trois cellules qui sont l'immatriculation, celle de mutation et celle des archives.

Ce bureau procède à la réception et enregistrement des demandes d'immatriculation, ou de réimmatriculation provenant du CD.

- ✓ Réception de déclaration d'importation définitive (Id), de la déclaration vérifiée en provenance de la DGDA.
- ✓ Attribution du numéro propriétaire cas de contribuable non encore répertorié.
- ✓ Attribution de plaque et enregistrement du propriétaire (d'immatriculation proprement dite).
- ✓ Réception, enregistrement et traitement de dossiers litigieux de mutation.

- ✓ Réception, enregistrement et remise de cartes roses aux contribuables après accusé de réception dans le registre.
- ✓ Traitement de demande de changement d'adresse.
- ✓ Préparations des éléments de réponse aux différentes réquisitions

g) LA DIVISION DES AFFAIRES SOCIALES

Dirigé par un CD et secondé par deux chefs de bureau

Bureau des affaires sociales

Ce bureau fait le suivi des activités de dispensaires de la DPI/SK, fait la programmation et le suivi de paiement des appels des fonds et de déclarations de créances, suivi et mise à jour de la situation familiale des cadres et agents pour le dispensaire, centralisation et suivi des dossiers des cadres et agents malades transférés dans les hôpitaux de la place.

Bureau relation publique, Voyage, sports et loisirs

Il supervise des manifestations, rencontres et cérémonies organisées par la DPI/SK, distribution de vivre en collaboration avec la division de gestion budgétaire et service généraux, l'harmonisation des dépenses engagées avec le bureau de paie.

h) DIVISION DE L'INFORMATIQUE

Elle se charge de traitement de données rassemblées par d'autres divisions, surtout celles de taxation qui constitue le pont entre cette division et les autres services, l'établissement des répertoires généraux et la constitution et de la liste suivant l'ordre alphabétique, le type d'impôt et la personnalité juridique des contribuables.

Elle s'occupe également de suivi des applications, la maintenance et la saisie des bordereaux d' enrôlement transmis par les services, fait ressortir les notes de perception non honorées.

Elle comporte deux bureaux : le bureau suivi des applications et celui de maintenance.

CHAPITRE DEUXIEME : MODELISATION DU SYSTEME

2.1. INTRODUCTION

La réalisation d'une application de gestion de congé doit être impérativement précédée d'une méthodologie d'analyse et de conception qui a pour objectif de formaliser les étapes préliminaires du développement d'un site afin de rendre ce développement plus fidèle aux besoins de l'utilisateur. La phase d'analyse permet de lister les résultats, en termes de fonctionnalités.

La phase de conception permet de faciliter la réalisation. Mais avant d'y arriver nous essayerons de passer en revue sur quelques notions du langage UML.

2.2. ALYSE DE L'EXISTANT

2.2.1 Introduction

L'analyse de l'existant a pour but de recueillir les données qui vont servir pour élaborer le diagnostic en vue de la recherche et de choix des solutions ou de la solution future permettant l'amélioration du système actuel. Ainsi, l'analyse de l'existant est nécessaire car elle permet de répondre à la question oui ou non faut-il informatiser.

Dans notre cas précis, il sera question de présenter le système en place pour la gestion des congés des agentes au sein de la Direction Générale des Impôts via la division de Ressources Humaines. Cette division traite et supervise toutes les activités de RH.

2.2.2 Description des données

2.2.2.1 ETUDES DES DOCUMENTS

Tous les documents utilisés ici sont des documents administratifs, qui peuvent être électronique ou non (papier uniquement). Ces derniers sont des modèles officiels et standards des documents qui peuvent être préparés à l'intérieur de l'établissement ou de l'externe. Ces documents serviront à répondre aux besoins des employés, qui doivent accéder au niveau du service personnel pour les prendre et les utiliser selon leurs besoins). Il est fondamental d'analyser ces documents et de renoncer les données qu'ils manipulent.

Voici une série des documents qui intervienne dans l'élaboration de planning annuelle de Congé des agents :

- **Fiche de planning de congé annuel** : Fiche de planning de Congé annuel : est un document qui récapitule et classe par ordre chronologique les départs en congé des employés. Il est établi sur proposition des différents chefs de divisions.

- **Lettre de demande de congé de maternité** : C'est une lettre adresser au chargé de ressources humaine afin d'obtenir un congé avec un motif bien justifié notamment l'accouchement.
- **Lettre de demande de congé maladie** : Une lettre adresser au chargé de ressources humaine pour les soins.
- **Le formulaire de demande de permission** : C'est un document élaboré par l'employé qui reprend la date de début, la date de la fin, le motif et l'état (déductible du congé annuel).
- **Le bulletin de paie** : Le bulletin de paie est un support papier ou numérique sur le lequel l'employeur déclare l'ensemble des sommes versé au salarié ainsi que les charges sociales prélevées. [11].

Qui comprend les rubriques suivantes

- L'identité de l'employé,
- Le taux journalier,
- Les nombres des jours prester,
- Les salaires de base,
- Les avantages sociaux,
- Les logement et transports
- Les retenus sur les salaires, (CNSS, INPP) ...
- **Fiche de présence du personnel** : C'est un document permettant d'en tenir compte ou d'enregistrer des présences et les absences des agents.

Elle comprend les rubriques suivantes :

- Nom complet de l'employer,
- Paraphe de l'employer,
- Date,
- Observation
- Fiche de prestation de l'employer
- Signature du responsable RH.
- **L'actualité** : Une actualité est un document public, qui peut être préparé au niveau de l'établissement, ou venant d'un autre établissement externe, et qui doit être affichée aux employés, pour les informer des nouvelles qui les intéressent ; par exemple les concours, les formations organisés, etc... Donc pour suivre ses actualités, les employés doivent accéder aux tableaux d'affichages réservés pour le service personnel.
- **L'ordre d'affectation** : L'ordre d'affectation est une pièce comportant les informations relatives à ladite affectation. Les applications Microsoft WORD et EXCEL interviennent dans l'élaboration de ces documents.

2.2.2.2. ETUDE DES MATERIELS UTILISES

Le chargé de RH, pour effectuer ses différentes tâches utilise certains outils qui s'avèrent

nécessaires tels que :

- **Ordinateur** : outil indispensable permettant de saisir les différentes informations relatives au personnel.
- **Imprimante** : outil permettant au gestionnaire d'imprimer les différents documents relatifs au personnel tels que : les plannings annuels des congés des agents et cadres, les listes de présences, les fiches de prestations, fiches de paies, les rapports mensuels et annuel, le bulletin de paie, la fiche de présence, la fiche d'avance, etc.
- **Le manuel de procédure** : qui est un document reprenant les règles, les normes et les lois en vigueur dans l'organisation. Le responsable du service de l'administration s'y appuie pour prendre des décisions se rapportant au personnel.

Notons que les éléments ci-haut présentés sont des matériels indispensables et principal. En plus de ces éléments, le stylo, le papier et autres outils de bureau sont des matériels connexes qui interviennent aussi dans différents processus liés au personnel et qui peuvent permettre d'écrire, d'agrafer, de lier ou de classer.

2.2.3 CRITIQUE DE L'EXISTANT

Généralement nous visons à découvrir ce qui constitue un blocage à la gestion efficace et efficiente de Congés des agents de cette entreprise. La DGI, étant une régie financière capable de maximiser les recettes n'a pas une application de gestion de congés de ses employés malgré la présence des outils, un centre informatique qu'elle possède et même la présence d'une division de l'informatique a son sein. Actuellement la pratique de méthodes manuelles pour l'exécution des tâches sur la gestion de congé a baissé ces dernières années.

Cela est dû à l'avènement des outils technologiques permettant de réaliser les mêmes opérations mais dans un laps de temps. Il faut avouer que la gestion manuelle procuré des avantages considérables quant au suivi des procédures, à la conservation des documents et à l'archivage des données mais ne reste cependant, pas sans conséquences. Et parmi ces dernières, les pertes de données dues aux incendies, la sécurité de données qui n'est pas bien assurée, etc.

C'est ainsi, que cette étude trouve sa place et a pour but de produire une application informatique qui va assurer le stockage de données de manière sécurisée et ordonnée et maximisé les gains de temps. Le but de cette critique est d'établir un diagnostic précis sur les procédures utilisées, relever les anomalies, les qualités et les défauts du système existant. [12]

Par ailleurs, deux aspects sont toujours dégagés lors de cette critique dont l'un est positif et l'autre négatif.

2.2.3.1. Points forts du système existant

Comme force du système existant, signalons :

- La présence d'un réseau local sur lequel nous allons déployer notre application. Ce réseau local a pour but au sein de la DGI de permettre une circulation d'informations entre différents services (impression des documents à distance par exemple).
- La présence de l'outil informatique ;
- La présence d'un centre informatique ;
- Mais aussi la présence d'une division de l'informatique ayant à son sein tous les équipements et les experts ;
- Une bonne circulation et transmissions des informations mais aussi transparence des documents entre les services concernés ;
- Une très bonne ambiance des coopérations et de collaborations entre cadres et agents ;
- L'accès à l'internet ; etc.

2.2.3.2. Points faibles du système existant

Signalons que le système existant présente également des failles tels que :

La gestion manuelle de congés rend les tâches plus lourdes malgré la présence des outils informatiques ;

Une méthode classique basée sur le support papier ainsi que le traitement des données sur les fichiers Word présentent des limites pour un volume de données importante.

Toujours les documents sont conservés dans des classeurs à papier, ce qui cause un accès difficile à ces derniers étant donné qu'il faut y mettre du temps pour trouver les documents en besoins ;

Une lenteur est constatée lors du traitement des congés des salariés et de trouver un intérimaire du poste vacant ; etc.

2.2.4 Proposition des pistes de solution

Après une critique objective du système existant, deux solutions sont envisagées à savoir : la solution manuelle réorganisée et la solution informatique.

