



Université de Mahajanga

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Tanindrazana – Fahafahana – Fandrosoana



MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

(MEsupReS)

UNIVERSITÉ DE MAHAJANGA

(UMG)

INSTITUT UNIVERSITAIRE DE GESTION ET DE MANAGEMENT

(IUGM)

CONTRIBUTION A L'AMELIORATION DE L'INFORMATISATION DU SERVICE PEDAGOGIQUE DE L'IUGM

MÉMOIRE DE FIN D'ÉTUDES EN VUE DE L'OBTENTION DU DIPLÔME DE TECHNICIEN SUPÉRIEUR

OPTION: INFORMATIQUE DE GESTION

Date de soutenance : 04 Février 2010

Numéro de soutenance

Présenté par:

AVOTRASOA Lalaina Jeanne Pacquerette
ANDRIANARIVO Bevita Obierge
RAKOTOVAZAH Ainarivony Joël

N° 804
N° 878
N° 886

PRÉSIDENT DE JURY

Monsieur RAMIARINJATOVO Arson Marc

EXAMINATEUR

Monsieur ANDRIANARISON Jean Florent

ENCADREUR PROFESSIONNEL

Monsieur RAKOTOZARIVELO Philipien

Directeur de l'IUGM

ENCADREUR PÉDAGOGIQUE

Docteur EDWIN Herindrainy Constant Claudel

Responsable du Service de la Scolarité
et de la Pédagogie de l'IUGM

Promotion: MENDRIKA
Année : Février 2010

SOMMAIRE

RÉSUMÉ

REMERCIEMENTS

LISTE DE TABLEAU

LISTE DES FIGURES

LISTE DES ABRÉVIATIONS, SIGLES ET ACRONYMES

INTRODUCTION 1

PARTIE 1 : PRÉSENTATION DE L’IUGM 2

CHAPITRE 1 : LA PRÉSENTATION DE L’IUGM 3

CHAPITRE 2 : LE PROGRAMME DE FORMATION 5

CHAPITRE 3 : LES PARTENAIRES ET L’ORGANISATION DE L’IUGM 8

PARTIE 2 : L’ÉTUDE DE CONCEPTION 12

CHAPITRE 1: ANALYSE DE L’EXISTANT 13

CHAPITRE 2 : CONCEPTION DE BASE DE DONNEES 18

CHAPITRE 3 : METHODOLOGIE..... 24

PARTIE 3 : MISE EN ŒUVRE..... 35

CHAPITRE 1 : LA PRÉSENTATION DU LOGICIEL 36

CHAPITRE 2 : RECOMMANDATIONS SUR L’UTILISATION DU LOGICIEL 45

CONCLUSION 48

BIBLIOGRAPHIE

LISTE DES ANNEXES

TABLE DES MATIÈRES

RÉSUMÉ

L'IUGM ou Institut Universitaire de Gestion et de Management est le quatrième établissement supérieur au sein de l'Université de Mahajanga.

Rattaché à l'Université de Mahajanga, c'est un établissement de formation de gestionnaires et informaticiens. La formation répond aux critères exigés par les entreprises.

Chaque étudiant, à partir de la deuxième année, doit faire un stage de 45 jours au sein d'une entreprise pour obtenir le diplôme de fin d'études.

En ce qui concerne le stage, nous avons passé 45 jours au sein de l'IUGM.

Durant le stage, nous avons choisi comme thème : « Contribution à l'amélioration de l'informatisation du service pédagogique » pour rendre les tâches au sein de ce service encore plus rapide et plus efficace. Cependant, nous avons choisi Microsoft Access pour réaliser cette amélioration.

ABSTRACT

The IUGM or "Institut Universitaire de Gestion et de Management" is the fourth superior establishment within the University of Mahajanga.

Connected to the University of Mahajanga, it is an establishment of formation of administrators and programmers. The formation answers the criterias required by the enterprises.

Every student, from the second year, must make a practicum of 45 days within an enterprise to get the diploma of survey end.

With regard to the practicum, we spent 45 days to the breast the IUGM to do it. During the practicum, we chose like theme: "Contribution to the improvement of the computerization of the educational service" to make again the tasks within this service faster and more efficient. However, we chose Microsoft Access to achieve this improvement.

REMERCIEMENTS

Nous tenons à adresser nos vifs remerciements à:

- Monsieur le Professeur RALISON Andrianaivo, Président de l'Université de Mahajanga
- Monsieur RAKOTOZARIVelo Philipien, le Directeur de l'Institut Universitaire de Gestion et de Management.
- Docteur EDWIN Herindrainy Constant Claudel, le Responsable de la scolarité et de la pédagogie de l'IUGM qui nous a beaucoup aidé durant la réalisation de ce mémoire.
- Tous les enseignants de l'institut qui nous ont transmis leur savoir.
- Nos parents et nos familles qui nous ont soutenus moralement et financièrement.
- Toutes les personnes qui, de près ou de loin, nous ont soutenus tout au long de l'élaboration de ce mémoire.

LISTE DE TABLEAU

Tableau I : Solutions proposées.....	17
---	-----------

LISTE DES FIGURES

Figure 1 : Organigramme de l'IUGM	10
Figure 2 : Conversion vers format de fichiers Access 2002-2003.....	21
Figure 3: Création de fichier MDE	22
Figure 4: Table en mode création	27
Figure 5 : Création d'une requête.....	28
Figure 6: Boite à outil.....	31
Figure 7 : Création d'un état.....	33
Figure 8 : Accueil logiciel.....	36
Figure 9 : Message mot de passe	37
Figure 10 : Menu principal.....	38
Figure 11 : Menu	38
Figure 12 : Menu option.....	39
Figure 13 : Message erreur	39
Figure 14 : Message erreur 2	40
Figure 15 : Menu enseignement	41
Figure 16 : Interface Saisie Etudiant.....	43
Figure 17 : Interface Saisie Enseignant	44
Figure 18 : Message saisie note stage	46

LISTE DES ABRÉVIATIONS, SIGLES ET ACRONYMES

Bacc	: Baccalauréat
CATI	: Centre d'Appui Technologique et Informatique
CC	: Contrôle continu
CI	: Commerce International
CISCO	: Circonscription Scolaire
CNTEMAD	: Centre National de Télé-enseignement à Madagascar
DEGS	: Droit Economie Gestion Sociologie
DTS	: Diplôme de Technicien Supérieur
ED	: Etude Dirigée
ENI	: Ecole Nationale d'Informatique
EP	: Etude Pratique
ET	: Etude Théorique
Exam	: Examen
FC	: Finances et Comptabilités
FSGEA	: Formation Supérieur en Gestion des Entreprises et des Administrations
GRH	: Gestion des Ressources Humaines
IAE	: Institut d'Administration d'Entreprise
IE	: Institut d'Entreprise
IG	: Informatique de Gestion
INSCAE	: Institut National des Sciences Comptables et Administration d'Entreprises
IUGM	: Institut Universitaire de Gestion et de Management
LMD	: Licence Master Doctorat
UFR	: Unité de Formation

INTRODUCTION

Actuellement, l'informatique est présente dans la vie de tous les jours.

Elle est le fruit de la recherche de l'Homme et marque l'évolution de la technologie.

« L'informatique est la science du traitement de l'information dans les domaines scientifiques, techniques, économiques et sociaux. » ^[1]

L'informatique intervient donc pratiquement dans tous les secteurs d'activité de la vie quotidienne.

Nous nous intéresserons tout au long de ce livre sur l'informatisation au sein de l'IUGM.

Bien que de nombreux instituts soient créés à Mahajanga ces derniers temps, l'IUGM reste le plus reconnu. Cependant, le nombre d'étudiant ne cesse d'augmenter chaque année. Ainsi, de simples papiers ne suffisent plus pour gérer toutes les informations concernant les étudiants et les enseignants.

Depuis plusieurs années, l'IUGM fait recours à l'informatique pour la gestion dans ses services. L'informatisation lui a permis d'exécuter des tâches plus rapidement, d'être fiable et efficace dans ses travaux.

Mais comme l'informatique est toujours en perpétuelle évolution, on peut apporter quelques améliorations dans le domaine de l'informatisation au sein de l'IUGM.

L'IUGM ou Institut Universitaire de Gestion et de Management est lié à l'Université de Mahajanga. C'est un centre de formation de qualité auquel nous avons effectué notre stage. Durant ce stage nous avons choisis comme thème : « Contribution à l'amélioration de l'informatisation du service pédagogique de l'IUGM »

Le but de ce stage est d'améliorer la qualité et la rapidité pour l'exécution d'une tâche.

Ce livre est divisé en 3 grandes parties à savoir :

- La présentation de l'Institut Universitaire de Gestion et de Management
- L'étude de conception
- La mise en œuvre.

[1]-Package Pédagogique Multimédia version 4.2/cours/chapitre1 : la machine/ordinateur et évolution

PARTIE 1 : PRÉSENTATION DE L'IUGM

L'IUGM est le quatrième établissement supérieur au sein de l'Université de Mahajanga.

La formation est de 3 ans avec quatre (4) options. Le but de la formation est de permettre aux étudiants de se familiariser avec la vie dans une entreprise. Ainsi, les étudiants n'auront pas de difficultés quand ils seront dans le domaine du travail.

Dans cette partie, nous allons détailler les informations concernant l'IUGM.

Cette première partie va se diviser en 3 chapitres à savoir :

- La présentation de l'IUGM
- Le programme de formation et les conditions d'études
- Les partenaires et l'organisation de l'IUGM

CHAPITRE 1 : La présentation de l'IUGM

Dans ce chapitre, nous allons voir la généralité sur l'IUGM, son Historique et l'implantation de l'IUGM.

1. Généralités

Créée par l'Arrêté N° 5079 /2001 du 25 Avril 2001, portant l'ouverture de la formation « Formation Professionnelle en gestion des Entreprises et Administrations » (FPGEA), à l'université de Mahajanga, et le Décret N° 2005/369 du 14 Juin 2005, portant création au 4^e établissement d'enseignement supérieur dénommé : « INSTITUT UNIVERSITAIRE DE GESTION ET DE MANAGEMENT » fait de l'IUGM un établissement universitaire professionnalisé. Cet institut possédant le statut d'un établissement public a pour mission et objet de former, de perfectionner des cadres c'est-à-dire des techniciens supérieurs et des licenciés en gestion répondant justement aux exigences et besoins des entreprises se trouvant à Madagascar.

Les bénéficiaires de services offerts à l'établissement participent au financement des charges de son fonctionnement. Les étudiants sont soumis au paiement des frais de formation et d'inscription.

L'Université de Mahajanga supporte les autres frais de fonctionnement de l'établissement (mise à disposition des salles de classes, électricité, papier etc.).

2. Historique

L'IUGM est l'établissement de la formation des gestionnaires et informaticiens.

Maintenant nous allons voir la chronologie de l'institut :

- En 1992, le Centre d'Appui Technologique et d'Informatique ou CATI est créé afin d'assumer un rôle d'assistance technique à l'Université de Mahajanga dans le domaine de l'informatique.
- En 2001, l'établissement a commencé par l'offre de programme en Finances et comptabilités

- ✓ Finance comptabilité : teneur de livre de comptabilité en entreprise.
- En 2002, l'établissement a ouvert le programme de formation en Commerce International et en Informatique de Gestion.
 - ✓ Commerce International : technicien de commerce et de transit,
 - ✓ Informatique de Gestion : programmeur
- De 2005 à ce jour, l'établissement organise des formations pour l'obtention de la licence, tout en délivrant un Diplôme de Technicien Supérieur (DTS) à l'issue de la 2^e année.
- En 2008, l'établissement a ouvert le programme de formation en Gestion de Ressources Humaines.

