

République Algérienne Démocratique et Populaire
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique



Université de Ghardaïa

Faculté des Sciences et Technologie
Département des Mathématiques et Informatique

Projet de fin d'étude présenté en vue de l'obtention du diplôme de

LICENCE

Domaine : Mathématiques et Informatique

Spécialité : Informatique

T H E M E :

**Conception et Réalisation d'un Système D'information de Gestion du
Recouvrement de DDWG
(Direction des Domaines de Wilaya de Ghardaïa)**

PAR:

**LAOUAR Asma
BENTORKIA Zineb**

Jury:

M^r: OULED NA OUI Sliman Maître Assistant A Univ. Ghardaïa **Encadreur**
M^r: MHREZ Abd alkader Maître Assistant A Univ. Ghardaïa **Examineur**

ANNEE UNIVERSITAIRE : 2013/2014



REMERCIEMENTS

Il est impératif d'ouvrir ce mémoire à remercier DIEU le tout puissant et toutes les personnes qui ont apporté leurs soutiens pour l'élaboration de ce mémoire en particulier :

M.OULED NAOUI Sliman: pour son encadrement et ses conseils durant tout le semestre ;

M.OULED NAOUI Rachid et M.MOULAI AMAR Khaled:sur leur coopération pour la réussite de ce travail.

Tous les employeurs de direction de domaine et de l'respectation de domaine

Tous les enseignants qui ont contribué à notre formation, et à tous ceux qui ont participé de près ou de loin à la réalisation de ce travail

Zineb et Asma

Merci...

Table des matières:

Titre	Page
Introduction générale	01
Chapitre I : Etude Préalable	
Introduction03	03
I-Organisme d'accueil	03
I-1-Présentation de direction des domaines	03
I-2-Missions de la direction des domaines	03
I-3 l'organigramme de direction des domaines	05
I-4Les services de direction des domaines	06
I-4-1-Service des Affaires Générales et des Moyens	06
I-4-1-1 Le Bureau des Personnels et du Perfectionnements	06
I-4-1-2-Le Bureau des Operations Budgétaires et des Moyens	06
I-4-1-3-Le Bureau du Traitement de l'Information de la Documentation et des Archives ...	06
I-4-2- Service des Opérations et des Expertises Domaniales	07
I-4-2-1- le Bureau de la Gestion Domaniales et du Tableau Général des Immeubles du Domaine National	07
I-4-2-2- Le Bureau des Expertises et Evaluation Domaniales	07
I-4-2-3- Le bureau des Actes Administratifs et du Contentieux	08
I-4-2-4- Le Bureau des Vérifications	08
II- l'inspection des domaines	08
II-1-L'organigramme de L'inspection des Domaines	09
II-2-les Fonctions de L'inspection des Domaines	10
II-3- Les Sections de L'inspection	10
III-Recouvrement des Droits Domaniaux	11
Introduction	
III-1- La définition du recouvrement	11
III-1-1-Les redevances de la direction des domaines	12
III-2- Les Bureaux en Charge du Recouvrement	12
III-3-Les Procédures du Recouvrement	12
III-4- Le Dossier de Recouvrement Doit Comprendre	15
III-5- Procédures de Recouvrement des Droits Domaniaux	16
III-6-La comptabilité domaniale	19
III-6-1-Comptabilité à Partie Double	20
III-6-2-les comptes du trésor	21
III-7-Documents et Registres de Comptabilité	25
III-8 arrête d'écritures comptables	25
III-9-Suivi de Recouvrement et la Préparation de la Statistique	26

VI- L'Analyse L'existant	27
Introduction	27
VI-1-étude des postes	27
VII-2-Etude du document	33
VIII-Présentation de la méthode de conception	46
Introduction	
VIII-2-Les approches de merise	47
VIII-3-les avantages et inconvénients	48
VIII-4-Conclusion de méthode d'analyse merise	49
IX-flux d'information (modèle conceptuelle de communication)	49
IX-2-Schéma flux d'information	50
IX-3-Tableaux flux d'information	53
Chapitre II : Etude de Conception	
I- Dictionnaire des données	55
II-1-Le modèle conceptuel des données (MCD	58
II-1-2- diagramme de modèle conceptuel des données (MCD)	59
II-1-2-1-les listes des individu	60
II-1-2-1-Lise les relations	63
I I-2- le modèle conceptuelle des traitements (MCT)	64
III-1- le modèle organisationnel des données (MLD)	69
III-2-les tables de MLD	69
III-2-liste des tables MLD	71
Chapitre III : La Réalisation	
Introduction	
I-niveau physique des données	82
I-1- le modèle physique des données (MPD)	82
I-1-1 Un Système de Gestion de Base de Données (SGBD)	82
I-1-2 les base des données	82
I-1-3 Access	82
I-1-4 langage SQL	83
I-1-5 méthodes et logiciels employés	83
II. Présentation de l'application	83
Conclusion	88
Bibliographie	
List des annexes	

Introduction générale:

Il ne fait désormais plus aucun doute que l'informatique représente la révolution la plus importante et la plus innovante qui a marqué la vie de l'humanité en ce siècle passé.

En effet, loin d'être un éphémère phénomène de mode, ou une tendance passagère, l'informatique vient nous apporter de multiples confort à notre mode de vie. Aucun domaine n'est resté étranger à cette stratégie qui offre tant de services aussi bien pour l'entreprise ou l'administration que pour le personnel.

Dans de nombreux domaines de la vie professionnelle, on se trouve confronter au problème de la planification d'horaire et de gestion de temps, tel que le problème du recouvrement des droits constaté des domaines, ce derniers est ardu dans la réalisation à la main et se considère comme une tâche draconienne qui peut mobiliser plusieurs personnes plusieurs jours de travail et l'existence de dysfonctionnements qui ont conduit à l'accumulation ,depuis de nombreuses années ,de somme très importantes de restes à recouvrer .Quelle est donc la solution la plus optimisé pour passer d'une gestion manuelle à une gestion automatique utilisable par divers membres ?

Puisque nous sommes des informaticiens notre travail consiste à l'analyse et la mise en œuvre des solutions informatiques souvent complexes, pour cela nous allons traiter le problème du recouvrement des droits constaté des domaines et plus précisément celui du la direction des domaines de la wilaya de Ghardaïa.

L'objectif est de concevoir et de réaliser une application du tenu des dossiers du recouvrement et a gestion comptable des droits et produits domaniaux afin de maitriser revenus de l'état.

Ceci passe par une réflexion sur l'ergonomie et l'organisation de l'information, la sécurité ainsi que l'administration et la gestion de notre système.

Ce mémoire est structuré en trois chapitres, le premier chapitre donne une étude préliminaire de notre système aussi bien que d'une spécification des besoins.

Le chapitre suivant comporte l'analyse des besoins suivie de l'étape de conception et le dernier présente la phase de l'implémentation.

Le chapitre trois est nommé « la réalisation » qui présente le dernier présente la phase de l'implémentation.

. Enfin, une conclusion synthétise notre travail et présente les perspectives envisagées.

Chapitre I

Etude Préalable

Introduction:

L'étude préalable aura pour but de reprendre domaine par domaine et d'étudier plus approfondie les projets à mettre en œuvre et leur interfaçage

I-Organisme d'accueil :

I-1-Présentation de direction des domaines

la direction des domaines est une administration à la population sous la forme structure administratives financières sous la tutelle du ministère des finances , dont la mission est d'aller tous les biens réels et personnels de l'état et de les préserver , parce que nous trouvons que cela va cette propriété se faire soit directement ou indirectement et que l'invocation aux intérêts et organismes bénéficiaire dans le cadre des lois régissant ces organismes , et sur la base des textes des articles de **la loi 76/75/74 90/30 en date du 23/12/1990** de la composition contenant de la propriété nationale .

Et comme indiqué dans la première partie des dépenses administratives de définition des installations, ils ont besoin d'aller à une les différentes ressources morales et humaines pour gérer ce service public.

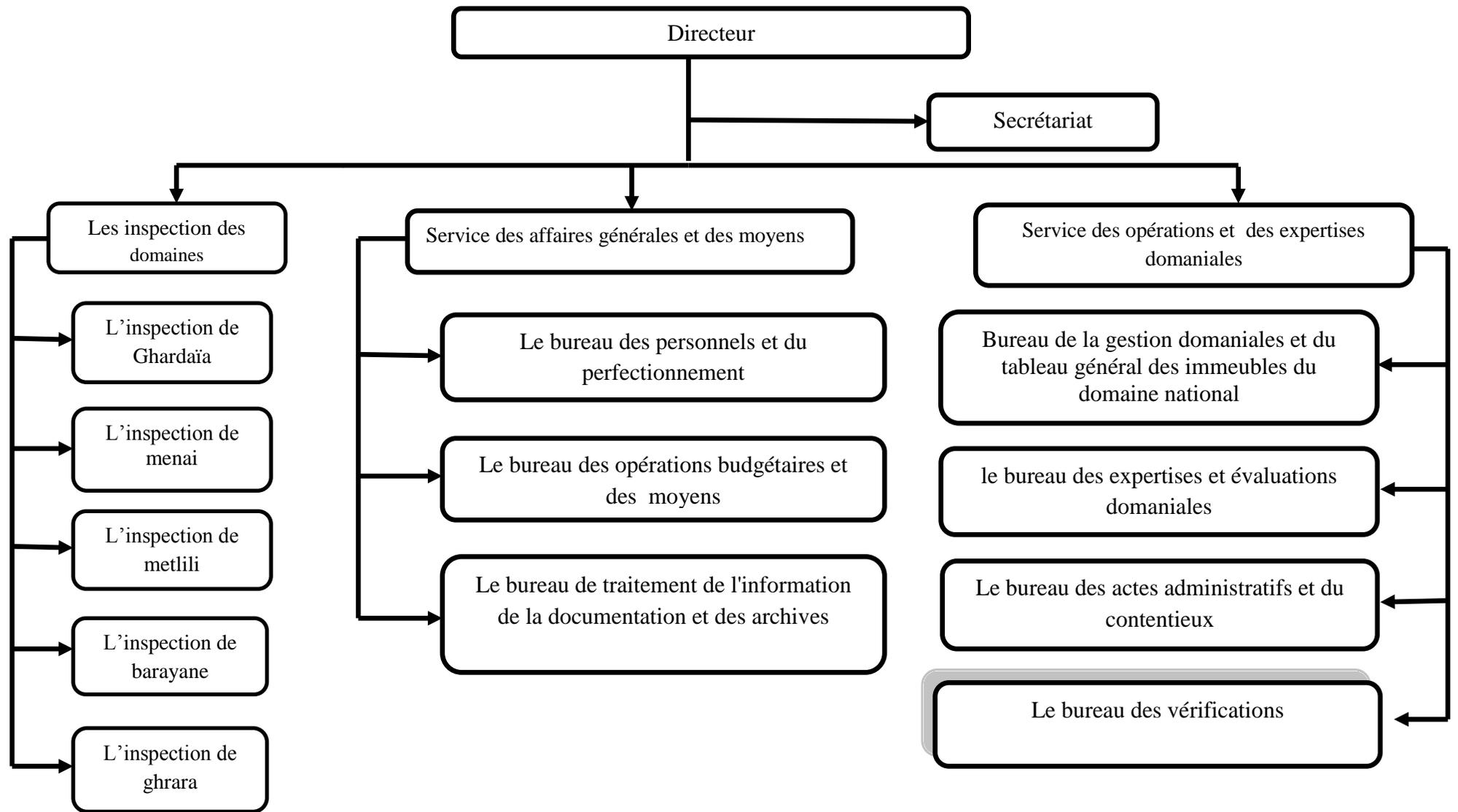
Cette main et la main la deuxième partie de la définition relative à caractère financier , la mission est de recueillir des retours financiers résultant de l' exploitation de la propriété de l'état de différents types sont également inclus dans **l'article 77** de la même loi , mentionné ci-dessus et ainsi que les dispositions **de l'article 173 du décret exécutif n ° 91 / 454 en date du 23.11.1991** qui définit les termes d'État public et privé A cet Management et exploités .

I-2-Missions de la direction des domaines:

- d'organiser la mise en œuvre des opérations relative à l'inventaire à la protection et la gestion des biens domaniaux
- de procéder a la rédaction des actes relative aux opérations immobiliers domaniaux et a la conservation des minutes y afférentes.
- d'assurer la gestion des bien et successions vacantes ou en des herence et des séquestre.
- d'organiser et des mettre en œuvre les opérations d'évaluations immobilières, mobiliers et de fonds de commerce portant sur les biens domaniaux ou sur ceux, dont l'acquisition et la prise a bail sont poursuivies par les administrations publique de l'état.
- de procéder l'étude des opérations de vente immobiliers et des font de commerce, au niveau local, d'en suivre l'évolution; et d'en dresser rapporte et analyse technique.

- d'instruire les requêtes relatives aux opérations domaniales et de suivre les affaires contentieuses portées devant les cours et tribunaux.
- de veiller au fonctionnement régulier des inspections des domaines de wilaya.
- d'analyser périodiquement l'activité de ces services, d'en dresser une synthèse et d'en faire la communication aux autorités hiérarchiques.
- d'assurer la gestion des crédits qui lui sont délégués et des personnels des services extérieurs des domaines et de la conservation foncière exerçant dans la wilaya.

I-3 l'organigramme de direction des domaines :



**La structure organisationnelle de direction des domaines -Ghardaïa –
-F1-**

I-4 Les services de direction des domaines:

Il est composé de services suivants :

I-4-1-Service des Affaires Générales et des Moyens :

Comprenant quatre (04) bureaux, ce service a pour attribution d'assurer la gestion des crédits qui lui sont délégués et des personnels des services extérieurs des domaines et de la conservation foncière dans la wilaya et de veiller au bon fonctionnement des inspections des domaines qui lui sont rattachées.

I-4-1-1 Le Bureau des Personnels et du Perfectionnements: sont rôle est

- ❖ de participer aux actions de formation, de perfectionnement et de recyclage des personnels.
- ❖ de la gestion de toutes les opérations relatives à la situation administrative des personnels et des services extérieurs des domaines et de la conservation foncière dans la wilaya.
- ❖ de tenir à jour les fichiers et tableaux des effectifs des personnels gérés.
- ❖ d'établir pour chaque exercice, les prévisions de postes indispensables au bon fonctionnement des services extérieurs des domaines et de la conservation foncière dans la wilaya.

I-4-1-2-Le Bureau des Opérations Budgétaires et des Moyens: sont fonction est :

- ❖ d'évaluer les besoins des services domaniaux et de la conservation foncière dans la wilaya, en moyens matériels, techniques et financiers et de le répartir de façon optimale.
- ❖ de la préparation et de la notification des éléments servant à l'élaboration du budget de la direction des domaines et de la conservation foncière dans la wilaya.
- ❖ de procéder à l'engagement des dépenses sur les crédits qui lui sont délégués au titre de la gestion des opérations d'équipements et de fonctionnement des services extérieurs des domaines et de la conservation foncière dans la wilaya, d'en assurer la liquidation et d'établir les mandats y afférents.
- ❖ de tenir la comptabilité des engagements, des mandats et des paiements effectués sur des crédits.
- ❖ de préparer et d'établir les marchés concernant les services extérieurs des domaines et de la conservation foncière dans la wilaya, de procéder à leur engagement et de suivre leur exécution.

I-4-1-3-Le Bureau du Traitement de l'Information de la Documentation et des Archives :

- ❖ de recueillir et d'exploiter l'ensemble des données statistiques concernant le secteur.
- ❖ de l'établissement des situations d'ordre statistique.
- ❖ de dresser la synthèse et de proposer les mesures.
- ❖ de collecter toutes informations nécessaires aux préparations des bilans et synthèses.

- ❖ de constituer et d'organiser le fonds documentaires des directions des domaines.
- ❖ de préparer et de suivre en liaison avec les services concernés les opérations de classement et d'expédition des documents destinés aux archives.

I-4-2- Service des Opérations et des Expertises Domaniales:

Organise en quatre (04) bureaux ce service est chargé de:

- ❖ Mettre en œuvre les opérations de gestion des biens domaniaux, des biens vacants en déshérence et des séquestres.
- ❖ De mettre en œuvre les opérations d'expertises et évaluations immobilières.
- ❖ De procéder à l'étude du marché immobilier local.
- ❖ De veiller au bon fonctionnement des inspections des domaines relevant de la direction des domaines de wilaya

I-4-2-1- le Bureau de la Gestion Domaniales et du Tableau Général des Immeubles du Domaine National : est chargé :

- ❖ de l'application de la réglementation domaniale .
- ❖ de la gestion des biens du domaine privé de l'état .
- ❖ du suivi des opérations et recouvrement des produits domaniaux.
- ❖ De la tenue et de la mise à jour du tableau général des propriétés publiques .
- ❖ Du suivi des ventes mobilières.

I-4-2-2- Le Bureau des Expertises et Evaluation Domaniales: chargée de :

- ❖ d'organiser et mettre en œuvre les opérations d'évaluation immobilière, mobilière et de fonds de commerce portant sur les biens domaniaux ou sur ceux dont l'acquisition et la prise à bail sont suivis par les administrations publiques de l'état.
- ❖ de la participation à la procédure d'expropriation pour cause d'utilité publique.
- ❖ de la délivrance de l'avis préalable, en matière d'opérations immobilières réalisées par les services publics.
- ❖ du contrôle des opérations d'évaluation.
- ❖ de procéder à l'étude des opérations des ventes immobilières et de fonds de commerce niveau local, d'en suivre l'évolution et d'en dresser rapports et analyses techniques.

- ❖ de procéder à l'exploitation statiques des opérations d'évaluations immobilières réalisées au niveau local, d'en dresse bilan et d'en faire communication à la structure concernée.

I-4-2-3- Le bureau des Actes Administratifs et du Contentieux: Est chargé:

- ❖ d'instruire les requêtes relatives aux opérations domaniales formulées par les particulières.
- ❖ d'instruire le cas échéant les recours administratifs relevant de sa compétence territoriale.
- ❖ d'instruire et de suivre les affaires contentieuses portées devant les cours et tribunaux.
- ❖ de dresser le bilan des affaires contentieuses et précontentieuses et d'en faire communication à la structure concerné.

I-4-2-4- Le Bureau des Vérifications : Est chargé :

- ❖ de mettre en œuvre les programmes de contrôle et d'inspection des services en relation avec l'inspection régionale.
- ❖ de procéder au contrôle des régularités des opérations comptables inhérentes au recouvrement des produits domaniaux.

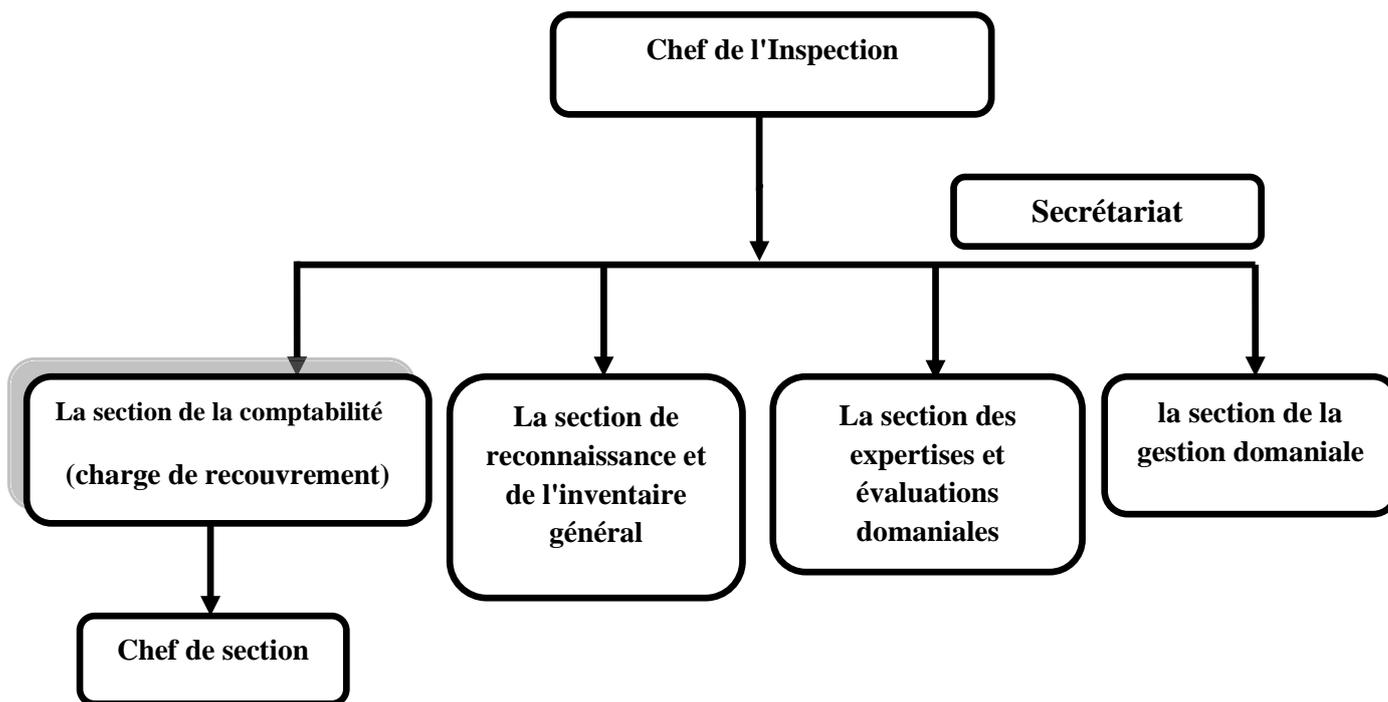
II- l'inspection des domaines :

L'inspection est une administration publique appartenant à la Direction des domaines sont considérés comme la principale interface de reprendre son revenu domaniaux.

