

# ACSI - S1 - