

Série d'exercices N° 02(Analyse du SI)

Exercice N°01:

L'élaboration d'une police (contrat d'assurance) au niveau de la CAAT, se réalise suivant les étapes suivantes:

Le client doit faire une demande au responsable de production. Le client recevant un questionnaire de la part du responsable de production, devra le remplir et le remettre au responsable de production. Le responsable de la production après étude du questionnaire rempli, doit déterminer la tarification et établir une police en 06 exemplaires qu'il enregistre sur le registre des polices (1 original + 5 photocopies). Une fois les 06 exemplaires signés par le responsable de production, ils sont transmis au chef comptable pour contrôle.

Après vérification, le chef comptable doit revêtir chacun des 06 exemplaires de son visa de fiabilité, archiver un exemplaire à son niveau dans le fichier police manuel, et envoyer les 04 autres exemplaires ainsi que l'original au responsable de production.

Le responsable de production, en recevant les polices, les envoie au client. Celui-ci les signe, garde l'original et une photocopie et renvoie au responsable de la production le reste des exemplaires. Ce dernier envoie une copie au service sinistre, archive les 02 copies restantes dans le fichier police manuel et adresse un avis de paiement de prime au client pour qu'il vienne régler ses dettes.

Le client présente un chèque au chef comptable pour s'acquitter des primes d'assurance. Celui-ci établira un avis de versement pour que ce dernier fasse valoir ce que de droit.

Le service sinistre ne s'intéressant qu'en cas d'accident procède à l'archivage de la police.

Questions:

1. Quels sont les objectifs du système (délimiter le domaine d'étude).
2. Donner la liste des postes de travail et définir pour chacun ses fonctions.
3. Relever la liste des documents et fichiers (supports d'informations)
4. Donner le diagramme des flux.
5. Relever du texte une décision et donner son type.
6. Tracer le DCTT.

Exercice N°02 :

Le département ACHATS (rattaché directement à la Direction Générale) de la Société de Mécanique et de Fonderie (SMF) est chargé de référencer les fournisseurs extérieurs qui peuvent vendre des produits à la SMF, d'étudier la qualité des produits vendus par ceux-ci et enfin de commander les produits nécessaires à la production. Ce département est décomposé en plusieurs services: Un service Financier chargé d'étudier sur un plan comptable et juridique les fournisseurs extérieurs de la SMF, un service Qualité chargé d'évaluer la qualité des produits fabriqués par les fournisseurs extérieurs de la SMF et un ensemble de Services d'Etude travaillant chacun dans un domaine bien précis (moteurs, engrenages, graisse,...) et chargés de gérer les fournisseurs extérieurs de la SMF correspondant à leur secteur d'activité et les régions dans lesquelles ils sont situées.

La procédure de référencement des fournisseurs extérieurs de la SMF est la suivante :

Tout fournisseur extérieur souhaitant travailler avec la SMF doit transmettre au service d'études correspondant aux produits qu'il veut vendre, une demande de référencement, la répartition de son capital, une documentation technique sur chacun de ses produits, ainsi que sa grille de prix. Après vérification des documents fournis par le fournisseur, il procède alors à l'ouverture du dossier de

référencement du fournisseur. Il envoie ensuite une note au service qualité ainsi qu'au service financier pour leur demander d'étudier le fournisseur. Le service qualité des achats effectue les tests nécessaires et remet son rapport au service d'étude. De la même manière, le service financier effectue une étude financière du fournisseur et prépare son rapport en deux exemplaires. Un exemplaire est archivé, l'autre est transmis au service d'études demandeur. Dans le cas où l'un des deux rapports transmis par le service qualité et le service financier est négatif, le service d'étude informe le fournisseur de son refus de référencement par une lettre de refus et lui retourne tous ses documents. Si les deux rapports sont positifs, le service d'étude prépare le dossier de référencement qu'il garde toujours à son niveau et procède à l'attribution d'un numéro au fournisseur puis au classement du dossier de référencement à son niveau.

Questions:

1. Dresser la liste des acteurs internes avec pour chacun la responsabilité essentielle et l'effectif.
2. Quels sont les objectifs poursuivis par la gestion de ce département d'Achats ?
3. Dresser la liste des supports d'information.
4. Etablir le DCTI relatif à la procédure de référencement du fournisseur dans le cas d'acceptation de sa demande.
5. Par rapport à une classification par méthodes, donner le type des décisions prises par le directeur d'études. Justifier.