3. L'implantation de l'IUGM

Quand nous évoquons l'Université de Mahajanga, trois filières viennent directement à l'esprit: la médecine générale, la médecine dentaire et la science naturelle.

En effet, le statut d'établissement public, ne permet pas à l'institut de faire ou de diffuser des programmes de publicité en ayant recours à la télévision ou à la radio. Par conséquent,

Les administrateurs ont adopté une politique de communication basée sur les affiches et les courriers, pour se faire connaître.

Afin d'informer les gens de l'existence de cet institut au sein de l'Université, des lettres informant l'ouverture de la préinscription en 1^{ère} année et en 3^e année sont expédiées chaque année dans les Universités de Madagascar, à chaque chef lieu de région ainsi qu'à toutes les circonscriptions scolaires (CISCO) de la région Nord-Ouest.

CHAPITRE 2 : Le Programme de Formation

Dans ce chapitre nous allons voir l'architecture pédagogique, les projets et les perspectives de développement institutionnel et enfin les filières de formation existantes.

1. L'architecture pédagogique

L'IUGM collabore avec beaucoup d'entreprises. Suivant leur besoin et leur exigence, les entreprises proposent des pistes et des recommandations pour aménager et réactualiser périodiquement les programmes de formation.

L'architecture des programmes pédagogiques à l'Institut s'appuie sur la théorie et la pratique c'est-à-dire qu'il y a des enseignements théoriques d'une part et celles des pratiques d'autre part. De plus, chaque année les visites et stages en entreprises doivent être effectués par chaque étudiant.

Les stages pratiques font assurer l'Ecole d'un taux moyen d'embauche de 70% six mois après la sortie de chaque promotion diplômés.

L'IUGM forme des techniciens et de Licenciés directement opérationnels après la fin de leur formation. Ce qui oblige l'établissement à entretenir des relations de collaboration étroites et permanentes avec les entreprises et le monde professionnel du secteur tertiaire à Madagascar.

2. Les projets et les perspectives de développement institutionnel

L'établissement ne cesse de chercher des moyens pour améliorer la formation.

Il y a des projets et des conventions qui sont en cours de préparation pour le bon fonctionnement de l'institut :

- Restauration du système pédagogique suivant le système LMD (Licence Master Doctorat) ;
- Création de nouveau type d'option qui est la « Gestion de Ressources Humaines ».

La convention en cours de finalisation :

Services de Gestion de la Faculté de Droit, d'économie, de Gestion et de la Sociologie (DEGS) de l'Université d'Antananarivo.

Une tractation a été initiée en 2006 avec un responsable des activités pédagogiques de l'INSCAE d'Antananarivo en vue de mettre en place un protocole de collaboration entre les deux établissements.

3. Les filières de formation existantes

Tout d'abord nous allons voir quelles sont les conditions exigées pour entrer à l'IUGM.

Voici les conditions:

➤ Niveau 1^{ère} année

L'admission se fait par sélection de dossiers.

L'étudiant doit être titulaire d'un baccalauréat en série A ou C ou D ou G2.

➤ Niveau 3^e année

L'admission se fait par voie de concours pour les non sortants de l'IUGM.

Par la suite nous évoquerons les options existantes au sein de l'IUGM.

Au sein de cet Institut, il existe quatre (4) options dont :

- La Finance Comptabilité
- Le Commerce International
- L'Informatique de Gestion
- La Gestion des Ressources Humaines

Toutes ces options ont une durée de formation de 3 ans. Ainsi, à l'issue de la 2^e année, les étudiants obtiennent leur premier diplôme qui est le DTS (Diplôme de Technicien Supérieur) et à l'issue de la 3^e année, le second diplôme qui est la LICENCE.

Bien qu'il n'existe pas, au niveau international, de reconnaissance écrite et formelle sur les diplômes délivrés par l'IUGM, les diplômés de l'Institut sont bien accueillis dans les institutions Universitaires Etrangères. Les étudiants diplômés de l'Institut poursuivent actuellement leurs études supérieures dans plusieurs universités françaises, notamment à l'Institut d' Administration d' Entreprise de l'Université de la Réunion, l'Institut d' Entreprise de l'Université de Neuchâtel en Suisse.

CHAPITRE 3 : Les partenaires et l'organisation de l'IUGM

1. Le programme de formation

Suivant les besoins des entreprises, le programme de formation de l'IUGM répond aux exigences des employeurs. Ce profil a été identifié et évalué à l'issue de l'enquête sur l'emploi et la formation effectuée en 2000 par le biais du Centre d'Appui Technologique et d'Informatique de l'Université de Mahajanga.

L'établissement applique le système LMD par la restructuration et la complétion de ses programmes de formation de niveau Bacc+2 en un programme de niveau Bacc+3.

L'application du régime d'enseignement semestriel étant adoptée depuis l'ouverture de la formation.

Par ailleurs, l'introduction des disciplines suivantes dans le cursus explicite certaine originalité au programme depuis la transformation de l'unité de formation en établissement d'enseignement supérieur en 2005 :

Complétion de la matière e-commerce dans le programme d'enseignement afin d'initier les étudiants aux nouvelles pratiques internationales des affaires.

Insertion des séminaires d'apprentissage à la vie universitaire pour les étudiants de la première année, et de méthodologie de mémoire de stage pour les étudiants de la deuxième et la troisième année.

2. L'organisation et l'organigramme de l'IUGM.

a. Les Ressources Humaines

Le service des ressources humaines est composé de :

- Directeur

Mr RAKOTOZARIVELO Philipien

- Chef de l'Administration Principale

Mr JEANNOT

- Le Responsable Technique et Informatique

Mr RANDRIAMANOHIISOA Dieu Donné

- Le Responsable de la Scolarité et de la Pédagogie

Mr EDWIN Herindrainy Constant Claudel

b. Adresse de l'IUGM

Immeuble KAKAL

5, rue Georges V, Mahajanga-Be

B.P 652 Université de Mahajanga CP 401

MADAGASCAR

Téléphone: 020 62 938 47 (scolarité à Ambondrona)

020 62 910 68(administration au KAKAL)

Courriel : iugm_mada@yahoo.fr

Site web : univ_mahajanga.mg

c. L'organigramme

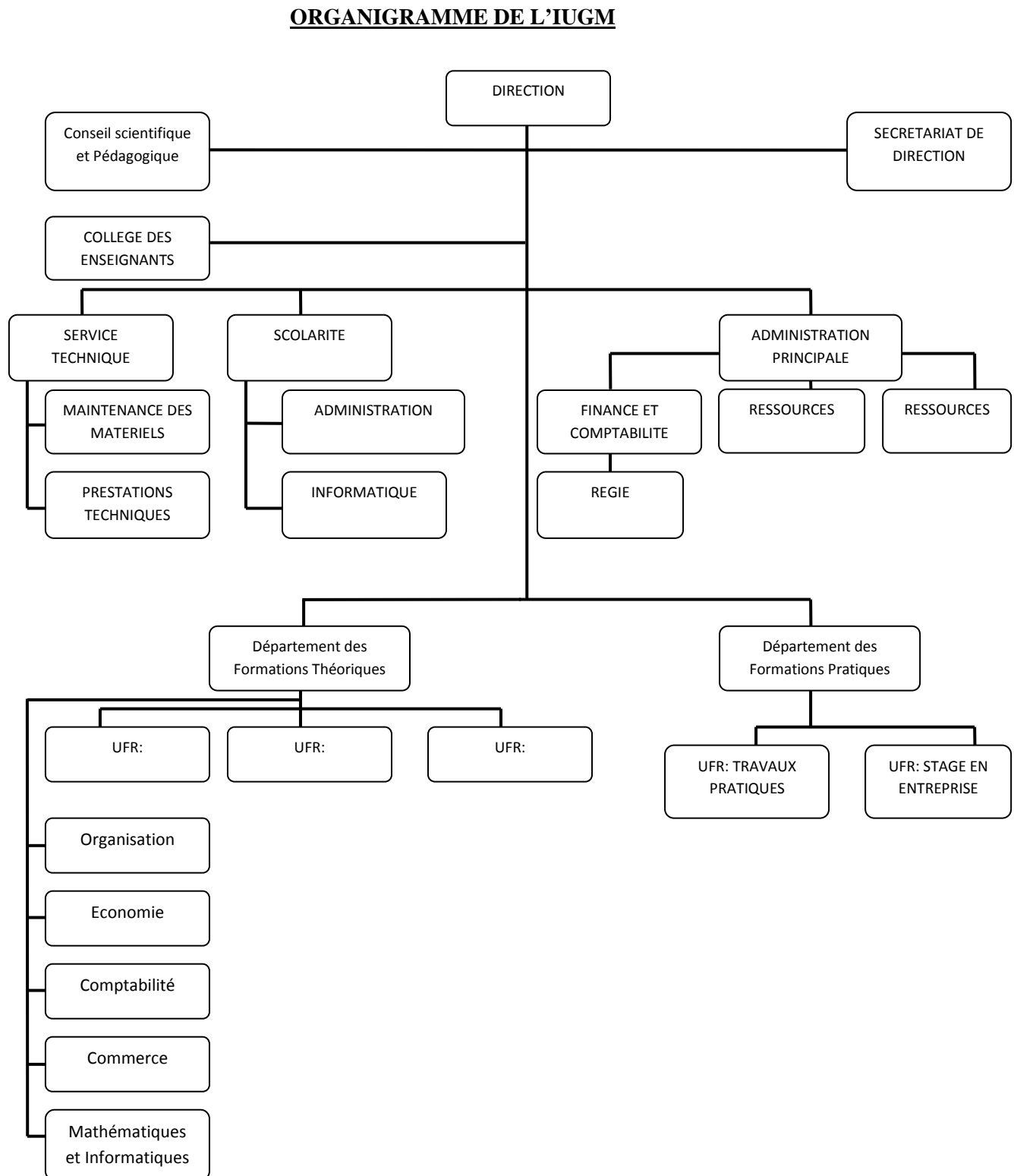
La structure a été développée de façon à distinguer l'activité principale c'est-à-dire la pédagogie et les activités auxiliaires ou d'appui dont l'administration et la technique.

En ce qui concerne la pédagogie, l'établissement pourvoit deux fonctions pédagogiques différentes mais complémentaires :

- La première assure la formation théorique
- La deuxième est la mise en pratique des connaissances théoriques acquises

Quant à l'administration, l'activité principale a été encadrée d'une part par un service administratif principal qui assure l'administration générale, financière et comptable; d'autre part par des services spécialisés qui font office de l'administration pédagogique (scolarité) et du service technique et d'ingénierie.

