

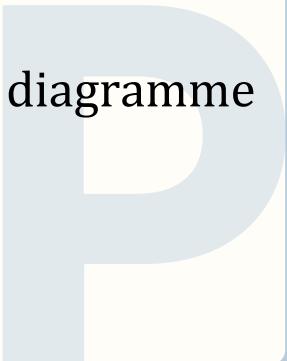
## TP3 . DAF - Diagramme acteur flux

### OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES



Travail à faire :

- Quels sont les acteurs qui interviennent.
- Construire le diagramme des flux.



Yaye Ama Dionne

# Contexte



## Commande de spécimens

A la rentrée des classes, l'éditeur dunod envoie un courrier à tous les établissements scolaires et d'enseignement supérieur de France. Celui-ci se compose du catalogue des différentes pochettes proposées et d'un bon de commande pré-imprimé. A réception, les établissements transmettent le catalogue et le bon de commande aux professeurs concernés. Ceux-ci renvoient le bon de commande rempli. L'éditeur demande à ce que le bon de commande soit accompagné d'un chèque représentant le montant à régler. Si le chèque est joint à la commande, la secrétaire transmet au service expédition le bon de commande accompagnée d'une facture tamponnée « réglée ». Si le chèque n'est pas joint à la commande, la secrétaire transmet au service expédition le bon de commande accompagnée d'une facture à régler. Le service expédition fait directement le colis et l'envoie au professeur. Quand un chèque d'une facture non réglée arrive, il est immédiatement enregistré par la secrétaire, et une facture « réglée » est envoyée au professeur.

Travail à faire : - Quels sont les acteurs qui interviennent. Construire le diagramme des flux.

*Yaye Awa Diouf*

## IDENTIFICATION DES ACTEURS

### Partie 1 • Identification des acteurs



Acteur	Rôle dans le processus
Éditeur Dunod	Fournisseur – envoie le catalogue et reçoit les commandes.
Établissement scolaire / d'enseignement supérieur	Intermédiaire – transmet le catalogue et le bon de commande aux professeurs.
Professeur	Client final – remplit le bon de commande et envoie à l'éditeur.
Secrétaire de l'éditeur	Interne à Dunod – réceptionne les bons, vérifie le paiement, enregistre les règlements.
Service expédition	Interne à Dunod – prépare le colis et envoie les spécimens.
Banque / Chèque (acteur secondaire)	Sert au paiement et à l'enregistrement des règlements.

A large, light green, semi-transparent letter 'A' is positioned in the bottom right corner of the slide.

Yaya Awa Diouf

## Partie 2 • flux d'information et de valeur



DOCUMENTS ÉCHANGÉS

N°	Flux	Nature du flux	Sens
1	commande préimprimé	Information commerciale	Éditeur → Établissement
2	Transmission du bon de commande	Information	Établissement → Professeur
3	Bon de commande rempli (+/- chèque)	Commande + paiement	Professeur → Éditeur (Secrétaire)
4	Bon de commande avec facture « réglée »	Information interne	Secrétaire → Expédition
5	Bon de commande avec facture « à régler »	Information interne	Secrétaire → Expédition
6	Envoi du colis	Flux physique	Expédition → Professeur
7	Réception du chèque (facture non réglée)	Paiement	Professeur → Secrétaire
8	Envoi facture « réglée »	Flux d'information	Secrétaire → Professeur

EF

Yaye Awa Diouf

## Partie 3 • Processus interne



1. La secrétaire reçoit le bon de commande.
2. Elle vérifie si le chèque est joint :
  - Oui → elle tamponne la facture “réglée” et l’envoie au service expédition.
  - Non → elle envoie au service expédition une facture à régler.
3. Le service expédition prépare le colis et l’envoie au professeur.
4. Quand un chèque arrive ensuite, la secrétaire l’enregistre et envoie une facture réglée au professeur.

