

Thème: Suivi des demandes de lots de terrains à bâtir.

Exercice N° 1 : Etude de l'existant.

Les dossiers de demandes de lots de terrains transmis par les citoyens arrivent au secrétariat de l'agence foncière tous les jours de la semaine. Celui-ci vérifie la validité des dossiers. Les dossiers incomplets sont retournés aux demandeurs. Les dossiers valides sont enregistrés et numérotés sur le registre des arrivées selon leur ordre d'arrivée. Les dossiers sont classés et chaque demandeur dont le dossier a été accepté recevra un accusé de réception.

Quand un lotissement est prêt, le secrétariat transmet les demandes au service technique qui établit pour un certain nombre de dossiers des fiches techniques. La fiche technique de chaque demandeur contient le détail des points obtenus en fonction des informations contenues dans le dossier (nombre d'enfants, nombre de pièces dans l'appartement, état de santé, le revenu, locataire, propriétaire ou hébergé, moudjahid, fils de chahid ou veuve de chahid, ...) ainsi que le total des points et le rang. Les fiches techniques sont triées selon le total de points et un rang est donné à chacune d'elle. La liste des bénéficiaires est établie à partir des fiches techniques. Les fiches techniques sont archivées au service technique ainsi qu'un exemplaire de la liste. L'autre exemplaire de la liste est envoyé au secrétariat pour établir les convocations aux bénéficiaires de lots de terrain. Tout bénéficiaire recevra une convocation. La liste des bénéficiaires est conservée au secrétariat.

Quantifications globales :

Un lotissement de 300 lots est prêt tous les deux ans. 50 demandes en moyenne par semaine. Les convocations et les fiches doivent être préparées et envoyées aux bénéficiaires dans un délai de 5 semaines. 10% de fiches techniques en plus sont établies pour constituer la liste d'attente.

Questions:

- 1/ Etablir le diagramme tâches-documents de l'agence foncière.
- 2/ Donner deux règles de gestion et deux d'organisation à partir de ce texte.
- 3/ Etablir la feuille d'accompagnement décrivant les documents.
- 4/ Etablir la feuille d'accompagnement décrivant les tâches.
- 5/ Etablir le dictionnaire de données (en se basant sur les données de l'exercice N°2).
- 6/ Etablir le MCT futur du processus « suivi des demandes ».

Exercice N° 2 : Modèle conceptuel des données

L'agence foncière veut connaître les demandeurs de lots de terrains et les bénéficiaires attributaires de lots. Parmi les données manipulées au niveau de l'agence foncière pour l'attribution des lots de terrains à bâtir on retrouve:

N° demande(NumDem) - N° fiche technique(NumFich) - Nom demandeur(Nom) - Prénom demandeur(Pren) - Adresse demandeur(Adr) – Surface occupée(SurfOc) - Nombre de personnes à charge(NbPers) - Points pour personnes/surface(PtPers) - Taux invalidité(TauxInv) - Points pour invalidité(PtInv)- Etat Moudjahid , fils de chahid ou veuve de chahid (MFV)- Points pour Moudjahid, fils de chahid ou veuve de chahid (PtMFV)- Etat propriétaire, locataire ou hébergé (PLH)- Points pour propriétaire, locataire ou hébergé(PtPLH) - Revenu mensuel(Revenu)- Points pour revenu mensuel(PtRevenu) - Total des points(TotPt) – Rang(Rang) - N° lot(NumLot) - N° lotissement (NLotissement) - Surface lot(SurLot) - Prix du m² du lotissement(PrixM) - Prix du lot(PrixLot) - Libellé du lotissement(LibLotissement)- Date demande(DateDem)- Date fiche(DateFich).

Les règles de gestion sont:

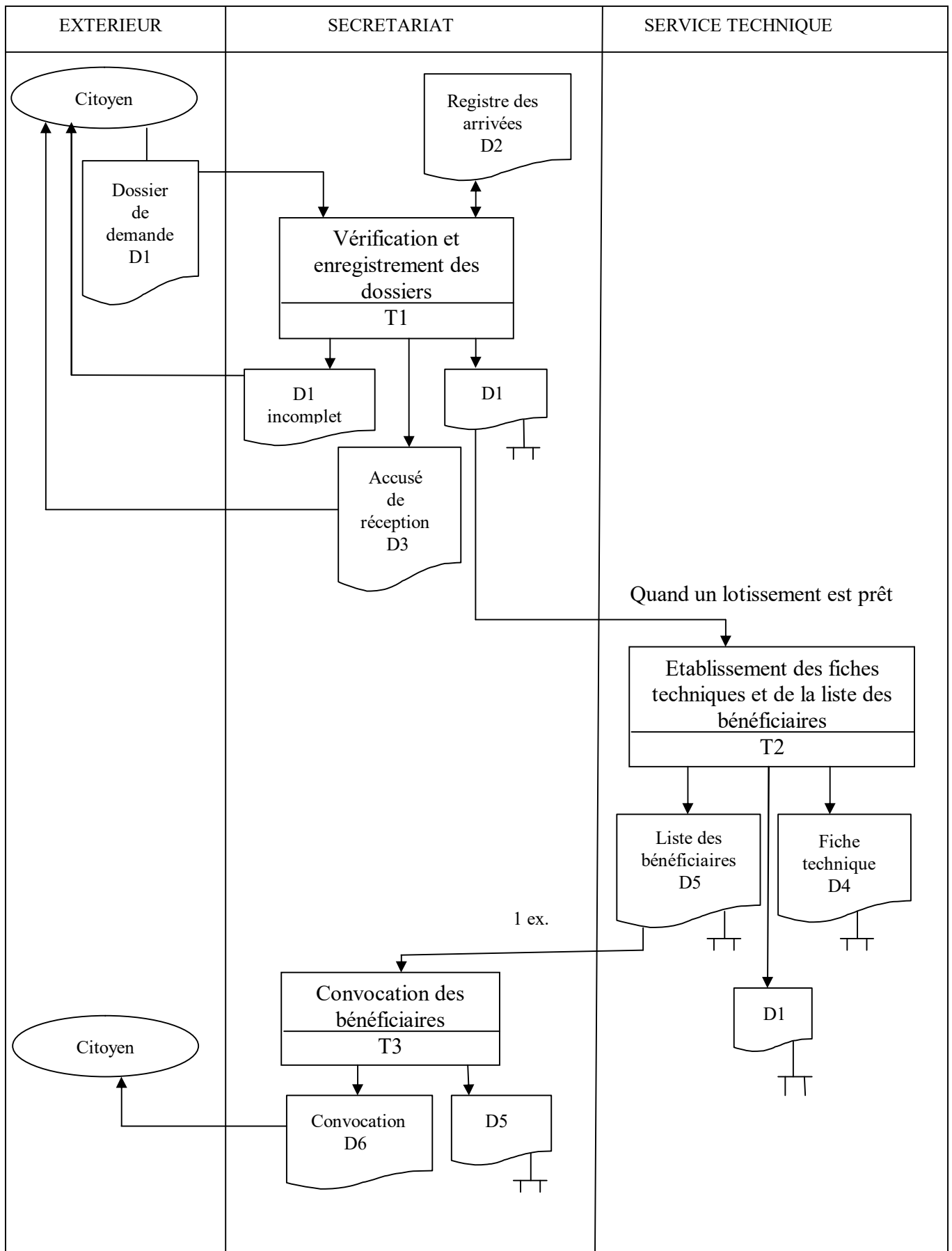
- Un demandeur peut ne pas avoir de fiche technique.
- Un lot appartient à un seul demandeur et est situé dans un lotissement.

Question :

- 1/ Etablir le M.C.D. en 3 FN qui répond aux objectifs.
- 2/ Etablir le MLD correspondant.

CORRIGE

1/ Diagramme tâches-documents



2/ Règles de gestion et d'organisation

a/ Règles de gestion :

- Un numéro d'ordre séquentiel est attribué à chaque demande dont le dossier est complet
- Une fiche technique concerne une et une seule demande

b/ Règles d'organisation :

- Le secrétariat de l'agence est chargé de la réception et du contrôle de la validité des demandes
- Le service technique établit la liste des bénéficiaires des lots de terrains

3/ Feuille d'accompagnement décrivant les documents

Numéro du document	LIBELLE-ROLE	Numéro de la tâche
D1	DOSSIER : contient une demande de lot de terrain et l'ensemble des documents qui justifient la situation du demandeur pour lui calculer les points auxquels il a droit. Remarque: Les documents seront complétés par le demandeur avant l'établissement de la fiche technique.	T1, T2
D2	REGISTRE DES ARRIVEES : on enregistre dans ce registre, par ordre d'arrivée, toutes les demandes de lots de terrain dont le dossier est complet. Ce numéro d'ordre est inscrit sur la demande.	T1
D3	ACCUSE DE RECEPTION: confirme la remise d'une demande. Il est remis au demandeur lorsque son dossier de demande est valide. Il contient le N° attribué.	T1
D4	FICHE TECHNIQUE : contient les points obtenus par le demandeur ainsi que le total de ses points et son rang en fonction des documents qu'il a remis.	T2
D5	LISTE DES BENEFICIAIRES : contient la liste des bénéficiaires de lots par ordre de mérite. Elle est établie à partir des fiches techniques. Une liste d'attente de 10% figure dans ce document.	T2, T3
D6	CONVOCATION : document envoyé au demandeur qui a bénéficié d'un lot de terrain pour venir le payer. Elle contient tous les renseignements du demandeur et du lot.	T3