La solution manuelle réorganisée

Une solution de réorganisation permet d'améliorer le système existant pour une meilleure amélioration du système, nous proposons :

Vu les multiples tâches à effectuer au niveau de la DRH, nous demandons au responsable de la DGI Sud-Kivu d'alléger la tâche au chargé de RH, en détachant cette tâche de la gestion annuelle de congé la responsabilisant à une autre personne voir même au secrétariat de direction ou en créant un poste d'un gestionnaire des congés qui doit toujours veiller sur les jours du départ de congés et de la rentrer de l'agent.

- **Avantage :** La rapidité et la diminution de travail.

- Inconvénient : l'engagement d'un nouveau cela va jouer sur le cout et sur l'augmentation des personnels.
- La solution informatique

La solution informatique implique l'informatisation qui consiste à mettre en place un système informatique en créant une base de données pour la gestion des congés. Cette solution fait recours au matériels informatique et aux logiciels appropriés qui faciliteront les traitements automatiques de donnée et cela para port aux besoins de l'entreprise et de l'utilisateur et au volume des informations à traiter tout en tenant compte de l'évolution de la technologie.

- Avantages : gain de temps, accès faciles aux données et à la fiabilité, sécurité de l'information.
- Inconvénients : cout élevé pour la maintenance, pour l'achat de matériels et du logiciel et de l'entretien, engagement d'un informaticien augmente les charges du personnel.

2.3. MODELISATION DU SYSTEME

2.3.1: Introduction

La réalisation d'une application de gestion de congé doit être impérativement précédée d'une méthodologie d'analyse et de conception qui a pour objectif de formaliser les étapes préliminaires du développement d'un site afin de rendre ce développement plus fidèle aux Besoins de l'utilisateur.

La modélisation des données est une représentation abstraite, dans les sens où les valeurs des données individuelles observées sont ignorées au profit de la structure, des relations de noms et de formations des données pertinentes, même si une liste des valeurs valides est souvent enregistrée. Le modèle de données ne doit pas seulement définir la structure de données, mais aussi ce que les données veulent vraiment signifier. [13]

2.3.2 Choix de la méthode à utiliser

Nous avons utilisé le méthode comparaison et la méthode analytique :

- La méthode de comparaison nous a permis de fixer en parallèle certains cas par rapport aux méthodes d'évaluation des données y afférentes, et enfin interpréter les résultats en tenant compte des objectifs poursuivis par l'organisation.
- La méthode analytique nous a permis de procéder par association ou par combinaison des idées. Loin de là, tout au long de l'élaboration de notre travail, nous avons fait usage de la méthode de processus Unifier (UP) qui est un processus de développement itératif et incrémental, ce qui signifie que le projet est découpé en phases très courtes à l'issue desquelles une version incrémentée est livrée.

2.3.3. Expression initiale des besoins

Elle consiste à définir de manière précise et exhaustive le besoin. Celle-ci nous permettra de modéliser le besoin et rendre compréhensible par qui vont les couvrir. Elle permet de décrire les fonctionnalités du logiciel et les contraintes sous lesquelles celle-ci doit être réalisées. Les besoins sont exprimés par l'utilisateur dans le cahier des charges rédigé en langage naturel. Il s'agira cependant de connaître ce que fait l'utilisateur, qui fait quoi, pourquoi, et comment il le fait. [14]

Cela nous permettra de bien identifier les différents acteurs du système.

2.3.3.1 Identification des acteurs

Un acteur est une personne moral ou physique capable de recevoir des informations.

Les acteurs suivants interviennent dans notre application de gestion de congé :

- **Employer** : personne consterné par les congés, qui complète la demande du congé et visualise la situation a sa demande ;
- **Chef du personnel** : personne habilité à confirmés ou autorisé les congés et l'affectation, qui sera en même temps l'administrateur de notre système.

2.3.3.2 Identification des acteurs par taches

Acteurs	Fonctions
Administrateur (Chef du personnel)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'authentifier ▪ Gérer les employés ▪ Gérer les sanctions ▪ Gérer les congés ▪ Gérer les intérim
Employé	<ul style="list-style-type: none"> ▪ S'authentifier ▪ Solliciter un congé ▪ Consulter une sanction

Tableau 1 Les acteurs par taches

2.3.3.3 Elaboration du schéma de contexte du domaine d'étude

Le schéma de contexte du domaine d'étude permet de situer le domaine par rapport aux autres processus de l'entreprise.

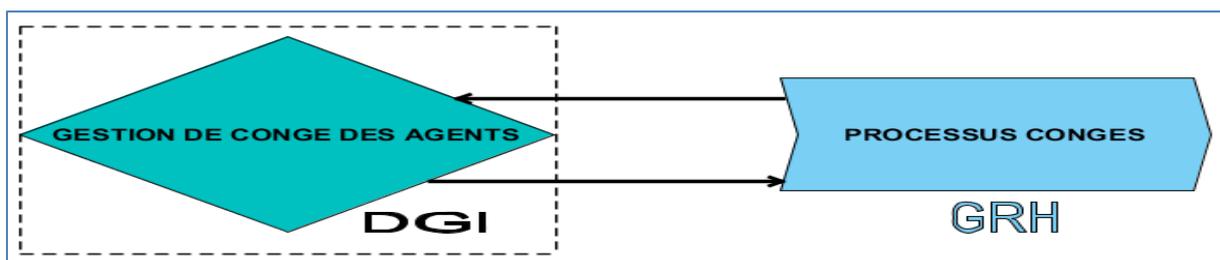


Figure 2 Diagramme de contexte du domaine d'étude

Le schéma ci-haut présente le diagramme de contexte du système étudié, ici gestion de poste vacants (congé des agents) « à la DGI Bukavu » à gauche de la représentation. Il est géré par la Division de Ressources humaines, particulièrement par le service du personnel gère également le processus de recrutement des employés.

2.3.4. Définition de besoins

2.3.3.4.1. Elaboration du diagramme des cas d'utilisation système

Le diagramme des cas d'utilisation système décrit les fonctions du système dans son utilisation future par les utilisateurs. Le diagramme de cas d'utilisation système représenté ci-dessous donne les différentes fonctionnalités de notre système de gestion de congé des agents.

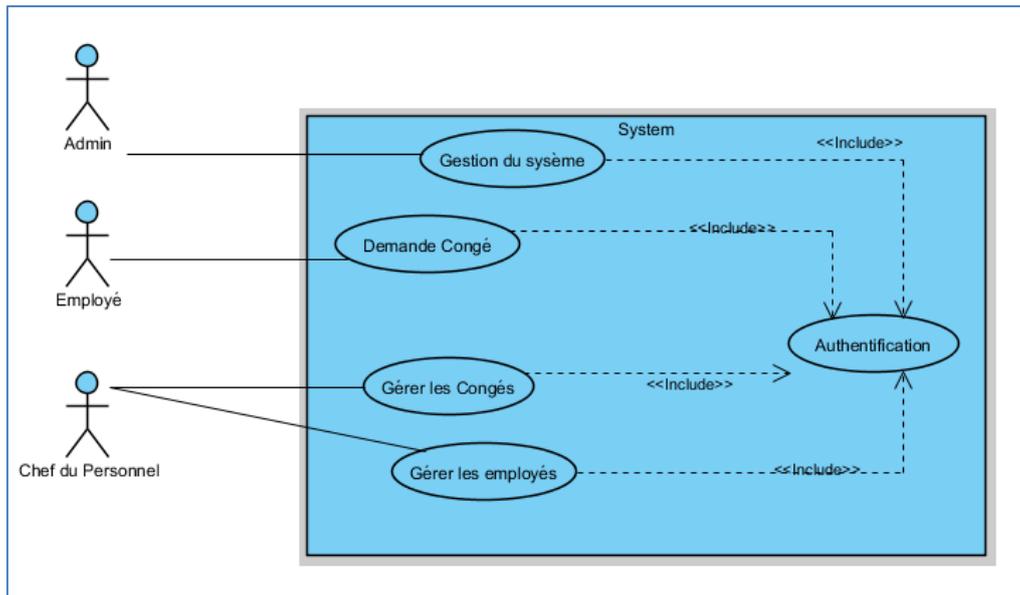


Figure 3 Diagramme de cas d'utilisation système

2.3.3.4.2. Diagramme d'activités

a. Diagramme d'activités d'authentification

Le diagramme d'activité d'authentification nous donne la possibilité de voir les comportements internes de notre système quand l'utilisateur le démarre. Le système, s'étant bien démarré, l'utilisateur affiche le formulaire d'authentification où il sera donné à celui-ci la possibilité de s'identifier pour accéder à d'autres fonctionnalités. Une les identifiants saisis, le système l'analyse. Si les informations saisis sont correctes l'utilisateur est d'erreurs lui est renvoyé.

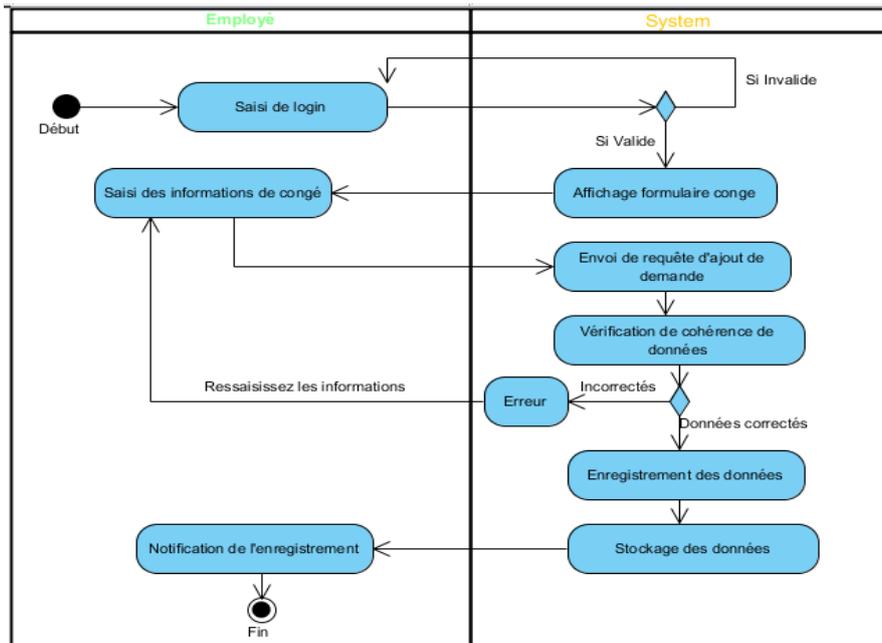


Figure 4 Diagramme d'activités d'authentification

b. Diagramme d'activités demande de congés

La figure suivante illustre le déroulement de l'activités de demande des congés pour un employé.

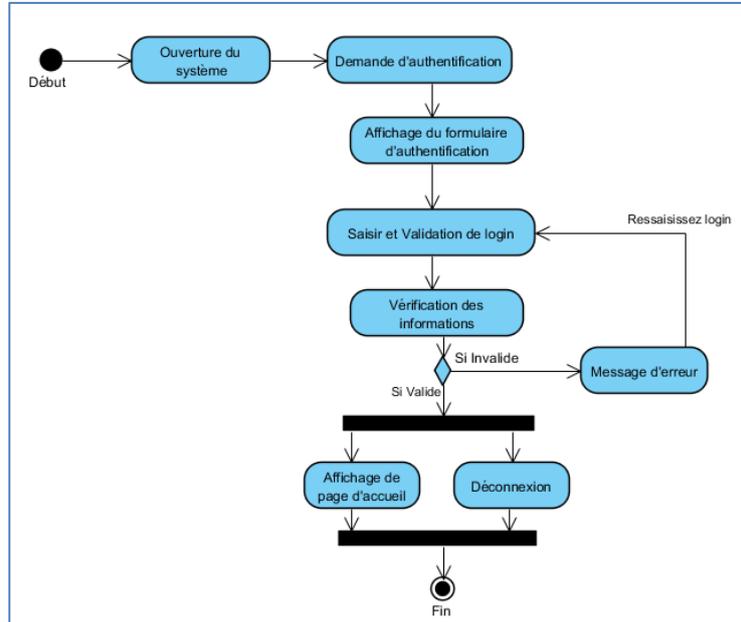


Figure 5 Diagramme d'activités demande de congés

c. Diagramme d'activités traitement de congés

La figure suivante illustre le déroulement de l'activité de traitement des congés pour le chef du personnel.

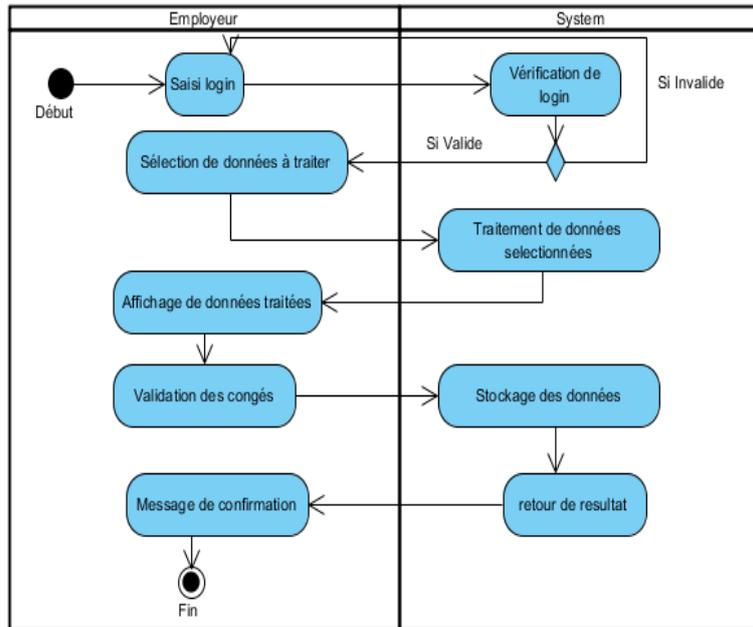


Figure 6 Diagramme d'activités traitement congés

2.3.3.4.3. Diagramme de séquence

Comme déjà dit ci-haut, le diagramme de séquence permet de décrire les scénarios de chaque cas d'utilisation en mettant l'accent sur la chronologie des opérations en interaction avec les objets. Un scénario est une séquence spécifique d'actions qui illustrent des comportements. Il peut être utilisé pour illustrer une interaction entre l'utilisateur et le système.

Nous allons donc à travers le diagramme des cas d'utilisation présenter le diagramme de séquence de chaque cas d'utilisation, tout en sachant que tout accès au système est susceptible d'une authentification et toute sortie d'une déconnexion. Ces dernières constitueront également deux autres cas d'utilisation.

Ainsi donc, nous présenterons les interactions ou échanges entre le système et les acteurs (diagramme de séquences) des cas d'utilisation ci-après :

1. Diagramme de séquence –système « authentification »

- a. L'utilisateur demande le formulaire d'authentification ;
- b. Le système affiche le formulaire d'authentification ;
- c. L'utilisateur saisi et valide les données ;
- d. Le système vérifie et envoie les données ;
- e. Le système dirige l'utilisateur à la page d'accueil.

Le diagramme de séquence d'authentification se présente de la manière suivante :

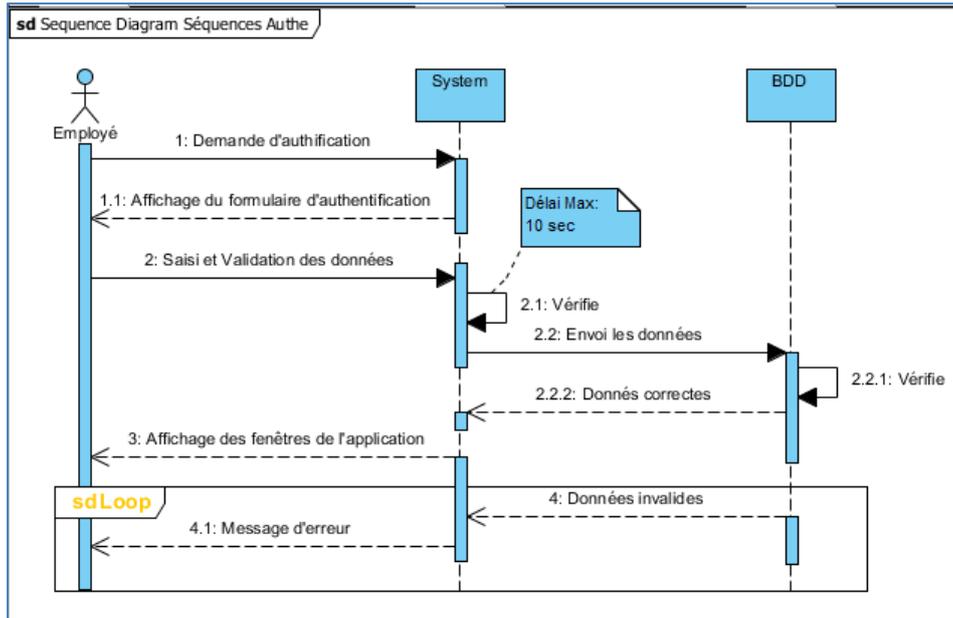


Figure 7 Diagramme de séquence s'authentifié

2. Diagramme de séquence –système « demande de congés »

- L'utilisateur son nom d'utilisateur et son mot dépasse et valide ;
- L'utilisateur demande le formulaire de demande de congé ;
- Le système affiche le formulaire de demande de congé ;
- L'utilisateur complète le formulaire de demande de congé et valide les données saisies ;
- Le système enregistre les données, nettoie le formulaire et redirige l'utilisateur à la page d'accueil de son compte.

Le diagramme de séquence de demande de congés se présente de la manière suivante :

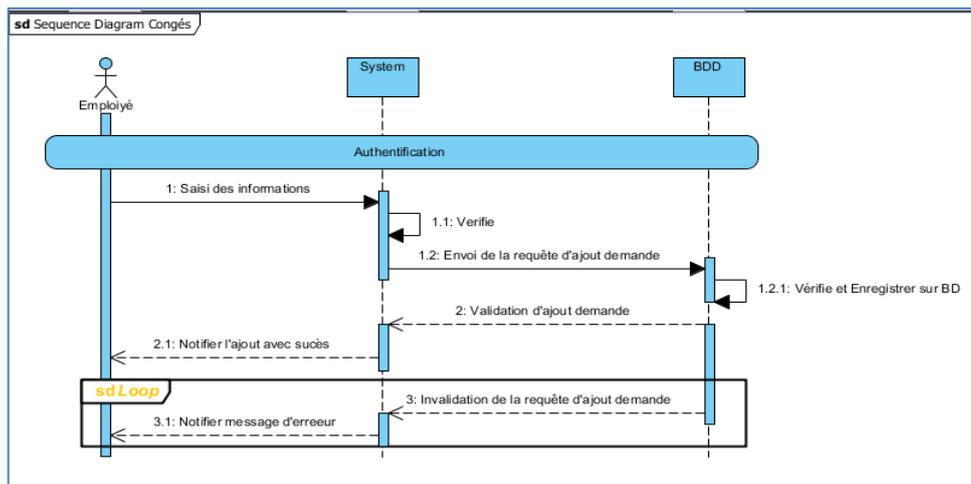


Figure 8 Diagramme de séquence demande des congés

3. Diagramme de séquence –système « de traitement de congés »

Le diagramme de séquence de demande de congés se présente de la manière suivante :

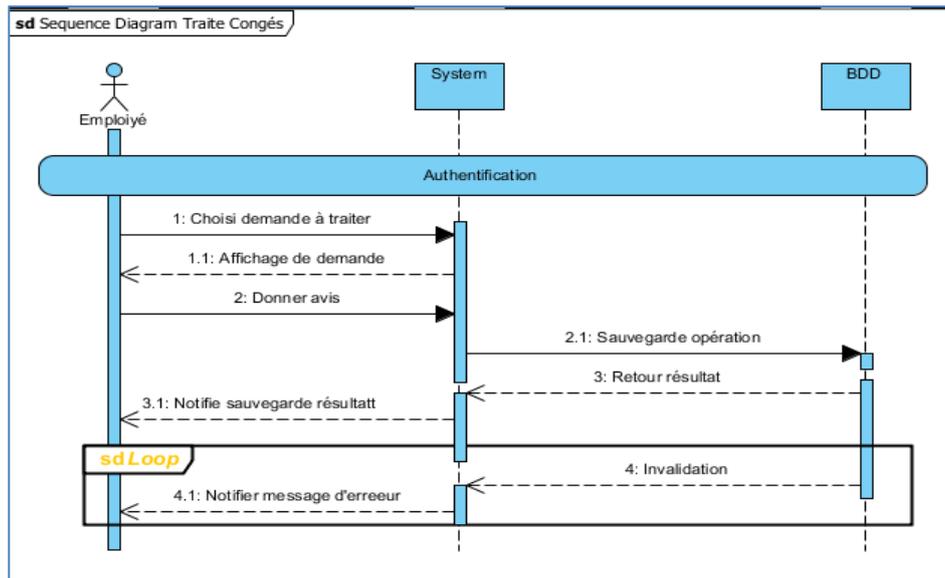


Figure 9 Diagramme de séquence traitement des congés

2.3.5 Inventaire des rubriques

L'inventaire de rubrique nous permet d'étudier les informations se trouvant sur les documents utilisés dans notre domaine. [15]

Ce dernier va se faire à l'aide d'un tableau.