Figure 1 : Organigramme de l'IUGM



SOURCE : IUGM

Année : 2005

Bref, l'Institut Universitaire de Gestion et de Management de l'Université de Mahajanga représente une richesse pour la région. Cet institut forme des techniciens supérieurs de haut niveau et disponibles à se mettre directement au travail après leur formation. La formation dure 3 ans et répond aux besoins des entreprises. D'ailleurs l'institut est en relation étroite avec beaucoup d'entreprises de la région. De nombreuses universités de Madagascar sont aussi en collaboration avec l'IUGM

PARTIE 2 : L'ÉTUDE DE CONCEPTION

Dans cette partie, nous allons détailler la façon dont on a créé la base de données. Cette partie s'appuie surtout sur les connaissances acquises en classe et les travaux de recherche durant le stage.

Elle est divisée en trois chapitres dont :

- L'analyse de l'existant
- La conception de base de données
- La méthodologie

CHAPITRE 1: Analyse de l'existant

1. Mode de fonctionnement de l'IUGM

L'IUGM possède une structure bien établie pour son fonctionnement.

Le conseil d'administration de l'Université de Mahajanga joue le rôle du conseil d'administration de l'IUGM. Le conseil scientifique se trouve à Toamasina ; c'est l'université de Toamasina qui porte le garant scientifique et technique de l'IUGM.

L'institut est dirigé par un Directeur qui assure son bon fonctionnement.

L'IUGM est en partenariat avec d'autres Universités, aussi bien à Madagascar qu'à l'extérieur.

Le secrétaire de direction s'occupe des tâches administratives et pédagogiques du centre :

- Réception des lettres administratives
- Classement des dossiers du personnel interne et des rapports de la direction
- Enregistrement des dossiers
- Transmission des courriers

L'administration principale assure la comptabilité du centre.

Le service de la scolarité et de la pédagogie est responsable de la formation pratique et stage en entreprise.

Le service technique et informatique s'occupe des matériels informatiques et techniques. La maintenance de tous ces matériels du centre est aussi de leur responsabilité (ordinateurs, imprimante,...).

Le calendrier universitaire de l'IUGM est bien établi pour chaque niveau d'étude.

2. Prestation de service

a. Inscription au sein de l'institut

Avant le début de formation, les étudiants de l'IUGM doivent remplir la fiche de demande d'inscription.

Dans cette rubrique sont mentionnés les renseignements concernant l'étudiant

b. Formation

Il est à souligner que l'inscription définitive pour les candidats retenus ne se fera qu'après le paiement des droits d'inscription, assurances, frais d'encadrement de stage/mémoire et frais annuel de formation.

Au cours de la deuxième année, les étudiants vont être repartis en 4 options :

- IG : Informatique de Gestion
- CI : Commerce Internationale
- FC : Finances et Comptabilités
- GRH : Gestion des Ressources Humaines

A l'issue de la deuxième année, les étudiants doivent présenter leur mémoire de fin de stage en vue d'obtenir le DTS (Diplôme de Technicien Supérieur).

Pour la troisième année, après leur soutenance, les étudiants reçoivent le diplôme de LICENCE.

c. Suivi des étudiants

Cette phase est importante dans l'évaluation de la formation :

Fiche de présence à chaque cours

Orientation d'option proposée par l'administration pour la première année

Examen médical de contrôle pour chaque étudiant

d. Droits des étudiants

Tous les étudiants ont droit à :

- La sécurité : assurance durant la formation
- Choix : décider librement l'option
- Confort : bénéficier de condition d'accueil
- Accès à la bibliothèque de l'université

3. Les atouts de l'IUGM

L'IUGM est un établissement qui dispose d'un Statut d'établissement public. Donc les étudiants au sein de l'institut ont beaucoup d'avantages :

- Jouissance du Statut d'universitaire
- Accès à la bibliothèque universitaire
- Accès à la prestation médicale universitaire
- Droit au logement dans la cité Universitaire pour les ressortissants Malgaches
- Participation aux diverses manifestations universitaires

L'institut dispose du Statut d'établissement public, donc le diplôme délivré par l'IUGM est reconnu partout c'est à dire reconnu par tous les Universités.

D'ailleurs l'IUGM est en partenariat avec plusieurs Universités nationales et avec d'autres Universités à l'extérieur du pays. Ces Universités sont :

- Université de Toamasina
- Université de Fianarantsoa
- Université d'Antananarivo
- IAE de la Réunion
- Université de NEUCHATEL

Ce partenariat avec ces Universités fait de l'IUGM un Institut de qualité c'est-à-dire que la qualité de formation est irréprochable. Les enseignants de l'IUGM sont en majorité des enseignants venant des universités partenaires. Donc les enseignants sont biens qualifiés.

L'une des points forts de l'IUGM est cet établissement est en partenariat étroit avec beaucoup de sociétés. De ce fait les étudiants n'auront pas trop de difficulté à trouver du travail à leur sortie.

L'IUGM possède une vingtaine d'ordinateurs. Donc les étudiants peuvent avoir un ordinateur chacun lors des études pratiques en informatique.

4. Les problèmes rencontrés au sein de l'IUGM

L'IUGM ne possède pas assez de salle d'étude malgré les salles à Ambondrona et au KAKAL. Les salles qui se trouvent à Ambondrona deviennent inaccessibles en cas de grève. Donc l'administration est obligée de louer des salles pour pouvoir continuer la formation. Or la location des salles pèse sur le budget de l'institut. De plus, les salles d'études au KAKAL ne sont pas assez grandes pour accueillir tous les étudiants.

La photocopieuse et l'onduleur de l'IUGM ne sont plus en état de marche.

La photocopieuse est un outil essentiel pour les travaux bureautique et pédagogique.

L'onduleur est très utile pour ne pas perdre les données en cas de coupure de l'électricité. De plus la coupure brusque du courant peut provoquer de sérieuse défaillance de l'ordinateur, voire la détruire.

L'IUGM ne possède pas d'enseignants permanents. La plupart sont des missionnaires. Le coût de déplacement de ces derniers est très cher ainsi que leur hébergement pendant leur mission. C'est l'IUGM qui prend en charge tout cela.

L'établissement ne possède pas sa propre bibliothèque. Ainsi les étudiants ont du mal à trouver des documents pendant leur recherche ou durant leur formation. Les enseignants aussi ont besoin de la bibliothèque.

La connexion Internet est désactivée car les frais de connexion sont chers. Or l'information est très importante dans les études universitaires aussi bien pour les étudiants que pour les enseignants.

Les antivirus des ordinateurs ne sont pas à jour.

5. Les solutions proposées

Les solutions proposées dans le tableau ci-dessous peuvent avoir des avantages et des inconvénients :

Tableau I : Solutions proposées

Solutions	Avantages	Inconvénients
Investir dans la construction de nouvelles salles d'études pour l'IUGM.	-le calendrier universitaire n'est pas perturber car la formation se déroule normalement, -les étudiants ne sont plus perturbés.	Demande beaucoup d'argent.
Achat d'onduleur(s)	-les machines sont protégées, -les données ne sont pas perdues en cas de coupure de courant car on a le temps de faire l'enregistrement, -la durée de vie des machines est plus longue.	Demande beaucoup d'investissement.
Achat d'une photocopieuse	-très utile pour les travaux bureautiques de l'institut,	Besoin d'une personne qui peut l'entretenir et bien manipuler.
Entretien des matériels	minimisation des dépenses, -maintien de performances	
Faire les mises à jour de l'antivirus au moins tous les 15 jours	-protection des machines contre les virus, -protection des données important	Nécessite une connexion Internet.
Mettre tous les ordinateurs en réseau	-pour éviter le déplacement de l'utilisateur d'une machine vers une autre à la recherche d'une information	Le coût des matériels est cher et son installation demande une certaine connaissance.

Source : Auteur 2010

CHAPITRE 2 : Conception de base de données

Dans ce chapitre nous allons essayer de voir comment va-t-on procéder pour la création de la base de données.

Nous allons d'abord voir pourquoi on a choisi une base de données ?

1. Choix de la base de données

On a choisi la base de données Access parce qu'elle présente quelques avantages et de plus c'est le programme de la 2^e année. Voici quelques avantages :

Access est un programme de base de données et peut effectuer un grand nombre de formules complexes et de fonctions qui est connu pour Excel.

Access peut traiter des requêtes complexes pour les données stockées.

Access est connu pour être puissant et convivial.

Le principal avantage d'Access est qu'il s'agisse d'une base de données relationnelle. Ce qui signifie qu'il a la capacité de stocker des données dans plus d'une table et de porter ou lier les tables sur des champs. Ceci élimine la redondance des informations et rend facile la saisie d'informations, avec l'entrée des données en utilisant les formes caractéristiques d'éliminer ou de réduire et d'assurer la dactylographie d'entrer des données valides.

Les calculs et les sous totaux sont disponibles dans les requêtes à l'entrée des données de formulaire et de rapport imprimé.

2. Les matériels intervenant dans la conception d'une base de données

L'ordinateur

Le logiciel Microsoft Access

Le concepteur

Les données

3. Etapes de préparation d'une base de données

Voici les étapes de préparation :

- Planifier, c'est-à-dire comprendre quelles sont les informations nécessaires.
- Créer la structure des tables.
- Préparer des formulaires pour la saisie et l'édition.
- Analyser les données par des requêtes et des états.

4. Collecter les informations

Il faut recueillir le plus d'information possible en se renseignant.

Quelles sont ces informations ?

Ces informations concernent :

Pour la gestion des étudiants :

Numéro d'inscription, Année d'étude, Année universitaire, Option, Nom, Prénom, Sexe, Nationalité, Date et lieu de naissance, Photo, Centre, série, mention, année d'obtention du Bacc, Ecole d'origine, Adresse de l'étudiant, Contact, Situation familiale, Nom et prénom des parents, profession, Contact parents, Adresse parents, Nom, profession, contact, adresse du répondant

Pour les enseignants :

Numéro matricule, Numéro d'ordre, Nom, Prénom, Sexe, Date et lieu de naissance, Photo, Catégorie, Nationalité, Grade, Contact, Résidence.

Pour les matières :

Niveau, Option, Matière, ET, ED, EP, Réalisation

D'après les informations recueillies on a insisté sur l'insertion de photo.

5. Insertion de photo

Pour l'amélioration de l'informatisation de la gestion de l'IUGM concernant les étudiants et les enseignants, nous avons décidé d'ajouter une photo pour chacun. Le travail

a été un peu difficile. Nous savons qu'on ne peut se contenter des cours que les professeurs nous donnent, cela veut dire que les cours ne sont toujours pas suffisants. Il faut que les étudiants fassent des recherches pour les compléments du cours telles que la consultation des livres dans les bibliothèques ou la consultation sur Internet... . Le stage n'est pas simplement un travail pour décrire une entreprise mais c'est aussi un travail de recherche. Nous avons dit que le travail était fastidieux car on a dû faire des recherches sur Internet (www.developpez.com) pour pouvoir réaliser l'affichage d'une photo pour chaque individu dans le formulaire.

Il est recommandé de stocker les photos des étudiants et enseignants dans le même dossier où se trouve le logiciel d'application.

Pour la sécurité du logiciel on vous propose la solution suivante :

6. Protection du logiciel

Pour éviter la modification du logiciel par une fausse manipulation, nous avons décidé de convertir notre fichier base de données Access en fichier MDE.

Quels sont les avantages de cette conversion ?

Les avantages

La conversion d'une base de données Access permet d'empêcher :

- L'affichage, la modification ou la création de formulaires, d'état ou de modules en mode création.
- L'ajout, la suppression ou la modification de référence à la bibliothèque d'objet ou aux bases de données.
- La modification du code : un fichier MDE ne contient pas de code source.
- L'importation ou l'exportation des formulaires, des états ou des modules.

Cependant les tables et les requêtes, les pages d'accès aux données et les macros peuvent être importés ou exportés vers des bases de données non vides.

Donc l'enregistrement d'une base de données Microsoft Access comme fichier MDE compile tous les modules, supprime les codes sources éditables et compacte la base

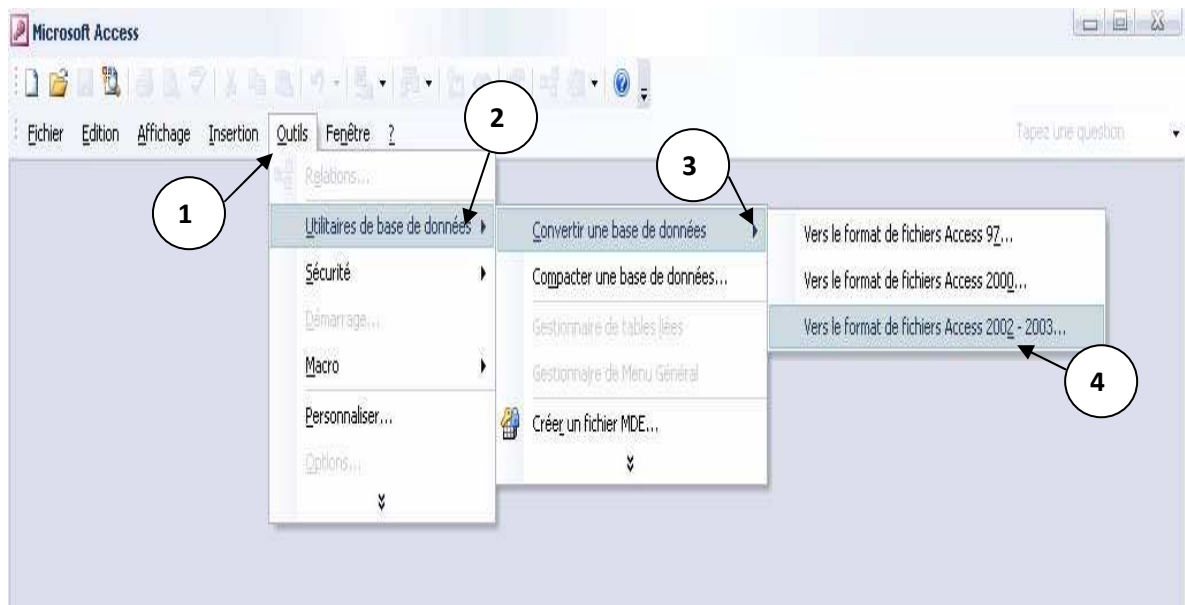
de données de destination. Votre code VBA va continuer à fonctionner mais il ne peut pas être affiché ou modifié.

La conversion en fichier MDE protège votre base de données des utilisateurs malveillants.

Si votre fichier de base de données au format de fichier Access 2000 ou version antérieure, il faut d'abord le convertir au format de fichier Access 2002-2003 avant la conversion en fichier MDE.

Conversion du fichier en Format de fichiers Access 2002-2003 : Outils\ Utilitaires de base de données\ Convertir une base de données\ Vers le format de fichiers Access 2002-2003

Figure 2 : Conversion vers format de fichiers Access 2002-2003



Source : Auteur 2010

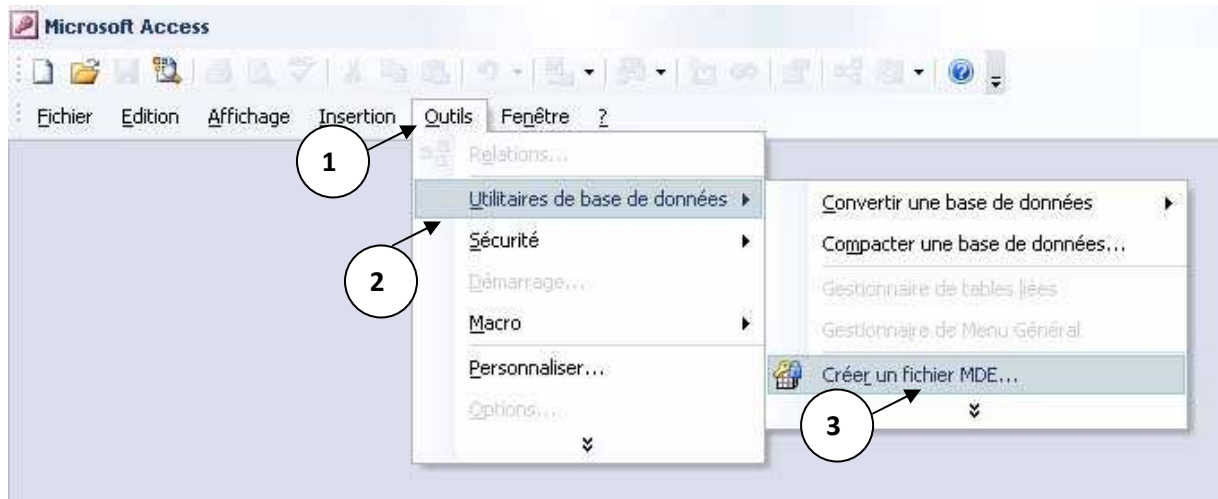
Access va convertir automatiquement le fichier et à la fin du processus une fenêtre indiquant une information apparaît :



Lorsque la base est convertie au format Access 2002-2003, on ferme l'application en cours et ouvre le fichier converti pour créer un fichier MDE.

Conversion en fichier MDE : Outils\ Utilitaires de base de données\ Créer un fichier MDE

Figure 3: Création de fichier MDE



Source : Auteur 2010

Par précaution, il faut conserver la base de données initiale c'est-à-dire faire une copie de la base de données. En fait c'est avec cette base de données initiale qu'on peut apporter des améliorations sur les performances du logiciel.

7. Les résultats de l'amélioration de ce système de l'informatisation

Avec l'amélioration du système d'informatisation au sein de l'IUGM, on pourra faire différentes opérations telles que :

La saisie des informations concernant chaque étudiant : cela s'avère important pour connaître la situation de l'étudiant en question,

La saisie des informations sur les enseignants :

La saisie de note des étudiants

L'impression de carte étudiant : chaque étudiant doit avoir une carte au sein de l'université, c'est en quelque sorte une d'identité ;

L'impression de certificat de scolarité

L'impression de lettre d'introduction : pour la demande de stage, l'administration de l'IUGM doit adresser une lettre à la société pour confirmer que l'étudiant qui fait l'objet de la demande vient de son établissement, avec le cachet de l'IUGM et la signature du responsable pédagogique,

L'impression de liste des étudiants dans la fiche de présence

L'impression de liste des enseignants avec le volume horaire

L'impression de matière de chaque niveau par option avec le volume horaire.

CHAPITRE 3 : Méthodologie

Dans ce chapitre nous allons voir des définitions, des rôles et fonctions de chaque entité dans Microsoft Access.

1. Le vocabulaire d'Access

➤ Une base de données

Une Base de Données est un ensemble d'objets informatiques (tables, requêtes...) ayant autant que possible un rapport en commun.

Une base de données permet de classer, trier et filtrer de larges quantités d'informations.

➤ Une table

Une table est un fichier contenant des informations rangées en enregistrements.

Rôle :

Le rôle des tables est de stocker l'information. Tout ce que vous désirez saisir et conserver dans la base de données sera enregistré dans une table.

➤ Une requête

Une requête est une action qui porte sur plusieurs enregistrements.

Rôle :

Les requêtes ont essentiellement 3 rôles :

- Poser une question.
- Modifier automatiquement la base de données (supprimer certains enregistrements par exemple).
- Servir à construire d'autres objets d'Access, comme des formulaires.

➤ **Un formulaire**

Un formulaire permet de présenter l'information sous forme de fiche, plutôt que sous forme de feuille de données.

Rôle :

Les formulaires présentent l'information de façon plus agréable et plus conviviale, sous forme de fiche. Ils peuvent intégrer les éléments habituels de Windows : cases à cocher, zones d'options, listes déroulantes, etc...

➤ **Un état**

Un état sert à imprimer le contenu d'une table ou d'une requête. On obtient donc un fichier "mis en page".

Rôle :

Les états servent à imprimer le contenu de tables ou de requêtes. Les états sont des outils d'analyse.

Bref, les tables, requêtes, formulaires et états sont les objets qui composent une base de données Access.

2. Créer, ouvrir et fermer une base de données

Pour créer une nouvelle base de données : Fichier / **Nouvelle base de données...** et entrer un nom de fichier (Access ajoutera l'extension **.MDB**).

Pour fermer une base de données, Fichier / **Fermer la base de données**.

Pour ouvrir une base de données, Fichier / **Ouvrir une base de données...**

3. Les formats de Champs sous Access

Voyons les principaux types de champs :

- **Texte:** permet de créer un champ avec du texte et des chiffres mélangés. Vous ne pouvez pas faire de calculs dans ce type de champs. La taille est limitée à 255 caractères
- **Mémo** est équivalent à TEXTE mais peut reprendre plus d'informations. Des limitations d'affichage, notamment dans les états rendent ce type de champ peu utilisé. La taille maximum est de 65.535 caractères.
- **Numérique.** Ce format de champ permet de rentrer des chiffres sous différents formats.

Octet: nombre entiers de 0 à 255

Entier (2 octets): nombres entiers entre - 32 768 et + 32 767

Entiers long (4 octets): nombres entiers entre -2 147 483 648 et + 2 147 483 647

Réel simple (4 octets): 7 décimales, nombres entre - 3,402 823 E 38 et + 3,402 823 E38

Réel double (12 octets): 28 chiffres derrière la virgule (décimales), nombres entre 1,797 693 134 862 31 E308 et 1,797 693 134 862 31 E308

Monétaire (4 octets): 4 décimales, nombres entre -922 337 203 685 477,5808 et 922 337 203 685 477,5807

- **Date et heure**
- **Monétaire** est identique à numérique mais rajoute le caractère monétaire. Généralement, on utilise directement numérique
- **Numéro Auto** permet à Access d'incrémenter le numéro à chaque nouvel enregistrement.
- **Oui/non** est de type booléen (vrai ou faux)
- **Lien hypertexte**
- **Objet OLE:** tout objet provenant d'une application compatible OLE, images, ...
- **Assistant liste de choix.** permet de créer suivant une liste tapée ou reprise dans une autre table les différentes possibilités acceptées. Cette notion sera vue dans un chapitre à part.

4. La création de tables, requêtes, formulaire, états

a. Table

Il existe 3 méthodes pour créer une table :

- Créer une table en mode création
- Créer une table à l'aide de l'Assistant
- Créer une table en entrant des données

La plus utilisée est la création d'une table en mode création.

"Créer une table en mode création". La fenêtre suivante apparaît:

	Nom du champ	Type de données	Description
▶			

Propriétés du champ

Général | Liste de choix

La colonne champ reprend le nom du champ. Le type reprend des formats de données préétablies

Figure 4: Table en mode création

Nom du champ	Type de données
	Texte
	Mémo
	Numérique
	Date/Heure
	Monétaire
	NuméroAuto
	Oui/Non
	Objet OLE
	Lien hypertexte
	Assistant Liste de choix...

