



République algérienne démocratique et populaire

Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
Université de Hassiba Ben Bouali Chlef
Faculté des Sciences Exactes et de l'Informatique
Département Informatique



Présenté par L'Enseignant : BEGHDAOUI Mahfoudh

FICHE TP N°02

Destiné aux étudiants 2^{ème} année Licence informatique

Groupe 01 /02/03/04/05/06/07 et 08

MODULE : Système d'information

Date d'évaluation de la fiche TP 02 Le 24 /25 / et 26 Novembre 2024.

EXERCICES (diagramme de flux)

PARTIE 01

Etablir et designer sur EDRAWMAX le diagramme de flux d'informations dans les exercices suivants :

Exercice 01 : (Justification d'une absence)

Un étudiant est autorisé à manquer ses séances à l'université si sa santé ne lui permet pas d'assister.

Néanmoins, il doit justifier son absence. Dans un délai de 48h, l'étudiant dépose une demande et les documents médicaux (ordonnance, certificat médical) au niveau du secrétariat de son département.

Les secrétaires vérifient les documents déposés. S'ils présentent un problème (traitement non suivi, dépassement du délai), la demande est rejetée et les documents sont retournés à l'étudiant. Sinon, les secrétaires vérifient l'emploi du temps de l'étudiant et préparent la liste des séances à justifier (séances des travaux dirigés et des travaux pratiques).

Sur ce, un justificatif d'absence est préparé et envoyé au chef de département pour validation et signature. Après récupération, le justificatif est livré à l'étudiant qui le présente en cas de demande des enseignants

Exercice 02 : (Inscription bourse universitaire)

Au début de chaque année, les étudiants désirent bénéficier de la bourse universitaire doivent s'inscrire. L'étudiant dépose le dossier demandé au niveau du bureau d'inscription à l'université de chlef (secrétariat de fils doyen). L'agent vérifie les documents présentés (**liste et validité**).

Si un document manque, le dossier est retourné à l'étudiant sur place. Les dossiers acceptés sont envoyés par la suite au siège des œuvres universitaires où une vérification de conformité est effectuée. Si des pièces ont été trouvées invalides, une liste de ces pièces est envoyée à l'étudiant pour ramener de nouvelles copies.

Après le dépôt de ces pièces et la compléter du dossier, une lettre qui confirme l'inscription au service de la bourse universitaire est envoyée à l'étudiant.

Exercice 3 : (Relevé de notes)

Pour récupérer une copie du relevé de notes, l'étudiant se présente au secrétariat de son département et dépose une demande qui mentionne l'année d'études, l'année universitaire et le type du relevé qu'il désire récupérer.

La secrétaire fait une vérification au niveau des archives du département.

Si aucun problème n'est présent, elle prépare le relevé et l'envoie au chef de département pour la signature. Le relevé est remis à l'étudiant après sa récupération.

Si un problème est détecté (une erreur des données, dossier introuvable, etc.), la demande est remise à l'étudiant avec le motif de refus.

Exercice 04 : (Paiement au trésor public)

Pour effectuer des paiements envers les institutions publiques, il faut passer par le trésor public de la wilaya. L'administration concernée par le paiement doit fournir au citoyen un bon de paiement qui contient les informations sur cette administration, le motif de l'opération et le montant à payer.

Le citoyen doit se présenter au guichet de réception au trésor public de la Wilaya.

L'employé lui prépare, en se basant sur le bon de paiement, un reçu de paiement en deux copies.

Le citoyen se dirige, ensuite, vers la caisse et effectue le paiement nécessaire.

Sur ce, le caissier signe et vise les deux copies ; il garde une copie et rend l'autre au citoyen comme preuve de paiement à remettre à l'administration concernée.

Exercice 05 : Domaine d'étude « Suivi des clients négligents »

La société Faille travaille avec plus de 150 clients en comptes. En début de mois, le service "Comptabilité – Finances" demande un état des clients négligents (clients ayant plus de 5 jours de retard dans le paiement d'une facture) au service "Comptabilité clients". Pour chacun de ces clients, une demande d'information est transmise au service commercial par le biais de la messagerie interne. Sur la base des informations recueillies, le service prend contact avec les clients pour leur faire part du retard et obtenir une explication. Si la situation financière du client ne lui apparaît pas trop critique, elle met en place de nouvelles conditions de paiement. Dans le cas contraire elle transmet le dossier au service contentieux qui démarrera une procédure judiciaire en recouvrement de créance.

Exercice 06 : Domaine d'étude « Remboursement de frais de déplacement »

La procédure de gestion des frais de déplacement d'une entreprise laisse quelque peu à désirer, vous êtes chargé(e) de proposer des améliorations au système existant.