P

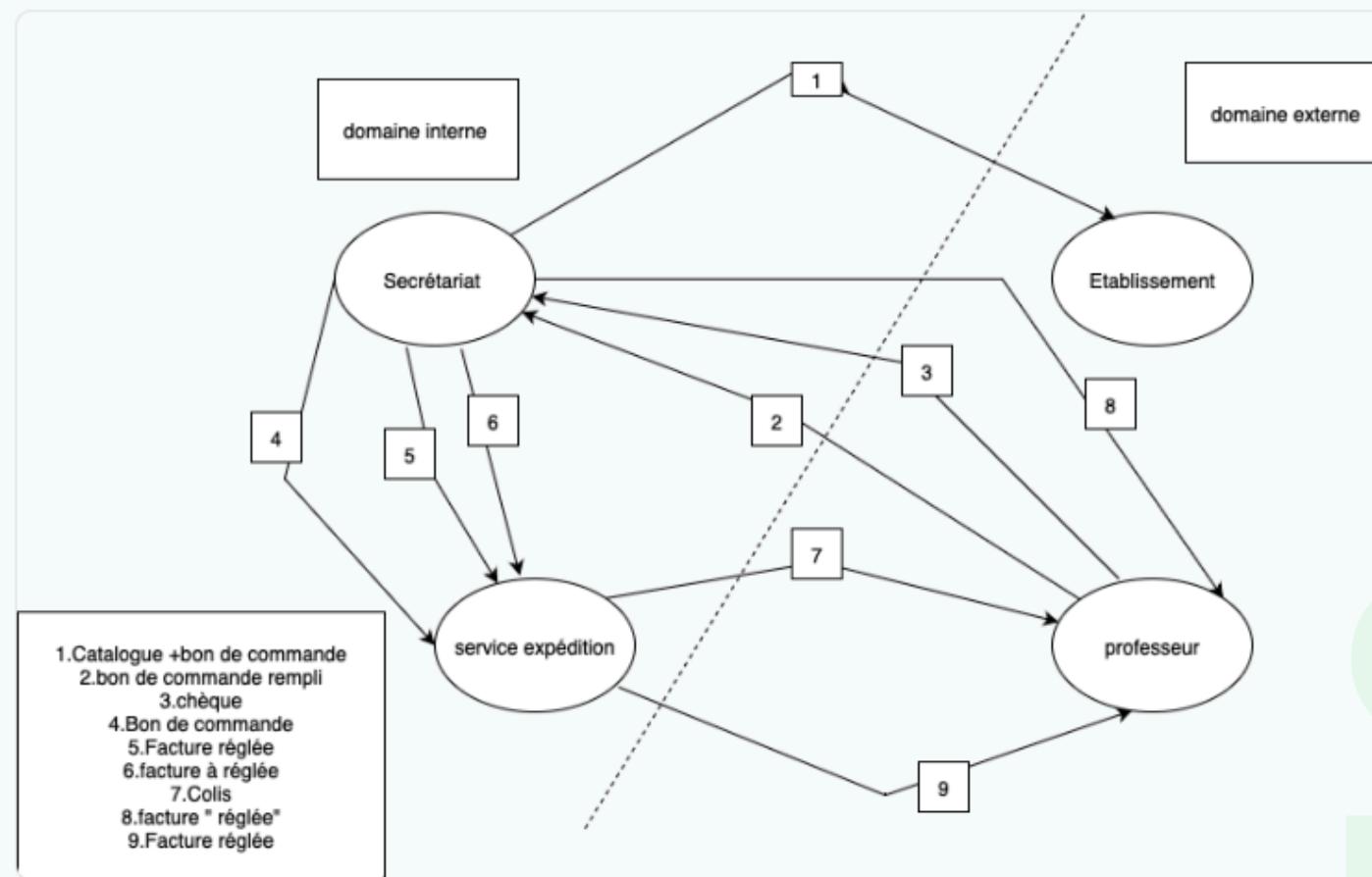
Yaye Awa Diouf

## Partie 4 • Diagramme des flux

SCHEMAS



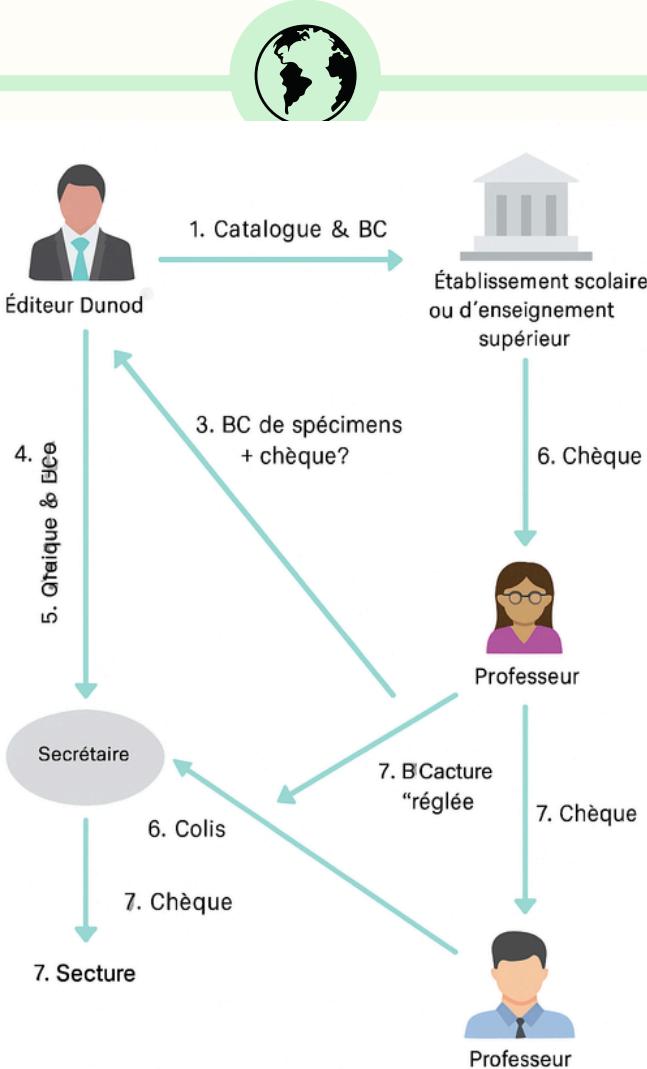
Schéma 1 : Diagramme des flux



Yaye Awa Diouf

## Partie 4 • Diagramme des flux

SCHEMAS



Yaya Awa Diouf