Exercice N°03 :

Les dernières années ont vu un accroissement des besoins d'examens biologiques. Cette évolution a entraîné une augmentation constante du volume des tâches administratives et de gestion (accueil, enregistrement des prélèvements, facturation, distribution du travail, archivage des résultats, statistiques) ainsi que du volume des documents et des courriers établis (résultats, factures,...) C'est dans ce cadre qu'on s'intéresse à la gestion d'un laboratoire d'analyses médicales. Le laboratoire effectue des analyses prescrites par des médecins à des patients. Les analyses sont codifiées selon une codification nationale et sont tarifées selon une tarification interne au laboratoire. Le laboratoire possède plusieurs postes d'analyses chacun spécialisé dans différents types d'analyses et chaque type d'analyse n'est traité que par un seul poste d'analyse.

Chaque jour, les patients se présentent au secrétariat du laboratoire munis de leurs ordonnances. La secrétaire élabore, pour chacun d'eux, une « fiche client » qui contient (nom, prénom, date de naissance, adresse, nom du médecin prescripteur, codes des analyses).

A 10h du matin les fiches clients sont introduites par écran/clavier dans un poste informatisé pour traitement automatique. Ces fiches sont saisies et on édite « un cahier de paillasse » par poste d'analyse qui indique au niveau de chaque poste d'analyses toutes les analyses à effectuer avec pour chaque type d'analyse, tous les patients concernés. A la réception du « cahier de paillasse », les techniciens du poste d'analyse commencent à effectuer les analyses. Toutes les analyses sont supposées être faites au courant de la journée.

Une fois les analyses effectuées, la collecte des résultats se fait manuellement en début d'après-midi, sur une partie du « cahier de paillasse ». Le cahier de paillasse ainsi complété est remis au poste informatisé pour un second traitement informatique à l'issue duquel un bilan facture est édité en deux exemplaires qu'on transmet, avec le cahier de paillasse, au secrétariat.

Lorsque le client revient pour récupérer ses résultats, la secrétaire lui remet son ordonnance, un exemplaire du bilan facture. En fin de journée la secrétaire archive les doubles des bilans facture réglés ainsi que les cahiers de paillasse de la journée.

Chaque fin du mois, on édite automatiquement, un état statistique donnant le nombre d'analyses effectuées dans le mois pour chaque poste d'analyse et pour chaque type d'analyse. Cet état est envoyé au directeur du laboratoire pour une éventuelle étude dans le but d'améliorer la qualité des services offerts.

Questions :

1. Quels sont les objectifs de ce système ?
2. Recenser les fonctions essentielles de ce laboratoire ?
3. Dresser la liste des postes de travail.
4. Dresser la liste des supports d'information.
5. Construire le diagramme des flux.
6. Etablir le(s) DCTI.

Exercice N°04 : (devoir à remettre)

On s'intéresse à la gestion d'un hôpital. Les services sont spécialisés et divisés en unités fonctionnelles comprenant chacune une secrétaire médicale, une surveillante médicale, des infirmières et des médecins. Dès leur admission à l'hôpital, les malades sont soumis à un examen médical effectué par le médecin de service qui détermine l'unité fonctionnelle qui pourra se charger du malade et établit alors une fiche d'identité manuscrite en 2 exemplaires. Un exemplaire de la fiche est transmis à l'unité fonctionnelle chargée du malade. Un deuxième exemplaire est transmis à la pharmacie interne chargée de suivre les délivrances de médicaments.

A leur arrivée dans l'unité fonctionnelle concernée, les malades sont installés dans des chambres à 1,2 ou 3 lits. La secrétaire médicale prépare le tableau de bord du malade en se servant des éléments composant la fiche d'identité. Le tableau de bord est accroché au fond du lit. Un médecin visite, 1 fois par jour, les malades dans les chambres et prescrit les analyses, les médicaments et les traitements médicaux. Il les note sur le tableau de bord du malade. Après la visite du médecin, la surveillante de l'unité fonctionnelle précise aux infirmières les prélèvements à effectuer (prise de sang...) déjà prescrits par le médecin sur ordonnance. Elle inscrit sur un cahier de suivi des malades, le détail du traitement prescrit et demande à la secrétaire médicale d'effectuer les prélèvements nécessaires.

La secrétaire médicale transmet les prélèvements réalisés, accompagnés d'une ordonnance, au laboratoire de l'hôpital ou des laboratoires extérieurs. Elle note la date d'envoi, le lieu et la date du retour sur un cahier de correspondance. Les analyses retournées à l'unité fonctionnelle, la secrétaire médicale porte les résultats des analyses sur le tableau de bord du malade.