4. Feuille d'accompagnement décrivant les tâches :

Remarque : les volumes et les fréquences sont recueillis par l'enquêteur auprès de la direction et des postes de travail

N° De Tâche	DESCRIPTION DE LA TACHE	Poste de travail	Fréquence et volume	Doc. en entrée	Doc. En sortie
T1	Vérifie la demande et le dossier du demandeur. Remet un accusé de réception au demandeur si le dossier est complet, attribue un numéro d'ordre et classe le dossier. Retourne le dossier au demandeur s'il est incomplet	Secrétariat	50 par semaine	D1	D1, D2, D3
T2	Reçoit, en respectant le numéro d'ordre des demandes, autant de dossiers qu'il y a de lots dans le lotissement prêt et 10% en plus. Calcule pour chaque demande le nombre de points sur la fiche technique Attribue un rang selon le nombre de points obtenus. Dresse la liste des bénéficiaires avec une liste d'attente de 10% Archive les demandes, les fiches et la liste des bénéficiaires. Transmet la liste au secrétariat	Service technique	300 fiches par lotissement 1 lotissement tous les 2 ans	D1	D4, D5
T3	Etablit une convocation pour chaque bénéficiaire d'un lot. Archive la liste des bénéficiaires	Secrétariat	300 convocations tous les 2 ans mais regroupées en 5 semaines	D5	D6

5/ Dictionnaire de données

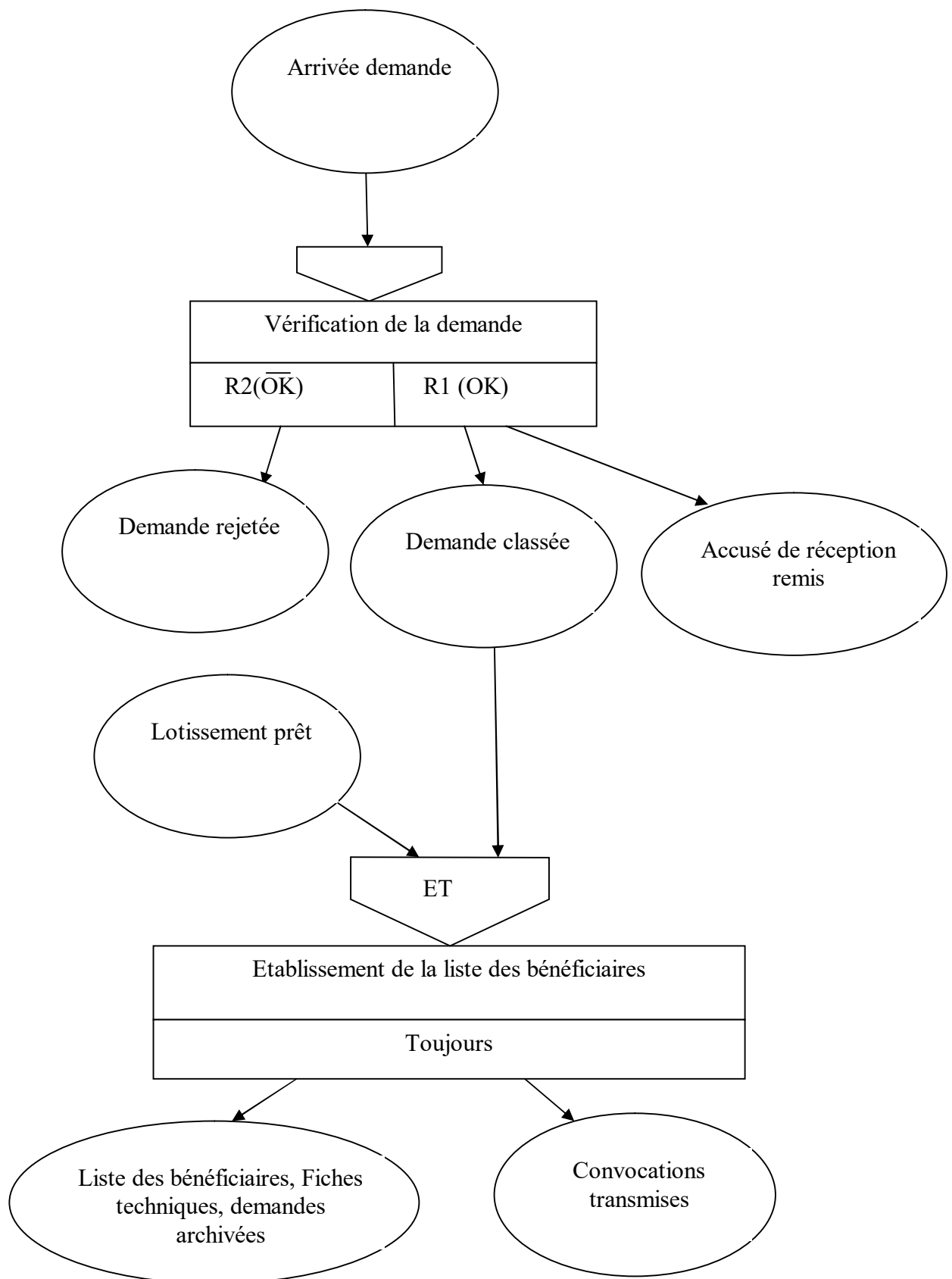
On utilise la codification mnémonique pour les noms des informations

NOM	SIGNIFICATION	TYPE A-NAN (1)	LONGUEUR	NATURE E-CO-CA (2)	REGLE DE CALCUL OU D'INTEGRITE(3)
NumDem	N° de la demande	AN	7	E	AN/Num sequentiel Ex : 15/0154
DateDem	Date de la demande	N	6	E	Forme jjmmaa jj : de 0 à 31 mm : de 1 à 12
Nom	Nom du demandeur	A	20	E	
Pren	Prénom du demandeur	A	20	E	
Adr	Adresse du demandeur	AN	60	CO	N°+ Rue + Ville
SurfOc	Surface actuelle occupée par le demandeur	N	3	E	
NbPers	Nombre de personnes à charge du demandeur	N	2	E	
PtPers	Nombre de points pour les personnes	N	2	E	Entier > =0
TauxInv	Taux d'invalidité du demandeur	N	3	E	En %
PtInv	Nombre de points pour l'invalidité	N	2	E	Entier >= 0
MVF	Situation du demandeur	A	1	E	M : Moudjahid F : Fils de chahid V : Veuve de chahid
<p>Etc. Toute propriété d u système d'information sera définie dans ce dictionnaire. (Voir liste dans l'exercice N°2)</p> <p>(1) A (alphabétique) N (numérique) AN (alphanumérique) (2) E (élémentaire) CO (concaténée) CA (calculée) (3) (3) Règles de calcul pour les propriétés calculées ou contraintes d'intégrités de formes éventuelles. ? à créer : n'existe pas encore</p>					

6/ MCT futur du processus « Suivi des demandes »

Dans le MCT le concepteur commence à réfléchir sur les actions qui peuvent être automatisées. Cela se fait, bien sûr, avec l'accord des responsables de l'organisation.

Dans cet exemple de l'agence foncière on peut par exemple enregistrer les dossiers sur ordinateur et imprimer les accusés de réception de même qu'on peut établir les fiches techniques, éditer la liste des bénéficiaires et les convocations automatiquement.



Processus : suivi des demandes

Opération « Vérification de la demande » :

Elle est déclenchée par l'événement «Arrivée d'une demande »

Elle contient les actions suivantes :

- Vérifier la demande et le dossier du demandeur.
- Remettre un accusé de réception au demandeur si le dossier est complet, lui attribuer un numéro d'ordre et le classer.
- Retourner le dossier au demandeur s'il est incomplet

Règles d'émission des résultats :

R1 : Si le dossier est complet

R2 : Si le dossier est incomplet

Remarque :

R2 est le contraire de R1 donc on peut mettre OK et $\overline{\text{OK}}$ dans le processus à condition de les définir dans la fiche de description des opérations.

Opération « Etablissement de la liste des bénéficiaires »

Elle est déclenchée par la synchronisation des événements : « Dossier classé ET Lotissement prêt »

Elle contient les actions suivantes :

Prendre, par ordre, autant de demandes qu'il y a de lots dans le lotissement.

Calculer pour chaque demande le nombre de points sur la fiche technique

Attribuer un rang selon le nombre de points obtenus.

Dresser la liste des bénéficiaires avec une liste d'attente de 10%

Archiver les demandes, les fiches et la liste des bénéficiaires.

