**Etude de cas (Analyse du SI)**

**Enoncé:**

Organisation : Entreprise de distribution en Gros

Domaine d’étude (centre d’intérêt): livraison des commandes

4 postes de travail :

Le courrier reçoit chaque jour les commandes des clients.

* Le courrier : aiguille le courrier vers le destinataire, une fois qu’il enregistré sur le registre des couriers
* Le préparateur des commandes : reçoit les commandes transmises par le courrier, reçoit les avis de réception du service achat, tient à jour le fichier de stock, prépare un bordereau de préparation en deux exemplaires: l’un pour le magasin (ordre de préparer la marchandise), l’autre pour la facturation (ordre de préparer la facture).
* Le magasin : d’après le bordereau reçu, il assure l’envoi de la commande, il ajoute sur le bordereau les frais d’emballage et de port et transmet le bordereau au responsable de la facturation.
* Le responsable de la facturation : d’après le bordereau, il s’occupe de chercher toutes les informations concernant les clients en consultant le fichier des clients et les produits commandés en consultant le fichier des produits. D’après le 2ème bordereau, il peut dresser la facture définitive dont un double revient au préparateur des commandes pour contrôle.

**Questions:**

1. Donner la liste des postes de travail et définir pour chacun ses fonctions.
2. Relever la liste des documents et fichiers (supports d’informations)
3. Donner le diagramme des flux.
4. Tracer le DCTI.

**Le DCTI :** Diagramme de Circulation et de Traitement de l’Information permet de résumer, dans le temps, la circulation des informations entre les postes de travail et l’enchainement des traitements pour l’ensemble des procédures concernées dans le SI.

***Symboles Utilisés :***

|  |  |
| --- | --- |
| **Symbole** | **Désignation** |
| N° | Document  Document en plusieurs exemplaires  Fichier  Archivage  Mise en attente  Mise à jour  Sens de circulation  Opération  Remarque : On peut ajouter des symboles à volonté ; il suffit alors, de les définir dans une légende. |

1. Les Postes de Travail

* **Postes de travail internes**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom de poste** | **Fonctions** | **Effectif (nombre d’employé dans ce poste)** |
| * Le courrier | Orienter le courrier vers son destinataire | 1 |
| * Le préparateur des commandes | Suivre l’exécution de commande et sa livraison | 1 |
| * Magasin | Livraison physique de la commande | plusieurs |
| * Le responsable de la facturation | Facturation de la commande | 1 |

* **Postes de travail externes**
* Le client (externe à l’entreprise),
* Service d’achat (interne à l’entreprise et externe au domaine (livraison de commandes))🡪 **Station externe**.

1. Supports d’information

* **Documents**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Code (abréviation)** | **Description** | **Volume (nombre d’exemplaires)** |
| CC | Commande Client | 1/client |
| AR | Avis de Réception | plusieurs |
| BPC | Bordereau de Préparation de Commande | 2 exp/cc |
| FC | Facture Client | 2 exp/cc |

* **Fichiers**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Code** | **Description** | **Localisation** |
| FS | Fichier de Stock | Le préparateur des commandes |
| FC | Fichier de Clients | Le responsable de la facturation |
| FP | Fichier de produit | Le responsable de la facturation |
| RC | Registre des Courriers | Le courrier |

1. Le Diagramme des Flux « DCI »:



1. DCTI

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Temps (période)** | **Agent de facturation** | **Magasin** | **Préparateur de commande** | **Courrier** | **Postes externes** |
| **A l’arrivée de la commande**  **A l’arrivée de deuxième BPC** | **FC**  **FP**  **FC**  **4** | **3**  **BPC**  **6**  **FC** | **FS**  **FS**  **BPC**  **2** | **FC**  **RC**  **RC**  **RC**  **CC**  **RC**  **5**  **1** | **CC** |

Description des opérations :

|  |  |
| --- | --- |
| **Opération** | **Description** |
| 1 | * Enregistrer la commande |
| 2 | * Préparer un BPC en deux exemplaires |
| 3 | * Livrer la commande et mettre à jour le BPC |
| 4 | * Etablir la FC en 2 exemplaires |
| 5 | * Enregistrer la FC |
| 6 | * Contrôler la facture |