Basée sur **le décret n° 31 / 08 / 1985**, qui prévoit que wilaya de Ghardaïa comprend quatre (04) inspections sont :

Wilaya de Ghardaïa	
Inspection des domaines de Ghardaïa	Ghardaïa , chef lieu de la wilaya ,EL Atteuf ,Bounoura,Daya Bendahoua.
Inspection des domaines de Metlili	Metlili ,Mansoura ,Sebseb ,Zelfana .
Inspection des domaines de d'El Meniaa	El Meniaa,Hassi Gara ,Hassi Fhal.
Inspection des domaines de Berraine	Berraine et gurrara

II-1-L'organigramme de L'inspection des Domaines :



La structure organisationnelle de l'inspection des domaines -Ghardaïa –

II-2-les Fonctions de L'inspection des Domaines :

- ❖ de l'assiette et du recouvrement de tous produits et revenus domaniaux.
- ❖ de la préparation et de la réalisation des ventes mobiliers
- ❖ de la préparation des actes portant sur la gestion et la mise en produites des immeubles domaniaux.
- ❖ des travaux d'évaluation immobiliers, mobiliers et de fonds de commerce portant sur les bien domaniaux ou sur seaux dont l'acquisition et la prise a bail sont pour suivies par les administrations publique de l'Etat
- ❖ de la reconnaissance des immeubles domaniaux dans le cadre de l'institution de la tenue de l'inventaire général.
- ❖ de la tenue à jours des sommiers de consistances des biens domaniaux.

II-3- Les Sections de L'inspection : Se compose de 4 sections de sorte que la section en charge du recouvrement est le service de la comptabilité.

II-3-1- la Section de la Gestion Domaniale: est chargée :

- ❖ de l'assiette de tous produits et revenus des ventes mobilières .
- ❖ de la préparation des actes portant sur la gestion et la mise en produit des immeubles domaniaux .
- ❖ de la gestion des biens et successions vacant ou en déshérence et des séquestres.

II-3-2- La Section de Reconnaissance et de L'inventaire Général des Biens Domaniaux: est chargée:

- ❖ Des travaux des reconnaissances des immeubles domaniaux dans le cadre de l'institution et de la tenue de l'inventaire général.
- ❖ De la tenue à jour de sommiers de consistance des biens domaniaux.
- ❖ Du récolement du mobilier de l'état.

II-3-3- La Section des Expertises et Evaluations Domaniales: est chargée :

- ❖ des travaux d'évaluation immobilier, mobilières et de fond de commerce portant sur les bien domaniaux ou sur ceux dont l'acquisition et la prise a bail sont pour suivies par les administrations publique de l'Etat

- ❖ de suivre l'évaluation du marché mobilier et immobilier au niveau local et d'en dresser rapporte et analyses technique.
- ❖ de la tenue et de la mise a jours du fichier des évaluations et expertises.

II-3-4-La Section de la Comptabilité: est chargée :

- ❖ du recouvrement de tous les produits domaniaux.
- ❖ de la consignation et de la surveillance des articles.
- ❖ d'arrêter les comptabilités quotidiennes, mensuelles, trimestrielles, et annuelles.

III-Recouvrement des Droits Domaniaux :

Introduction :

la mission d'audit réalisée au cours de l'année 2010 au niveau de certains service des domaines de wilaya sur le recouvrement des droits et produits domaniaux à révélé, à plusieurs niveau de la gestion de ce volet d'activité l'existence de dysfonctionnements qui ont conduit à l'accumulations depuis de nombreuses années de sommes très importantes de reste à recouvrer . Cette situation appelle l'intervention progressive de mesures correctives des dysfonctionnements constaté et en priorité la redéfinition et la mise en place d'un cadre organisationnelle de cette activité pérenne de l'administration domaniale et l'unification des procédures d'instruction et de suivi des dossiers s'y rapportant.

III-1- La définition du recouvrement:

C'est le processus de comptabilité administratif. Ce processus vise à recueillir des revenus du au trésor publique.

La réalisation des opérations de recouvrement comporte deux phase essentielles, une phase administrative au cours de laquelle est prise de décision de dépenser ou de percevoir une recette ,ce fait au niveau de la direction des domaines; et une phase comptable au cours de laquelle est effectué le paiement de la dépense ou le recouvrement de la recette ,ce fait au niveau de l'inspection des domaines .

En raison de l'importance de ce processus dans l'augmenter les revenus de l'Etat , celui-ci est suggéré par **l'instruction du ministère générale n ° 08 178, en date du 16 Août 2011**, dans le cadre réglementaire spécifique pour la conduite des activités du recouvrement des droits constaté des domaines, en soulignant comment prise en charge pour ce secteur d'activité et d'étude ainsi que le suivi des dossiers relatifs à lui.

III-1-1-Les redevances de la direction des domaines:

La direction des domaines fourni différents opérations immobilier et mobilier [annexe 11]selon l'instruction N°26 du 18 septembre 2013 à leurs clients.

III-2- Les Bureaux en Charge du Recouvrement:

La précision de cette instruction est également la façon de choisir la position de l'activité fonctionnelle en ces termes de:

III-2-1-Au Niveau de la Direction de Domaines:

nécessité du directeur de la Direction de domaines d'attribué à l'employé qui aura pour mission la détermination sur le secteur d'activité sous leur autorité. Sachant que dans la Direction des domaines de la wilaya de Ghardaïa, d'autant que le chef du bureau de vérification responsable de cette activité durable du côté administratif.

III-2-2-Au Niveau de L'Inspection des Domaines: nécessité du chef d'Inspection des domaines de nommer le chef du service de la comptabilité en prenant charge de cette activité permanente du côté administratif.

Remarque: Ces agents doivent, dans la mesure du possible, être choisis parmi les fonctionnaires possédant des connaissances en matière de comptabilité publique et de procédure de recouvrement des redevance.

III-3-Les Procédures du Recouvrement:

Le recouvrement peut être raccourci en une série des taches réalisée par des charges du recouvrement au niveau:

III-3-1- des Directions des Domaines :

1- Il est essentiel que les responsables des divers bureaux de la Direction des domaines des services des opérations domaniaux, envoient aux charge du recouvrement certains des documents administratifs émises par un dossier administratif, où ils génèrent des documents des dossiers au niveau des bureaux de la direction des domaines et des sections de l'inspection des domaines, où certains de ces documents qui sont des copies des actes générateurs des droits domaniaux [annexe1] et des copies des rapports d'évaluation [annexe 2] qui déterminent le montant de la redevance, et un formulaire des informations du concerné [annexe 3]

Les actes générateurs des droits domaniaux est un document administratif à la fois qui comporte Les décisions ou les arrêtés ou les procès verbal de constatation, sachant que la décision prise par le wali et la décision est rendu par les comités au niveau de la wilaya, les procès verbale de constatation par chef l'inspection des domaines, par exemple:

- Les décisions de cession du bien d'état.
- les arrêtés de concession à titre onéreux.
- Les décisions de cession amiable d'objet mobilier.
- les autorisations d'occupation ou d'extraction liées à l'exploitation on des dépendances ou des ressource du domaine public.
- Les soumettions, dans le cadre de l'indue occupation.

2- Des la réception de acte générateur des droits domaniaux et les rapports d'évaluation qui expriment le montant de la redevance, pour le charge du recouvrement est tenu immédiatement d'ouvrir un dossier de recouvrement .

3- doit assurer que le dossier a un numéro spécial sur ce formulaire REC.14/01.1 où:

- **14** représente l'année d'ouverture du dossier.
- **01** N° de l'inspection.
- **1** indiquant l'ordre d'ouverture du dossier (N° séquentiel) .

4- D'établir et de soumettre à la signature du directeur de wilaya les projets de titre de recouvrement et de bordereau d'envoi de concernant (bulletin d'envoi de titres de recouvrement (BETR)) [annexe 4].

5- Inscription les dossiers de recouvrement dans le sommier des droits constatés de wilaya.

6- Envoyer une copie du dossier de recouvrement aux le charge du recouvrement au niveau d'Inspection des domaines.

7- De coordonner, de suivre les opérations de recouvrement et de tenir à cet effet des réunions trimestrielles d'évaluation avec le chef d'inspection et les Chargés du recouvrement de l'Inspection.

8- clôture de dossier de recouvrement une fois fermé au niveau de l'Inspection des domaines, et celui-ci doit envoyer une note de fermeture [annexe 5] et un document de comptabilité (dernière quittance) [annexe 6] au chargé de recouvrement au niveau de la direction, afin de les rayer du dossier du sommier des droits constatés de wilaya.

III-3-2-L'inspection des Domaines :

1- Dès réception de la copie des dossiers de recouvrement, il est nécessaire de s'assurer de l'ensemble de ces dossiers par le chef de section de la comptabilité. Dans le cas de non-achèvement du dossier il faut procéder à son retour à la direction.

2- Ouvrir un dossier de recouvrement relevant de leur compétence territoriale et inscrit dans le sommier du droit constaté.

3- à la notification des avis de paiement [annexe 7]et des mises en demeure de payer et d'assurer de leur réception par le redevables concernés .

4- fermeture du dossier de recouvrement concerné et ceci par son paiement du montant total de la redevance des domaines, Selon les instructions mentionnées dans le n ° 6243, en date du 21 Décembre 1993, et être prés le dossier par un préparation note clôture, ce dernière il faut codifiée comme suite :

REC.1 : le chiffre désignée le dossier de recouvrement.

5- La radiation des dossiers du registre des droits constatés, et informer le charge du recouvrement au niveau de la direction afin de radier le dossier du registre des droits constatés de wilaya.

III-4- Le Dossier de Recouvrement Doit Comprendre :

Au niveau de la direction des domaines	Au niveau de l'Inspection des domaines
<p>La partie 1 :</p> <ul style="list-style-type: none">❖ une copie d'actes générateurs des droits domaniaux.❖ Une copie du rapport d'évaluation ou un document déterminant le montant de la redevance.❖ Divers correspondances échangées entre la Direction et le redevable et le chef d'Inspection. <p>La partie 2 :</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Une copie de titre de recouvrement❖ Une copie bordereau d'envoi BETR. ❖ Un copie mises en demeure, la notification de titre de perception TP[annexe 8]et des avis à tiers détenteurs ATD [annexe 9]❖ Note de règlement définitif ou de clôture du dossier. <p>La partie 3 :</p> <ul style="list-style-type: none">❖ Une copie de tous les actes de procédure contentieuse (assignation ,citation , requête de saisie mobilière et immobilière ,jugement ,arrêt)en cas ou les mises en demeure et avis à tiers détenteurs n'ont donné aucun résultat .	<p>La partie 1 :</p> <ul style="list-style-type: none">❖ une copie d'actes générateurs des droits domaniaux.❖ Divers correspondances échangées entre la Direction et le redevable et le chef d'Inspection. <p>La partie 2 :</p> <ul style="list-style-type: none">❖ fiche suivi du recouvrement.❖ Une copie du titre de recouvrement❖ Une copie bordereau d'envoi BETR❖ une copie l'avis de paiement au redevable concerné des mises en demeure❖ Note de règlement définitif ou de clôture du dossier

Remarque : il est nécessaire d'émettre une note de clôture et mises en demeure, la notification de titre de perception TP et des avis à tiers détenteurs ATD au niveau de l'inspection et envoyer une copie de celles-ci à la direction afin les égaliser.

III-5- Procédures de Recouvrement des Droits Domaniaux :

III-5-1-Au niveau de la direction :

Conformément à **l'article 38 de la loi n ° 90-21 du 15 Août 1990**, les contribuables doivent recueillir des dettes , et en application des dispositions **des articles 127 à 130 de la loi n ° 90-30 de la première en Décembre 1990** portant loi de la biens nationale ainsi que et épuiser tous méthodes de collecte forcée stipulés dans le cadre des dispositions **des articles 140 à 154 de la loi de finances de l'année 1992**.

A ce niveau, il est impératif au le chargé du recouvrement de récupérer leur créanciers par les débiteurs. Il est nécessaire au responsable du recouvrement de la Direction, de prendre toutes les précautions, ce qui permet l'identification du débiteur afin de faciliter le recouvrement du débiteur, et à cet égard, la Direction de Ghardaïa adopte un formulaire du débiteur pour qu'avant d'ouvrir le dossier le débiteur doit remplir le formulaire qui contient son numéro de téléphone, son adresse, son e-mail ou tout autre moyen de communication ainsi que d'autres informations. Et accompagné d'un dossier.

Une fois l'ouverture du fichier, il est impératif de répartir l'avis de paiement afin de le recevoir par le directeur de la Direction afin d'obtenir la ratification, envoyer une copie du dossier du recouvrement et l'avis de paiement à l'inspection des domaines. Cette annonce signifie l'autorisation du fichier et pour commencer à payer des cotisations.

III-5-2- Au niveau de l'inspection :

Première étape : recouvrement par voie amiable :

Dès réception d'une copie du dossier de recouvrement, et une notification de paiement du débiteur, il est nécessaire de vérifier de dossier, puis sa prise en charge et ceci pour l'inscrire dans le registre des droits constatés.

Le Chargé de recouvrement invitera le redevable concerné par les moyens de communication.

Le Chargé de recouvrement de l'inspection procédera envoyé de l'avis de paiement. Dès sa signature par le chef d'inspection.

Afin de recueillir les fonds des semaines, il y a plusieurs façons prises par le redevable afin de payer ses créances (les dettes) mais conditionne la première échéance par chèque bancaire certifié, et aussi par les méthodes qui sont:

- ❖ **Paiement en espèces** : dans le cas d'un versement en numéraire, le caissier recevra de l'argent et l'enregistrera dans le quittancer général de perception, et il remettra une quittance au débiteur.
- ❖ **Paiement par chèque bancaire** :selon l'article 472 à 543 de l'ordonnance n^o75-59 du 26 septembre 1975 portant code de commerce et note n^o 5604/E/DGDN/DOPF/IS du 20 novembre 1993 .recouvrement des produits et revenus domaniaux .paiement par chèque dans .ce cas la quittance n'est pas remise, mais elle est coupée en deux parties dont l'une restera attachée à la souche et l'autre quittance sera détruite. Dans ce dernier cas il est nécessaire de vérifier le chèque bancaire et s'il est intégral, le caissier lui délivre un extrait de quittance général
- ❖ **Paiement par vermet**: Le redevable dépose le montant dans le Compte du Certificat Postal de l'inspection dans le cas le caissier lui fournit un extrait de quittance.
- ❖ **Paiement de compte à compte** : le montant à transférer d'un compte à compte du débiteur directement à l'Inspection et l'opération présentée est informé par le trésor public à l'inspection, si le débiteur se présente à celui-ci le caissier lui délivre un extrait de quittance.

Deuxième étape : le recouvrement forcée:

Selon l'article 140à 154 de la loi n^o 91-25 du 18 décembre 1991 portant loi de finances pour 1992 (J.O.n^o 65/91)

Si le débiteur ne s'est pas présenté à l'inspection dans les trois jours à compter de la date du communiqué, le chargé du recouvrement procédera à la notification par pli porté de l'avis de paiement à l'intéressé duquel accusera réception .

En l'absence de délai , le redevable de paiement de la redevance , prévu légalement ou fixé dans l'acts générateur et à défaut de paiement dans les 15 jours qui suivent la notification de l'avis de paiement ,une première mises en demeure sera notifiée au redevable ,copie de cette mises en demeure sera communiquée au chargé du recouvrement de la direction .

Si le redevable qui ne répond pas positivement dans les 15 jours qui suivent la date de notification de la première mise en demeure sera mis en demeure une seconde fois, et envoyer une copie de cet notification à la direction en charge du recouvrement

Si elle ne répond pas aux dernières notifications, et pour suite le recouvrement, le charge de recouvrement envoyée au redevable un notification de titre de perception, et restaura un copie à charge de recouvrement.

L'article 141 prévoit que les créances domaniales feront, a défaut de paiement, l'objet d'un titre de perception, individuel ou collectif ,établi par le comptable des domaines.

Ce titre de perception correspond, en définitive, au document qui sert de titre pour le recouvrement des redevances et produits domaniaux .il est déclaré exécutoire par le directeur des domaines.

Selon l'article 149 de la loi finances pour 1992 ,il réservé au redevable la possibilité de surseoir au paiement de la somme contestée ,à condition de constituer des garanties propres à assurer le recouvrement de cette somme .la demande de sursis doit être faites dans la à laquelle il prétend ,ou en préciser les bases .

Si la décision rendue ne lui donne pas satisfaction ,le redevable peut porter l'affaire devant la juridiction compétente tel qu'il est prévu à **l'article 150**.il dispose pour cela de huit(8) jours à partir de la réception de la lettre recommandée qui lui a été adressée par le comptable.

Il est précisé qu'un redevable qui a fait opposition doit, à peine d'irrecevabilité de l'action ,consigner auprès du comptables ,a un compte d'attente ,une somme égale au quart des redevances contestées.

S'il ne répond pas au dernière notification, on envoyer une copie au directeur de la Direction des domaines en vue de son égalisation, qui donne la formule exécutive, qui permet les chargé de recouvrement de suivi par des routes prévues dans Code de procédure civile pour le recouvrement de la dette sont les suivants:

Saisie conservatoire (articles 345 à 354 du Code de procédure civile).

Saisie arrêté (articles 355 à 368 du Code de procédure civile).

Saisie mobilières (articles 369 à 378 du Code de procédure civile).

Saisie immobilières (articles 379 à 399 de la Code de procédure civile).

Le comptable dispose en raison du caractère particulier de sa créance d'autres moyens d'exécution l'avis à tiers détenteur.

Les procédures civile, qui se caractérise par la vitesse et la simplicité pour le recouvrement des droit constaté des domaines, l'article n^o 96-31 du 30 décembre 1996 portant loi de finances pour 1997, habilite les trésoriers à émettre des avis à tiers détenteurs (A.T.D), prévus initialement par l'article 384 du code des impôts directs et taxes assimilées pour les créances fiscales.

Ces A.T.D sont émis par le recouvrement des titres rendus exécutoires comme décrits ci-dessus; des arrêts prononcés par la cour des comptes et des arrêtes de débet émis en vertu des dispositions de décret exécutif n^o 91-321 du 07 septembre 1991, pour les montants dus.

Alors suivez cette procédure (A.T.D) dans le cas de retard de paiement, ce qui nécessite une réservation pour immobiliers et Les comptes spéciaux, ainsi que les Déduction du salaire (retenues sur salaire), en tenant compte de la loi de la famille.7)

7) Dans le cas de remboursement des dettes, fermer le dossier de recouvrement au niveau de la direction et de l'inspection.

Troisième étape : recouvrement contentieux :

Dans le cas de non-paiement, et ceci après l'échec de toutes les mesures mentionnées ci-dessus il faut impérativement convertir le dossier au bureau des actes administratifs et du contentieux, et le directeur de direction des domaines est tenu au préalable de mettre par voie d'huissier de justice en demeure une dernière fois le redevable de s'acquitter de ses redevances en lui précisant dans ce document la mesure qu'il encourt en cas d'inexécution de l'obligation qui lui incombe.

III-6-La comptabilité domaniale :

C'est un comptabilité administrative consistant en la consignation au fur et à mesure de l'ensemble des recettes effectuées au profit du trésor public, ainsi que les dépenses qui représentent les sommes versées au divers service et organismes concernés.

A la fin, le regroupement des opérations inscrits au niveau de tous les comptes se traduit par l'obtention d'un solde en caisse qui, ajouté dépenses, doit être obligatoirement égale aux recettes.

C'est ainsi qu'à l'issue de cette balance, ou les crédits égaux débits, il doit être constaté la régularité certaine de tous les recouvrements de fonds suivis au niveau d'une inspection des domaines.

Ils convient de souligner que c'est au receveur des domaines qu'incombe la tâche de recouvrer les droits et produits domaniaux, de porter les recettes effectuées sur les documents et registre comptables prévus à cet effet et, par la règle du "jeu des compte "

de ventiler les sommes perçues et de régulariser sur le champ ou progressivement, selon le, la situation des écritures enregistrées.

III-6-1-Comptabilité à Partie Double:

Enregistrement des opérations sous la forme de deux écritures égales et de sens contraire, chaque opération étant analysée et la valeur déplacée étant portée au débit d'un compte qui reçoit et au crédit d'un compte qui fournit.

Le compte : est l'unité de base qui permet le classement et l'enregistrement des opérations ; il se présente en forme de



Le compte se divise en deux parties : la partie gauche appelée "débit" (D), la partie droite appelée "crédit" (C) .

Crédit : partie d'un compte où l'on écrit sous le nom de quelqu'un ce qui lui est dû ou ce qu'il a donné.

Débit : compte de sommes dues par une personne à une autre (dette) .

Exemple :

- ❖ **Solde débiteur (SD) :** le solde est débiteur lorsque la différence est en faveur du débit, c'est-à-dire le débit est supérieur au crédit

D	C
800	100
	SD = 700

Le solde débiteur (SD) est inscrit au crédit.

- ❖ **Solde créditeur (SC) :** le solde est créditeur lorsque la différence est en faveur du crédit, c'est-à-dire le débit est supérieur au débit.

D	C
100	800
SC=700	

Le solde débiteur (SC) est inscrit au débit

- ❖ **Solde nul (SN) :** le solde est nul, lorsque le total du débit est égal au total du débit. On dit que le compte est soldé.

D	C
800	800

Le solde débiteur (SC) est inscrit au débit

- ❖ **Solde nul (SN) :** le solde est nul, lorsque le total du débit est égal au total du débit. On dit que le compte est soldé.

D	C
800	800

III-6-2-les comptes du trésor:

III-6-2-1- les comptes financière :

N° compte	Intitule
100.002	Numéraire chez les receveurs des régies financières
110.005	Chèque émis en paiement d'impôts, droits et taxes.
520.002	Compte courant postal des receveurs des régies financières

III-6-2-2-Les comptes d'imputation provisoire :

N ^o compte	Intitule
431.001	Reliquats, sommes indument perçues à restituer à des particuliers.
431.003	Fonds consignés au trésor par divers particulières
500.001	Recettes à classer et à régulariser
500.002	Recettes des receveurs des régies financières pour compte divers comptables
431.006	Service des dépôts et consignation
510.006	Dépense des receveurs à classer et à régulariser
510.007	Avances divers des receveurs des régies financières à régularise
500.017	Recouvrement des receveurs des régies financières pour compte trésor
510.017	Paiement des receveurs des régies financières pour compte trésor

IV-2-2-1-Sommes abritées dans un compte d'attente :

Il s'agit de sommes abritées dans des comptes d'attente en attendant qu'elles soient imputées dans des comptes définitifs .cette situation est pratiquée notamment pour les somme dont la destination définitive n'est pas encore connue .a cet égard, il convient de préciser que dans ce cas la procédure de restitution est la même aussi bien lorsque la demande de remboursement intervient avant la clôture de l'exercice budgétaire que lorsqu'elle intervient après .

En effet le remboursement des sommes susvisées doit s'effectuer selon les errements habituels, en débitant le compte d'attente ayant abrité le montant concerné.

pour ce faire le direction des domaines de wilaya doit adresser au receveur concerné, après s'être assuré que le remboursement est justifié ,au nouveau titre de recouvrement annulant celui établi initialement ,accompagné d'un extrait d'ordre de restitution de la somme trop ou indument perçue ainsi que de toutes pièces justificatives.

III-6-2-3-Compte courant :

ce compte courant est tenu contradictoirement par le trésorier de rattachement, comptable principale centralisateur, et les receveurs des domaines, comptables secondaires .les débits d'un correspondent aux crédits de l'autre.

N ^o compte	Intitule
520.010	Compte courant entre les receveurs des domaines et le trésoriers de la wilaya

III-6-2-4- Compte d'imputation définitive :

Les revenus déposent finalement ce compte, qui permet de réaliser les états mensuelle et trimestrielle, des comptes finaux sont :

N° compte	Intitule
201.006	Produits et revenus du domaine
201.007	Produit divers du budget

Des comptes d'imputation définitive et les comptes d'imputation temporaire. Où est le dépôt de différents revenus, ce qui facilite le processus de comptage notre dette.

Remarque :

À cet égard on doit distinguer entre les montants dans les comptes d'attente ou finales où vous ne pouvez pas redresser écritures de recouvrement si les montants comptabilisés dans les comptes finale.

III-6-3-Manutention- fonctionnement des comptes :

III-6-3-1- Compte 100.002 : numéraire chez les receveurs des régies financières

Ce compte retrace :

Au débit : les recettes en numéraire encaissées par le recouvrement en paiement de droits redevances et taxes.

Au crédit : les sommes payées pour le compte du trésor et les dégagements de caisse effectués par le receveur lors des versements à la banque d'Algérie .

Ce compte retrace les opérations de recettes et de dépenses effectuées en numéraire .

Par ailleurs ,le compte 100.002 doit présenter un solde toujours débiteurs correspondant aux disponibilités existantes en caisse représentées par les billets de banque et la monnaie métallique .

Exemple 1 :

Encaissement de diverses recettes en numéraire sans indication précises d'une valeur de 1.000 DA .

D	100.002	C
	Encaissement	
	1000	

D	500.001	C
		1000

Exemple 2:

Approvisionnement de la caisse auprès du T.W.d'une valeur de 5.000 DA .

D	100.002	C
Approvisionnement		
	5000	

D	520.010	C
		5000

D	100.002	C
		2000

Dégagement de
caisse au profit de la
trésorerie

D	520.010	C
2000		

III-6-3-2- Tableau d'écritures :

Nature de l'opération	Ecriture à passer	
	Débit	Crédit
<ul style="list-style-type: none">• Encaissement de diverses recettes en numéraire• Recettes numéraire en paiement des droits et taxés.• Recette en numéraire à classer et à régulariser.	100.002	431.003
	100.002	500.01
<ul style="list-style-type: none">• Approvisionnement de la caisse auprès de la T.W	100.002	520.010
<ul style="list-style-type: none">• Excédents des caisses	100.002	431.001
<ul style="list-style-type: none">• Dégagement de la caisse au profit du T.W	520.010	100.002

Remarque: On a plusieurs comptes de type différent, mais on nous expliquons un seul compte, Compte 100.002 : numéraire chez les receveurs des régies financières.

III-7-Documents et Registres de Comptabilité:

III-7-1- Registres Utilisés Par les Inspections des Domaines :

Quittancier général de perception:

est un registre à souches coté et paraphé inscrit à l'inventaire qui sert à l'enregistrement sous une seule série de numéros et au moment même du paiement .

Remarque : par le Quittancier général de perception on peut déduire les tous les produits recouvrés.

III-7-2-Sommiers Utilisés par les Inspections des Domaines:

Les sommiers des droits et produits constaté :

Est un sommier et ceci en enregistrant le nom du débiteur et l'adresse de son bénéficiaire et le montant de la redevance qui est due, et le montant de l'état des droits domaniaux.

Remarque : Ils existe plusieurs des sommiers et des registres, qui permet organisée la gestion de comptabilité en l'inspection des domaines (carnet de caisse, carnet d'enregistrement des chèques postaux, carnet d'enregistrement des chèques bancaires, registre des dépenses, sommier des opérations de trésoreries, le registre des dépôts.

III-8 arrête d'écritures comptables :

A intervalles réguliers des arrêtes d'écritures sont établis dans le but de permettre :

- ❖ L'établissement des documents retraçant l'activité des recettes.
- ❖ La centralisation au journal générale.
- ❖ La mise à jour, le suivi et le contrôle des comptes.

III-8-1-arrêtes journaliers :

A la fin de chaque journée ,les journaux auxiliaires sont arrêtes pour déterminer les mouvements enregistrés dans la journée et les mouvement cumulés du mois.

L'arrêté journalier permettre l'établissement de documents synthétisant les activités de l'inspection des domaines ou de la conservation foncières.

III-8-2- Arrêté d'écritures de fin de mois :

Dans un souci d'uniformisation les comptables doivent à l'instar des trésoriers de wilaya, arrêter leur écritures le 30 ou 31 du mois sauf pour le mois de février (le 28 ou 29) et produire mensuellement une balance générale des comptes y compris pour le mois de janvier.

III-9-Suivi de Recouvrement et la Préparation de la Statistique:

III-9-1- Suivi le Reste du Recouvrement :

Lorsque la clôture des comptes dans la fin d'année, les chefs des d'inspection des domaines préparent des états financier et expliquent les saturations de recouvrement, et représentent le reste du recouvrement total.

III-9-2-Dégagement des Cassettes (mesure de sécurité) :

A la fin de chaque jour (à 15:30), le receveur des domaines il faut dégager les montants dans les coffres forts à mission le trésor, à condition le reste il ne doit pas dépasser 50 DA.

III-9-3-Préparations des Etats :

Les l'inspection des domaines sont tenus de fournir des états mensuelle (tous les mois arrêté l'écriture à 25, sauf mais de mars et décembre l'arrêté à 31) et trimestrielle, et envoyer à directions, se transforment après assemblage à la Direction générale du domaine National avec copie à l'Inspection régionale.

III-9-4-Arrêts Relatifs aux amendes Prononcées par la Cour des Comptes :

Ces arrêts sont prise en charge et notifiés dans les même condition que celles décrites ci-dessus, leur montant est comptabilisé par les comptables assignataires au débit du compte n⁰ 431.031 (amendes prononcées par la cour des comptes), par le crédit du compte n⁰500-030 (recouvrement de débet P/C).

Les recouvrements effectués dans ce cadre sont imputés par les comptable assignataires au crédit du compte n⁰ 431-031 par le débit du compte de règlement.

Ces arrêts sont susceptibles de recours de la part des débiteurs .dans le cas ou" l'annulation de l'arrêté n'intervient pas dans un délai de quatre (04) ans; les montant recouvré sont imputés définitivement au profit du budget de l'état, ainsi le compte n⁰500.030 sera débité par le crédit du compte n⁰201-007 ligne 07-10.

Par contre si l'annulation de l'arrêté dont le montant est recouvré, intervient durant le délai de quatre(04) ans, n⁰500-030 est débité par le crédit du compte de règlement (restitution du montant recouvré, au redevable).

VI- L'Analyse L'existant

Introduction:

L'objectif est de prendre connaissance du domaine dont l'entreprise souhaite améliorer le fonctionnement et de recenser l'ensemble des objectifs que poursuit l'entreprise.

VI-1-étude des postes: l'étude des postes permet d'identifier les fonctions des personnes dans le domaine, et de leur rôle de organisée des divers opérations de direction des domaines.

VII-1-1-Au niveau de direction des domaines:

Le directeur:

Nom de post	Directeur		
Le grade	d'inspecteur principal		
Les fonctions	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Assurer le bon déroulement des différentes opérations ❖ Maintenir la discipline au travail ❖ Tâches de suivi des différents employés et agents ❖ La coordination entre les différents intérêts ❖ Collecte et intervention de suivi si nécessaire ❖ Les dépenses de suivi que la certification ❖ Coordination avec les différents ministères et organismes et d'autres intérêts que l'administrateur central abord à la Direction de l'état de la propriété de l'Etat 		
Les agents de l'Office	Secrétariat général		
	Nom d'agent	Les fonctions	
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Agent technique en informatique 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ d'assurer l'organisation et le fonctionnement du secrétariat d'un service ❖ organiser et préparer le planning des réunions ❖ enregistrent coordonnent et transmettent toutes informations visites et communications téléphoniques. 	
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Agent CPE: 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Multi taches 	
Equipement	Nom d'équipement	Quantité	Marque
	Bureaux	03	
	Armoires	03	
	Téléphones	02	
	Ordinateur	01	PC Dell P4
	Imprimante /téléfax	01	Panasonic kx-fa86e
	Tableau Réunions	01	
	Modem wifi/Switch	01	Hueiwai
	Fax	01	Panasonic
	Prise RJ45 LAN	01	

Le bureau des actes administratifs et du contentieux:

Non de bureau	Le bureau des actes administratifs et du contentieux		
Nom de poste	Chef de bureau		
Le grade	Inspecteur divisionnaire		
Les agents de l'Office	grade d'agent	Les fonctions	
	❖ Agent technique en informatique	❖ Multi tache	
	❖ Administrateur	❖ Suivre les actes de concession	
	❖ (02) agents CPE	❖ Multi taches	
Equipement	Nom d'équipement	quantité	Qualité
	Bureaux	05	
	Armoires	06	
	Téléphones	02	
	Imprimant	01	❖ HP 1020
	Prise RJ45 LAN	02	
	Ordinateur	02	❖ Duel core

Le bureau des expertises et évaluations domaniales

Nom de bureau	le bureau des expertises et évaluations domaniales		
Nom de poste	Chef de bureau		
Le grade	Inspecteur central		
Les agents de l'Office	Grade d'agent	Les fonctions	
	❖ Agent technique en informatique	❖ saisie des différents documents	
Equipement	nom d'équipement	quantité	Qualité
	Bureaux	03	
	Armoires	02	
	Téléphones	01	
	Ordinateur	01	-core 2 duo
	Imprimant	01	-canon 2900
	Prise RJ45 LAN	01	

Bureau de la gestion domaniale et du tableau général des immeubles du domaine national:

Nom de bureau	Bureau de la gestion domaniale et du tableau général des immeubles du domaine national		
Nom de poste	Chef de bureau		
Le grade	Inspecteur divisionnaire		
Les agents de l'Office	Grade de l'agent		Les fonctions
	❖ Administrateur principal		❖ De suivre les dossiers d'investissement
	❖ L'inspecteur central		❖ De suivre les sommets de consistance
	❖ L'inspecteur principal		❖ Suive l'états de parque des véhicules de l'état.
	❖ Contrôleur		❖ Suivre les immatriculations des fonciers des immobilières
	❖ Agent technique en informatique		❖ Suive la remise en état
	❖ Agent de constatation		❖ Suivre les dossier de l'enquête foncière.
	❖ Agent de constatation		❖ Multitâches
❖ (02) agents de bureau		❖ Multitâches	
Equipement	Nom d'Equipment	Quantité	Marque
	Bureaux	07	
	Armoires	10	
	Téléphones	03	
	Ordinateur	04	-(02) duel core -(02) P4
	Imprimant	02	-(01) canon 3050 -(01) panasonic KX 3626
	Prise RJ45 LAN	03	

Le bureau des vérifications:

Non de bureau	Le bureau des vérifications		
Nom de poste	Chef de bureau		
Le grade	Inspecteur central (le chargé de recouvrement)		
Les agents de l'Office	Grade d'agent	Les fonctions :	
	❖ Chef du bureaux	❖ Suivi le recouvrement. ❖ Suivi les dossier de recouvrement . ❖ Contrôlé les divers inspection	
	❖ Agent CPE	❖ Multi taches	
Equipement	type d'équipement	Quantité	Marque
	Bureaux	02	
	Armoires	03	
	Téléphones	01	
	Ordinateur/ LCD 19 "	01	❖ duel core
	Imprimant	01	❖ canon LBP 6000
	Adaptateur wifi	01	❖ TP-link

VII-1-2 Au niveau d'inspection:

le bureau de l'inspecteur de domaine:

Nom de poste	Inspecteur		
Le grade	Inspecteur divisionnaire		
Les fonctions	<ul style="list-style-type: none"> ❖ d'instruire toutes affaires fiscales, domaniales, cadastrales, financières, et comptables en application des lois et règlements en vigueur ❖ D'administrer et de contrôler l'utilisation de la mise en produit des biens du domaine national. ❖ D'établir l'inventaire des propriétés de l'état. ❖ d'exécuter les travaux d'expertise des biens de toute nature. ❖ De réaliser les évaluations mobilières et immobilières. ❖ D'établir des actes administratifs. ❖ Suivi et mise en œuvre de procédures juridiques (mise en demeure) pour le recouvrement des et produits des domaines. ❖ Superviser l'opération de vente aux enchères. 		
Les agents de l'Office	Secrétariat général		
	Nom d'agent	Les fonctions	
	1- Agent technique on informatique	<ul style="list-style-type: none"> - d'assurer l'organisation et le fonctionnement du secrétariat d'un service - organiser et préparer le planning des réunions - enregistrent coordonnent et transmettent toutes informations - visites et communications téléphoniques. 	
	2- Agent CPE:	- Multi taches	
Equipements	Nom d'équipement	Quantité	Marque
	Bureaux	02	
	Armoires	02	
	Téléphones	02	
	Fax	01	- Panasonic
	Coffre	01	
	Photocopieuse	01	Kyocera mp-1016

La section de comptabilité

Non de bureau	La section de comptabilité		
Nom de poste	Chef de section		
Le grade	Inspecteur principale		
Les fonctions	<ul style="list-style-type: none"> ❖ de la tenue manuelle ou mécanisée des documents et fichiers comptable et des opérations courants se rapportant à la rémunération, ainsi qu'a la gestion du matériel et des stocks ❖ préparer et d'enregistre les différents opérations d'ordonnement de budget après imputation et d'établir des états financière set des relevés des comptes annuels ou semestriels. ❖ contrôler et vérification des factures, mémoire et de tout documents comptable ❖ contrôle et à l'élaboration périodique des situations budgétaires et sont responsables de la mise à jour de tout document comptable. ❖ suivre le recouvrement. 		
Les agents de l'Office	grade d'agent	Les fonctions	
Le caissier	❖ contrôleur	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reçu de l'argent auprès des débiteurs ❖ Remplire les défirent registre qui trouve dans le section . ❖ Transfert les montant de domaine à trésor 	
Equipements	Nom d'équipement	Quantité	
	Bureaux	02	
	Armoires	05	
	Ordinateur	02	Dell optiplex 380
	Calculatrice	01	
	Machine compte l'argent	01	
	Imprimante	01	Canon LBP 6020B

La section de la gestion domaniale

Nom de bureau	la section de la gestion domaniale		
Nom de poste	Chef de section		
Le grade	Inspecteur		
Les fonctions	❖ Définir les taches de chaque employé de sa section		
Les agents de l'Office	Grade d'agent	Les fonctions	
	❖ Agent de constatation	❖ Multitâche	
	❖ Agent CPE:	❖ Multitâche	
Equipement	Nom d'équipements	Quantité	qualité
	Bureaux	04	
	Armoires	01	
	Ordinateur	01	Duel core
	Imprimante	01	-Panasonic KX-P3626

La section d'évaluation et expertise domaniale

Nom de bureau	la section d'évaluation et expertise domaniale		
Nom de poste	Chef de section		
Le grade	Inspecteur		
Les fonctions	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Préparation des divers rapport évaluation des différent types. ❖ Etablissement les "expertise immobiliers . ❖ Déterminer les valeurs de immobiliers et mobiliers . ❖ Préparé les rapports d'évaluation pour la vente enchères . 		
Les agents de l'Office	Grade d'agent	Les fonctions	
	❖ Agent de constatation	❖ Multitâche	
Equipement	nom d'équipements	Quantité	qualité
	Bureaux	02	
	Armoires	01	
	Ordinateur	01	Duel core
	Imprimante	01	-Panasonic KX-P3626

VII-2-Etude du document :

Étude des documents est l'étape de la méthode d'analyse merise, car elle nous permet d'analyser et de comprendre le système d'information.