Source : Auteur 2010

b. Requête

Il y a 2 méthodes:

- Créer une requête en mode création
- Créer une requête à l'aide de l'Assistant

Utilisation des requêtes

On utilise des requêtes pour trier les enregistrements qu'on veut consulter. On a surtout besoin de définir des critères quand on veut imprimer par exemple la liste des étudiants d'un niveau défini dans l'institut et non tous les étudiants.

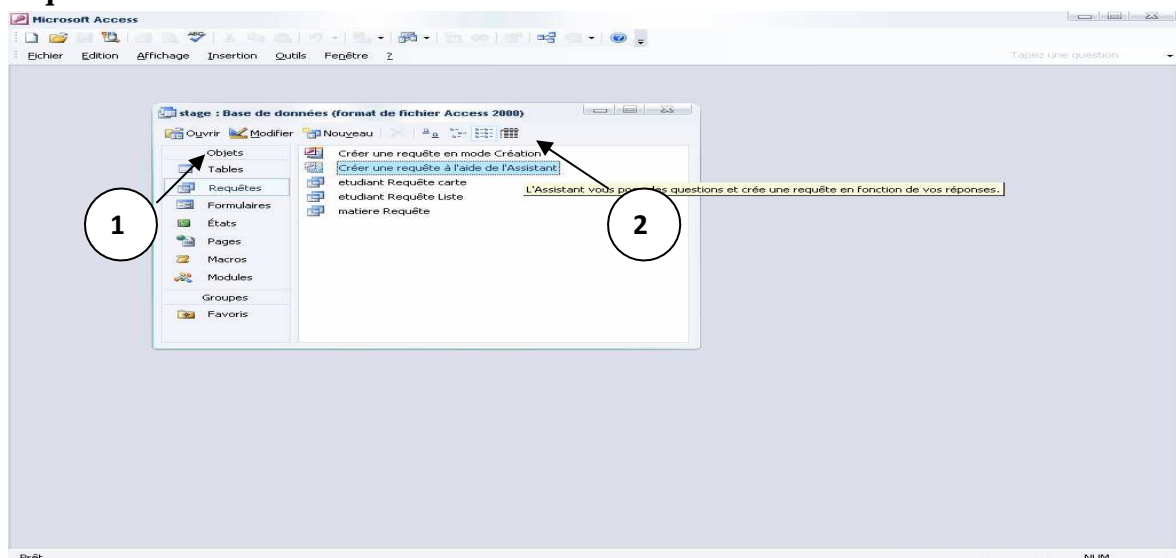
On va créer une requête étudiant à l'aide de l'assistant requête. On sait que dans une table et formulaire tous les enregistrements sont affichés, tandis quand en définissant des critères dans une requête on peut obtenir seulement les enregistrements qui nous sont utiles.

De ce fait seules les données comportant les critères entrées dans la boîte de dialogue seront affichées. La requête nous aide beaucoup à la réalisation d'un « état ».

La boîte de dialogue est très importante car elle sert de communication entre l'utilisateur et la machine. C'est pour ça qu'on met des expressions dans la case critères d'une requête.

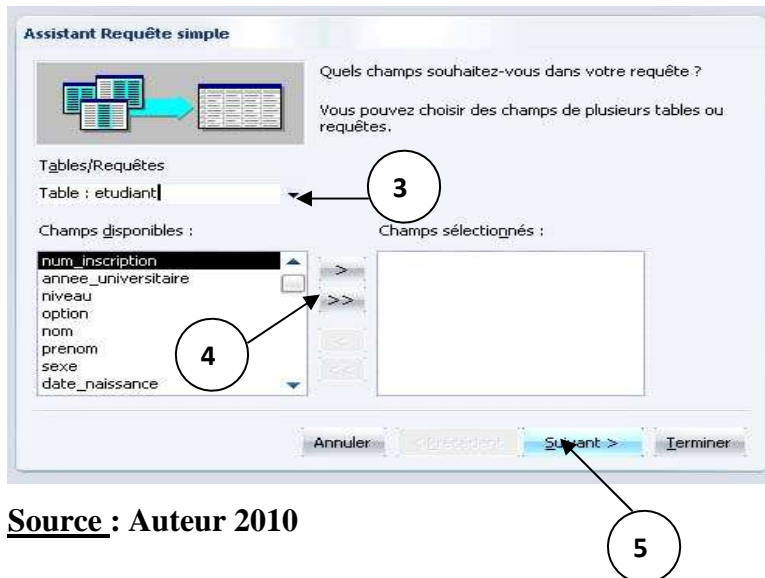
Nous allons voir comment créer cette requête.

Figure 5 : Création d'une requête



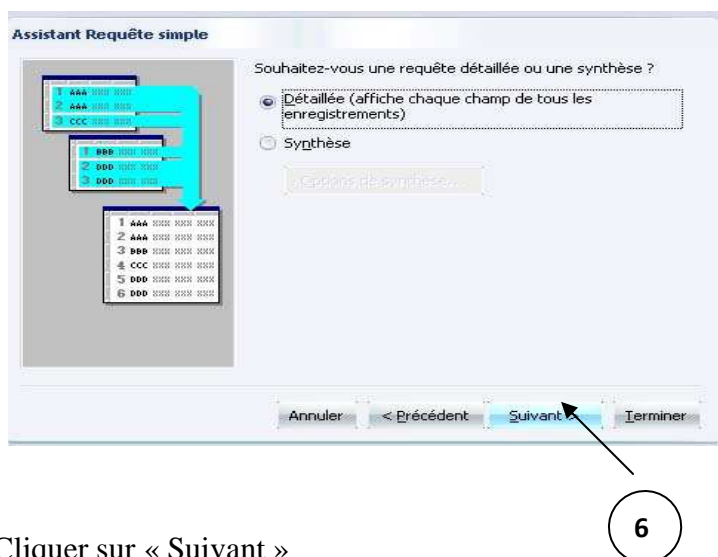
Source : Auteur 2010

- 1- Cliquer sur « Requêtes »
- 2- Cliquer sur « Créer une requête à l'aide de l'Assistant »

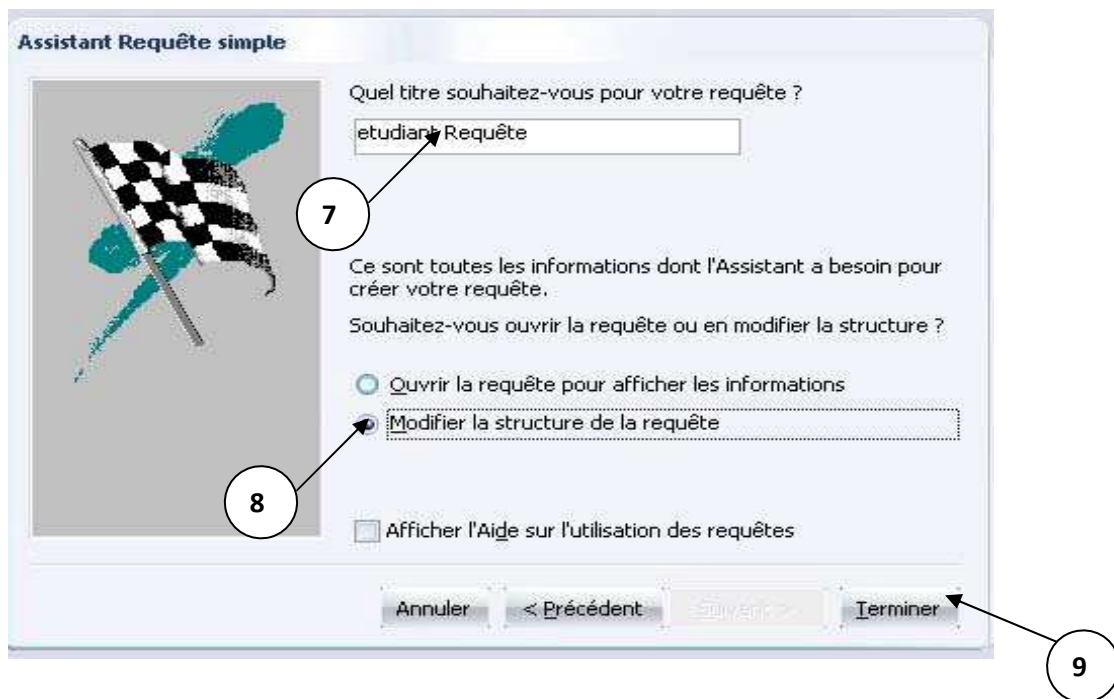


Source : Auteur 2010

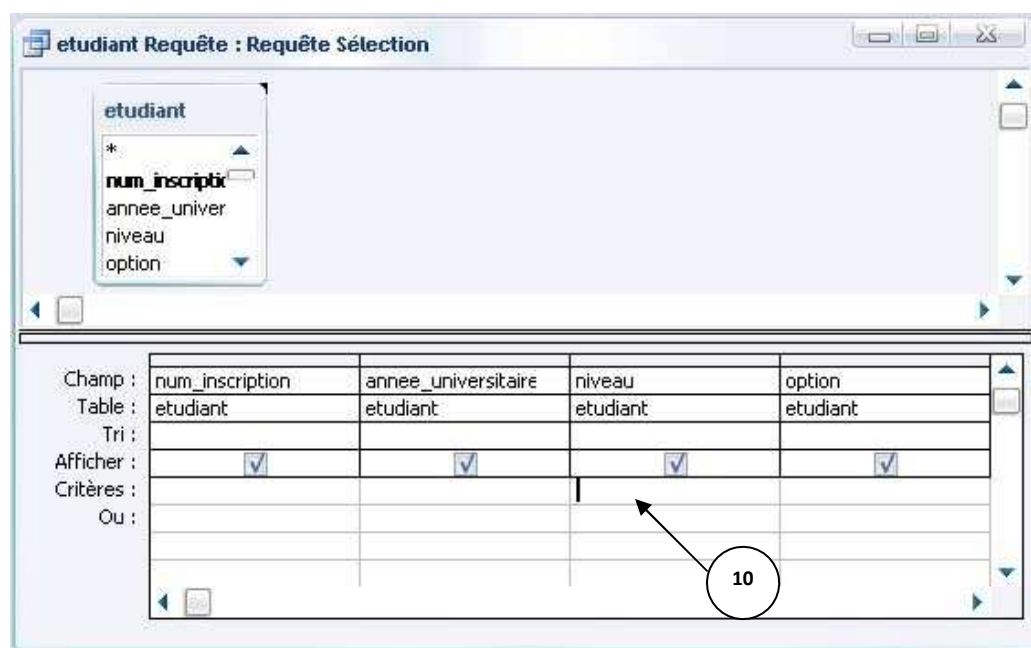
- 3- Cliquer sur la liste déroulante pour sélectionner « Tables/Requêtes » voulu
- 4- Cliquer sur > pour sélectionner les champs un par un ; cliquer sur >> pour sélectionner tout les champs
- 5- Cliquer sur « Suivant »



- 6- Cliquer sur « Suivant »



- 7- Vous pouvez modifier le titre de la requête en saisissant du texte dans la case
- 8- Cliquer sur « Modifier la structure de la requête »
- 9- Cliquer sur « Terminer »



10- Zone pour définir le critère voulu.

Par exemple : [Taper le niveau : « 1 ère Année » ou « 2 è Année » ou « 3 è Année »]

Ce message entre crochet peut contenir des espaces et des signes de ponctuation et il va guider l'utilisateur car à chaque ouverture d'une requête ou d'un état, la boîte de dialogue va demander à l'utilisateur de saisir le critère voulu.

c. Formulaire

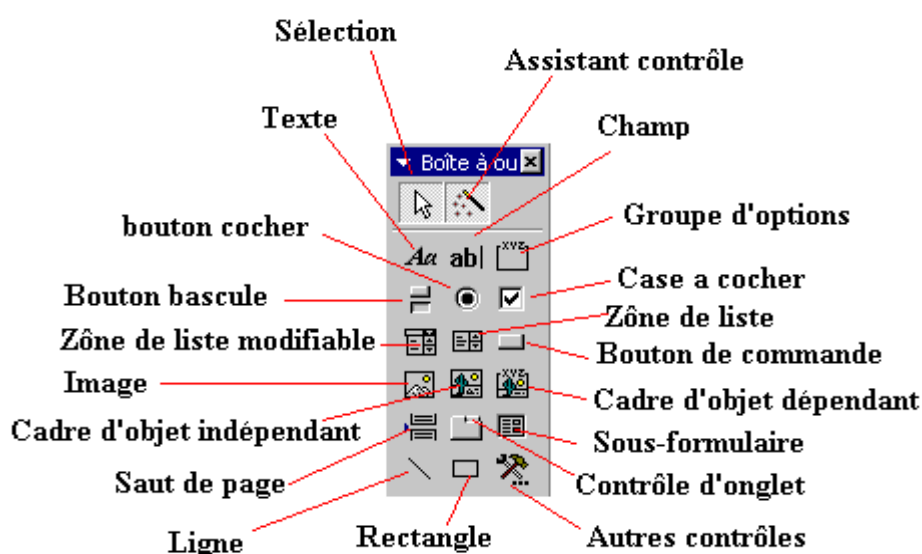
Il y a aussi 2 méthodes :

- Créer un formulaire en mode création
- Créer un formulaire à l'aide de l'Assistant

Nous utilisons le plus souvent la création à l'aide de l'assistant.

Dans le formulaire la boîte à outil est très importante. Donc il faut savoir le manipuler. Voici un schéma simple de cette boîte :

Figure 6: Boîte à outil



Source : Auteur 2010

- **Sélection**: permet de sélectionner le contenu d'une zone.
- **Assistant contrôle** permet de travailler ou non avec des contrôles, c'est une aide précieuse pour la création d'un formulaire.
- **Texte (étiquette)**: permet de taper un texte (titre par exemple).

- **Champ:** permet d'insérer un champ provenant d'une table ou d'une requête
- **Bouton bascule, bouton à cocher et Case à cocher** ont la même fonction, seule la présentation change. Ces boutons sont à utiliser dans des champs de type "Oui/non"
- **Zone de liste modifiable** permet de sélectionner une réponse dans une liste ou une autre réponse
- **Zone de liste** ne permet de choisir que les réponses dans la liste
- **Bouton de commande:** permet de créer des boutons de fonctions, fermer la fenêtre, quitter l'application, Cette fonction sera utilisée pour faire un formulaire de "démarrage" de la base de données
- **Image:** permet d'insérer une image fixe, un logo par exemple
- **Cadre d'objet indépendant** permet d'insérer un objet venant d'une autre application indépendamment du contenu
- **Cadre d'objet dépendant** permet d'insérer un objet d'une autre application mais dépendant de l'enregistrement
- **Saut de page,** permet de couper le formulaire en pages
- **Contrôle d'onglet:** permet d'insérer des onglets pour afficher plus d'informations
- **Sous-Formulaire:** seront vus avec les bases de données relationnelles
- **Ligne:** insérer une ligne dans le formulaire
- **Rectangle:** insère un rectangle dans votre formulaire
- **Autres contrôles:** une liste de contrôle que nous n'aborderons pas.

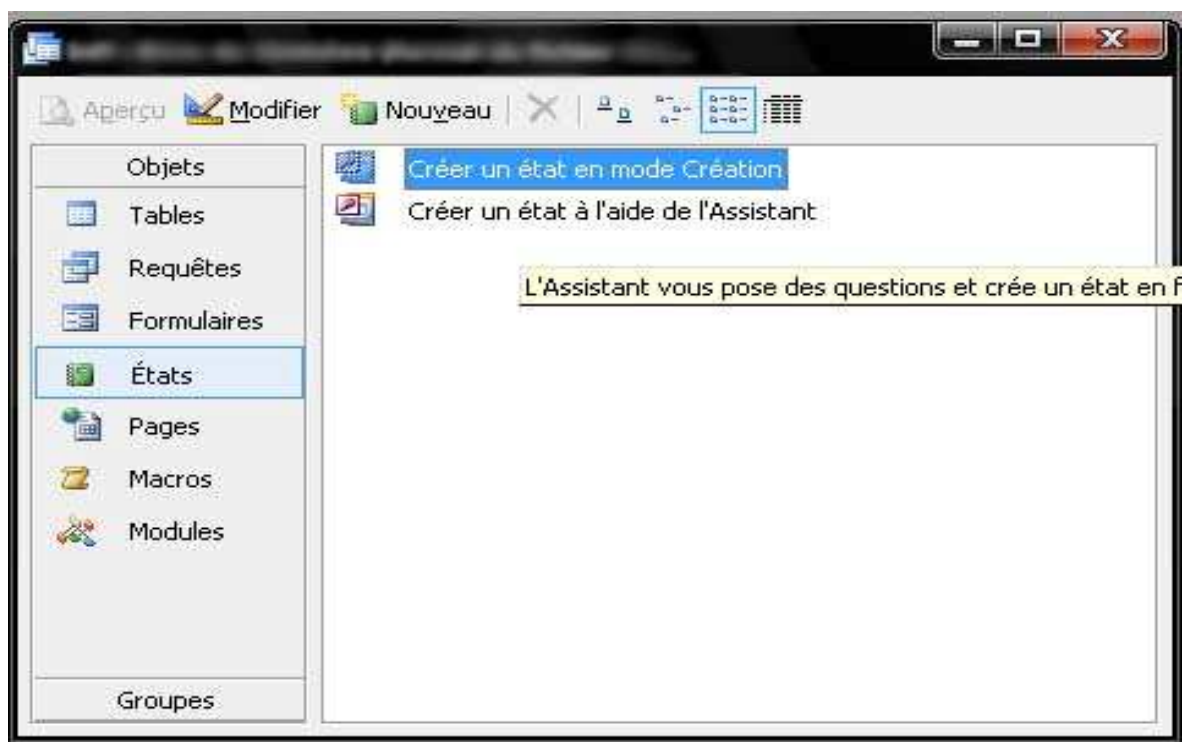
Ces notions seront identiques pour les états Access

d. Etat

Il existe 2 méthodes :

- Créer un état en mode création
- Créer un état à l'aide de l'Assistant

Figure 7 : Création d'un état



Source : Auteur 2010

Bref cette deuxième partie nous a montré la manière dont on a conçu le logiciel.
Elle nous a permis de voir quelques définitions essentielles sur ce qui concerne une base de données Microsoft Access.

Les cours donnés par les enseignants nous ont beaucoup aidés dans cette 2^e partie.

Cette partie va nous mener à la dernière partie qui est la mise en œuvre du logiciel.

PARTIE 3 : MISE EN ŒUVRE

Nous allons entamer sur la dernière partie du livre qui est la mise en œuvre du logiciel.

Précédemment, nous avons parlé de la conception de base de données et de la méthodologie. Bien sûr, c'était dans ces chapitres de la deuxième partie que nous avons évoqué quelques définitions et notions de base sur Access. Donc sans ces minimums de connaissances nous n'étions pas arrivés dans cette troisième partie.

Nous allons voir par la suite :

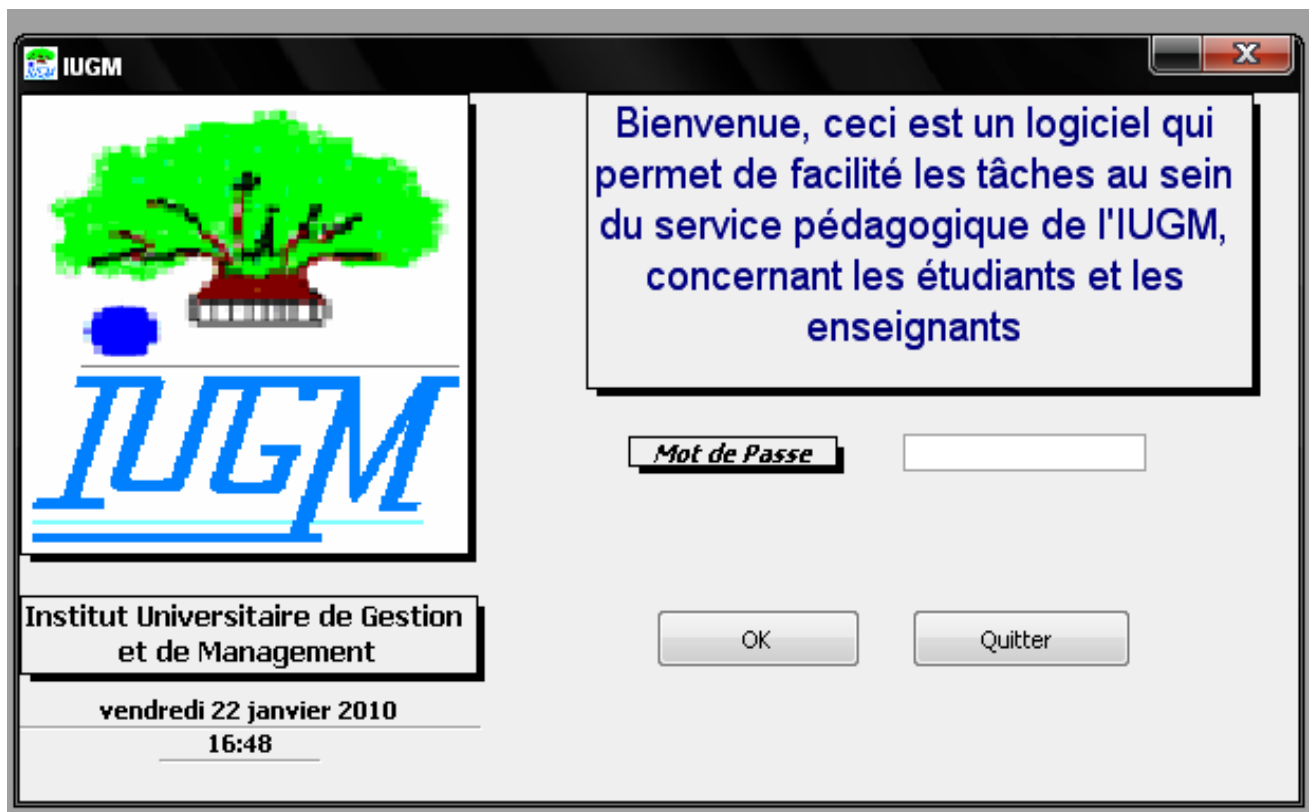
- La présentation du logiciel
- Quelques suggestions sur l'utilisation du logiciel

CHAPITRE 1 : La présentation du logiciel

Dans ce chapitre, nous allons présenté et expliqué le logiciel pour pouvoir l'utiliser normalement.

