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.

Un **acteur**, c’est juste une personne ou un service qui fait une action dans le processus.  
Ici, on a :

1. **L’éditeur Dunod** → c’est lui qui fabrique et vend les pochettes.
2. **L’établissement scolaire** → il reçoit le courrier de l’éditeur et le transmet aux professeurs.
3. **Le professeur** → il choisit ce qu’il veut et remplit le bon de commande.
4. **La secrétaire** → elle reçoit les commandes et gère les factures/paiements.
5. **Le service expédition** → il prépare le colis et l’envoie au professeur.

Un **flux**, c’est simplement un “papier” ou une “information” qui passe d’un acteur à un autre.  
Ici, les flux sont :

* **Catalogue + bon de commande** : envoyés par l’éditeur à l’établissement, puis donnés aux professeurs.
* **Bon de commande rempli** : envoyé par le professeur à l’éditeur/secrétaire.
* **Chèque** : envoyé par le professeur (soit en même temps que la commande, soit plus tard).
* **Facture** : préparée par la secrétaire → “réglée” si le chèque est là, “à régler” si le chèque manque.
* **Colis de livres** : envoyé par le service expédition au professeur.
* **Facture réglée après coup** : si le chèque arrive en retard, la secrétaire envoie alors une facture “réglée” au professeur.