Formulaire d'information de bénéficiaire :

le nom du document	Formulaire d'information de bénéficiaire				
Remplir par	Le débiteur				
Signée par	Le débiteur				
N° document					
Volume	La qualité	La couleur	Langage	Nombre des copies	
A4	Bon	Blanc	Arabe	03	
La source du document	Direction des domaines				
Sa direction	L'inspection des domaines				
L'objectif	Permet identification du débiteur et la nature du projet				
La nature	Externe				
L'entête	الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية وزارة المالية مديرية أملاك الدولة ولاية غرداية ميزانية الدولة				
L'étudier les parties du document					
La désignation en arabe	La désignation en français	La codification	type	taille	Remarque
رمز الاستثمارة		Code-formull	AN	15	
تاريخ تحرير الاستثمارة		Date_grille_formull	DATE		
مكان تحرير الاستثمارة		Lieu_grille_formull	A	20	
اسم المستفيد		Nom_benef	A	20	
لقب لمستفيد		Prenom_benef	A	20	
تاريخ الميلاد		Date_nais	DATE	15	

مكان الميلاد		Lieu_nais	A	30	
جنسه		Sexe	A	1	
التسمية الاجتماعية		Nom_social	A	50	
رقم وثيقة التعريف		Num_cart_ident	N	30	
نوع وثيقة التعريف		type_piece_ident	A	1	
مصدر وثيقة التعريف		Source_piece_ident	A	50	
تاريخ اصدار وثيقة التعريف		Date_piece_ident	DATE		
جنسية المستفيد		Nationalite_benef	A	20	
منصبه في الجهة المستفيدة		Type_represent_benef	A	50	
دولة المستفيد		Paye-benef	A	20	
العنوان الكامل		Adresse_benef	AN	50	
des informations sur les bénéficiaires					
نوع الجهة المستفيدة		Type_benef	A	1	
تحديده		Precis_type_benef	A	50	
الصفة القانونية		Nature_jur	AN	50	
السجل التجاري		Regestre_comer	AN	20	
تاريخ السجل التجاري		Date_reg_com	DATE		
مصدر السجل التجاري		Source_reg_com	A	50	
Pour les multilatéral					
عنوان المسير		Adresse_gerant	AN	80	
الرمز البريدي للمسير		Code_postal_gerant	AN	15	
رقم الهاتف للمسير		Num_tel_gerant	AN	20	
رقم الفاكس للمسير		Num_fax_gerant	AN	20	
البريد الالكتروني للمسير		e-mail_gerant	AN	30	
Pour les étrangers					
العنوان الاصلي الكامل للمسير للجهة الاجنبية		Adresse_official_gerant_l'etrang	AN	100	
دولة المسير للجهة الاجنبية		Payes_gerant_etrang	A	30	
الرمز البريدي لمسير الجهة الاجنبية		Code_postal	AN	15	

معلومات أخرى لمسير الجهة الاجنبية		Autre_info_gerant_et rang	AN	200	
Les moyens communication					
رقم هاتف المستفيد		Num_tel_benef	AN	20	
رقم فاكس المستفيد		Num_fax_benef	AN	20	
رقم الهاتف المحمول للمستفيد		Num_mobil_benef	AN	20	
بريد الاكتروني المستفيد		e-mail_benef	AN	30	
Les information financier et comptabilité de bénéficiaire					
نوع الحساب		Type_compte			
تحديده		Precis_type_compte			
اسم الجهة المصدرة له		nom_source_compte			
رقم الحساب		Num_compte			
Des informations de projet					
نوع المشرع		Type_porojet	A	50	
تحديده		Precis_type_projet	AN	80	
الصفة القانونية		Nature_jur_projet	AN	80	
في اطار القانون		Cadre_jur	AN	200	
Des informations les zone projet					
الموقع		Place	AN	50	
المنطقة		Zone_projet	AN	30	
البلدية		Commune_projet	A	20	
الدائرة		Daira_projet	A	20	
الطبيعة القانونية للأرض		Nature_jur_terrain	AN	50	
معلومات أخرى		Autre_info	AN	250	
امضاء المعنى		Sign_benif			

Bulletin d'envoi de titre de recouvrement:

le nom du document	Bulletin d'envoi de titre de recouvrement				
Remplir par	le bureau du vérification				
Signée par	Le directeur de direction des domaines				
N° document					
Volume	La qualité	La couleur	Langage	Nombre des copies	
A4	Bon	Blanc	Arabe	03	
La source du document	A direction des domaines				
Sa direction	Le bureau de la vérification				
L'objectif	La section de comptabilité de L'inspection des domaines				
La nature	Interne				
L'entête	république algérienne démocratique et populaire Direction des domaines de la wilaya Ghardaïa				
L'étudier les parties du document					
La désignation en arabe	La désignation en français	La codification	type	taille	Remarque
رقم الحساب		Num_compte	N	7	
	Numéro d'ordre un registre d'envoi de la direction	Num_order_regis_envoi_dire	N	10	
المبلغ الأجمالي	Date de titre de recouvrement	Date_titre_recouv	date		
قيمة التخفيضات	Nom de débiteur	Nom_debt	A	40	
المبلغ للتسديد	Désignation des autorités d'où emant ces titre	Desig_autori_ement_titre	A	50	
	Nature des produits	Natur_produi	A	200	
	Montant total	Mont_total	N	12	
	Sommiers sur lesquels les articles ont été	Sommier_article	N	12	
	Indication des sommiers	Indiq_sommie	N	2	
	Numéro des articles	Num_artic	N	2	
	Observation	Observ	AN	200	
	Total	Total	N	12	
إمضاء مدير مديرية أملاك الدولة		Signe_direc			

Ordre de recouvrement :

le nom du document	Ordre de recouvrement				
Remplir par	Bureau du vérification				
Signée par	Le directeur de direction des domaines				
N° document					
Volume	La qualité	La couleur	Langage	Nombre des copies	
A4	Bon	Blanc	Arabe	03	
La source du document	A direction des domaines				
Sa direction	Le chef d'inspection des domaines				
L'objectif	... / م أم 2014				
La nature	Externe				
L'entête	<p>الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية وزارة المالية المديرية العامة للأموال الوطنية مديرية أملاك الدولة ولاية غرداية</p>				
L'étudier les parties du document					
La désignation en arabe	La désignation en français	La codification	type	Taille	Remarque
رقم الوثيقة الأمر بالدفع		Num_Docum_ordre_recouv	AN	10	
نوع العملية		Desig_droit_cost	A	150	
اسم المدين		Nom_Redvab	A	20	
لقب المدين		Prenom_Redvab	A	20	
عنوان الاستفادة		Adress_benef	A/N	30	
مبلغ الإتاوة		Mont_Redevc	N	12	
رقم الحساب		Num_Compt	N	7	
رقم الخط		Num_Ligne	N	5	
مكان تحرير الوثيقة الأمر بالدفع		Lieu_ordre_virment	A	10	
تاريخ تحرير الوثيقة		Date_ordre_virment	Date	10	
إمضاء مدير أملاك الدولة		Sign-Direc			

Fichier du recouvrement:

le nom du document	Fichier du recouvrement				
Remplir par	Le caissier				
Signée par	Le chef d'inspection des domaines				
N° document					
Volume	La qualité	La couleur	Langage	Nombre des copies	
A4	Bon	Blanc	Arabe	02	
La source du document	L'inspection des domaines				
Sa direction					
L'objectif	Aider l'employé à savoir les versements payées .				
La nature	Interne				
L'entête	مفتشية أملاك الدولة قسم المحاسبة				
L'étudier les parties du document					
La désignation en arabe	La désignation en français	La codification	type	Taille	Remarque
اسم المدين		Prenom_Redeva	A	20	
لقب المدين		Nom_Redeva	A	20	
تسمية الاجتماعية للمدين		Nom-Soci_Redava	A	40	
العنوان		Adresse_redeva	A/N	50	
مرجع سند التحصيل		Ref_titr_recouv	AN	50	
مبلغ الإتاوة		Mont_redevc	M	12	
عدد الأقساط		Nbr_versem	N	2	
مدة الإتاوة		Duree_redevc	Date	Date	
تاريخ سريان الإتاوة		Date_redevc	Date	Date	
المبلغ المدفوع		Mont_Pay	M	12	
عدد الأقساط المسددة		Nbr_versem_pay	N	2	
مراجع وصل التسديد		Ref_quitt	N	5	
حساب تحصيل ميزانية		Compt_recouv	N	7	
مادة تحصيل ميزانية		Ligne_recouv	N	5	

Quittance :

le nom du document	Quittance				
Remplir par	Le caissier				
Signée par					
N° document					
Volume	La qualité	La couleur	Langage	Nombre des copies	
A4 /4	Bon	Blanc	Arabe	02	
La source du document	L'inspection des domaines				
Sa direction	De 1à 5				
L'objectif	A débiteur				
La nature	Externe				
L'entête					
L'étudier les parties du document					
La désignation en arabe	La désignation en français	La codification	type	taille	Remarque
رقم القسيمة		Num-quitt	N	1	
تاريخ الدفع		Date-pay	Date		
اسم المدين		Nom-redevab	A	30	
المبلغ المدفوع للقسيمة		Mont-pay _quitt	M	12	
تعيين لحقوق للقسيمة		Desig_droits_const_quitt	A	150	
رقم الحساب النهائي		Num-compte-final	N	7	
تعيين الخط		Num-ligne	N	5	
رقم السطر الفرعي		Num-sous_ligne	N	5	
تسمية الرقم الفرعي		Nom_so_usligne	A	200	
تعيين القسط		Desig_quott	AN	150	

Extrait du registre public de recouvrement :

le nom du document	Extrait du registre public de recouvrement				
Remplir par	Le caissier				
Signée par	L'inspecteur de domaines				
N° document					
Volume	La qualité	La couleur	Langage	Nombre des copies	
A4/2	Bon	Blanc	Arabe	02	
La source du document	La section de comptabilité de l'inspection des domaines				
Sa direction	A débiteur				
L'objectif	Est une preuve que le débiteur est payée les versements				
La nature	Externe				
L'entête	<p>الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية</p> <p>وزارة المالية</p> <p>المديرية العامة لأموال الوطنيه</p> <p>مديرية أملاك الدولة لولاية غرداية</p> <p>مفتشية أملاك الدولة غرداية</p>				
L'étudier les parties du document					
La désignation en arabe	La désignation en français	La codification	type	Taille	Remarque
رقم الوصل		Num_quitt	N	1	
رقم صفحة الوصل		Num_page_quitt	N	3	
تاريخ الوصل		Date_quitt	DATE		
اسم المدين		Nom_redevb	A	40	
المبلغ المدفوع		Mont_pay	M	12	
نوع العملية		Desig_droit_const	A	200	
رقم الحساب		Num_compte	N	7	
تاريخ تحرير المستخرج.		Date_grille_extrai	DATE		
مكان تحرير المستخرج		Lieu_grille_extrai	AN	10	
إمضاء مدير مديرية أملاك الدولة		Sign_direct			

Titre de perception :

le nom du document	Titre de perception				
Remplir par	Chef de section de comptabilité				
Signée par	Le directeur des domaines				
N° document					
Volume	La qualité	La couleur	Langage	Nombre des copies	
A4	Bon	Blanc	français	02	
La source du document	La section de comptabilité de l'inspection des domaines				
Sa direction	D'abord à le débiteur et après à le directeur de direction des domaines				
L'objectif	Est un notification judiciaire pour recouvre les montants des domaines				
La nature	Externe				
L'entête	Administration des domaines Des domaines de Ghardaïa Notification de titre de perception				
L'étudier les parties du document					
La désignation en arabe	La désignation en français	La codification	type	taille	Remarque
	Titre notification	Titre-notif	A	20	
	Date de tp	Date -tp	date		
	Nom d'inspecteur	Nom-inspecteur	A	40	
	Inspection	Insp	A	10	
	Nom de redevable	Nom -redevab	A	40	
	Adresse de redevable	Adresse-redevc	AN	50	
	Montant de tp	Mont-tp	A	12	
	Desgniation de droits constaté	Diseg_droits_const	A	200	
	Adresse de projet	Adresse-projet	AN	70	
	Numéro de titre de recouvrement	Num-titre-recouvre	AN	20	
	Date de visa Signe de directeur de domaine	Date_Signe-direct-domai	date		
	signature de directeur de domaine	sign-dirct			

Avis à tiers détenteurs ATD :

le nom du document	avis à tiers détenteurs ATD				
Remplir par	Chef de section de comptabilité				
Signée par	Chef d'inspection des domaines				
N° document					
Volume	La qualité	La couleur	Langage	Nombre des copies	
A4	Bon	Blanc	français	02	
La source du document	L'inspection des domaines				
Sa direction	A débiteur et la direction des domaines				
L'objectif	Est un notification judiciaire pour recouvre les montants des domaines.				
La nature	Interne				
L'entête	<p style="text-align: center;">Public algérienne démocratique et populaire Ministère des finances Direction des domaines de la wilaya Produits et revenus des domaines de l'état Avis de l'inspecteur a titre de deniers affectes au privilège du trésor public</p>				
L'étudier les parties du document					
La désignation en arabe	La désignation en français	La codification	Type	taille	Remarque
	Numéro de notification de ATD	Num-notif_ATD	N	7	
	Inspection	Insp	A	10	
	Numéro de compte de l'inspection.	Num_compt_insp	AN	50	
	Nom représentant	Nom_represent	A	30	
	Nom de récepteur de ATD	Nom_recv_ATD	A	50	
	Adresse de récepteur de ATD	Adresse_recv_ATD	AN	50	
	Nom de redevable	Nom-redevab	A	20	
	Num compte redevable	Num_compt_redevab	AN	50	
	Adresse de redevable	adresse-redevab	AN	20	
	Montant de retenu de ATD	Mont-retenu_ATD	M	12	
	Date ATD	Date-ATD	DATE	10	
	Signe inspecteur	Signe-inspec			

Réponse du avis à tiers détenteurs (tiers détenteurs) TD :

le nom du document	Réponse de l'avis à tiers détenteurs (tiers détenteurs) TD				
Remplir par	La banque ou trésor				
Signée par	Le représentant de la banque ou trésor				
N° document					
Volume	La qualité	La couleur	Langage	Nombre des copies	
A4	Bon	Blanc	français	02	
La source du document	La banque				
Sa direction	A direction des domaines				
L'objectif	Est une la réponse de banque sur l'ATD qui donnée l'état de compte de redevable et recouvre les créance de débiteur				
La nature	Externe				
L'entête					
L'étudier les parties du document					
La désignation en arabe	La désignation en français	La codification	Type	taille	Remarque
	Code de registre de l'ATD	Code_regis_ATD	AN	8	
	Date envoi tiers détenteur à banque	Date_envoi_td_banq	DATE		
	Nom de représentant de la direction des domaines	Nom_rep_direct	A	40	
	Nom de wilaya	Nom_wilaya	A	20	
	Montant demande de paye	Mont_demande_paye	M	12	
	Nom de redevable	Nom_redevab	A	40	
	Compte de redevable	Compt_redevab	AN	20	
	Adresse de redevable	Adresse_redevab	AN	50	
	La réponse de banque	Réponse_banque	AN	500	
	Date de grille du TD	Date_grille_td	DATE		
	Signe représentant de responsable	Signe_rep_resp			

Etat mensuelle :

le nom du document	Etat mensuelle				
Remplir par	Chef le section de comptabilité de l'inspection de domaines				
Signée par	Chef d'inspection				
N° document					
Volume	La qualité	La couleur	Langa-ge	Nombre des copies	
A4	Bon	Blanc	Arabe	02	
La source du document	L'inspection des domaines				
Sa direction	A direction des domaines				
L'objectif	Le suivre mensuelle pour le recouvrement des droit de domaines				
La nature	Externe				
L'entête	<p>الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية وزارة المالية مديرية أملاك الدولة ولاية غرداية ميزانية الدولة الحساب رقم 201.006 حاصل مداخيل أملاك الدولة غرداية عائدات أملاك الدولة جدول المبالغ المحصلة خلال شهر سنة</p>				
L'étudier les parties du document					
La désignation en arabe	La désignation en français	La codification	Type	taille	Remarque
نوع الوضعية		Type-Etatmens	A	7	
الحساب النهائي للوضعية		CompteFinale-Etatmens	N	7	
عنوان الوضعية		Titre-Etatmens	A	30	
شهر إصدار الوضعية		Mois etat mensuelle	N	2	
السنة المالية		Annes_etat_men	N	4	
رقم السطر		Num_ligne	AN	5	
تعيين الحقوق		Desg_droits_const	A	100	
مداخيل الشهر		Recettes_men	N	10	
المداخيل السابقة		Recettes_pred	N	10	
المجموع مداخيل الشهر		Total_recette_mois_actuel	N	12	
مجموع الشهر السابق		Total_recette_mois_pred	N	12	

Etat trimestrielle :

Le nom du document	Etat trimestrielle				
Remplir par	Chef le section de comptabilité de l'inspection de domaines				
Signée par	Chef d'inspection				
N° document					
Volume	La qualité	La couleur	Lang -age	Nombre des copies	
A4	Bon	Blanc	Arabe	02	
La source du document	L'inspection des domaines				
Sa direction	A direction des domaines				
L'objectif	Le suivre trimestrielle pour le recouvrement des droit de domaines				
La nature	Externe				
L'entête	<p>الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية وزارة المالية مديرية أملاك الدولة ولاية غرداية ميزانية الدولة الحساب رقم 201.006 حاصل مداخيل أملاك الدولة غرداية عائدات أملاك الدولة 2014 جدول المبالغ المحصلة خلال شهر سنة</p>				
L'étudier les parties du document					
La désignation en arabe	La désignation en français	La codification	Type	taille	Remarque
نوع الوضعية		Titre-Etat_men	A	30	
تاريخ اصدرا الوضعية الثلاثية		Date_etat_trim	Date		
السنة المالية		Année	N	4	
رقم السطر		Num-Ligne	N	5	
رقم السطر الفرعي		Num-sous_ligne	N	5	
تسمية الرقم الفرعي		Nom_sous_ligne	A	200	
نوع الإتاوة		Desg_droits_const_trim	A	200	
باقي التحصيل للسنة الماضية		Reste_recouv_annee_pred	N	12	
الحقوق المستحقة خلال السنة الجارية		Droit_annee_actuel	N	12	
المبالغ المحصلة منذ بداية السنة		cumul_recouv_pendant_annee	N	12	

VIII-Présentation de la méthode de conception

Introduction :

La conception d'un système d'information n'est pas évidente car il faut réfléchir à l'ensemble de l'organisation que l'on doit mettre en place. La phase de conception nécessite des méthodes permettant de mettre en place un modèle sur lequel on va s'appuyer. La modélisation consiste à créer une représentation virtuelle d'une réalité de telle façon à faire ressortir les points auxquels on s'intéresse. Ce type de méthode est appelé *analyse*. Il existe plusieurs méthodes d'analyse, la méthode la plus utilisée en France étant la méthode MERISE.

VIII-1-Définition et historique:

MERISE est une méthode de conception, de développement et de réalisation de projets informatiques. Le but de cette méthode est d'arriver à concevoir un système d'information. La méthode MERISE est basée sur la séparation des données et des traitements à effectuer en plusieurs modèles conceptuels et physiques .

La séparation des données et des traitements assure une longévité au modèle. En effet, l'agencement des données n'a pas à être souvent remanié, tandis que les traitements le sont plus fréquemment.

La méthode MERISE date de 1978-1979, et fait suite à une consultation nationale lancée en 1977 par le ministère de l'Industrie dans le but de choisir des sociétés de conseil en informatique afin de définir une méthode de conception de systèmes d'information. Les deux principales sociétés ayant mis au point cette méthode sont le CTI (Centre Technique d'Informatique) chargé de gérer le projet, et le CETE (Centre d'Etudes Techniques de l'Equipement) implanté à Aix-en-Provence.

VIII-2-Les approches de merise: il ya deux approches sont :

VI II-2-1- Approche par étapes: c'est la première approche proposée par MERISE démarche par six étapes :

- 1- Schéma directeur: Pont entre stratégies et besoins d'information.
- 2- Etude préalable: Etudie par domaine le projet à mettre en œuvre et son interface.
- 3- Etude détaillée: Description fonctionnelle de la solution à réaliser.
- 4- Réalisation : Production du logiciel, permet d'obtenir le logiciel testé sur un jeu d'essai.
- 5- Mise en œuvre: Exécuter toutes les actions (formation, installation des matériels, initialisation des données, réception, ...) qui permettront d'aboutir au lancement du système auprès des utilisateurs.
- 6- Maintenance: Mise à niveau éventuel des applications. Prolonger la durée de vie.

VIII-2-2- Approche par niveaux d'abstraction:

La méthode MERISE est basée sur la séparation des données et des traitements, elle utilise une démarche de modélisation à trois niveaux. A chaque niveau correspondent à un modèle pour la représentation des données et à un modèle pour la représentation de traitements. Un formalisme de représentation est associé à chaque modèle. L'ensemble de ces trois niveaux constitue le cycle d'abstraction qui met en évidence les règles qui régissent le SI.

La méthode MERISE distingue trois niveaux d'analyse :

Le niveau conceptuel:

- spécifie les choix de gestion: quoi faire ?
Permet de décrire:
 - pour les données: la signification de chacune d'elle et les rapports qui existent entre objet, propriété, relation.
 - pour les traitements: évènement d'entrée, synchronisation, opération, évènement de sortie (ou résultat), processus.

Le niveau logique et organisationnel:

- spécifie les choix d'organisation: qui fait? quand? où?
Permet de décrire:
 - pour les données: les structures logiques qui sont Record, set, relation, tableau
 - pour les traitements: poste de travail, la nature de traitement, durée

Le niveau physique et opérationnel:

- spécifie les choix techniques: comment faire?

Permet de décrire:

- pour les données: l'organisation en fichiers (ou en base de données fichier).
- pour les traitements: le découpage en unités de traitement (UT) et la structure d'enchaînement des (UT), la définition des, maquette d'écran, programme.
- On peut résumer l'architecture des trois niveaux du cycle d'abstraction par le schéma suivant:

Niveau	Choix	Préoccupation	données	traitements
Conceptuel	Gestion	Quoi? Que veut-on faire?	MCD	MCT
Organisationnel ou logique	Organisation	Qui fait quoi ou ? Quand ? comment ?	MLD	MOT
Physique	Techniques	Avec quels moyens ?	MPD	MOPT

Le parcours des différents niveaux peut alors être chronologiquement comme suivant

1) Etude e l'existant

2) niveau conceptuel { Modèle conceptuel des données
Modèle conceptuel des traitements

3) niveau logique { Modèle logique des données
Modèle Organisationnel des traitements

4) niveau physique { Modèle physique des données
Modèle opérationnel des traitements.

VIII-3-les avantages et inconvénients :

Merise n'est pas orientée objet (même si des évolutions en ce sens sont apparues en même temps que d'autres méthodes plus populaires aujourd'hui)

- diagrammes lourds
- manque d'abstraction
- ce n'est pas une méthode cognitive mais une méthode technique
- Très bien adaptée aux BD conventionnelles et encore très utilisée.

VIII-4-Conclusion de méthode d'analyse merise :

Même si la méthode MERISE étant, avant tout, une méthode de conception de systèmes d'information, et non de systèmes informatiques, il apparaît aujourd'hui que les systèmes d'information sont largement gérés par des applications informatiques. Les modèles MERISE doivent donc être utilisés pour faciliter le développement de ces applications en s'appuyant sur les technologies logicielles actuelles telles que les bases de données relationnelles.

IX-flux d'information (modèle conceptuelle de communication) :

Le flux d'informations permet de comprendre le système d'information étudié, nous voulons dire la quantité d'informations que vous avez entrées dans le système d'information, ce qui conduit le système commençant dans le processus de traitement et présentant les résultats.

Le graphe des flux permet de mettre en évidence les flux d'information entre les différents acteurs du domaine étudié ainsi qu'avec leur environnement. Bien qu'il existe de nombreuses opérations se Produit l'opération de recouvrement, de préférence à diviser le schéma à deux partie.

Première partie: Nous l'avons fait la façon de mener le processus de Concession des terrains relevant du domaine privé de l'Etat et ces documents administratifs nécessaires à la conduite de cette activité

Deuxième partie: Nous l'avons fait explique l'opération du recouvrement, et diverses procédure effectué avec la connaissance que ces procédure sont mises en œuvre dans les différents processus.

IX-1-liste des abréviations:

BG: le bureau de la gestion domaniale et du tableau général des immeubles du domaine national

BC: Le bureau des actes administratifs et du contentieux

D: Débiteur

SC: section de comptabilité

BV: Le bureau des vérifications

ID: inspecteur de domaines

DD: directeur de domaines

SG: la section de la gestion domaniale.

SE: La section des expertises et évaluations domaniales

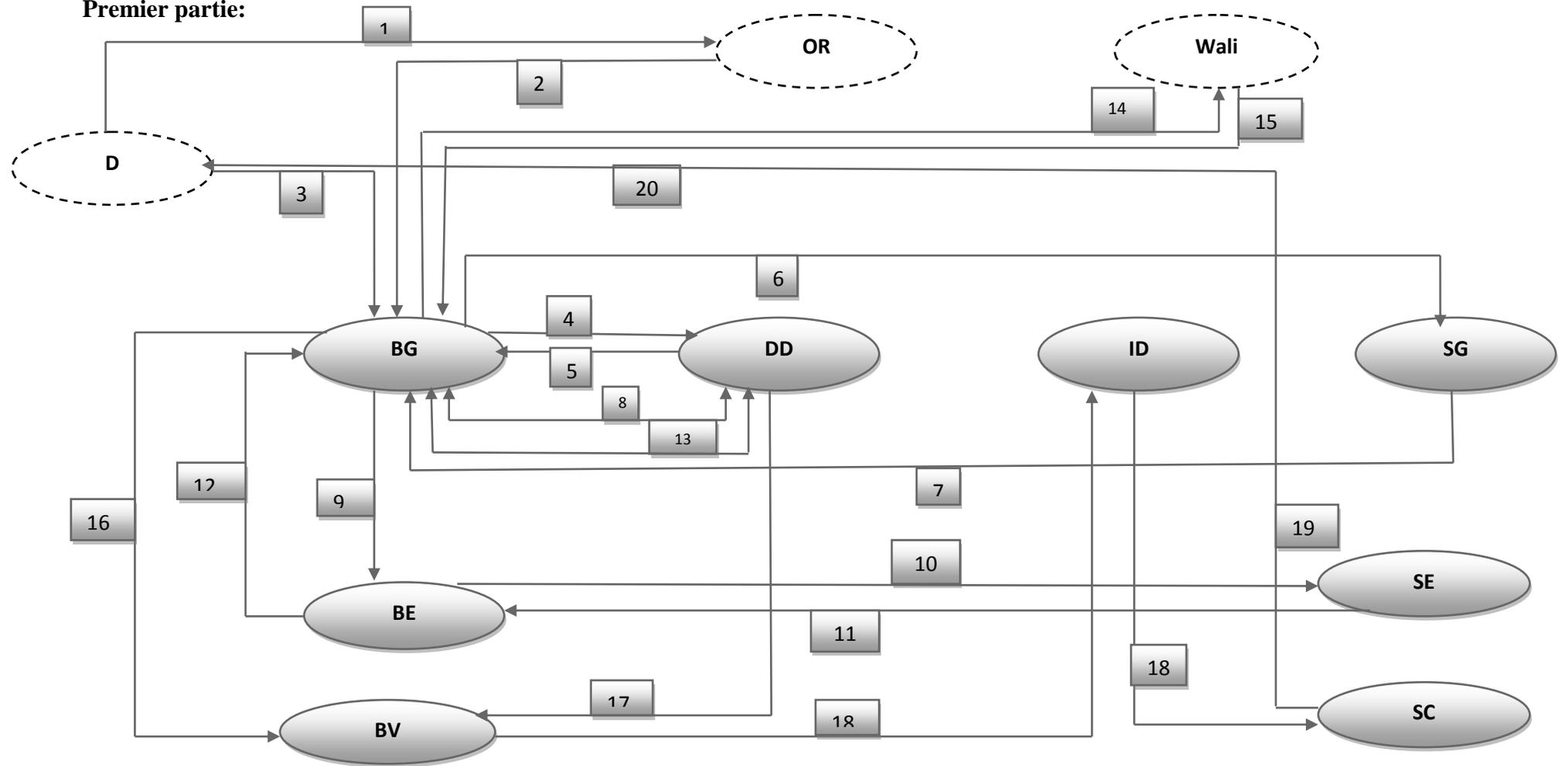
BE: Le bureau des expertises et évaluation domaniale

OR: Organisations.

TP: Trésor publique.

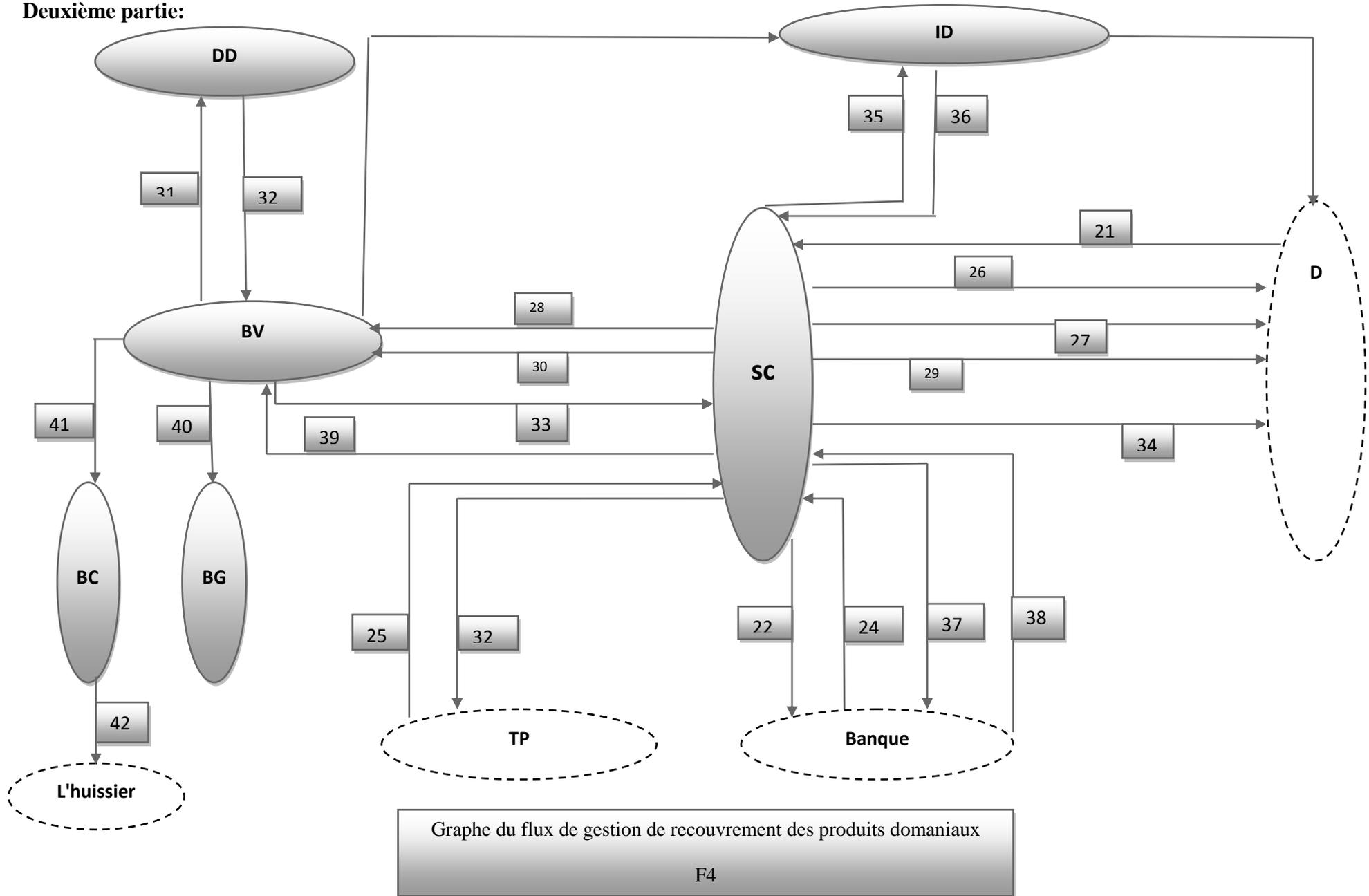
IX-2-Schéma flux d'information :

Premier partie:



Graphe du flux de Concession des terrains relevant du domaine privé de l'Etat
F3

Deuxième partie:



IX-3-Tableaux flux d'information:

Première partie	
01	demande de concession
02	PV commission
03	Demande de dossier administratif
04	Demande de la décision de concession
05	Demande de la décision de concession signée
06	Copie du plans et tableau d'envoi
07	Le réponse de La vérification démoniale
08	Le réponse de La vérification démoniale signée par le directeur et il retourne
09	Copie du plans et tableau d'envoi
10	Copie du plans et tableau d'envoi
11	Rapport d'évaluation signée par chef de section
12	Rapport d'évaluation pour signée par le directeur
13	Rapport d'évaluation signée
14	Demande d'établissement d'un acte générateur de redevance
15	Projet de décision signée par le wali (acte générateur de redevance).
16	Le dossier administratif et échéancier
17	Ordre de recouvrement signé par le directeur
18	Préparation de dossier de recouvrement et envoyée un copie : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ordre de recouvrement. ▪ Une copie de (titre de recouvrement) BETR. Un acte générateur de redevance. ▪ Echancier.
19	Informé le débiteur par les moyen de communication.
20	Ordre de recouvrement
Partie 2	
21	Numéraire et chèque bancaire
22	la demande relevée bancaire
23	la demande relevée bancaire
24	Relevé bancaire
25	Relevé de compte bancaire par le trésor public
26	Un quittance ou extrais de quittance
27	Des avis
28	Une copie d'avis
29	Titre de perception TP
30	Une copie de titre de perception TP
31	Titre de perception
32	Titre de perception signée
33	Titre de perception
34	Titre de perception
35	Avis tiers détenteur ATD
36	Avis tiers détenteur ATD signée
37	Avis tiers détenteur ATD
38	Tiers détenteur TD
39	Une copie de note de clôture
40	Une copie de note de clôture
41	Un note d'envoi pour appliquée la procédure de recouvrement
42	Un lettre informé l'huissier pour recouvre les montant

Chapitre II

Etude de Conception

I- Dictionnaire des données: Le dictionnaire des données contient l'ensemble des données recensées lors de l'étude de l'existant.

Désignation en arabe	Désignation en français	Codification	Type	Taille
رمز الاستثمارة		CODE-FORMULL	AN	15
تاريخ تحرير الاستثمارة		DATE_GRILLE_FORMULL	DATE	
مكان تحرير الاستثمارة		LIEU_GRILLE_FORMULL	A	20
اسم المستفيد		NOM_BENEF	A	20
لقب لمستفيد		PRENOM_BENEF	A	20
تاريخ الميلاد		DATE_NAISS	DATE/AN	15
مكان الميلاد		LIEU_NAISS	A	30
جنسه		SEXE	A	1
التسمية الاجتماعية		NOM_SOCIAL_AR	A	50
رقم وثيقة التعريف		NUM_CART_IDENT	N	30
نوع وثيقة التعريف		TYPE_PIECE_IDENT	A	1
مصدر وثيقة التعريف		SOURCE_PIECE_IDENT	A	50
تاريخ اصدار وثيقة التعريف		DATE_PIECE_IDENT	DATE	
جنسية المستفيد		NATIONALITE_BENEF	A	20
منصبه في الجهة المستفيدة		TYPE_REPRESENT_BENEF	A	50
دولة المستفيد		PAYE-BENEF	A	20
العنوان الكامل		ADR_BENEF	AN	50
نوع الجهة المستفيدة		TYPE_BENEF	A	1
تحديده		PRECIS_TYPE_BENEF	A	50
الصفة القانونية		NATURE_JUR	AN	50
السجل التجاري		REGESTRE_COMER	AN	20
تاريخ السجل التجاري		DATE_REG_COM	DATE	
مصدر السجل التجاري		SOURCE_REG_COM	A	50
عنوان المسير		ADRESSE_GERANT_AR	AN	80
الرمز البريدي للمسير		CODE_POSTAL_GERANT_AR	AN	15
رقم الهاتف للمسير		NUM_TEL_GERANT	AN	20
رقم الفاكس للمسير		NUM_FAX_GERANT	AN	20
البريد الالكتروني للمسير		E-MAIL_GERANT	AN	30
العنوان الاصلي الكامل للمسير للجهة الاجنبية		ADRESSE_OFFICIAL_GERANT_L'ETRANG_AR	AN	100
دولة المسير للجهة الاجنبية		PAYES_GERANT_ETRANG_AR	A	30
الرمز البريدي لمسير الجهة الاجنبية		CODE_POSTAL	AN	15
معلومات أخرى لمسير الجهة الاجنبية		AUTRE_INFO_GERANT_ETRANG	AN	250
رقم هاتف المستفيد		NUM_TEL_BENEF	AN	20
رقم فاكس المستفيد		NUM_FAX_BENEF	AN	20
رقم الهاتف المحمول للمستفيد		NUM_MOBIL_BENEF	AN	20
بريد الالكتروني للمستفيد		E-MAIL_BENEF	AN	30
نوع الحساب		TYPE_COMPTE	A	1
تحديده		PRECIS_TYPE_COMPTE	AN	50
اسم الجهة المصدرة له		NOM_SOURCE_COMPTE	A	50
رقم الحساب		NUM_COMPTE	A	30
نوع المشروع		TYPE_POROJET	A	50
تحديده		PRECIS_TYPE_PROJET	AN	80
الصفة القانونية		NATURE_JUR_PROJET	AN	80

في إطار القانون		CADRE_JUR	AN	200
الموقع		PLACE	AN	50
المنطقة		ZONE_PROJET	AN	30
البلدية		COMMUNE_PROJET	A	20
الدائرة		DAIRA_PROJET	A	20
الطبيعة القانونية للأرض		NATURE_JUR_TERRAIN	AN	50
معلومات أخرى		AUTRE	AN	250
نوع الإتاوة		TYPE_REDEV	A	200
مساحة المشروع		ESPACE_PROJET	AN	15
موقع المشروع		SITE_PROJET	AN	100
عنوان المشروع		ADRESSE_PROJET	AN	50
مدة التسديد		DUREE_PAYMENT	N	3
	Date de titre de recouvrement	DATE_TITRE_RECOUV	Date	
	Désignation des autorités d'où emant ces titre	DESIG_AUTORI_EMENT_TITRE	A	50
	Sommiers sur le quels les articles ont été	SOMMIER_ARTICLE	N	12
	Indication des sommiers	INDIQ_SOMMIE	N	2
	Numéro des articles	NUM_ARTIC	N	2
	Observation	OBSERV	AN	200
رقم الوثيقة الأمر بالدفع		NUM- DOCUM_ORDER_RECOUV	AN	10
مكان تحرير الوثيقة الأمر بالدفع		LIEU_ORDRE_VIRMENT	A	10
تاريخ تحرير الوثيقة		DATE_ORDRE_VIRMENT	Date	10
مرجع سند التحصيل		REF-TITR_RECOUV	AN	50
عدد الأقساط		NBR_VERSEM	N	2
تاريخ سريان الاتاوة		DATE-REDEV	Date	Date
المبلغ المدفوع		MONT-PAY	M	12
عدد الأقساط المسددة		NBR-VERSEM_PAY	N	2
مراجع وصل التسديد		REF-QUITTANCE	N	5
حساب تحصيل ميزانية		COMPT_RECOUV	N	7
مادة تحصيل ميزانية		LIGNE_RECOUV	N	5
مبلغ الإتاوة		MONT-REDEV	M	12
رقم القسيمة		NUM-QUITTANCE	N	1
تاريخ الدفع		DATE-PAY	Date	
المبلغ المدفوع للقسيمة		MONT-PAY_QUITT	M	12
تعيين لحقوق للقسيمة		DESG_DROITS_CONST_QUITT	A	150
رقم الحساب النهائي		NUM-COMPTE-FINAL	N	7
تعيين الخط		NUM-LIGNE	N	5
رقم السطر الفرعي		NUM-SOUS_LIGNE	N	7
تسمية الرقم الفرعي		NOM_SOUS_LIGNE	A	200
تعيين القسط		DESIG_QUITT	AN	150
رقم الوصل		NUM_QUITT	N	1
رقم صفحة الوصل		NUM_PAGE_QUITT	N	3
تاريخ الوصل		DATE_QUITT	DATE	

المبلغ المدفوع		MONT_PAY	M	12
تاريخ تحرير المستخرج		DATE_GRILLE_EXTRAI	DATE	
مكان تحرير المستخرج		LIEU_DATE_EXTAIT	A	10
	Titre notification	TITRE-NOTIF	A	20
	Date de tp	DATE -TP	date	
	Nom d'inspecteur	NOM-INSPECTEUR	A	40
	Inspecteur	INSPCTEUR	A	20
	Montant de tp	MONT-TP	M	12
	Numéro de titre de recouvrement	NUM-TITRE-RECOUVRE	AN	20
	Date de visa Signe de directeur de domaine	DATE_SIGNE-DIRECT-DOMAI	date	
	Numéro de notification de ATD	NUM-NOTIF_ATD	N	7
	Inspection	INSP	A	10
	Numéro de compte de l'inspection	NUM_COMPT_INSP	AN	50
	Nom représentant	NOM_REPRESENT	A	30
	Nom de récepteur de ATD	NOM_RECPC_ATD	A	50
	Adresse de récepteur de ATD	ADRESSE_RECPC_ATD	AN	50
	Montant de retenu de ATD	MONT-RET_ATD	M	9
	Date ATD	DATE-ATD	DATE	10
	Code de registre de l'ATD	CODE_REGIS_ATD	AN	8
	Date envoi tiers détenteur à banque	DATE_ENVOI_TD_BANQ	DATE	
	Nom de représentant de la direction des domaines	NOM_REP_DIRECT	A	20
	Nom de wilaya	NOM_WILAYA_FR	A	20
	Montant demande de paye	MONT_DEMANDE_PAYE	M	12
	La réponse de banque	REPONSE_BANQUE	AN	500
	Date de grille du TD	DATE_GRILLE_TD	DATE	
نوع الوضعية		TYPE-ETATMENS	A	7
الحساب النهائي للوضعية		COMPTEFINALE-ETATMENS	N	7
عنوان الوضعية		TITRE-ETATMENS_AR	A	30
شهر إصدار الوضعية		MOIS ETAT MENSUELLE	N	2
السنة المالية		ANNES_ETAT_MEN	N	4
المدخيل السابقة		RECETTES_PRED	M	12
مجموع الشهر السابق		TOTAL_RECETTE_MOIS_PRED	M	12
تاريخ إصدار الوضعية الثلاثية		DATE_ETAT_MEN	Date	
باقي التحصيل للسنة الماضية		RESTE_RECOUV_ANNEE_PRED	M	12
المبالغ الباقية للتحصيل		REST_A_RECOUV	M	12
مجموع باقي التحصيل من السنة الماضية		TOTAL_RESTE_RECOUV_ANNEE_PRED	M	12
مجموع المبالغ الباقية للتحصيل		TOTAL_REST_A_RECOUV	M	12

II-niveau conceptuelle des données

II-1-Le modèle conceptuel des données (MCD):

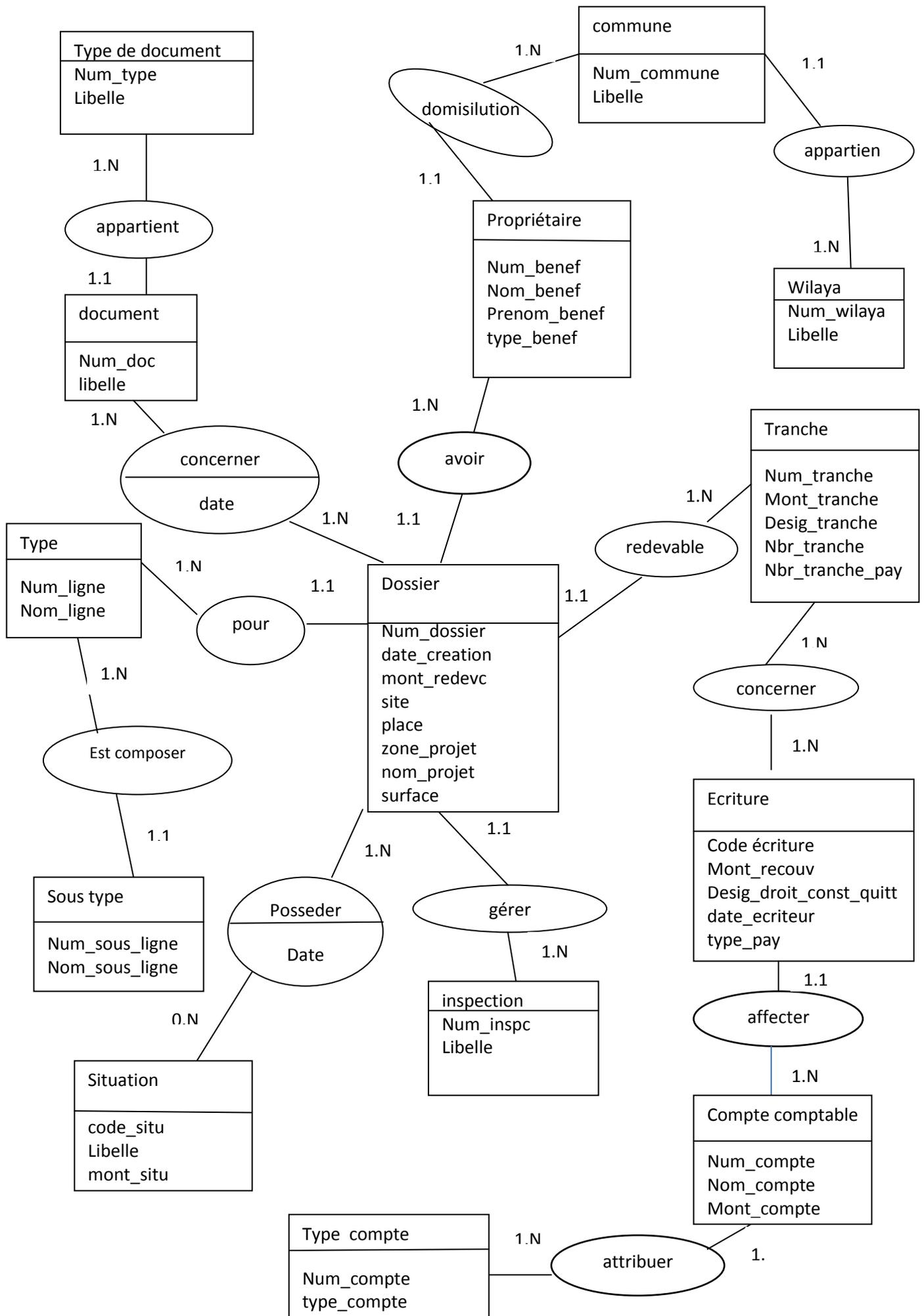
Le modèle conceptuel des données est une représentation statique du système d'information de l'entreprise. Mais pas figée, car un modèle est par principe évolutif. En effet, il vit en même temps que la réalité qu'il décrit. Le MCD c'est un diagramme entité-relation permettant de modéliser le système d'information sans prendre en compte les détails liées à sa mise en œuvre physique

II-1-1-les notions de base:

Une entité est la représentation d'un objet matériel ou immatériel pourvu d'une existence propre et conforme aux choix de gestion de l'entreprise.

- Une occurrence d'une entité est une instance (un représentant) de l'entité dans le monde réel.
- Une propriété (ou attribut) est une donnée élémentaire qu'on perçoit sur l'entité.
- L'identifiant d'une entité est une propriété (ou un ensemble de plusieurs propriétés) de l'entité telle que, a chaque valeur de l'identifiant, correspond une et une seule occurrence de l'entité. Il peut être créé ex nihilo.

II-1-2- diagramme de modèle conceptuel des données (MCD):



II-1-2-1-les listes des individu:

Individu	Identifiant	les attribut
Dossier	NUM_DOSSIER	NUM_DOSSIER DATE_CREATION MONT-REDEVC DUREE-REDEVC DATE_REDEVC TYPE_PROJET PLACE ZONE_PROJET SURFACE NATURE_JUR_PROJET CADRE_JUR AUTRE_INFO NUM_BENEF MONT_TRANCH_OBLG_PAYE MONT_DROIT_DD
Propriétaire	NUM_BENEF	<i>NUM_BENEF</i> <i>NOM_BENEF</i> <i>PRENOM_BENEF</i> <i>DATE_NAISS</i> <i>LIEU_NAISS</i> <i>NOM_SOCIAL</i> <i>TYPE_PIECE_IDENT</i> <i>NUM_CART_IDENT</i> <i>SOURCE_PIECE_IDENT</i> <i>DATE_PIECE_IDENT</i> <i>NATIONALITE_BENE</i> <i>TYPE_REPRESENT_BENEF_</i> <i>PAYE_BENEF_AR</i> <i>ADRESSE_BINIFECIE_AR</i> <i>TYPE_BENIF</i> <i>PRECIS_TYPE_BENIF</i> <i>NATURE_JUR</i> <i>ADRESSE_GERANT_AR</i> <i>CODE_POSTAL_GERANT_AR</i> <i>NUM_TEL_GERANT</i>

		<i>NUM_FAX_GERANT</i> <i>E-MAIL_GERANT</i> <i>ADRESSE_OFFICIAL_GERANT_L'ETRANG_AR</i> <i>PAYES_GERANT_ETRANG_AR</i> <i>CODE_POSTAL_BENEF</i> <i>AUTRE_INFO_GERANT_ETRANG</i> <i>NUM_TEL_BENEF</i> <i>NUM_FAX_BENEF</i> <i>NUM_MOBIL_BENEF</i> <i>E-MAIL_BENEF</i> <i>TYPE_COMPTE_BENIF</i> <i>PRECIS_TYPE_COMPTE</i> <i>NOM_SOURCE_COMPTE</i> <i>NUM_COMPTE</i> <i>NOM_GERANT</i> <i>PRENOM_GERANT</i> <i>DATE_NAIS_GERANT</i> <i>NOM_SOCIAL_GERANT</i> <i>NUM_MOBIL_GERANT</i>
Compte comptable	<i>NUM_COMPTE</i>	<i>NUM_COMPTE</i> <i>NOM_COMPTE</i>
SITUATION	<i>NUM_DOCUMENT</i>	<i>NUM_DOCUMENT</i> <i>NOM_DOCUMENT</i> <i>DATE_DOCUMENT</i> <i>LIEU_DOCUMENT</i> <i>NUM_TYPE_DOCUMENT</i>
Document	<i>NUM_DOCUMENT</i>	<i>NUM_DOCUMENT</i> <i>LIBELLE</i>
Type document	<i>NUM_TYPE_DOCUMENT</i>	<i>NUM_TYPE_DOCUMENT</i> <i>LIBELLE</i>
Type ligne	<i>NUM_LIGNE</i>	<i>NUM_LIGNE</i> <i>NOM_LIGNE</i>
Type_sous_ligne	<i>NUM_TYPE_SOUS_LIGNE</i>	<i>NUM_TYPE_SOUS_LIGNE</i> <i>NOM_TYPE_SOUS_LIGNE</i>
Wilaya	<i>NUM_WILAYA</i>	<i>NUM_WILAYA</i> <i>LIBELLE</i>

Inspection	NUM_INSPEC	NUM_INSPEC NOM_INSPEC
<i>Commune</i>	NUM_COMMUNE	NUM_COMMUNE LIBELLE
<i>Document</i>	<i>NUM_DOCUMENT</i>	<i>NUM_DOCUMENT</i> <i>NOM_DOCUMT</i> <i>DATE_DOCUMT</i> <i>LIEU_DOCUMT</i>
Tranche	NUM_TRANCH	NUM_TRANCH MONT_TRANCHE DESIG_TRANCHE NBR_TRANCH,NBR_TRANCH_P AY NBR_TRANCH_NO_PAY DATE_TRANCHE
Ecriture	CODE_ECRITEUR	CODE_ECRITEUR NUM_QUITT MONT_RECOUV DESIG_DROIT_CONST_QUITT DATE_PAY TYPE_PAY NBR_TRANCH_PAY NBR_TRANCH_NO_PAY MONT_INTERE NBR_TRANCH MONT_TRANCH_ACTUL NUM_COMPT_LIGNE
Type compte	NUM_TYPE_COMPT	NUM_TYPE_COMPT type_compt

II-1-2-1-Lise les relations:

Les relations	collection	cardinalités	Attribut
dissimulations	Commune Propriétaire	(1.N,1.1)	
Appartient	Commune Wilaya	(1.1,1.N)	
Appartient	Type document Document	(1.N,1.1)	
concerner	Document Dossier	(1.N,1.N)	Date destination
Avoir	Propriétaire Dossier	(1.N,1.1)	
Redevable	Tranche Dossier	(1.N,1.1)	
Pour	Type ligne Dossier	(1.N,1.1)	
Est composer	Type ligne Type sous ligne	(1.N,1.1)	
Concerner	Ecriture Tranche	(1.N,1.N)	
Possède	Dossier Situation	(1.N,0.N)	Date situation
Géré	Dossier Inspection	(1.1,1.N)	
Affectait	Ecriture Compte comptable	(1.1,1.N)	
Attribuer	Compte comptable Type compte	(1.N,1.N)	

II-2- le modèle conceptuelle des traitements (MCT):

Le modèle conceptuel des traitements permet de traiter la dynamique du système d'information et les opérations qui sont réalisées en fonction d'événements.

Ce modèle permet donc de représenter de façon schématique l'activité d'un système d'information sans faire référence à des choix organisationnels ou des moyens d'exécution.

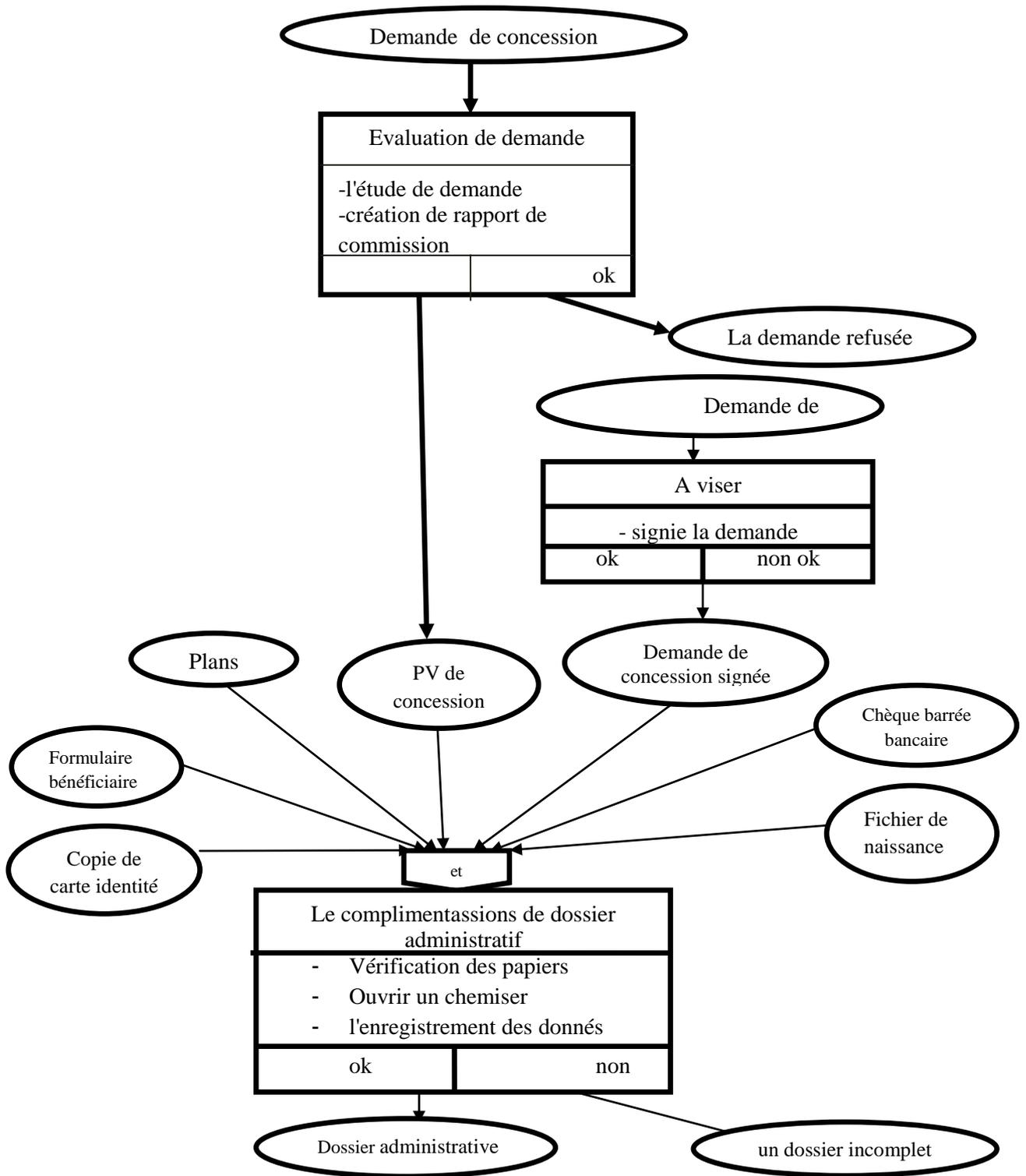
Le MCT se déduit du MCC dans la mesure où il représente un zoom sur le MCC.

Le MCT consiste à "ouvrir" chaque domaine ou sous domaine identifié par le MCC de façon à définir les Operations faites dans ce domaine.

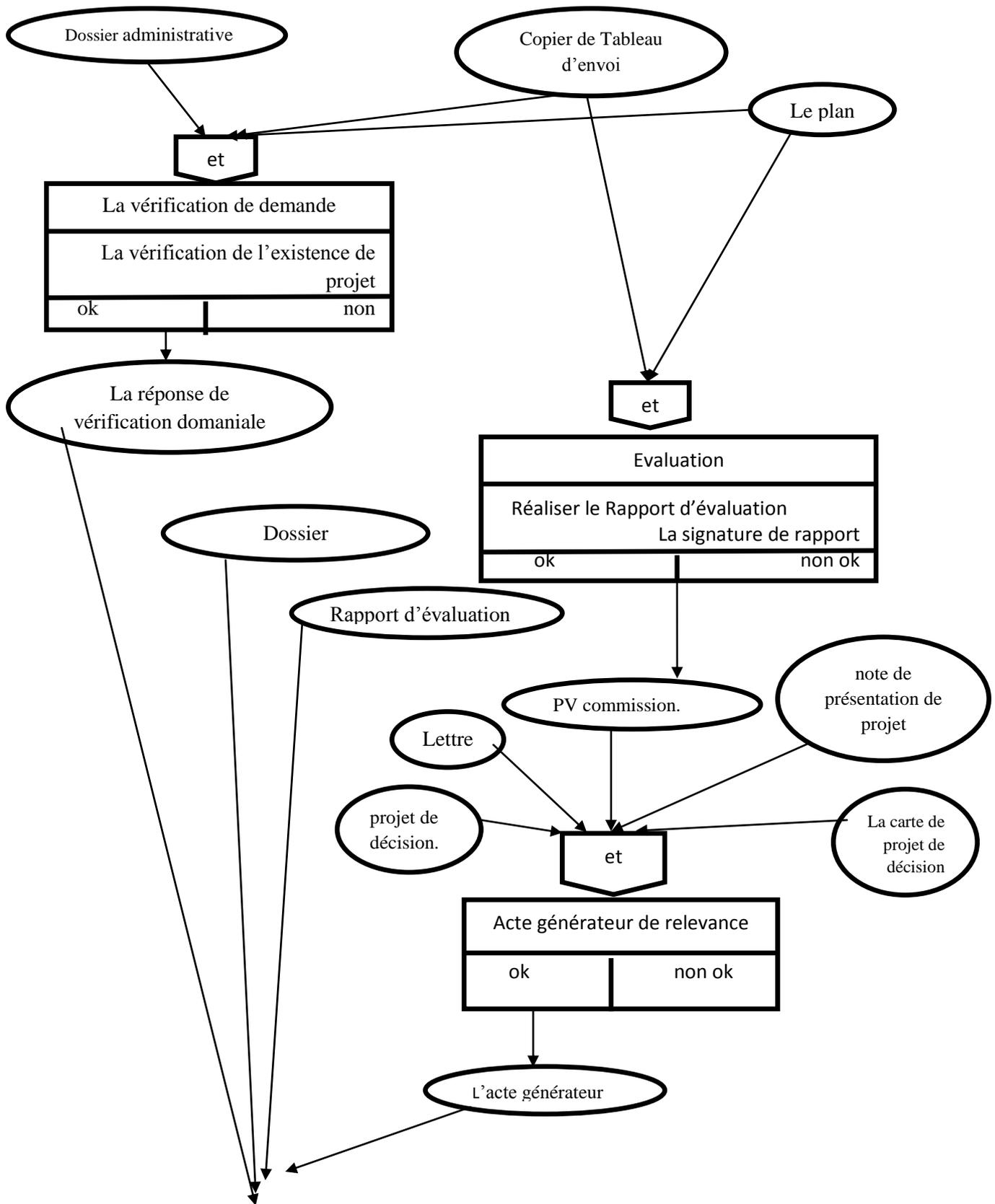
L'opération peut être déclenchée soit par un seul message déclencheur, soit par une combinaison de messages déclencheurs; dans ce cas une synchronisation a pour objet d'indiquer les règles logiques entre ces messages qui déterminent le déclenchement de l'opération.