1. L'interface d'accueil

Figure 8 : Accueil logiciel



Source : Auteur 2010

Comme nous le voyons ci-dessus, l'interface d'accueil est composé du logo de l'IUGM, un message de bienvenu, de la date et heure de l'ouverture de l'application, d'une zone de saisie de mot de passe, les boutons « OK » et « Quitter ».

Zone de saisie de mot de passe

On remarque que dans cette interface, il y a une zone de texte où saisir le mot de passe. Ceci est obligatoire si on veut accéder au menu principal. Le mot de passe du logiciel est confié au responsable du service pédagogique. Lorsque vous avez entrez le mot de passe correct, le message « Mot de Passe accepté » apparaît sur l'écran puis cliquer sur « OK ». Si vous saisissez un mot de passe incorrect ou si vous cliquez sur « OK » sans saisir le mot de passe, le message « Mot de Passe refusé » apparaît.

Figure 9 : Message mot de passe



Source : Auteur 2010

Le mot de passe peut être modifié par le détenteur de l'original du logiciel.

2. L'interface du Menu Principal

Après avoir introduit le bon mot de passe et après validation, le menu principal apparaît à l'écran. Ce menu contient les boutons de commandes des trois niveaux d'étude c'est-à-dire la première année, la deuxième année et la troisième année. C'est dans ce menu aussi qu'on trouve le bouton de commande « enseignement ».

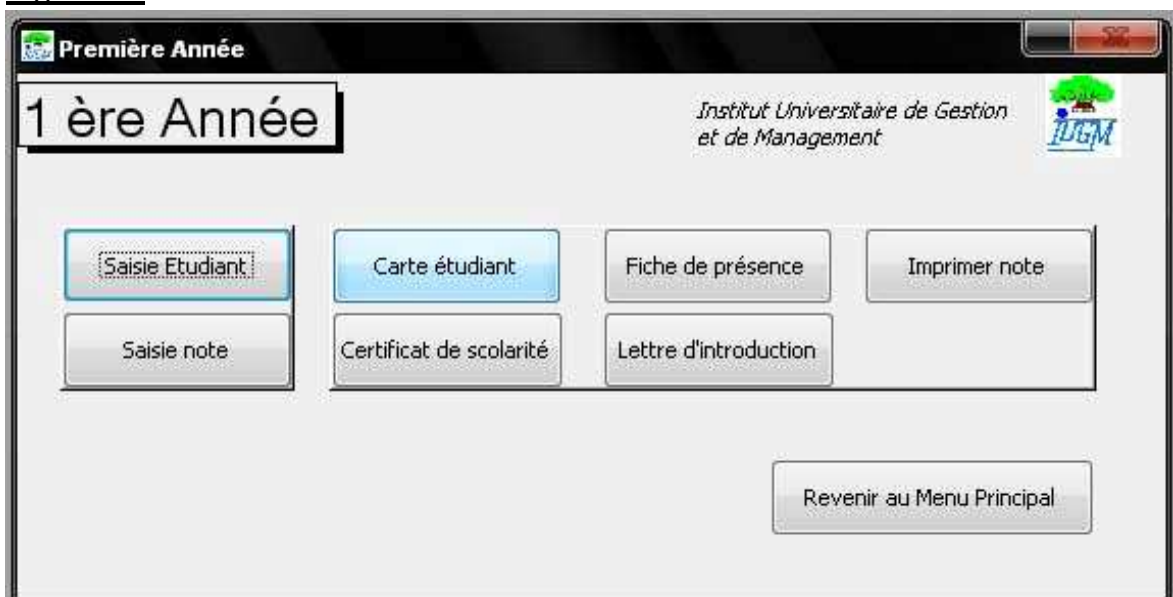
Figure 10 : Menu principal



Source : Auteur 2010

Lorsque vous cliquez sur le bouton de la « première année », le menu comportant les boutons cités ci-après s’affichent : Saisie étudiant, Saisie note, carte étudiant, certificat de scolarité, fiche de présence, lettre d’introduction, imprimer note.

Figure 11 : Menu



Source : Auteur 2010

Lorsque vous cliquez sur le bouton « deuxième année » ou « troisième année », c’est le menu d’option qui apparaît en premier lieu. C’est lorsque vous cliquez sur chaque option que le menu de la figure n°10 s’affiche.

Figure 12 : Menu option



Source : Auteur 2010

a. Bouton : Saisie étudiant

Ce bouton de commande permet la saisie de renseignements sur l'étudiant. Chaque étudiant est identifié par son numéro d'inscription ; ce qui veut dire que ce numéro est unique pour chaque étudiant. Ce logiciel refusera l'enregistrement si vous essayer de saisir deux numéros d'inscriptions identiques (**cf. figure n°12**). L'enregistrement sera aussi refusé si vous n'avez pas entré l' « année du Bacc » dans l'onglet « information Bacc » ; un message s'affiche (**cf. figure n°13**). Ceci explique que pour s'inscrire à l'institut il faut au minimum un diplôme du Baccalauréat.

Figure 13 : Message erreur



Source : Auteur 2010

Figure 14 : Message erreur 2



Source : Auteur 2010

b. Bouton : Saisie note

Ce bouton permet la saisie de note des étudiants. Dans cette page, seuls le coefficient, la note de CC et la note Exam qui sont à saisir ; le total des notes et la moyenne sont calculées automatiquement. Si la page de la saisie de note est vierge, c'est parce qu'aucun étudiant n'est enregistré dans le niveau et option en question.

c. Bouton : Carte étudiant

La carte est exigée au sein de l'université. C'est en quelques sortes une carte d'identité. On a besoin de cela, par exemple pour l'examen. En cliquant sur le bouton « Carte étudiant », on peut imprimer les cartes pour les étudiants enregistrés dans la base de données.

d. Bouton : Certificat de scolarité

Ce bouton permet de tirer les certificats de scolarité des étudiants. Seuls les étudiants enregistrés qui peuvent obtenir ce certificat.

e. Bouton : Fiche de présence

Ce bouton de commande sert à imprimer la fiche de présence. La matière et le nom de l'enseignant (e) apparaissent sur la fiche. La fiche est très importante pour l'établissement pour le suivi des étudiants.

f. Bouton : Lettre d'introduction

La lettre d'introduction, pour les étudiants qui doivent passer le stage au sein d'une entreprise, est obligatoire. Ce bouton permet justement de tirer la lettre d'introduction.

g. Bouton : Imprimer note

A la fin de tous les examens, chaque étudiant reçoit un relevé de note. Et c'est le bouton « Imprimer note » qui permet le tirage de note des étudiants.

3. Bouton de commande : ENSEIGNEMENT

Dans la figure n°9 (menu principal), on voit un le bouton « ENSEIGNEMENT » qui permet d'afficher le menu comme la montre la figure ci-après :

Figure 15 : Menu enseignement

Service Pédagogique de l'IUGM

Institut Universitaire de Gestion et de Management

SAISIE ENSEIGNANT

Volume Horaire

1 ère Année

2 è Année FC

2 è Année CI

2 è Année IG

2 è Année GRH

3 è Année FC

3 è Année CI

3 è Année IG

3 è Année GRH

☐ Oui
☒ Non

Modifier le Volume Horaire

☐ Oui
☒ Non

Ajouter une Nouvelle Matière

Revenir au Menu Principal

Source : Auteur 2010

a. Bouton : Saisie Enseignant

Ce bouton sert à ouvrir l'interface pour la saisie de renseignements des enseignants de l'IUGM. On a attribué à chaque enseignant un numéro matricule unique. Un enseignant peut prendre en charge plusieurs matières dans différents niveaux et options, c'est pour ça qu'il faut faire attention lors de l'entrée des données.

b. Etiquette volume horaire

Sous l'étiquette « volume horaire » se trouve 9 boutons de commande (**cf. figure n° 14**). Ces boutons sont utilisés pour imprimer les volumes horaires par niveau et par option.

Dans le volume horaire aussi, on verra la liste des tous les enseignants de chaque niveau et par option.

c. Boutons : Modifier le volume horaire et Ajouter une nouvelle matière

Ces deux boutons sont, par défaut, désactivés parce que leurs utilisations ne sont pas fréquentes. On peut les activer quand même, en sélectionnant la case d'option sur « Oui ».

Les deux pages suivantes sont destinées pour la figure du formulaire « saisie étudiant (e) » et celle du formulaire « saisie enseignant (e) ».

Figure 16 : Interface Saisie Etudiant

Détails de l'Etudiant(e) : RAKOTOVAZAHA - Ainarivony Joël

Université de Mahajanga

RAKOTOVAZAHA Ainarivony Joël

Institut Universitaire de Gestion et de Management

Année Universitaire: 2008-2009

Niveau d'étude: 2

Option: IG

Numéro d'inscription: FI-07-365

Information Personnelle

Information Bacc

Information sur les parents

Autres informations

Nom: RAKOTOVAZAHA

Prénom: Ainarivony Joël

Sexe: Masculin

Nationalité: Malagasy

Date de Naissance: 23/03/1985

Lieu de naissance: Mampikony

Adresse de l'étudiant: Bazar du Quartier

Adresse électronique: mcxjo@yahoo.fr

Ajout / Modifier

Supprimer

Nouvel Enregistrement


Rechercher

Enr : 3 sur 4

Source : Auteur 2010


Figure 17 : Interface Saisie Enseignant

Détails de l'Enseignant(e) : EDWIN - Herindrainy Constant Claudel



Université de Mahajanga

EDWIN HERINDRAINY CONSTANT CLAUDEL



Institut Universitaire de Gestion et de Management

N° Matricule
10

Nom
EDWIN

Prénom
Herindrainy Constant Claudel


Date de Naissance

Lieu de Naissance

Nationalité
Malagasy

Sexe
Masculin

Adresse ou Résidence



Ajouter/Modifier
Supprimer

Catégorie
Vacataire

Grade

Numéro Mobile Orange
0324557719

Numéro Mobile Zain

Numéro Mobile Telma

Rechercher

Matière(s) Enseignée(s) par niveau et par option (obligatoire)

	Matière	Niveau	Option
▶	Initiation à l'informatique	1	TC
*			

Enr : 10

sur 42

Source : Auteur 2010

CHAPITRE 2 : Recommandations sur l'utilisation du logiciel

Les quelques suggestions évoquées dans ce chapitre aident l'utilisateur sur la manipulation du logiciel.

1. Installation du logiciel

- Veuillez copier le dossier nommé « IUGM » dans le CD ROM vers le **disque local (C :)**.
- Une fois le dossier copié, veuillez éviter de renommer le nom du dossier « IUGM » et le sous dossier « Mes images ».

2. Stockage des photos

On a vu précédemment qu'on peut insérer une photo dans les formulaires étudiants et enseignants. Cependant, il est préférable de stocker les photos dans le dossier où se trouve le logiciel d'application. De ce fait, on pourra transporter les données vers d'autres machines sans perdre les photos.

Lors de l'inscription à l'institut, les étudiants sont priés de déposer leur photo numérique afin qu'on puisse la copier dans le dossier destiné à la photo où se trouve le logiciel d'application. Si l'institut possède un scanner, c'est un atout car il suffit de scanner la photo de l'étudiant et la copier.