Voici la description de la procédure actuelle : Les commerciaux en déplacement remplissent chaque mois un formulaire où ils notent les conditions des déplacements effectués. Ils joignent tous les justificatifs (titres de transport, factures d'hôtel, de taxis, etc.) et remettent le document rempli au service comptabilité. Le service comptabilité sollicite le chef du service commercial afin qu'il valide les renseignements fournis par ses collaborateurs. Une fois cette validation obtenue, le service Comptabilité procède à la saisie des informations notées sur le formulaire en calculant les montants dûs à partir des justificatifs. Un état est édité et transmis au commercial pour vérification et signature. Une fois la vérification effectuée, les états sont transmis au service financier qui procède au paiement.

PARTIE 02

Exercice 07 : Organigramme

Une entreprise dispose des services et des responsables suivant :

- 1/Bureau de recherches appliquées – 2/Directeur de l'usine -3/ Service prospection et publicité – 4/Service formation de personnels -5/ Service comptabilité clients -6/Secrétariat de la direction – 7/Service réception de la matière 1^{er}- 8/Directeur commercial - 9/Service de la paie – 10/Service de trésorerie -11/ Responsable des achats -12/ Président Directeur Général – 13/Service ordonnancement -14/ Atelier de production -15/ Service après-vente -16/ Service comptabilité fournisseur -17/ Directeur comptable et financier -18/ Service des méthodes – 19/Directeur du personnel.

Question : sachant que l'entreprise dispose de 6 fonctions :

1-Achat/ 2-Production/ 3-Commercial /4-Comptabilité et finances/ 5-Gestion des ressources humaines (GRH ou Sociale)/6-Directeur.

En partant de la liste :

Q1 : Déterminer les fonctions auxquelles appartient chaque responsable ou chaque service ?

Q2 : Tracer et dessiné sur EdrawMax l'organigramme de l'entreprise ?

Q3 : Déterminer sa structure (type de l'organigramme)

Exercice 08 : Organigramme & Entreprise

Une entreprise qui assemble et commercialise des ordinateurs possède un atelier d'assemblage des ordinateurs, un service commercial, un service de comptabilité et un directeur qui est à la tête de l'entreprise.

Pour son bon fonctionnement, l'entreprise achète des pièces d'assemblage de différents fournisseurs, et vendent les ordinateurs assemblés à différents clients. Le service commercial est chargé des commandes, des signalements de pannes et de livraisons. Le service de comptabilité est chargé des factures et des paiements.

A la fin de chaque mois, le service commercial doit fournir à la direction des statistiques de vente et de pannes. Le service de comptabilité doit fournir des informations sur l'état financier de l'entreprise. Pour ces fins, chacun de ces services possède un logiciel. Aucun réseau informatique n'est installé à l'entreprise. Les deux logiciels tournent chacun sur un ordinateur connecté à une imprimante. Dans chaque service, il y a un agent qui est responsable de saisir les informations en entrée, et éditer les états de sortie.

La direction suit de près le fonctionnement de l'entreprise, et émet les ordres d'accroître ou de baisser la production selon les informations fournis par le service commercial et le service financier.

Questions

1. Donner l'organigramme de cette entreprise.
2. Classer les éléments de cette entreprise en système de décision, d'information et opérant.
3. Le système d'information est-il automatisé ? Si oui, quels sont ses éléments ?
4. Qui sont les éléments de l'environnement de cette entreprise ?
5. Schématiser les interactions (flux d'informations) entre le système d'information, le système de décision, le système opérant de l'entreprise.

Exercice 09 Organigramme & Entreprise

Une entreprise manufacturière de 1200 employés paye ces employés par chèques. À la fin de chaque mois, le personnel des ressources humaines examine combien d'employés devrait être payé, remplit et coupe 1200 chèques remplis; un pour chaque employé. Pour percevoir leur salaire, les employés devraient se rendre au bureau des ressources humaines avec leurs cartes d'identité d'employé.

Chaque employé présente sa carte d'identité au personnel des ressources humaines afin que celui-ci puisse s'assurer que le chèque a été remis au bon employé.

Un jour, un employé mal avisé se rend au bureau des ressources humaines avec une fausse carte d'identité et obtient le chèque qui ne lui appartient pas. À la suite du chèque volé, l'entreprise subit une difficulté à indemniser l'employé dont le chèque a été volé. Réagissant à

cet événement, le directeur des ressources humaines envisage installer un système automatisé qui automatise à la fin du mois le processus de paiement. Les informations des comptes bancaires des employés seront stockées dans le système et leur paie sera déposée directement sur leurs comptes bancaires à la fin de chaque mois.

Répondre à questions suivantes :

1. Quel est le système décrit dans le texte ?
2. Quels sont les utilisateurs de ce système ?
3. Donner les étapes du processus de l'activité principale de ce système ?
4. Quelles sont les activités (et leurs fréquences), les données et les contrôles de ce processus ?
5. Quel est l'objectif du nouveau système proposé ?
6. Quelles sont les conditions de réussite du nouveau système ?

=====//=====
=====//=====
=====//=====

#Avis_ aux_ étudiants_ Licence2_ informatique

Fiche TP N°02

❖ *Date d'évaluation de la fiche TP 02 sera faits Le 24 /25 / et 26 Novembre 2024.*