Document	Planning de congés	Affectation
Rubriques		
Identification de l'employé	*	*
Type	*	
Durée	*	
Date	*	*
Motif	*	
Observation	*	

Tableau 2 inventaire des rubriques

2.3.5.1. Dictionnaire des données brut

Le dictionnaire des données brut est défini comme étant une liste brute des données évoquées dans le cahier des charges. [16]

Nom de la donnée	Code	Type de la donnée	Taille	Nature de la donnée	Table
Identification	Id	Int	11	Clé primaire	Employés
Employé Identification	EmpId	Texte	30		
Nom de l'employé	NomEmploye	Texte	20		
Post & Nom de l'employé	PostnomEmpl	Texte	20		
Email de l'employé	EmailEmpl	Texte	50		
Mot de passe	Password	Texte	30		
Genre de l'employé	GenreEmpl	Texte	20		
Date de naissance de l'employé	NaissanceEmpl	Date	-	JJ/MM/AAAA	

Département de l'employé	Department	Texte	30		
Adresse employé	adressEmpl	Texte	50		
Cite de l'employé	Cite	Texte	20		
Nationalité de l'employé	nationalEmpl	Texte	25		
Statut de l'employé	Status	Texte	25		
Téléphone employé	Tel	Int	15		
Date d'engagement	DateEng	Date	-	JJ/MM/AAAA	
Identification Congé	Id	Int	11	Clé primaire	Congés
Type de congé	Typeconge	Texte	30		
Date départ	dateDep	Date	-	JJ/MM/AAAA	
Date retour	DateRet	Date	-	JJ/MM/AAAA	
Description du congé	Description	Texte	500		
Date de la demande congé	dateDemand	Date	-	JJ/MM/AAAA	
Remarque du personnel	AdminRemarq	Texte	500		
Date de la remarque du personnel	AdmDate	Date	-	JJ/MM/AAAA	
Statut congé	StatutCong	Texte	25		
Identification du type des congés	Id	Int	11	Clé primaire	
Catégorie du congé	Congetype	Texte	30		
Description de la catégorie congé	Description	Texte	500		
Date de création	Datecreat	Date	-	JJ/MM/AAAA	
Identification département	Id	Int	11	Clé primaire	Département
Nom département	NomDepart	Texte	20		
Code département	CodeDepart	Texte	25		
Date de la création	Datecret	Date	-	JJ/MM/AAAA	
Identification administrateur	Id	Int	11	Clé primaire	
Nom Administrateur	NomAdmin	Texte	30		
Mot de passe	Password	Texte	30		
Date de l'adaptation	Dateadp	Date	-	JJ/MM/AAAA	

Tableau 3 Dictionnaire des données brut

2.3.5.2 Dictionnaire des données épurée

➤ Conception

Après l'analyse du système d'information, place à la phase de conception de ce dernier. La conception permet donc d'étendre la présentation des diagrammes effectuée au niveau de l'analyse en y intégrant les techniques plus proches des préoccupations physiques.

2.3.6 Diagramme de classe

Le diagramme des classes permet de représenter les classes et leurs relations. Il exprime la traçabilité directe entre un processus, ses travailleurs et ses entités (c'est-à-dire entre le cas d'utilisation et la classe). Une classe est la description d'un ensemble d'Object ayant une structure (attributs), un comportement (opération et méthodes) et des relations similaires. Elle est généralement représentée par un rectangle ayant trois compartiments :

- Le nom de la classe (avec éventuellement un stéréotype et des propriétés) ;
- Les attributs et ;
- Les opérations.

On peut simplifier la représentation en ne conservant que le premier compartiment. Inversement, on peut ajouter des comportements éventuellement nommés) pour les règles d'un Object et une entité ayant une frontière et une identité bien définie. Un attribut est une caractéristique d'un Object.

Différentes classes ont été identifiées dans le cadre de la réalisation de ce travail, entre autres la classe :

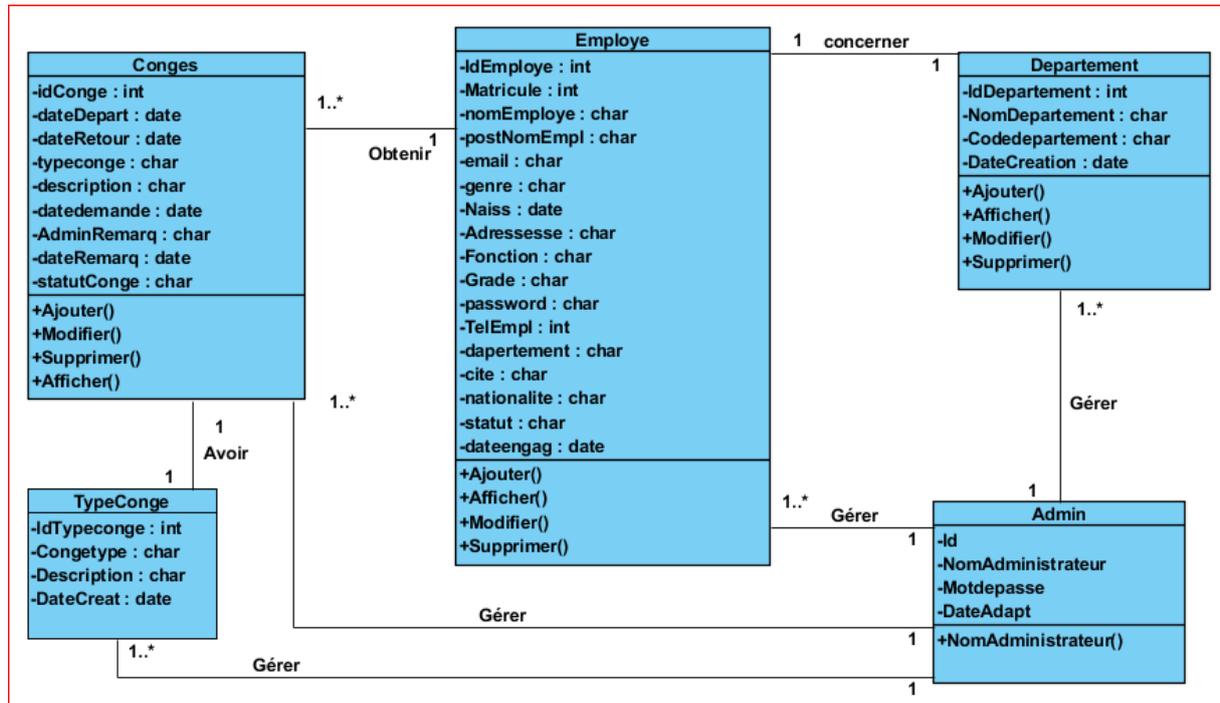


Figure 10 Diagramme de classe gestion des congés

2.4 CONCLUSION PARTIELLE

Ce deuxième chapitre a consisté en la présentation du système d'information existant au sein de la DGI Sud-Kivu. Cela nous a permis de nous rendre compte de la présence d'un réseau local mais aussi de l'absence d'une application pour la gestion des congés des agents. Cette étude s'est faite d'abord par l'analyse de la circulation de l'information ensuite par l'étude des différents documents utilisés, aussi par une critique du système existant et enfin par la modélisation. L'objectif visé étant de produire une application efficace avec plus de fonctionnalités possibles et une interface plus conviviale et plus facile à utiliser, nous allons présenter dans le chapitre suivant l'application et terminer par conclusion générale.

Troisième chapitre : DÉVELOPPEMENT ET IMPLÉMENTATION DE L'APPLICATION

3.1. Introduction

Au cours de ce chapitre, il nous est donné l'occasion d'expliquer le fonctionnement du logiciel *Gestion des congés employés*. Il est donc question de montrer les bases de son fonctionnement, les mesures préalables pour sa portabilité, sa compatibilité et un fonctionnement réussi.

3.1.1. Conditions préalables

Comme tout programme ou logiciel informatique, notre logiciel *Gestion des congés des employés* exige qu'on observe certaines conditions au préalable pour son intégration à une nouvelle machine. Cela dépend du fait qu'il soit hébergé à un serveur ou non, mais dans les deux cas la machine hôte de ce logiciel doit observer les conditions qui suivent :

3.1.1.1. Présence d'un serveur MySQL

Avant toute action, nous devons nous rassurer que le serveur MySQL est fonctionnel. C'est-à-dire que nous devons, si cela n'est pas encore fait, lancer soit EasyPHP, soit WAMPSEVER (recommandé car il est Offline). Le lancement du serveur Apache, MySQL et PHP sera aussi effectif par le même biais comme le nom l'indique, WAMP (Windows Apache MySQL PHP).