La secrétaire médicale de chaque unité fonctionnelle transmet, chaque jour, l'ensemble des prescriptions de médicaments à la pharmacie de l'hôpital. A la réception des ordonnances, le pharmacien complète la fiche d'identité du malade en y inscrivant la liste des médicaments livrés avec les différentes doses.

Tout médicament déstocké (sorti du stock) donne lieu à une inscription sur un livre comprenant les déstockages de la journée. Cette liste permet, en fin de journée, de mettre à jour le fichier Stock. Les entrées en stock de la pharmacie proviennent des achats aux fournisseurs. Elles sont enregistrées sur des fiches journalières de produits. Elles sont utilisées, en fin de journée pour mettre à jour le stock. Enfin de mois, le pharmacien calcule, pour chaque article, les entrées et les sorties du mois afin de déterminer les commandes aux fournisseurs et la consommation quotidienne moyenne qu'il doit communiquer à la direction de l'hôpital.

Questions :

1. Dresser la liste des postes de travail en donnant la fonction/responsabilité essentielle de chacun.
2. Dresser la liste des supports d'information.
3. Citer les différentes procédures de cette analyse. (les citer sans les détailler)
4. Construire le DCTI relatif à la procédure de gestion de la pharmacie.
5. Recenser du texte une décision et donner son type par rapport à une classification par méthodes et par niveaux.
6. Quel est le type des décisions prises par le pharmacien de l'hôpital ? et celles prises par le médecin de l'unité fonctionnelle ? justifier

Exercice N°05 :

Un organisme syndical voudrait automatiser la gestion de ses entreprises adhérentes (abonnées). Une entreprise est caractérisée par une raison sociale (un nom) supposée unique, une localisation, un numéro de fax, un nombre d'employés et un capital(en Dinar Algérien). Une entreprise exerce dans un secteur unique (agriculture, industrie, commerce, services). Elle fait travailler un ensemble d'employés ayant des qualifications professionnelles différentes (artisan, agent administratif, cadre, ...). Chaque employé est caractérisé par un numéro de sécurité sociale, un nom, un prénom, une date de naissance, une date de recrutement et une date de départ (pour les employés ayant été libérés pour démission, retraite, licenciement, ...). Chaque entreprise est gérée par une personne qui est un employé de l'entreprise. Chaque année une entreprise fait des statistiques concernant ses activités : chiffre d'affaires, le nombre d'employés recrutés et le nombre d'employés libérés.

Une entreprise (représentée par un représentant) qui souhaite adhérer à cet organisme syndical, soumet sa demande d'adhésion accompagnée d'un dossier au bureau d'adhésion où un agent de guichet vérifie sa recevabilité (dossier complet et pièces administratives valides). Le dossier complet sera transmis avec la demande à l'agent administratif qui enregistre ce nouvel abonné sur un registre, classe le dossier dans le fichier des adhérents et remet au nouvel adhérent un bon d'enregistrement. Le nouvel abonné doit alors se présenter au niveau de la caisse(l'agent comptable) muni du bon d'enregistrement pour payer les frais d'adhésion(par chèque) et récupérer un reçu de paiement qu'il remet à l'agent administratif. Ce dernier établit un contrat d'adhésion et une carte d'abonnement qui seront délivrés à l'entreprise adhérente (par le biais de son représentant). Un contrat est caractérisé par un numéro, une date d'effet et une durée.

Chaque fin de trimestre, les entreprises adhérentes doivent payer leurs cotisations. Un bon de paiement est élaboré par l'agent comptable et envoyé aux entreprises ayant payé. Par contre l'agent administratif envoie une demande de paiement aux entreprises n'ayant pas réglé leurs cotisations. Un mois après, une autre demande sera envoyée aux entreprises n'ayant pas répondu à la première demande de paiement. Dans le cas où une entreprise ne répond pas (après les deux demandes), son contrat sera automatiquement résilié (arrêté) et elle sera mise sur liste noire.

Questions:

1. Quels sont les aspects d'analyse du SI dans une entreprise donnée ?
2. Dresser la liste des postes de travail (internes et externes).
3. Dresser la liste des supports d'information.
4. Recenser (sans décrire) les procédures décrites dans l'énoncé.
5. Etablir le DCTI relatif à la procédure d'adhésion d'une entreprise à cet organisme syndical.
6. Quelle est le type de la décision de « *mettre une entreprise adhérente sur une liste noire* » (justifier)