Transmettre les convocations aux bénéficiaires.

Règle d'émission :

Toujours : signifie qu'il n'y a aucune condition pour émettre les résultats de l'opération.

Remarques :

1/Les verbes sont à l'infinitif car on ne précise pas qui doit faire ces actions ni quand ni où.

Certaines actions de l'existant ont disparu. Ce sont celles qui précisent celui qui fait l'action. Par exemple le secrétariat transmet les dossiers au service technique.

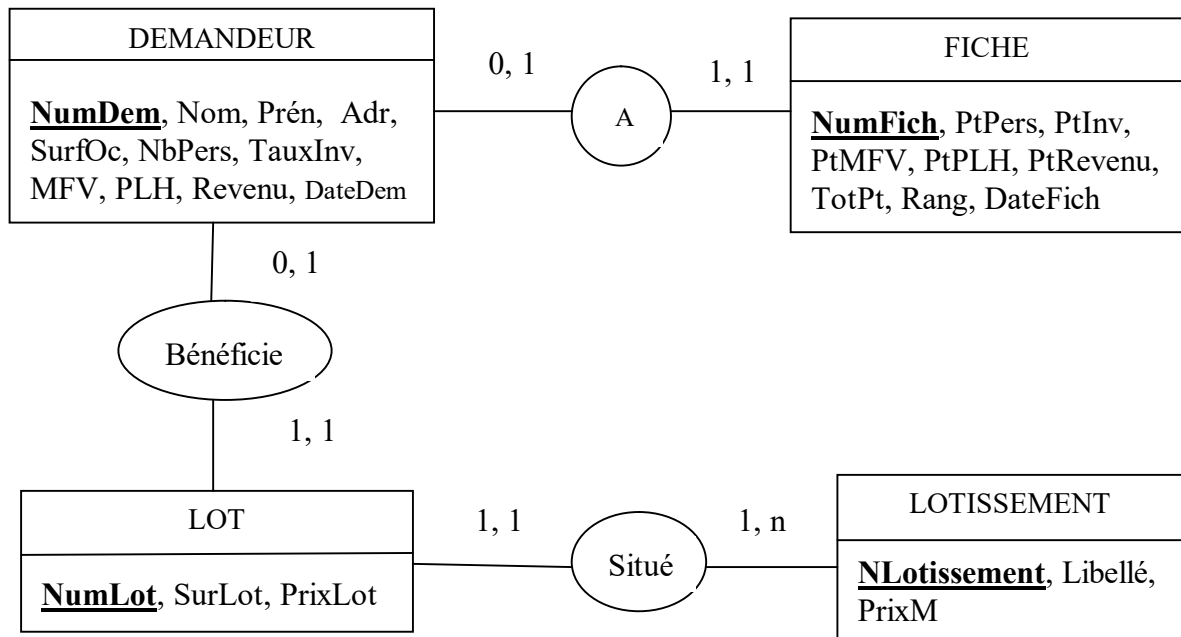
2/ Les événements ne sont pas des documents, ils indiquent que quelque chose s'est produit.

3/ Le « nom de l'opération » doit résumer ce qui se fait au niveau de cette opération.

4/Avec la méthode **MERISE**, c'est au niveau du Modèle Organisationnel des Traitements (**MOT**), qu'on définira pour chaque action du MCT le « qui » c'est-à-dire est-ce que ce sera de manière automatique ou manuelle que sera réalisée cette action, le « où » c'est-à-dire le poste de travail qui l'exécutera et le « quand » c'est-à-dire le moment de son exécution.

Exercice N° 2 : Modèle conceptuel des données

1/Remarque : Les points, le total et le rang sont dans la fiche technique car une personne peut ne pas avoir de fiche mais elle a obligatoirement une demande qui contient ses renseignements.



2/ **MLD** :

Remarque : pour accélérer la recherche des informations :

- on rajoutera les clés dans les tables qui correspondent aux entités dont la cardinalité maximum est 1.
- On peut aussi attribuer le même numéro à la demande et à la fiche lorsqu'il s'agit du même dossier.

DEMANDEUR(NumDem, Nom, Prén, Adr, SurfOc, NbPers, TauxInv, MFV, PLH, Revenu, NumFich, NumLot)

FICHE(NumFich, PtPers, PtInv, PtMFV, PtPLH, PtRevenu, TotPt, Rang, NumDem)

LOT(NumLot, SurLot, PrixLot, NumDem, Nlotissement)

LOTISSEMENT(NLotissement, Libellé, PrixM)