Le lancement de ce dernier est effectué à partir de son icône dans la barre des tâches en faisant un clic sur *Localhost* ou en tapant l'URL de WampServer dans la barre d'adresse du navigateur (127.0.0.1)

❖ Lancement du serveur WAMPSEVER :

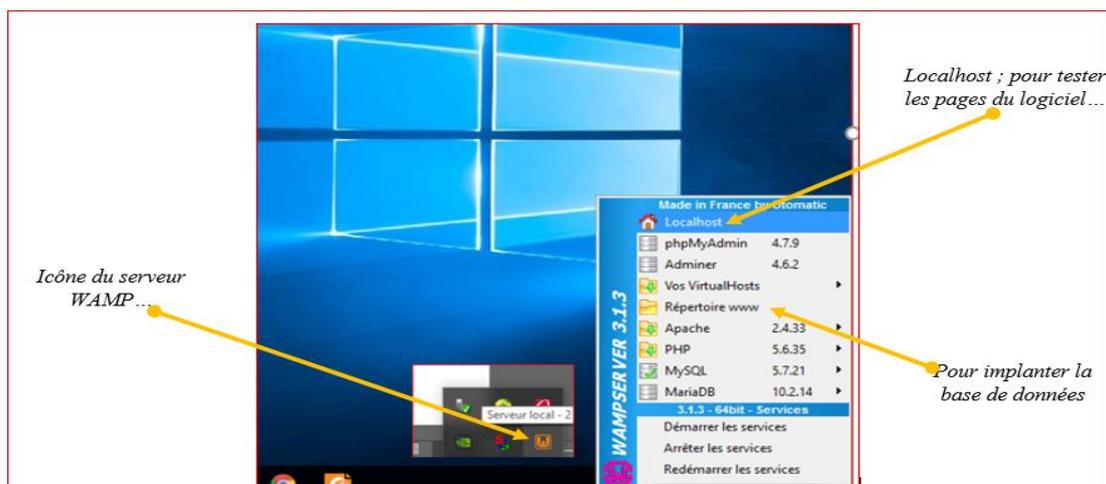


Figure 11 Lancement du serveur WAMP

3.1.1.2. Implanter la base de données

Notre logiciel est constitué en deux répertoires. L'un qui contient un fichier d'extension SQL (*gestion_conges_dgi.sql*) qui restructure toute la base de données. L'autre fichier dossier contient à son tour quatre sous-dossiers (un pour les pages html, php, sql et css, un pour les images, un pour héberger les fichiers uploadés et un autre en fin pour les pages de JavaScript et autres).

Le fichier *gestion_conges_dgi.sql* est à exécuter dans le serveur MySQL en créant au préalable une base de données qui porterait de préférence sous le nom (*application christian*). Pour accéder à la création de la base de données, on lance Wampserver et on choisit *PhpMyAdmin* (soit à partir de la barre des tâches ou dans le navigateur de son choix).

Après le lancement du serveur, l'utilisateur pourra choisir parmi les projets celui qui l'intéresse, en occurrence *application christian*.

3.1.2. Interface graphique

Notre logiciel respecte une certaine structure par rapport à l'accès aux différentes pages et menus qu'il offre. Il se présente graphiquement sous la logique qui suit :

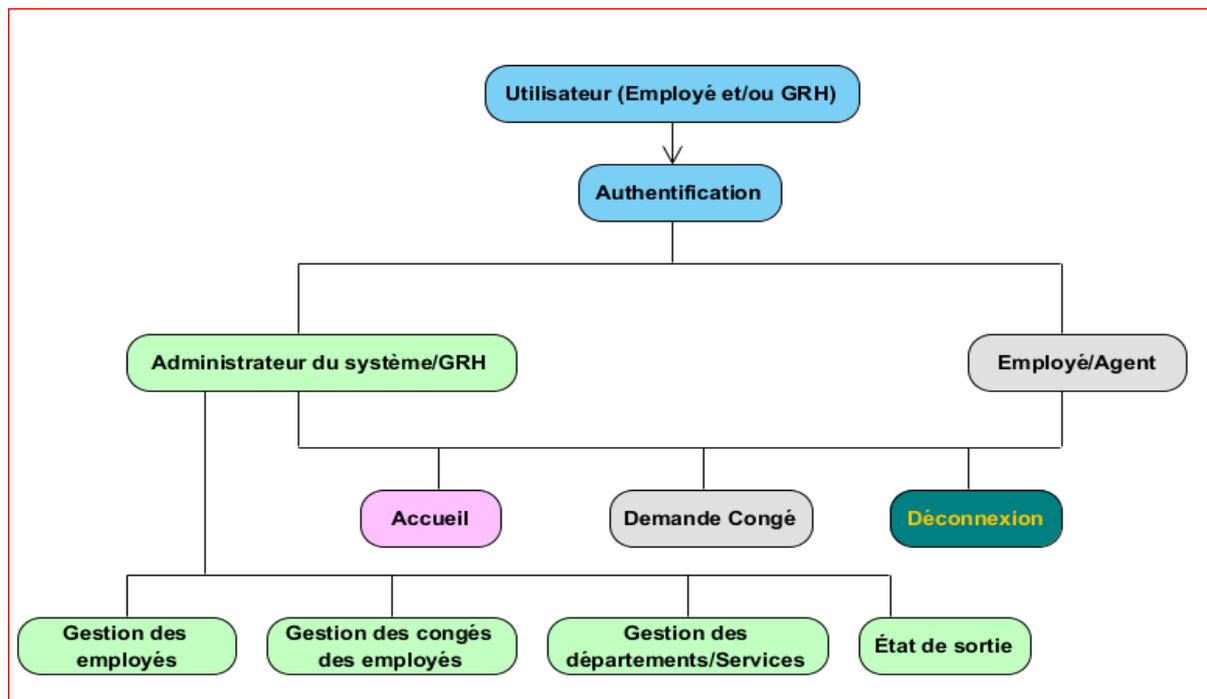


Figure 12 Interface graphique du logiciel

3.2. Présentation de l'application

Cette application est constituée d'une centaine des pages HTML, PHP, et JavaScript et CSS. Les pages sont structurées de manière à offrir une visibilité plus claire et un accès pondéré et cadencé sur différentes fonctionnalités que le système offre.

3.2.1. La page d'accueil

Au lancement du logiciel, tous les utilisateurs ont accès à un certain nombre d'informations sans avoir besoin de s'authentifier. Le deuxième menu « *connexion* » permet à la page connexion pour s'authentifier au système et avoir accès à la base de données et aux différentes fonctionnalités offertes par celui-ci.

A partir de la page d'accueil, un utilisateur peut se connecter en tant que « employé » et/ou « Administrateur (GRH) » :



Figure 13 Page d'accueil

3.2.2. La page de connexion

Le système stock tous les utilisateurs qui ont un droit d'accès dans une entité au sein de la base de données. Le deuxième menu de la page d'accueil nous renvoi à la page de connexion où l'utilisateur est sensé s'authentifier. Il introduit son nom d'utilisateur, son mot de passe d'accès puis valide.

Le système examine chaque fois les données entrées par l'utilisateur, il les compare avec celles contenues dans l'entité source et ne donne accès que si tous les deux paramètres sont conformes à la réalité dans l'entité.

1. La page de connexion employé

Figure 14 La page de connexion employé

2. La page de connexion Administrateur GRH

Figure 15 La page de connexion Administrateur GRH

3.2.3. Les fonctionnalités du système (page des menus)

La page des menus répertorie toutes les fonctionnalités qu'offre le logiciel. Ce sont des menus qui renvoient à des séries des pages qui, à leur tour renvoient en termes de retour à la page des menus. Cette page prévoit aussi une possibilité pour l'utilisateur de se déconnecter.

❖ Tableau de bord

Si les informations fournies lors de la connexion en tant administrateur (Chef de GRH) que sont correctes, l'utilisateur est redirigé vers le tableau de bord.

L'utilité de cette page est de fournir une vue globale des activités de l'application en présentant des informations de base (les informations sur les nombres des employés, le nombre des divisions, le nombre des types des congés, ...). Dans la partie inférieure droite du tableau de bord se trouve les congés de notre entreprise. Sur chacun d'eux se trouve un évènement présentant les informations s'y trouvant. Comme constaté sur cette page, le nom de celui qui

est connecté s'affiche juste en haut-gauche de la page et à côté haut-droit s'affiche l'icône qui affichera le nombre des notifications des congés demandés par les employés. À côté gauche vertical du tableau de bord s'affiche les différents menus. Chaque menu a des sous menus dans lesquels on peut défiler. L'image suivante nous en donne une vue concrète :

N°	Nom Employé	Type Congé	Date et heure demandé	Statut	Action
1	Jean didieu(EMP10806121)		2021-11-08 10:13:57	Non-Approuvé	VOIR
2	Jean didieu(EMP10806121)		2021-11-08 10:11:45	Approuvé	VOIR
3	Jean didieu(EMP10806121)	Restricted Holiday(RH)	2017-12-03 09:29:07	Approuvé	VOIR
4	Sylvain Bisimwa(DEMP2132)	Medical Leave	2017-12-02 19:26:01	Approuvé	VOIR

Figure 16 Tableau de bord

a. Divisions

Ce menu donne deux possibilités à faire, la première possibilité est d'ajouter les nouvelles divisions de notre entre et la deuxième possibilité elle d'apercevoir la globalité des données sur la division avec possibilité de modifier, supprimer et d'effectuer une recherché dans le tableau.

N°	Nome Division	Sigle Division	Code Division	Date Création	Action
1	Ressources Humaines	RH	RH001	2017-11-01 08:16:25	Modifier Supprimer
2	Informatique	IF	IF001	2017-11-01 08:19:37	Modifier Supprimer
3	Affaires Social	AF	AF1	2017-12-02 22:28:56	Modifier Supprimer

Figure 17 Page "Divisions"

- Ajout division

La page ci-après concerne l'ajout des nouvelles divisions de notre entreprise. Elle permet à l'utilisateur administrateur d'ajouter les divisions.