3. Saisie de note

Lorsque vous saisissez la note de « stage » ou de « visite d'entreprise », veuillez rendre la note à une note sur 20 puis entrer la dans « CC/20 » et « Exam /20 ». Voici un exemple :

Si vous avez une note égale à **56** en stage ou visite d'entreprise avec un coefficient **4**, diviser **56** par **4** et vous auriez une note sur 20 ; donc **14/20**. Ensuite, saisir **14** dans « CC/20 » puis la saisir encore une fois dans « Exam/20 ».

A chaque fois que vous cliquez sur le bouton de commande « saisie note », un message s'affiche d'abord avant que l'ouverture du formulaire. La figure ci-dessous montre le message :

Figure 18 : Message saisie note stage



Source : Auteur 2010

4. Liste des matières

Vous voulez chercher une matière dans la liste déroulante de matières mais vous ne le trouvez pas. Ne vous étonnez pas parce que cette matière n'est pas encore saisie dans la liste. Pour cela, cocher « Oui » dans la case d'option alignée sur « Ajouter une nouvelle matière » (**cf. figure n° 14**). Une fois le bouton activé, cliquer sur, puis saisir la nouvelle matière.

Lorsque la matière a été enregistrée, il est préférable de saisir tout de suite son volume horaire : cocher « Oui » dans la case d'option alignée sur « Modifier le volume Horaire » (**cf. figure n° 14**). Une fois le bouton activé, cliquer sur, trouver la matière puis saisir le volume horaire.

C'est sûr aussi que cette nouvelle matière n'est pas encore enregistrée dans l'enseignant qui le prend en charge. Donc ouvrir le formulaire « enseignant » en cliquant sur le bouton « ENSEIGNANT » (**cf. figure n° 14**). Trouver l'enseignant (e) puis compléter l'information sinon faire un nouvel enregistrement.

5. Sauvegarde de données

Pour être à l'abri de toutes pertes de données, nous vous recommandons de faire une copie de sauvegarde dans un autre disque amovible. En effet, les attaques de virus sont aujourd'hui de plus en plus fréquentes et surtout lorsqu'on n'utilise pas un logiciel antivirus à jour, nos machines sont exposées à de graves dangers.

CONCLUSION

En conclusion, l'IUGM est un établissement de formation professionnelle de haut niveau. Les étudiants sont familiarisés avec la vie dans une entreprise. Bien que les cours théoriques et pratiques soient présents, cela ne suffit pas, il faut que les étudiants fassent des recherches personnelles pour élargir leurs connaissances.

Durant l'année universitaire, d'une part, les enseignants ont consacré leurs efforts pour transmettre leur savoir aux étudiants. D'autre part, ces derniers font de leur mieux, non seulement pour le résultat de fin d'année mais aussi pour assurer leur avenir professionnel.

Sans les connaissances acquises à l'institut, nous ne pourrions pas élaborer un logiciel. Les recherches personnelles nous ont aussi beaucoup aidées au cours de la conception de la base de données.

Ce Stage de 45 jours passé à l'IUGM nous a été bénéfique car il nous a donné l'opportunité de se familiariser encore plus avec la base de données Access.

Le logiciel a été conçu pour être efficace et rapide dans l'accomplissement des tâches au sein du service pédagogique.

BIBLIOGRAPHIE

Frédéric Julliard (Université de Bretagne Sud UFR SSI-IUP Vannes), 2001 - 2002,
Méthode d'analyse Merise

Robert Michel Di Scala, 2004, L'essentiel de l'informatique et de la programmation

LISTE DES ANNEXES

- Annexe I** : REGIME DES ETUDES
- Annexe II** : NOTE CONCERNANT LES GROUPES D'ENSEIGNEMENT
- Annexe III** : MODALITES D'EXAMEN
- Annexe IV** : MODALITES D'EXAMEN DE REPECHAGE

REGIME DES ETUDES**IUGM**

Le régime des études s'apparente à celui des Ecoles, et possède les caractéristiques ci-dessous :

- Admission exclusivement sur examen de dossier
- Rythme de travail soutenu et important
- Suivi rigoureux de l'assiduité, notamment les enseignements pratiques et les stages sont obligatoires.

En première Année

RUBRIQUE	COEFFICIENT
1. Rubrique de Contrôle Continu	35%
2. Rubrique des examens généraux de fin d'année	45%
3. Rubrique de stage d'initiation en entreprise	20%

En deuxième Année

RUBRIQUE	COEFFICIENT
1. Rubrique de Contrôle Continu	35%
2. Rubrique des examens généraux de fin d'année	45%
3. Rubrique de stage de fin d'études (fiche d'évaluation 10%, soutenance 10%)	20%

En troisième Année

RUBRIQUE	COEFFICIENT
1. Rubrique de Contrôle Continu	35%
2. Rubrique des examens généraux de fin d'année	45%
3. Rubrique de stage de fin d'études	20%

- Les trois rubriques contiennent toutes les matières d'enseignement dont les coefficients individuels peuvent différer entre eux.
- La moyenne obtenue sur les 3 rubriques doit être supérieure ou égale à 11/20
- La moyenne obtenue par matière sur la rubrique examen doit être supérieure à 6/20 sous peine d'élimination

Pour la deuxième et Troisième année

- La soutenance ne peut se faire que si l'une au moins de trois premières rubriques n'a pas répondu aux exigences ci-avant.
- Tout manquement à la discipline générale de l'institut est possible de renvoi
- Les étudiants sont classés par ordre de mérite à leur sortie.

NOTE CONCERNANT LES GROUPES D'ENSEIGNEMENT

Taille adoptée pour l'enseignement

- Pour l'enseignement théorique (ET) : un seul groupe quelque soit l'effectif
- Pour l'enseignement dirigé (ED) : un groupe est constitué de 25 à 30 étudiants
- Pour les enseignements pratiques (EP) : un groupe est constitué de 25 étudiants

Modalité des contrôles continus

1. L'enseignant doit faire au moins trois contrôles continus
2. Désormais le contrôle continu prend la forme des examens universitaires

MODALITES D'EXAMEN

- L'Enseignant est totalement souverain dans la composition du sujet d'examen et de la détermination du délai imparti qui cependant ne peut dépasser les **03 h** de temps.
- L'enseignant est tenu de multiplier lui-même le sujet d'examen (.....copies) et est totalement responsable de l'édition donc de toute éventuelle erreur
- Il est tenu d'être présent et d'emmener lui-même le sujet d'examen le jour et à l'heure de l'épreuve.
- Il est tenu de remettre les copies et les notes des étudiants à l'issu de la correction dans un délai ne pouvant pas excéder **03 jours** de la remise des copies codées et anonymes.
- Pour toute éventuelle indisponibilité, l'Enseignant est tenu d'aviser le Responsable Pédagogique 03 jours à l'avance afin de permettre à ce dernier de prendre les dispositions nécessaires et appropriées.
- Toutes notes inférieures à **SIX (06)** sur vingt doivent être signées par l'Enseignant.

MODALITES D'EXAMEN DE REPECHAGE

- L'enseignant est totalement souverain dans la composition du sujet d'examen et de la détermination du délai imparti qui cependant ne peut dépasser les **01 h 30** de temps.
- L'enseignant est tenu de multiplier lui-même le sujet d'examen (.....copies) et est totalement responsable de l'édition donc de toute éventuelle erreur
- L'Enseignant est tenu de multiplier lui-même le sujet d'examen le jour et à l'heure de l'épreuve.
- Il est tenu de remettre les copies et les notes des étudiants à l'issu de la correction dans un délai ne pouvant pas excéder **03 jours** de la remise des copies codées et anonymes.
- Pour toute éventuelle indisponibilité, l'Enseignant est tenu d'aviser le Responsable Pédagogique 03 jours à l'avance afin de permettre à ce dernier de prendre les dispositions nécessaires et appropriées.
- Toutes notes inférieures à **SIX (06)** sur vingt doivent être signées par l'Enseignant.

TABLE DES MATIÈRES

SOMMAIRE

RÉSUMÉ

REMERCIEMENTS

LISTE DE TABLEAU

LISTE DES FIGURES

LISTE DES ABRÉVIATIONS, SIGLES ET ACRONYMES

INTRODUCTION 1

PARTIE 1 : PRÉSENTATION DE L'IUGM 2

CHAPITRE 1 : LA PRESENTATION DE L'IUGM 3

1. Généralités 3

2. Historique 3

3. L'implantation de l'IUGM 4

CHAPITRE 2 : LE PROGRAMME DE FORMATION 5

1. L'architecture pédagogique..... 5

2. Les projets et les perspectives de développement institutionnel 5

3. Les filières de formation existantes 6

CHAPITRE 3 : LES PARTENAIRES ET L'ORGANISATION DE L'IUGM 8

1. Le programme de formation 8

2. L'organisation et l'organigramme de l'IUGM..... 8

a. Les Ressources Humaines 8

b. Adresse de l'IUGM 9

c. L'organigramme..... 9

PARTIE 2 : L'ÉTUDE DE CONCEPTION 12

CHAPITRE 1: ANALYSE DE L'EXISTANT 13

1. Mode de fonctionnement de l'IUGM..... 13

2. Prestation de service 13

a. Inscription au sein de l'institut 13

b. Formation 14

c. Suivi des étudiants 14

d. Droits des étudiants 14

3. Les atouts de l'IUGM 15

4. Les problèmes rencontrés au sein de l'IUGM 16

5. Les solutions proposées..... 16

CHAPITRE 2 : CONCEPTION DE BASE DE DONNEES 18

1. Choix de la base de données 18

2. Les matériels intervenant dans la conception d'une base de données..... 18

3. Etapes de préparation d'une base de données..... 18

4. Collecter les informations 19

5. Insertion de photo 19

6. Protection du logiciel 20

7. Les résultats de l'amélioration de ce système de l'informatisation 22

CHAPITRE 3 : METHODOLOGIE..... 24

1. Le vocabulaire d'Access 24

2.	Créer, ouvrir et fermer une base de données	25
3.	Les formats de Champs sous Access.....	25
4.	La création de tables, requêtes, formulaire, états	27
a.	Table	27
b.	Requête	27
c.	Formulaire	31
d.	Etat	32
PARTIE 3 : MISE EN ŒUVRE.....		35
CHAPITRE 1 : LA PRESENTATION DU LOGICIEL		36
1.	L'interface d'accueil	36
	Zone de saisie de mot de passe	37
2.	L'interface du Menu Principal	37
a.	Bouton : Saisie étudiant	39
b.	Bouton : Saisie note	40
c.	Bouton : Carte étudiant	40
d.	Bouton : Certificat de scolarité.....	40
e.	Bouton : Fiche de présence	40
f.	Bouton : Lettre d'introduction	41
g.	Bouton : Imprimer note.....	41
3.	Bouton de commande : ENSEIGNEMENT	41
a.	Bouton : Saisie Enseignant	42
b.	Etiquette volume horaire	42
c.	Boutons : Modifier le volume horaire et Ajouter une nouvelle matière	42
CHAPITRE 2 : RECOMMANDATIONS SUR L'UTILISATION DU LOGICIEL		45
1.	Installation du logiciel.....	45
2.	Stockage des photos	45
3.	Saisie de note.....	45
4.	Liste des matières.....	46
5.	Sauvegarde de données	47
CONCLUSION		48
BIBLIOGRAPHIE		
LISTE DES ANNEXES		