Le type opération est représenté par un rectangle séparé en 2 parties par un trait horizontal. En partie supérieure on note le nom de l'opération. En partie inférieure, on redécoupe selon toutes les Conditions envisageables pour cette opération. Chaque condition est émettrice d'un ou plusieurs messages à destinations d'autres opérations internes ou à destination d'autres domaines.

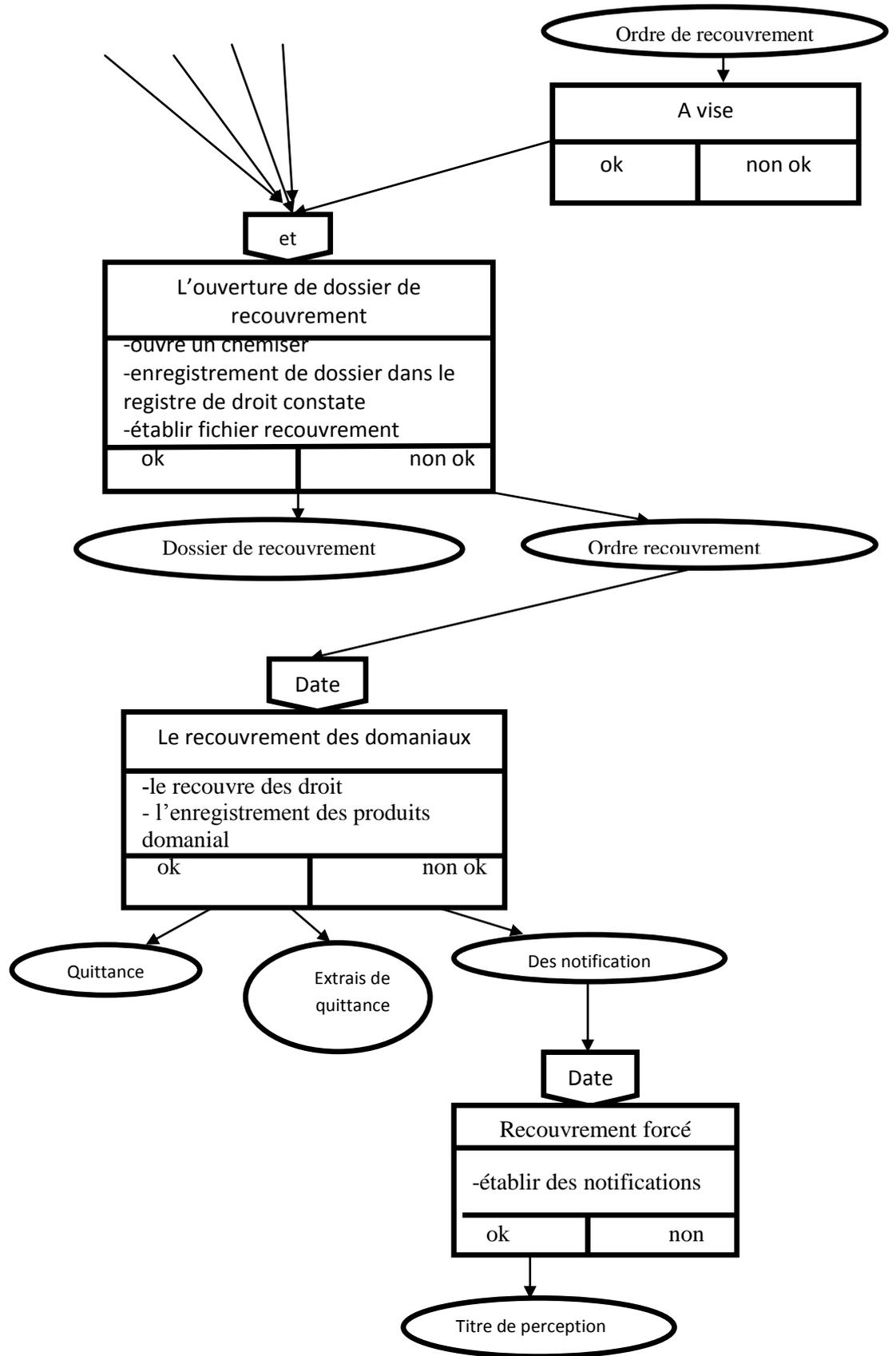
Le type synchronisation est représentée par un trapèze ou un triangle au dessus du rectangle opération. Dans ce trapèze ou triangle, on indique le nom ou l'expression logique de synchronisation, au dessus les flèches des divers messages déclencheurs.



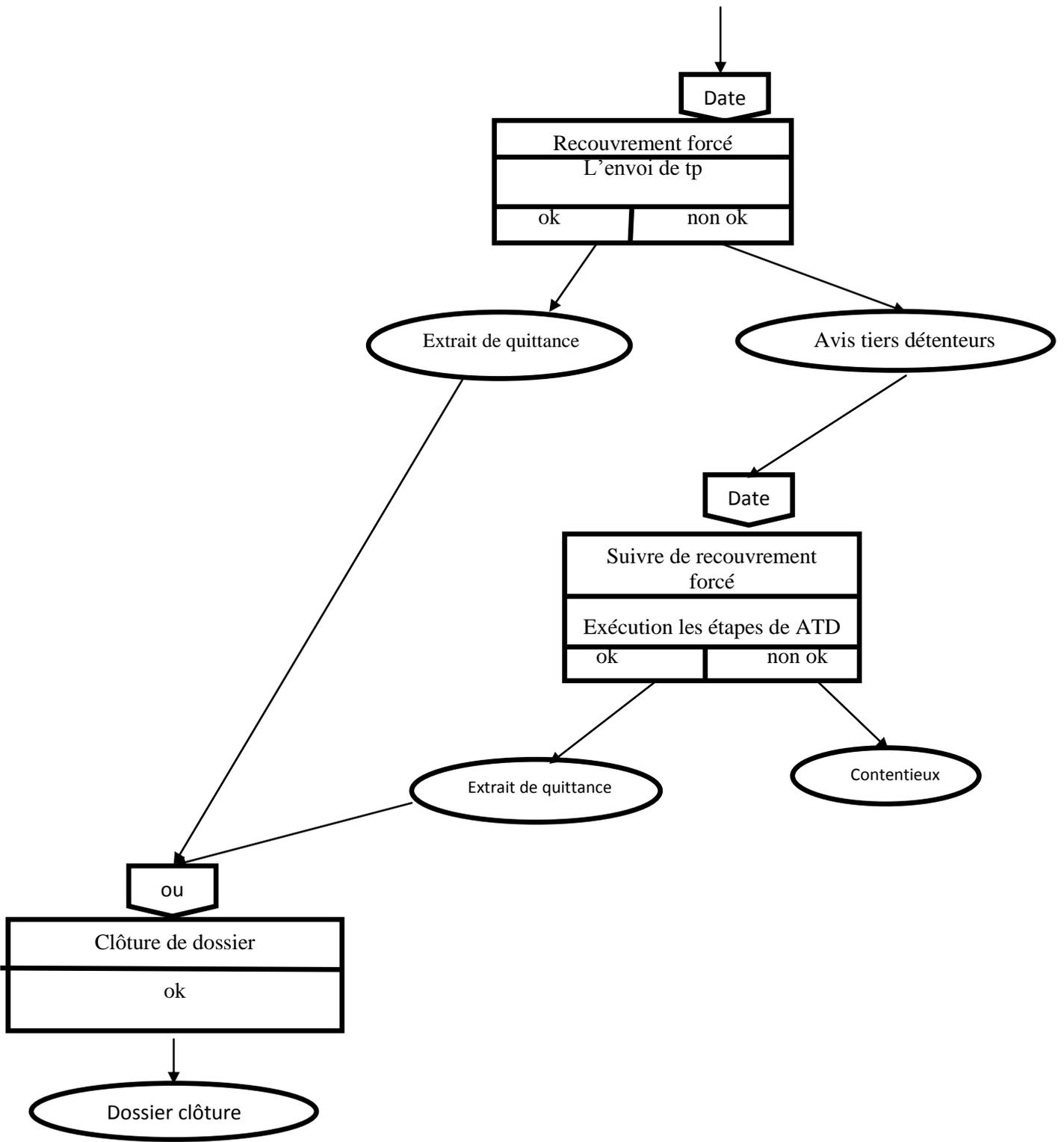
MCD 01: création de dossier administratif



MCD 02: suivi les dossiers administratifs



MCD 03: ouverture et le suivre des dossiers de recouvrement



MCD 04: le clôture des dossier

III-niveau organisationnel des données :

III-1- le modèle organisationnel des données (MLD):

Le modèle logique des données consiste à décrire la structure de données utilisées sans faire référence à un langage de programmation.

III-1-1-les règles de passage de MCD vers MLD:

Le domaine est l'ensemble des valeurs que peut prendre une donnée. Une table porte un nom et est composée d'attributs prenant leurs valeurs dans les domaines correspondants.

Une table est un sous-ensemble du produit des domaines une table est donc un ensemble d'enregistrements (ou tuples, ou lignes).

- Une clé est constituée de 1 ou plusieurs attributs telle que une valeur de la clé détermine exactement l'enregistrement.
- Toute table possède une clé primaire et, éventuellement, des clés candidates.

Pour les entités. Toute entité devient une table, les propriétés de l'entité sont les attributs de la table, l'identifiant de l'entité est la clé primaire de la table.

Pour les associations. Cela dépend des cardinalités. Deux cas sont possibles :

- association(1:1,1:n): la relation est matérialisée par l'ajout d'une clé étrangère.
- association (1:n,1:n): la relation donne lieu à la création d'une table.
- les cardinalités 0:1 (resp. 0:n) se traitent comme les cardinalités 1:1 (resp. 1:n).

III-2-les tables de MLD:

Dossier (NUM_DOSSIER,date _creation,mont_redev, sit, Durée-redevc, Place , nom_ligne_disg, Nature_jur_terrain, nom_projet, mant_droit_DD, date_redevc, mant_tranch_abg,Surface,num_benef*,num_ligne*,code_situ*, num_inspc*))

Commune (NUM_COMMUNE,libelle,num_wilaya*)

Wilaya (NUM_WILAYA,libelle)

Propriétaire(NUM_BENEF,nom_benef,prenom_benef,Nom_benef,Date_nais,Lieu_nais,Nom_social,Num_cart_ident,type_piece_ident,Source_piece_ident,Date_piece_ident,Nationalite_benef,Type_represent_benef,Paye_benef,Adresse_benef,Type_benef,Precis_type_benef,Nature_jur,Registre_commer,Date_reg_com,Source_reg_com,Adresse_gerant,Code_postal_gerant,Num_tel_gerant ,Num_fax_gerant ,email_gerant,Adresse_official_gerant_l'etrang ,Payes_gerant_etrang,Code_postal,Autre_info_gerant_etrang,Num_tel_benef,Num_fax_benef,Num_mobil_benef,e-mail_benef,num_commune*)

Document(NUM_DOCUMENT,Nom_documt,Date_grille_info,Lieu_grille_info,num_type_document*)

Type de document (NUM_TYPE_DOCUMENT, libellé)

concerner (NUM_DOSSIER,NUM_DOCUMENT,date_distination)

Tranche (NUM_TRANCH,mont_tranche,desig_tranche,nbr_tranch,nbr_tranch_pay,nbr_tranch_no_pay ,date_tranche, num_dossier*)

Ecriture (CODE_ECRITEUR,num_quitt,mont_recouv,
desig_droit_const_quitt,date_pay ,type_pay, nbr_tranch_pay, nbr_tranch_no_pay, mont_intere,
Nbr_tranch, mont_tranch_actul, num_compt_ligne,num_tranch*,num_compt*)

Type ligne(NUM_LIGNE,nom_ligne)

typeSous ligne (NUM_SAUS_TYPE ,nom_sous_type, mant_saus_type,num_ligne*)

Situation (CODE_SITU,libelle,mont_situ)

Compte comptable (NUM_COMPT,nom_compt,mont_compt)

Attribut (NUM_COMPT ,NUM_TYPE_COMPT)

Type compte (NUM_TYPE_COMPT ,type_compt) .

Inspection (NUM_INSPC,nom_inspc).

Concerner tranche(CODE_ECRITEUR, NUM_TRANCH)

affecter (CODE_ECRITEUR, NUM_COMPT)

possede(NUM_DOSSIER, CODE_SITU, date_situ)

III-2-liste des tables MLD:

Nom entité	Nom attributs	Codification Des attributs	Type	Taille	remarque
<i>Dossier</i>	Numéro de dossier	NUM_DOSSIER	N	5	Clé primaire
	Date création de dossier	DATE_CREATION	D		
	Montant de redevance	MONT-REDEV	M	12	
	Durée du redevance	DUREE-REDEV	N	2	
	Date du redevance	DATE_REDEV	Date		
	Type de projet	TYPE_PROJET	A	50	
	Place	PLACE	A	50	
	Zone de projet	ZONE_PROJET	A	30	
	Surface	SURFACE	AN	15	
	Nature juridique de projet	NATURE_JUR_PROJ ET	AN	80	
	Autre informaion	AUTRE_INFO	AN	200	
	Num de ligne	NUM_LIGNE	A	200	Clé étrang
	Nom de ligne désignation	NOM_LIGNE_DISG	A	200	
	Montant des droit de direction des domaines	MONT_DROIT_DD	M	6	
Numéro bénéficiaire	NUM_BENEF	N	3	Clé étrang	
<i>Tranche</i>	Numero de tranche	NUM_TRANCH	N	5	Clé pramaire
	Montant tranche obligatoire payée	MONT_TRANCH_OB LG_PAYE	M	6	
	Nombre des tranches	NBR_TRANCHE	N	2	
	Montant de tranche	mont_tranche	M	12	
	Désignation de	Desig_tranch	A	10	

	tranche				
	Date de tranche	DATE_TRANCH	DATE		
	Numéro de dossier	NUM_DOSSIER	N	5	Cle ertangér
<i>Propriétaire</i>	<i>Numéro bénéficiaire</i>	<i>NUM_BENEF</i>	<i>N</i>	<i>3</i>	
	<i>Nom de bénéficiaire</i>	<i>NOM_BENEF</i>	<i>A</i>	<i>10</i>	
	<i>Prénom de bénéficiaire</i>	<i>PRENOM_BENEF</i>	<i>A</i>	<i>10</i>	
	<i>Date de naissance</i>	<i>DATE_NAISS</i>	<i>D</i>		
	<i>Lieu de naissance</i>	<i>LIEU_NAISS</i>	<i>A</i>	<i>30</i>	
	<i>Le nom social</i>	<i>NOM_SOCIAL</i>	<i>A</i>	<i>20</i>	
	<i>numero piece identité</i>	<i>NUM_PIECE_IDENT</i>	<i>AN</i>	<i>20</i>	
	<i>Type piece identité</i>	<i>TYPE_PIECE_IDENT</i>	<i>A</i>	<i>1</i>	
	<i>Source pièce identité</i>	<i>SOURCE_PIECE_IDENT</i>	<i>A</i>	<i>50</i>	
	<i>Date pièce identité</i>	<i>DATE_PIECE_IDENT</i>	<i>DATE</i>		
	<i>Nationalité de bénéficiaire</i>	<i>NATIONALITE_BENE</i>	<i>A</i>	<i>20</i>	
	<i>Type represente bénéficiaire</i>	<i>TYPE_REPRESENT_BENEF</i>	<i>A</i>	<i>50</i>	
	<i>Pays de bénéficiaire</i>	<i>PAYE_BENEF_AR</i>	<i>A</i>	<i>10</i>	
	<i>Adresse de bénéficiaire</i>	<i>ADRESSE_BINIFECIE_AR</i>	<i>AN</i>	<i>50</i>	
	<i>Type de bénéficiaire</i>	<i>TYPE_BENIF</i>	<i>A</i>	<i>10</i>	
	<i>Précisé type de bénéficiaire</i>	<i>PRECIS_TYPE_BENIF</i>	<i>A</i>	<i>50</i>	
	<i>Date de registre commercial</i>	<i>DATE_REG_COM</i>	<i>DATE</i>		
	<i>Soursce de registre commercial</i>	<i>SOURCE_REG_COM</i>	<i>A</i>	<i>50</i>	
	<i>Adresse de gérant</i>	<i>ADRESSE_GERANT_AR</i>	<i>AN</i>	<i>50</i>	

	<i>Code Postal de gérant</i>	<i>CODE_POSTAL_GERANT_AR</i>	<i>AN</i>	<i>15</i>	
	<i>Numéro téléphone de gérant</i>	<i>NUM_TEL_GERANT</i>	<i>N</i>	<i>20</i>	
	<i>Numéro fax de gérant</i>	<i>NUM_FAX_GERANT</i>	<i>N</i>	<i>20</i>	
	<i>e-mail de gérant</i>	<i>E-MAIL_GERANT</i>	<i>AN</i>	<i>20</i>	
	<i>Adresse official de gérant de l'étrange</i>	<i>ADRESSE_OFFICIAL_GERANT_L'ETRANG_AR</i>	<i>AN</i>	<i>100</i>	
	<i>Pays de gérant étrange</i>	<i>PAYES_GERANT_ETRANG_AR</i>	<i>A</i>	<i>20</i>	
	<i>Code postale de bénéficiaire</i>	<i>CODE_POSTAL_BENEF</i>		<i>15</i>	
	<i>Autre information de gérant de l'étrange</i>	<i>AUTRE_INFO_GERANT_ETRANG</i>	<i>AN</i>	<i>250</i>	
	<i>Numéro téléphone de bénéficiaire</i>	<i>NUM_TEL_BENEF</i>	<i>N</i>	<i>20</i>	
	<i>Numéro fax de bénéficiaire</i>	<i>NUM_FAX_BENEF</i>	<i>N</i>	<i>20</i>	
	<i>Numéro mobile de bénéficiaire</i>	<i>NUM_MOBIL_BENEF</i>	<i>N</i>	<i>20</i>	
	<i>e-mail de bénéficiaire</i>	<i>E-MAIL_BENEF</i>	<i>AN</i>	<i>20</i>	
	<i>Numéro de commun</i>	<i>NUM_COMMUNE</i>	<i>N</i>	<i>2</i>	<i>Clés étrange</i>
	<i>Type de compte Bénéficiaire</i>	<i>TYPE_COMPTE_BENEF</i>	<i>N</i>	<i>1</i>	
	<i>Précis du type de compte</i>	<i>PRECIS_TYPE_COMPTE</i>	<i>AN</i>	<i>50</i>	
	<i>Nom source de compte</i>	<i>NOM_SOURCE_COMPT</i>	<i>AN</i>	<i>50</i>	
	<i>Numéro de compte</i>	<i>NUM_COMPTE</i>	<i>A</i>	<i>30</i>	
	<i>Nomde gérant</i>	<i>NOM_GERANT</i>	<i>A</i>	<i>10</i>	
	<i>Prénom de gérant</i>	<i>PRENOM_GERANT</i>	<i>A</i>	<i>10</i>	
	<i>Date de naissance de</i>	<i>DATE_NAIS_GERANT</i>	<i>DATE</i>		