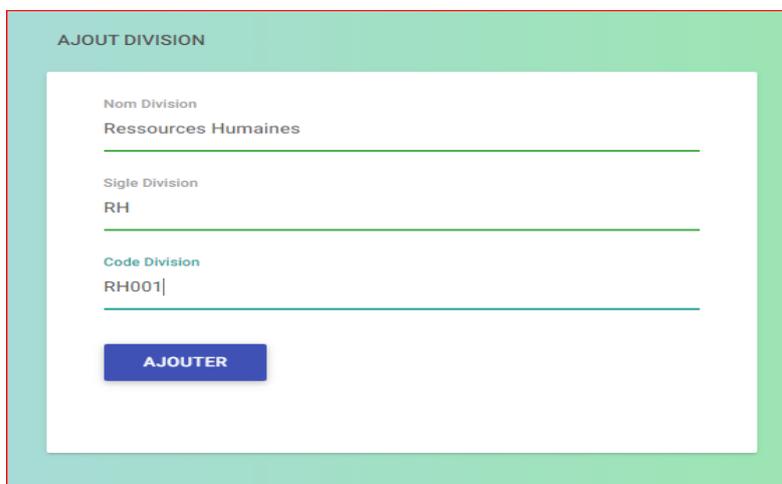
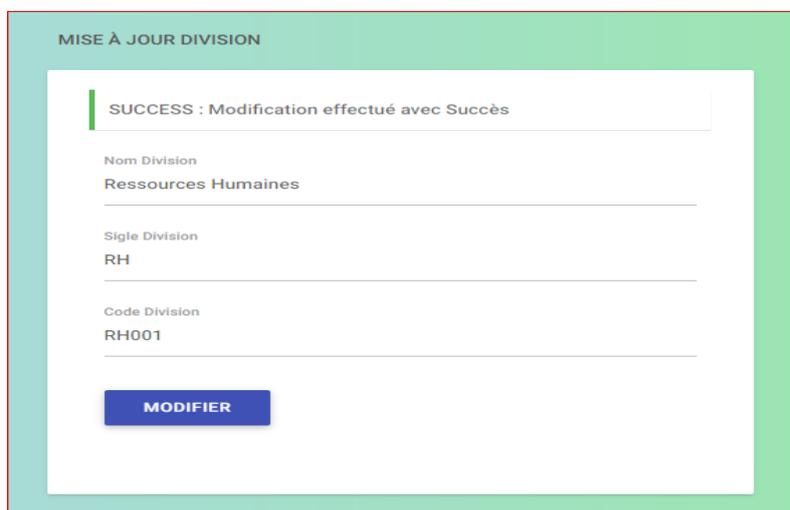


Figure 18 page d'ajout de la division

- ***Modification Division***

La page ci-après concerne la modification de la division de notre entreprise. Elle permet à l'utilisateur administrateur d'ajouter les divisions.



- ***Suppression Division***

Un clic sur le mot « supprimer » dans la page de la visualisation des divisions illustre l'action effectuée la suppression définitive sur la division.

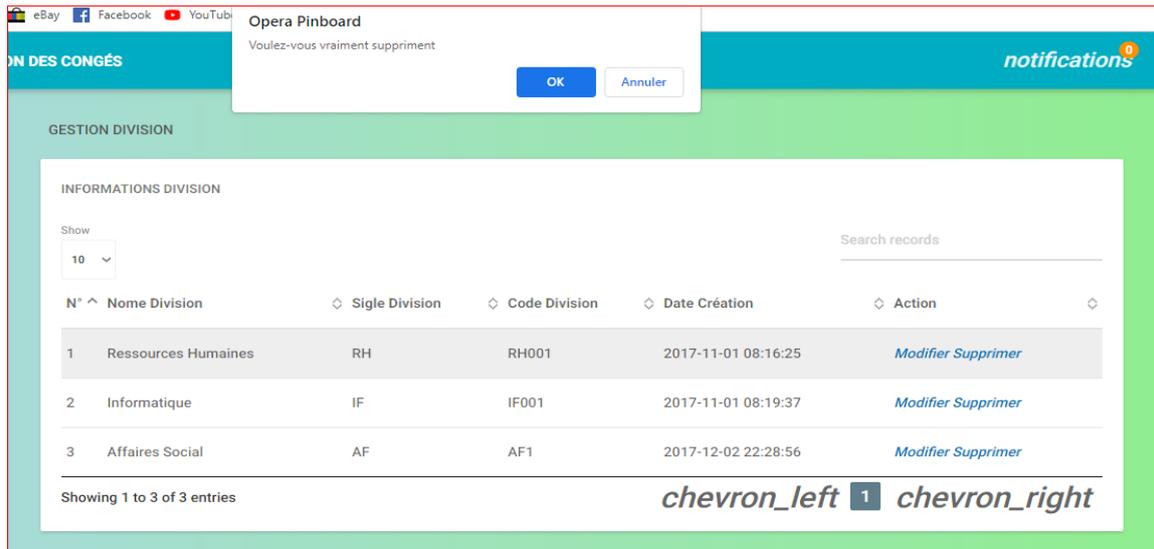


Figure 19 Page de la suppression "division"

b. Type congé

Ce menu donne deux possibilités à faire comme seul de la division, c'est-à-dire les fonctionnalités sont similaires aux opérations de la division notre entreprise.

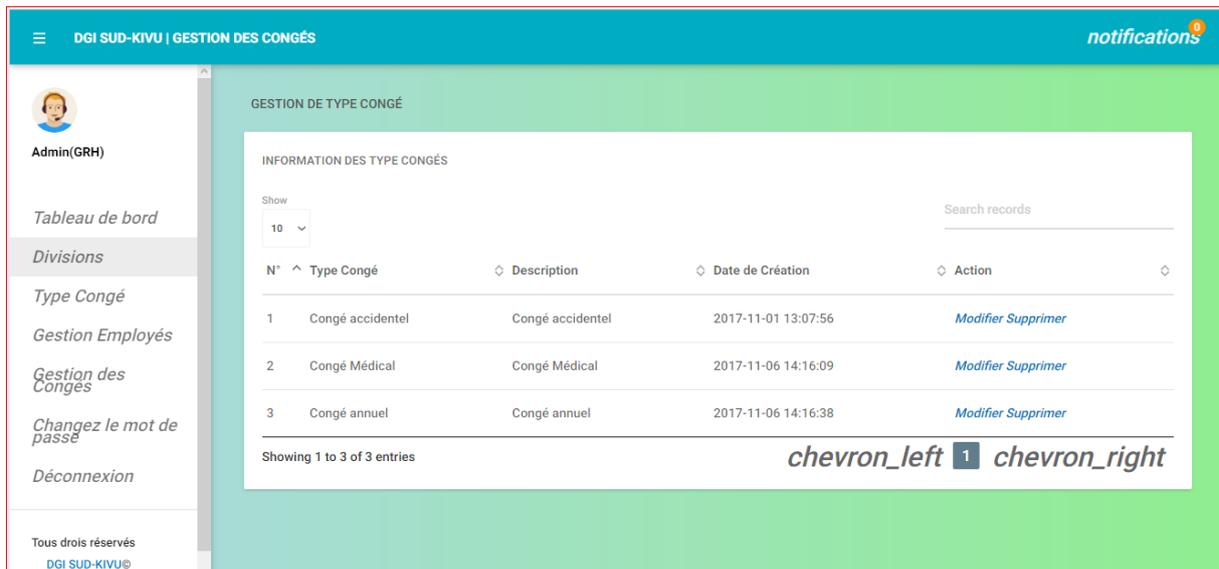


Figure 20 Page "Type Congé"

c. Gestion des employés

Ce menu représente la liste des employés du personnel utilisateurs de l'application et sur chaque ligne une action « *modifier* », « *off* » « *On* » pour spécifier si l'employé peut effectuer des actions dans l'application ou non, c'est-à-dire que l'action « *modifier* » offre la possibilité de modifier les informations de l'employé et l'action « *off* » offre la possibilité à l'utilisateur administrateur de rendre **inactif** et l'action « *On* » pour rendre **actif** un ou plusieurs employés.

The screenshot shows the 'Gestion des employés' page. The main content area is titled 'MISE À JOUR DES EMPLOYÉS' and contains a table of employee information. The table has the following data:

N°	Matricule	Noms	Département	Statut	Date d'engagement	Action
1	EMP10806121	Jean didieu	Informatique	INACTIVE	2021-11-10 12:29:59	Modifier On
2	DEMP2132	Sylvain Bisimwa	Ressources Humaines	ACTIVE	2021-11-10 14:40:02	Modifier Off

The page also includes a sidebar with navigation options: 'Tableau de bord', 'Divisions', 'Type Congé', 'Gestion Employés', 'Gestion des Congés', 'Changez le mot de passe', and 'Déconnexion'. The top navigation bar shows 'DGI SUD-KIVU | GESTION DES CONGÉS' and 'notifications'.

Figure 21 Page "Gestion des employés"

- **Ajout Employé**

Pour ajouter l'employé, l'utilisateur administrateur doit renseigner tous les champs par des informations y afférentes. La décision à prendre est réalisée par le biais du bouton ajouter. En cas d'erreur de saisie après l'enregistrement, il peut utiliser le menu « Gestion Employés » pour visualiser et faire soit la modification ou soit rendre inactive et/ou active. Les champs « Email et Mot de passe » ceux ce qui offre la possibilité aux employés déjà enregistrés l'accès au système.

The screenshot shows the 'Ajout Employé' page. The main content area is titled 'Informations de l'Employé' and contains a form for entering employee details. The form fields are as follows:

- Matricule (Dois être unique): 0055555
- Noms: Patrick
- Post nom: Mugisho
- Adresse: Sud-Kivu/RDC
- Cite/Ville: Bukavu
- Nationalité: Congolaise
- Téléphone: 0000000000

The form also includes a section for 'Employee id available for Registration' and a blue 'AJOUTER' button at the bottom right. The sidebar and top navigation bar are consistent with the previous screenshot.

Figure 22 Page "Gestion Employés"

d. Gestion des congés

Le menu « congé » présente la liste de tous les congés, ceux en attente, ceux en approuvés et ceux non-approuvés. L'utilisateur administrateur a la possibilité :

- D'afficher tous les congés selon ses besoins (congé en cours, en attente, approuvés ou non-approuvés) au moyen du menu ;
- Il peut imprimer la fiche de congé demandé par l'employé ;
- donner des remarques sur les congés ou encore rechercher un congé.

Demande congé par l'employé

Si les informations fournies lors de la connexion en tant qu'employé sont correctes, l'utilisateur employé est redirigé vers la page de modification de son mot de passe, il peut ou n'est pas modifier et passe à la demande.

