**CORPS DU RAPPORT**

* Sommaire à la direction
* Rapport du mandat de diagnostic
* Méthode adopte pour la réalisation du mandat
* Brève description de l’environnement organisationnel
* Vos recommandations et les faisabilités
* La description du nouveau processus et de son système d’information (en présentant brièvement comment les éléments présentés apportent des solutions)

**ANNEXES :**

La documentation du processus c’est-à-dire :

* Tableau des déterminants du processus à l’étude
* Diagramme de frontière du processus
* Diagramme de contexte
* Listes des évènements (spécifier le type de chaque évènement)
* Principaux objectifs du processus
* Matrice des responsabilités et tableau d’analyse de la valeur ajoutée des activités et justifications
* Modèle ANSI du processus à l’étude
* Le modèle du nouveau processus
* Une précision des technologies de l’information utilisées (si possible leur configuration) ;

**ABREVIATIONS :**

**PMB : *P*our** *M***a *B*ibliothèque**

**BD : Base de données**

**SI : *S*ystème d’*I*nformation**

**PA : Processus d’affaire**

**Mandat de diagnostic**

La bibliotheque centre de université de Thiès aide les étudiants à se documenter.

C’est une entité qui par sa position géographique éloigne les campus sociales raison pour laquelle la majeur partie des étudiants ne le fréquente pas ce qui fait qu’il y’a moins étudiants la non-conformité des heures de travail des personnels avec l’heure de descente des étudiants.

C’est dans cette logique et en étroite collaboration avec la direction de la structure de la bibliotheque qu’il est important de diagnostiquer le PA du prêts, de renouvellement et de retour(remboursement ) d’œuvre et d’en proposer un nouveau système .

Ainsi un nouveau PA doit être mis en place qui se chargera avec l’appui d’une nouvelle plateforme qui facilitera l’accès aux étudiants à la documentation.

Ce nouveau processus sera d’une importante capitale où elle aura comme objectif de :

* Augmenter le nombre d’inscription des étudiants
* Permettre aux étudiants de mieux se documenter sans se déplacer
* Gagner du temps
* L’augmentation du chiffre d’affaire de la bibliotheque

**Méthodologies Adoptée pour la Réalisation du Mandat**

Au cours de la réalisation de notre mandat nous avons effectuée deux visites dans les locaux de la bibliothèque.

Lors de la première visite, nous avons rencontré le responsable du service de la numérisation. D’après un débat de 40minutes avec elle, nous parvenons à comprendre à l’ensemble de la structuration de la bibliothèque.

A la deuxième visite nous eûmes rencontrés le responsable du service de relations publiques qui nous explique le processus de l’inscription, de prêt, de renouvellement et de retour de livres.

**DESCRIPTION DU NOUVEAU PROCESSUS D’AFFAIRE**

Un étudiant voulant emprunter de livre à la bibliothèque centrale de l’université de Thiès peut accéder à la plateforme PMB (Pour Ma Bibliothèque).

Si l’étudiant n’est pas inscrit, il est obligé de payer les frais d’inscription via un multi-service de son choix par un code commercial du comptable de la bibliothèque et le comptable signale au PMB que tel étudiant à envoyer ses frais d’inscriptions.

Ensuite on lui demande la référence de paiement afin d’accéder au formulaire à remplir qui sera vérifié automatiquement dans la base de données de la scolarité centrale de l’université de Thiès.

Si l’inscription est réussie, l’étudiant reçoit son login et son mot de passe. Sinon un message d’erreur est signalé.

Sinon on lui demande son login et mot de passe pour pouvoir accéder à la documentation. Ainsi, il a la possibilité d’emprunter au plus deux livres numérisés de domaine différent, de renouveler un livre après un délai de 15 jours ou de le remettre.

**DIAGRAMME DE FRONTIERE**

COMPTABLE

PMB(POUR MA BIBLIOTHEQUE)

ETUDIANT

ETUDIANT

Référence de paiement

Login et mot de passe

Remplir le formulaire

Formulaire

Login et mot de passe

Documentation

**DIAGRAMME DE CONTEXTE**

ETUDIANT

ETUDIANT

**LISTE DES EVENEMENTS**

* Frais d’inscription(I)
* Remplissage de formulaire (I)
* Référence de paiement(I)
* Login et mot de passe(I)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etudiant** | **Non** | Envoie frais d’inscription | Saisir réfèrence | Remplissage formilaire |  | Entrer login-mot passe | Recevoir message |  |
| **PMB** | Avez vous inscrit ? | **Oui** | **Recevoir**  **Inscription** | **Formulaire à remplir** |  | **Oui** | Obtension login-mot depasse  Message erreur  **Non** | Documentation |
| **Comptable** | **Recevoir**  **Frais**  **Inscription** |  |  |  |  | inscription reussit ? |  |  |
| **BD Scolarité** |  |  |  |  | Véri  fication |  |  |  |

Saisir référence

vos inscription

Diagramme en arborescence :