	<i>gérante</i>				
	<i>Nom social de gérant</i>	<i>NOM_SOCIAL_GERANT</i>	A	30	
	<i>Numéro mobil de gérant</i>	<i>NUM_MOBIL_GERANT</i>	N	20	
Compte comptable	<i>Numéro de compte</i>	<i>NUM_COMPT</i>	N	7	<i>Clés primaire</i>
	<i>Nom de compte</i>	<i>NOM_COMPT</i>	A	80	
	<i>Montant de compte</i>	<i>MONT_COMPT</i>	M	12	
Type compte	<i>Numéro type de compte</i>	<i>NUM_TYPE_COMPT</i>	N	7	<i>Clés primaire</i>
	<i>Type compt</i>	<i>TYPE_COMPT</i>	A	20	
SITUATIOS	<i>Code de situation</i>	<i>CODE_SITU</i>	N	2	<i>Clés primaire</i>
	<i>Libelle</i>	<i>LIBELLE</i>	A	20	
<i>Document</i>	<i>Num de document</i>	<i>NUM_DOCUMET</i>	N	5	<i>Clés primair</i>
	<i>Nom de document</i>	<i>NOM_DOCUMET</i>	A	50	
	<i>Date de document</i>	<i>DATE_DOCUMET</i>	DATE		
	<i>Lieu de document</i>	<i>LIEU_DOCUMET</i>	AN	50	
	<i>numéro type document</i>	<i>NUM_TYPE_DOCUMET</i>	N	2	<i>Clé étrange</i>
<i>Type document</i>	<i>Numéro type de document</i>	<i>NUM_TYPE_DOCUMENT</i>	N	2	<i>Clés primaire</i>
	<i>Libellé</i>	<i>LIBELLE</i>	A	150	
<i>Type ligne</i>	<i>Numéro de ligne</i>	<i>NUM_LIGNE</i>	AN	5	<i>Clé primaire</i>
	<i>Nom de ligne</i>	<i>NOM_LIGNE</i>	A	200	
<i>Type sous ligne</i>	<i>Numero de type sous ligne</i>	<i>NUM_TYPE_SOUS_LIGNE</i>	AN	5	<i>Clé primaire</i>
	<i>Nom type sous ligne</i>	<i>NOM_TYPE_SOUS_LIGNE</i>	A	200	
	<i>Montant sous type</i>	<i>MONT_TYPE_SOUS_LIGNE</i>	M	12	
	<i>Numero type ligne</i>	<i>NUM_LIGNE</i>	AN	5	<i>Clé étrange</i>
<i>Wilaya</i>	<i>Numéro de wilaya</i>	<i>NUM_WILAYA</i>	N	2	<i>Clés primair</i>
	<i>Libelle</i>	<i>LIBELLE</i>	A	20	
Inspecc	<i>Numéro de</i>	<i>NUM_INSPEC</i>	N	2	<i>Clés</i>

	l'inspection				<i>primaire</i>
	Nom de l'inspection	NOM_INSPEC	A	10	
<i>Commune</i>	Numéro de commune	NUM_COMMUNE	N	2	<i>Clés primaire</i>
	Libelle	LIBELLE	A	20	
	Numéro de wilaya	NUM_WILAYA	N	2	<i>Clé étrangere</i>
Concerner	Numero de dossier	NUM_DOSSIER	N	5	Clé primaire
	Nimerou de document	NUM_DOCUMENT	N	5	Clé primaire
	Date destination	DATE_DISTINA	DATE		
Posseder	Numerou dossier	NUM_DOSSIER	N	5	Clé primaire
	<i>Code de situation</i>	<i>CODE_SITU</i>	N	2	Clé primaire
Ecrivain	<i>Code de ecrivain</i>	<i>CODE_ECRTEUR</i>	N	2	Clé primaire
	<i>Numéro de quittance</i>	num_quitt	AN	7	
	<i>Montant recouvre</i>	mont_recouv	M	12	
	<i>Designation de droit constaté de quittance</i>	desig_droit_const_quitt			
	<i>Date de paiement</i>	date_pay	date		
	<i>Type de paiement</i>	TYPE_PAY	A	2	
	<i>Nombre de tranche payée</i>	NBR_TRANCH_PAY	N	2	
	<i>Nombre de tranche non payée</i>	NBR_TRANCH_NO_P AY	N	2	
	<i>Montant intré</i>	MONT_INTERE	M	12	
	<i>Nombre de tranche actuelle</i>	NBR_TRANCH	N	2	
<i>Montant de tranche actuelle</i>	MONT_TRANCH_AC TUL	M	12		

	<i>Numéro de compte ligne</i>	NUM_COMPT_LIGN E	AN	5	
	<i>Numéro de compte</i>	<i>NUM_COMPT</i>	<i>N</i>	<i>7</i>	Clé étrangere
	Numero de tranche	NUM_TRANCH	N	5	Clé étrangere
Concerner tranche	<i>Code de ecrivain</i>	<i>CODE_ECRTEUR</i>	N	2	Clé primaire
	Numero de tranche	NUM_TRANCH	N	5	Clé pramaire
Affecter	<i>Code de ecrivain</i>	<i>CODE_ECRTEUR</i>	N	2	Clé primaire
	<i>Numéro de compte</i>	<i>NUM_COMPT</i>	<i>N</i>	<i>7</i>	Clé primaire
Attrebuer	<i>Numéro de compte</i>	<i>NUM_COMPT</i>	<i>N</i>	<i>7</i>	Clé primaire
	<i>Numéro type de compte</i>	<i>NUM_TYPE_COMPT</i>	<i>N</i>	<i>7</i>	<i>Clés primaire</i>

Chapitre III

La Réalisation

Introduction:

Après avoir achevé l'étape de conception de l'application, on va entamer dans ce chapitre la partie réalisation et implémentation dans laquelle on s'assure que le système est prêt pour être exploité par les utilisateurs finaux. A la fin de ce chapitre, les objectifs doivent avoir été atteints et le projet doit être clos.

I-niveau physique des données :

I-1- le modèle physique des données (MLD): est la dernière étape de l'analyse qui fait la représentation de l'organisation des données tenant compte d'un système de gestion des données retenu, la plupart du temps un sgbdr sous forme de tables comportant des colonnes.

I-1-1 Un Système de Gestion de Base de Données (SGBD) :

est un logiciel système destiné à stocker et à partager des informations dans une base de données, en garantissant la qualité, la pérennité et la confidentialité des informations, tout en cachant la complexité des opérations.

Un SGBD permet d'inscrire, de retrouver, de modifier, de trier, de transformer ou d'imprimer les informations de la base de données. Il permet d'effectuer des compte-rendus des informations enregistrées et comporte des mécanismes pour assurer la cohérence des informations, éviter des pertes d'informations due à des pannes, assurer la confidentialité et permettre son utilisation par d'autres logiciels. Selon le modèle, le SGBD peut comporter une simple interface graphique jusqu'à des langages de programmation sophistiqués.

I-1-2 les base des données:

Une base de données, usuellement abrégée en BD ou BDD, est un ensemble structuré et organisé permettant le stockage de grandes quantités d'informations afin d'en faciliter l'exploitation (ajout, mise à jour, recherche de données).

I-1-3 Access:

Access est un outil professionnel qui est adapté à un certain type de besoins. Il est assez Performant en tant que SGBD et il intègre un outil de développement, ce qui en facilite L'utilisation. Une personne n'ayant pas forcément beaucoup de connaissances en informatique Peut très facilement utiliser Access et se créer une base de données complète. Sa parfaite Intégration dans Microsoft Office permet l'utilisation des nombreux assistants en cas de problèmes.

I-1-4 langage SQL :

SQL est un langage de définition de données (LDD), qui permet de créer des tables dans une base de données relationnelle ainsi que d'en modifier ou en supprimer ou une recherche.

Les requêtes

I-1-5 méthodes et logiciels employés: Durant ce stage, nous avons utilisé comme logiciels :

Pour modéliser notre système, nous avons utilisé le langage Delphi, Delphi est le nom d'un logiciel actuellement largement employé pour créer des logiciels. Delphi permet d'utiliser le langage Pascal. Il faut bien comprendre que Pascal et Delphi NE SONT PAS une seule et même chose : Pascal est un langage informatique, Delphi est un logiciel destiné à créer des logiciels avec ce langage. Delphi n'est qu'un enrobage, une enveloppe de confort autour de Pascal, c'est-à-dire qu'il simplifie de nombreuses tâches liées à la programmation en langage Pascal. Un autre fait qu'il faut noter est que Delphi est destiné à écrire des programmes fonctionnant exclusivement sous Windows. Nous ne nous intéresserons donc dans ce guide qu'à Windows (et seulement à Windows 95 ou ultérieur).

Comme beaucoup de logiciels, Delphi existe en plusieurs versions, et la version qui a été choisie est **delphi 2010**

II. Présentation de l'application:

II-1-interfaces graphiques: Les interfaces graphiques sont conçues simplement dans l'optique de permettre une utilisation facile de l'application.

II-1-1-fenêtre d'authentification: En première partie de réalisation de l'application, nous avons conçu une page qui permet aux utilisateurs de s'authentifier pour pouvoir accéder aux autres interfaces du système illustrée par la Figure.



F2 : Fenêtre Authentification

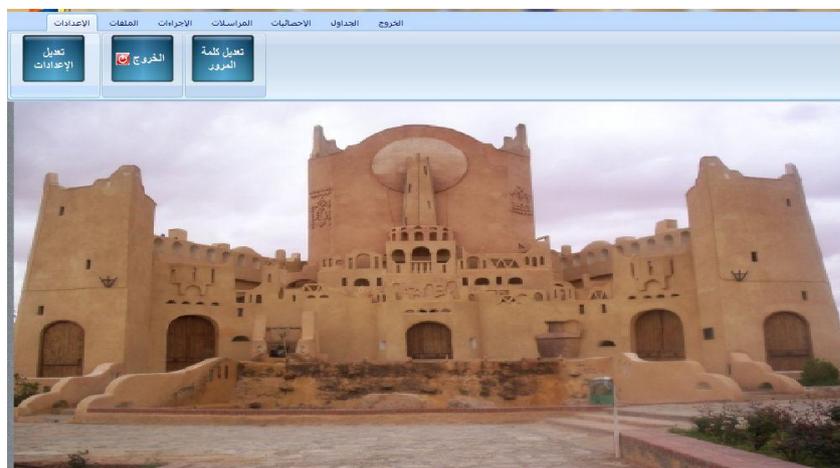
II-1-2-fenêtre de paramètre: C'est la page qui s'affiche lorsque l'utilisateur réussit l'étape de d'authentification a partir de cette fenêtre l'on peut choisir le wilaya et l'exercice domaniale.



The screenshot shows a window titled 'F2 : Fenêtre de paramètre'. It contains three input fields: 'الولاية:' (Wilaya) with a dropdown menu showing 'ولاية غرداية', 'السنة المالية:' (Financial Year) with a dropdown menu showing '2014', and 'اسم رئيس المغتنية:' (Name of the manager). Below the fields are two buttons: 'exit' and 'ok'.

F2 : Fenêtre de paramètre

II-1-3- Fenêtre d'accueil: A partir de cette fenêtre l'on peut soit continuer à utiliser l'application grâce à la barre de menu, soit se déconnecter en cliquant sur le lien déconnexion à cet effet.

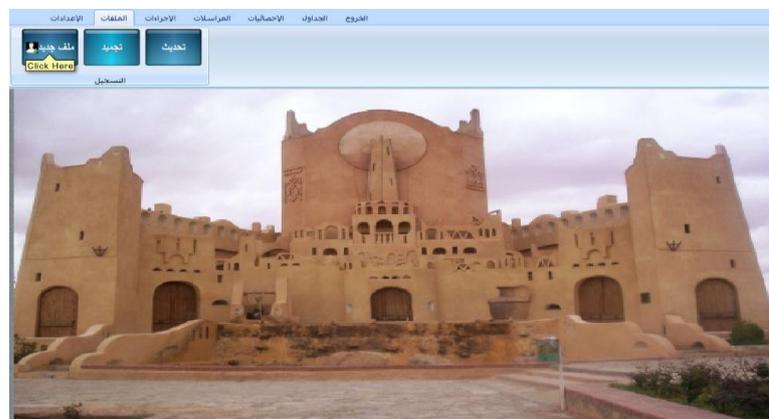


F3: Fenêtre d'accueil

II-1-4- fenetre de creation de nouvel utilisation: Comme la Direction des domaines sont aux prises avec plusieurs catégories afin la figure suivant, nous choisissons le type de destinataire



F4: Fenêtre des dossiers



F5: Fenêtre de création



F6: Fenêtre de type concerner

II-1-5-fenêtre d'enregistrement: c'est formulaire permettant à l'administrateur de créer un nouvel utilisateur de l'application. Pour cela, il doit remplir tous les champs qui lui sont présentés au risque de recevoir un message d'erreur.

NUM_BENEF	Nom_benef	prenom_benef	Date_nais	Sexe_AR
6	خديجة	خديجة	15/05/2014	عرداية
7	امال	امال		
8	اسماء	بن الهادي		
9	خديجة	خديجة		
10	خديجة	خديجة		
11	المنيرة	خديجة		
12	ندير	بن تركية	09/05/2014	عرداية
13	خديجة	بن عبد الرحمن		عرداية
14	زينب	الفرحاني		
17	ليلى	العور		
18	فوجدة	زير		
19	سليمان	اولاد الوافي	10/01/1968	عرداية
20	عمار	بن دكن		

F7: UN formulaire des informations du concerné

A partir de cette page, l'utilisateur aura l'opportunité d'effectuer trois opérations : création, modification et suppression, enregistrer l'écrivain de recouvrement .

Pour modifier ou supprimer il suffira juste de cliquer sur l'icône correspondant à gauche ou sur le navigateur en bas .

nbr_tranch_pay	type_pay	date_pay	mont_recouv	NUM_QUITT
1		03/02/2014	200	02/96

F8: Formulaire de création un dossier

II-1-6- fenêtre des statistique: C'est la page permettant d'avoir tous statistiques mensuelles, après la sélection du mois désiré.



F9: fenêtre des statistiques

Remarque: le fugueur suivant elle est visible lors de impression . Vous pouvez imprimer les statistique

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة المالية
المديرية العامة لهيكل الميزانية
مديرية المصروفات العامة

موسم السياحة الدولية
حساب رقم 201-008 حاصل من المصروفات الوطنية
حسابات المصروفات الدولية
شؤون الميزانية المحسنة خلال شهر جاتين 2014

المجموع	التمديدات السابقة	معدل شهر	الملاحظات	المصدر
500	0	500	استقلال المتاح	06-1-0
200	0	200	استقلال المحجور	06-1-1
0	0	0	قطع الخبز	06-2-0
0	0	0	حقوق المساهمة في تكاليف العمومية	06-2-1
0	0	0	جامعات أخرى لتكاليف	06-2-2
0	0	0	جامعات مختلطة ومدنجة	06-2-3
0	0	0	جامعات الفلاحة العمومية	06-3-0
500	0	500	جامعات أخرى	06-3-1
0	0	0	منح العمير السكن	06-3-2
0	0	0	بيع المتكاملات	06-3-3
0	0	0	التخزين من تعاقبات	06-3-4
200	0	200	التعريفات السياحية	06-3-5
0	0	0	الخطوط والطاير الخارجية مبالغ متداخلة كدولة والتعريف	06-3-6
0	0	0	التعريفات من تخصيص تعاقبات المتابعة كدولة	06-3-7
0	0	0	دخول من المصروفات (المرتبة) الفاترين 01-01	06-3-8
0	0	0	اللائحة المسحقة مقابل منح حق الاقتراع العام	06-4-1
0	0	0	تقاضي المتعاقبات والتعريفات	06-4-2
0	0	0	أجور تدوير العنبر الإدارية	06-4-3
0	0	0	اللائحة المسحقة لقاء مصاريف الإارة والبيع والتعريفات	06-4-4
0	0	0	تأجير بيع الفلاحة المتفرقة والتعريفات المتابعة كدولة والتي من حدوثها ضمن دقة التعاقبات المؤسسات العمومية والمؤسسات ذات القطاع الصناعي والتجاري	06-5-8
0	0	0	معايير المصاريف المنسوبة للخدمات العامة أو الخدمات العامة	06-6-4
0	0	0	حق التخزين من أجل استقلال كل خطوط النقل الجوي	06-6-5
0	0	0	حق التخزين من أجل استقلال النقل البحري	06-6-6
0	0	0	جامعات تخازن من المصروفات التعاقبات المتابعة كدولة المسحقة أو لتعريفات جزر الاستقلال قبل 01 ويناير 2004	06-6-7
0	0	0	حق المصاريف من الأقساط المتداخلة لتعريفات العامة كدولة	06-6-8
0	0	0	المؤسسات ذات القطاع الصناعي والتجاري (EPIC) من طريق التراجع	06-6-9
0	0	0	تأجير المصاريف من طرف الدولة كالمصروفات - متفرقات و جازات من (EPIC) تدويرها المؤسسات العمومية ذات القطاع الاقتصادي	06-7-0
0	0	0	تأجير المصاريف من المصروفات العامة للمصروفين	06-7-0
1400	0	1400	المجموع	

F10: fenêtre des statistiques

Conclusion :

Nous voici au terme de notre travail portant sur la conception et la réalisation d'un système d'information de gestion du recouvrement des droits constaté des domaines de wilaya du Ghardaïa.

Le choix de ce sujet a été motivé par le souci d'apporter une contribution au développement l'administration algérienne, et insertion la technologie dans transactions administratives .

C'est après une observation soutenue que nous avons constaté que la situation structurelle et fonctionnelle de gestion des crédits des direction des domaines devenait de plus en plus précaire et la totalité des opérations sont tenu d'une manière manuelle .

C'est ainsi qu'étant donné que toute recherche se voulant scientifique doit utiliser pour la collecte, le traitement, l'analyse et l'interprétation des informations ; des méthodes et des techniques de recherche afin de bien cheminer vers l'objectif préalablement défini ; nous avons eu à recourir à certaines méthodes et techniques suivantes :

- La méthode Merise qui nous a permis d'entrée en phase conceptuelle permettant de mettre en place un modèle sur lequel on va s'appuyer et cette modélisation consiste à créer une représentation virtuelle de réalité de telle façon à faire ressortir les points auxquels on s'intéresse.
- La méthode structuro-fonctionnelle nous a permis de faire connaissance de la structure organisationnelle des direction des domaines et le fonctionnement des ses différents services.
- L'analyse documentaire qui nous a permis de comprendre notre sujet et de le situer dans le contexte théorique.
- Un poste de travail est une responsabilité au sein de l'entreprise, Si chaque poste de travail traite une fonction, l'entreprise est organisée de manière spécialisée.

Notre travail a été subdivisé en trois chapitres hormis l'introduction et la conclusion où le premier chapitre a porté sur l'approche théorique traitant ici les généralités sur le système de direction des domaines et ses différents agrégats.

Le deuxième chapitre constituant l'étude conceptuelle s'est engagé dans une phase conceptuelle où la modélisation consistera à créer une représentation virtuelle de la réalité pour faire sortir les points auxquels on s'intéresse.

Et en fin, le troisième chapitre a porté sur le développement du système traitant de la mise en place du système informatique et du Guide d'utilisateur.

De ce travail nous avons des manques et convenances suivants :

- Manque de nouveaux emplois pour poursuivre le recouvrement.
- Le manque de matériel, où l'on note plusieurs bureaux ou des services avec le même matériel (imprimante, téléphone).
- Le manque de réseau d'information entre les différents services et départements de la Direction.
- Le manque de logiciels pour les différentes activités de direction des domaines.

De ce travail nous avons dégagé les résultats suivants :

- En rapport avec notre première préoccupation, nous avons réalisé une réelle possibilité d'implantation de notre application appelée «le recouvrement » car elle améliorerait les conditions de conservation, de traitement et de consultation des informations nécessaires à la gestion des domaines.
- De ce qui est de la deuxième préoccupation, la mise en place du système d'information, permet de fournir aux décideurs des informations utiles à la gestion de la direction des domaines, mais aussi dans la prise des décisions rationnelles.

Dans notre application en a abordé le problème du dépôt des montants les comptes finals, qui nous donne les statistiques mensuelles et trimestrielles. Cette application peut être améliorée en ajoutant les montants déposés dans les comptes d'attente.

Quand bien même nous nous sentons satisfaits par notre recherche suite à son intérêt technologique, nous resterons ouverts à toute remarque constructive et nous présentons nos excuses pour des coquilles qui se seraient glissées dans ce travail.

Bibliographie:

1. *Recueil du texte .*
2. *Recueil du texte 1997.*
3. *Recueil du texte 1991-2001*
4. *Recueil du texte 2011.*
5. *Guide de suivi de recouvrement.*
6. *Méthode appliquée à la conception des systèmes d'information de la théorie à la pratique méthodes et outils, C.BARTIER-Kastler ,CHIHAB EYROLLES,*
7. *Instruction N°08575 ,28 Aout 2011.*
8. *Guide pratique sur les recouvrements de revenus et produits domaniaux.*
9. *Interview individuel avec les employés de la direction*

List des annexes:

1. Actes générateur des droits domaniaux.
2. Rapporte d'évaluation.
3. Formulaire des informations de concerner.
4. Bulletin d'envoyé de titre de recouvrement(BETR).
5. Not de fermenteur.
6. Quittance.
7. Titre de perception(TP).
8. Avis à tire détenteur.
9. L'état mensuel.
10. L'état trimestriel.