Pour effectuer la demande du congé ou voir son statut du congé, l'utilisateur employé il à seulement l'obligation de cliquer sur le menu « congé ». Après avoir cliqué sur le bouton « appliquer » un message de confirmation s'affichera sur la page :

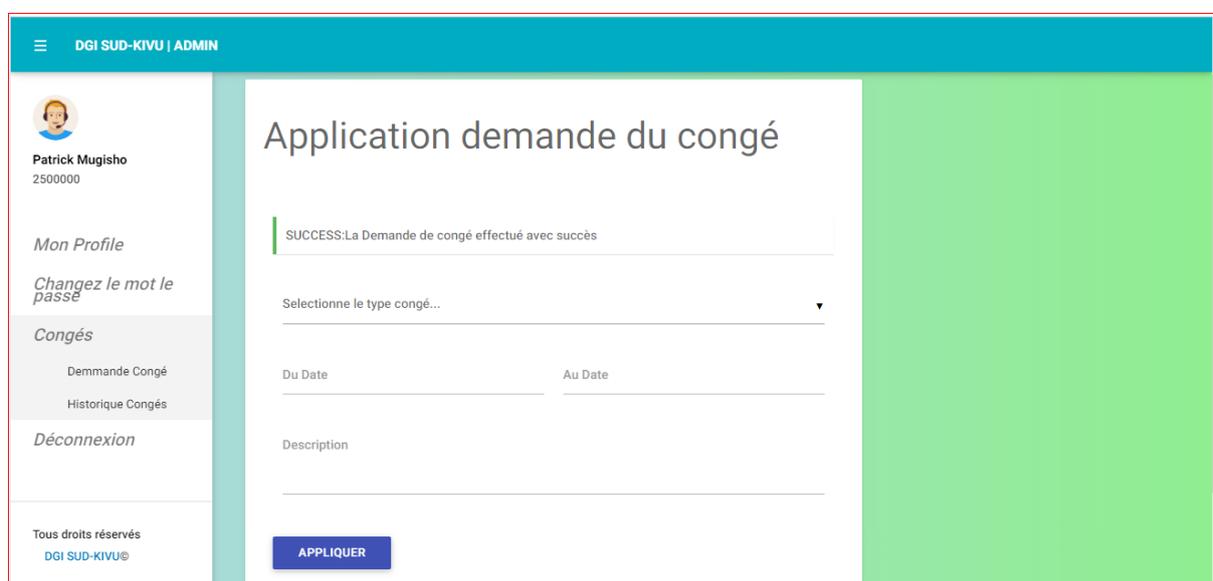


Figure 23 Demande congé par l'employé

Lorsqu'une demande de congé est envoyée, le statut par défaut est « attente ». Une notification sera affiche à l'administrateur où le choix de déterminer (valider) le statut du congé comme il est illustré sur l'image suivante :

The screenshot shows the 'DGI SUD-KIVU | GESTION DES CONGÉS' dashboard. At the top right, there is a 'notifications' badge with the number '1'. A notification pop-up is visible, stating: 'Patrick Mugisho (2500000) applied for leave at 2021-11-10 10:57:37'. The dashboard features three summary cards: 'TOTAL DES EMPLOYÉS ENREGISTRÉ' (3), 'TOTAL DES DIVISIONS' (3), and 'TOTAL DES TYPES DES CONGÉS' (3). Below these is a table titled 'DERNIERS APPLICATIONS DES CONGÉS' with the following data:

N°	Nom Employé	Type Congé	Date et heure demandé	Statut	Action
1	Patrick Mugisho(2500000)	Congé annuel	2021-11-10 10:57:37	waiting for approval	VOIR
2	Jean didieu(EMP10806121)		2021-11-08 10:13:57	Non-Approuvé	VOIR
3	Jean didieu(EMP10806121)		2021-11-08 10:11:45	Approuvé	VOIR

Figure 24 Notification Congé demandé

Après avoir vu la notification de la demande du congé, l'utilisateur administrateur peut alors réagir sur la demande. Cette action nous ramène au formulaire suivant :

The screenshot shows the 'PRENDRE LA DÉCISION' modal form. It contains a dropdown menu labeled 'Choisissez votre option', a 'Description' field, and a 'VALIDER' button. Below the modal, the 'Date Action du personnel' is set to 'NA'. A 'PRENDRE LA DÉCISION' button is also visible at the bottom of the modal area.

Figure 25 Prise de décision de la demande congé

Puis il peut imprimer la fiche de la demande du congé en cliquant sur le bouton « imprimer » dans la page congé, voici ce que ça va donner :

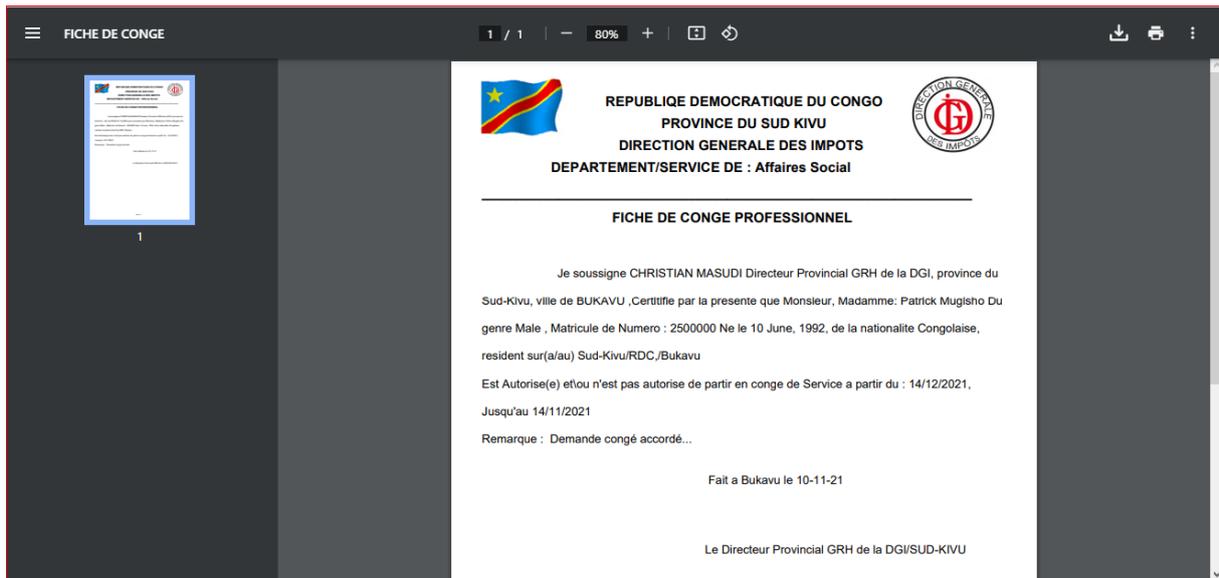


Figure 26 Fiche de congé professionnel

3.3. Estimation du coût de l'application

L'estimation du coût réel de l'application de la gestion des congés a été évalué en utilisant la méthode COCOMO. Cette méthode a été décrite par Barry Boehm en 1981 dans sa version simple pour un projet réalisé par une équipe de taille relativement petite travaillant dans un environnement familier et dans un domaine d'application connu de l'équipe.

COCOMO est un acronyme de l'anglais signifiant COConstructive COst Model qui permet de définir le coût ou effort d'un développement logiciel et la durée que ce dernier prendra en fonction des ressources allouées dans le but d'éviter les erreurs de budget et les retards de livraison, qui sont malheureusement habituels dans l'industrie de développement logiciel.

Pour calculer le coût/effort nécessaire pour le développement du logiciel, nous aurons à utiliser les formules suivantes :

- 1) Pour le mode organique : $HM = 2,4 (KLSL)^{1,05}$
- 2) Pour le mode semi-organique : $HM = 3 (KLSL)^{1,12}$
- 3) Pour le mode embarqué : $HM = 3,6 (KLSL)^{1,20}$

Le HM représente le nombre d'homme-mois nécessaire à la réalisation du projet et KLSL le nombre de milliers d'instructions de l'application.

Etant donné que notre programme est du mode organique, son effort de développement sera calculé de la manière suivante en sachant que qu'il contient 5212 lignes de codes. KLSL équivaut à 5, 212 et par conséquent son $HM = 2,4(5,212)^{1,05} = 14,15$.

En plus la méthode COCOMO permet aussi d'estimer le temps de développement nécessaire du projet (TDEV), ce dernier étant le temps requis pour finir le projet en supposant que les ressources requises sont disponibles.

- 1) Pour le mode organique : $TDEV = 2,5 (HM)^{0,38}$
- 2) Pour le mode semi-organique : $TDEV = 2,5 (HM)^{0,35}$

3) Pour le mode embarque : $TDEV = 2,5 (HM)^{0,32}$

Sachant que notre application est du type simple, pour évaluer son temps de développement le calcul suivant a été effectué $2,5 * (14,15)^{0,38} = 6,8 \pm 7$ mois.

Le nombre des personnes requises pour réaliser le travail dans cet intervalle de temps est : $Np = HM/TDEV = 14,15/7 = 2$ personnes.

Possédant toutes les informations nécessaires, le coût du logiciel sera alors sachant que la rémunération horaire est de 7\$ de :

- ✚ Le coût journalier : $7\$ * 7 = 49\$$
- ✚ Le coût mensuel : $49\$ * 26 = 1274\$$
- ✚ Le coût total de l'application : $1274\$ * 7 * 2 = 17\ 834\$$

Bref, le coût global de ce travail est estimé **17 834\$** soit un équivalent de **35 668 000** franc congolais.

3.4 Conclusion Partielle

Ce chapitre a été consacré au développement et l'implémentation de la solution logicielle et la présentation de résultat. En premier lieu, une section consacrée sur les conditions préalables. En deuxième lieu, une présentation de différentes pages de l'application considérées comme débouché de l'application des processus de développement et codage a été faite en énumérant les fonctionnalités que renferme chacune d'entre elles. En troisième lieu, une évaluation du coût de l'application logicielle ainsi produite basée sur la méthode COCOMO a été fait.

CONCLUSION GÉNÉRALE

Le présent travail s'inscrit dans le cadre de la réalisation d'un projet de mémoire en vue de l'obtention du diplôme de licence en Informatique et Gestion des Ressources Humaines.

Au terme de ce travail nous avons présenté la démarche suivie pour aboutir à l'« informatisation de gestion de la gestion des congés dans une entreprise étatique » laquelle a été subdivisée en trois grands chapitres.

Le premier chapitre a consisté en la présentation des théories des bases et la présentation DGI qui est l'organisation au sein de laquelle nous avons mené notre étude. Cette étude nous a permis de détecter un nombre considérable de failles dans l'application des processus liés à la gestion des congés qui nous ont poussés à proposer une application pouvant rendre la tâche plus légère aux responsables.

Le deuxième chapitre a consisté à la modélisation du système et à présenter la modélisation du nouveau système que nous voulons mettre en place afin de palier aux différents problèmes détectés. En premier lieu nous avons donc présenté d'une façon détaillée le système en place de gestion et administration du personnel et nous en avons fait une critique en présentant ses forces, ses faiblesses ainsi que quelques pistes de solution. En second lieu, nous avons présenté la modélisation du nouveau système au moyen du langage UML basé sur la méthode UP. Au cours de celle-ci nous avons commencé par le diagramme des cas d'utilisations, la description textuelle de chaque cas d'utilisation, en passant par les diagrammes de séquences de chaque cas d'utilisation ainsi que leurs différents diagrammes d'activités pour aboutir à l'inventaire des rubriques et au diagramme des classes.

Le troisième chapitre a consisté quant à lui au développement et l'implémentation de la solution proposée et la présentation de résultat. L'implémentation s'est faite d'abord par la présentation des différentes démarches suivies afin d'arriver à produire l'application souhaitée ; ensuite par une présentation de différentes pages de l'application considérées comme débouché de l'application des processus de développement et codage a été faite en énumérant les fonctionnalités que renferme chacune d'entre elles et enfin une évaluation du coût de l'application produite basée sur la méthode COCOMO a été faite.

Certes, notre étude, le présent travail n'est ni le dernier à être réalisé, ni le meilleur dans le cadre de la gestion des congés ou de tout travail scientifique, car loin de nous l'idée de vouloir proposer la seule et l'unique solution à la problématique dans le domaine de la gestion des congés, mais il est le fruit de notre détermination de produire pour les utilisateurs un logiciel qui apporte des solutions, des résultats.

BIBLIOGRAPHIE

- [1] R. G. PINTO, "Méthodes en sciences sociales." p. 350., Paris: Dalloz(Paris), 1971.
- [2] 6 Mai 2021. [En ligne]. Available: www.appvizer.fr.
- [3] D. GLAYMAN, Largotec, P.45, Paris, 2010.
- [4] M. M. S. M. NTELA, la nouvelle organisation et transformation du travail : le métier face aux nouvelles technologies de l'information et de la communication, 2007.
- [5] M. GRAWITZ, Méthodes des sciences sociales, 4e édition, p.344, Paris: Dalloz, 1979.
- [6] M. Reuchlin, les Méthodes en psychologie, 3ème édition , p.25, Paris: P.U.F, 1973.
- [7] Dictionnaire ROBERT, Paris, 2007.
- [8] H. MAKINDU, Cours de gestion des ressources humaines, (G3 FASE/UPC), Kinshasa, 2006.
- [9] Dictionnaire Larousse, Paris, 2009.
- [10] [Fr.wikipedia.org/wiki](http://fr.wikipedia.org/wiki) ; gestion des ressources humaines.
- [11] G. CAMPISTRON, L'essentiel de la paie,, Paris: Groupes EYROLLES, 2016.
- [12] «institut-numerique,» 20 Septembre 2021. [En ligne]. Available: <http://www.institut-numerique.org..>
- [13] «WIKI,» 20 Septembre 2021. [En ligne]. Available: <http://www.wikipedia.com/>.
- [14] 25 Septembre 2021. [En ligne]. Available: <https://ozytis.fr/expression-du-besoin-developpement-informatique/>.
- [15] T. K. FUKILUA, «Suivi informatisé des dossiers disciplinaires des agents d'une société minière. Cas de la Générale de Carrière et Mines,»,., Kinshasa, 2012.
- [16] 1 octobre 2021. [En ligne]. Available: <https://www.developpez.net/forums/d1810012/general-developpement/alm/methodes/merise/difference-entre-dictionnaire-donnee-net-dictionnaire-donnee-brut/>.
- [17] DJUNGU, Cours de gestion et évaluation des projets informatiques, p11, 2013.

TABLE DES MATIERES

EPIGRAPHE.....	i
DEDICACES	ii
REMERCIEMENT	iii
SIGLES ET ABREVIATIONS	iv
LISTE DE DES TABLEAUX ET FIGURES.....	vi
RESUME	vii
ABSTRACT.....	viii
0. Introduction Générale.....	1
0.1. Présentation du sujet.....	1
0.2. Problématique.....	1
0.3. Hypothèses	2
0.4. Etat de la question	3
0.5. Choix Et Intérêt Du Sujet	4
JUSTIFICATION DU CHOIX DE SUJET	5
0.6. Délimitation et Objectif du travail	5
0.6.1. Délimitation du travail.....	5
0.6.2. Objectif du travail.....	5
0.6. Méthodologie Et Techniques Utilisées	6
0.6.1. Méthodes	6
0.6.2. Techniques.....	6
0.7. Difficultés rencontrées.....	7
0.8. Subdivision du travail.....	7
CHAPITRE PREMIER :	8
BASE THEORIQUE ET PRESENTATION DU MILIEU D’ETUDE	8
Section 1 Fondation Théorique	8
1.1. Définition des concepts clés	8
1.2. REVUE DE LA LITTÉRATURE	8
Section 2 : MILIEU D’ETUDE.....	9
1.3. PRESENTATION DE LA DGI.....	9
1.3.1. HISTORIQUE	9
1.3.2. MISSIONS ET LES OBJECTIFS	9
1.3.3. MOYENS MATERIEES ET FINANCIERS.....	12
1.3.4. STRUCTURE ET FOCTION DE LA DGI/DPI SUD-KIVU	12

1.3.5. FONCTIONNEMENT.....	8
QUELQUES TYPES D'IMPOTS PERCUS PAR LA DPI/SK ET LEURS ECHEANCES.....	9
c) DIVISION DU CONTRÔLE FISCAL.....	11
Cette divise est chapeauté par un Chef de Division, qui contient à son sein deux bureaux : celui de coordination de contrôle et celui de brigades de vérification.	11
▪ Bureaux de coordination de contrôle : ce bureau recherche et collecte les recoupements, élabore des projets de rôle de mission ou de vérification établir les fiches individuelles par contribuable.....	11
▪ Bureau de brigades de vérification, la division du control fiscale à quatre brigades chapeautés chacune par un chef de brigade ayant le grade d'un chef de bureau.	11
Les attributions de cette division sont :	11
– L'établissement des statistiques de redressement opéré.....	11
– La centralisation des notes des calculs établis par les vérificateurs et la transmission à la saisie.....	11
– L'exécution des missions de contrôle fiscal.....	11
– La vérification de la déclaration sur pièce et sur place.	11
e) LA DIVISION DE LA GESTION BUDJETAIRE ET SERVICES GENERAUX.....	11
Dirigé par un CD qui est secondé par quatre CB pour les quatre bureaux qui sont	11
➤ Bureau de Gestion de biens meubles et immeubles	11
Les différentes taches de ce bureau sont les suivantes :.....	11
✓ Analyse du rapport fait par le détachement de la police commis à la sécurité de l'immeuble. 11	
✓ Analyse, évaluation de demandes de travaux de récupération formulées par l'ensemble de services et exécution de travaux de services.	11
✓ Tenue des inventaires du patrimoine mobilier de la DPI/SK.	11
✓ Suivi de travaux de construction en cours.	11
✓ La surveillance technique des installations électriques, des machines et autres ainsi que la gestion de parkings.	11
❖ Bureau gestion de matériels charroi et Expédition :.....	11
Ce bureau a comme attribu.....	11
✓ Analyse et évaluation des états de beso	11
✓ Tenue des inventaires de matériels appartenant à la DPI /SK et assurer le suivi des entreprises et réparation de matériels selon le calendrier fixé par le fabricant.	11
✓ Surveiller le dispatching des chauffeurs.	11
✓ Réception et examen de rapport de chauffeurs et proposition de solution.	11
✓ Règlementation de sortie des véhicules par les causes de service.	11
✓ Réparation et suivi de la gestion du stock du carburant	12

CHAPITRE DEUXIEME :	14
MODELISATION DU SYSTÈME	14
2.1. INTRODUCTION	14
2.2. ALYSE DE L'EXISTANT	14
2.2.1 Introduction	14
2.2.2 Description des données	14
2.2.3 CRITIQUE DE L'EXISTANT	16
2.2.4 Proposition des pistes de solution	17
2.3. MODELISATION DU SYSTEME	18
2.3.1: Introduction	18
2.3.2 Choix de la méthode à utiliser	18
2.3.3. Expression initiale des besoins	19
2.3.4. Définition de besoins	20
2.3.5 Inventaire des rubriques	24
2.3.6 Diagramme de classe	25
2.4 CONCLUSION PARTIELLE	26
Troisième chapitre :	27
DÉVELOPPEMENT ET IMPLÉMENTATION DE L'APPLICATION	27
3.1. Introduction	27
3.1.1. Conditions préalables	27
3.1.1.1. Présence d'un serveur MySQL	27
3.1.1.2. Implanter la base de données	28
3.1.2. Interface graphique	28
3.2. Présentation de l'application	28
3.2.1. La page d'accueil	29
3.2.2. La page de connexion	29
3.2.3. Les fonctionnalités du système (page des menus)	30
3.3. Estimation du coût de l'application	37
3.4 Conclusion Partielle	38
CONCLUSION GÉNÉRALE	39
BIBLIOGRAPHIE	40
TABLE DES MATIERES	41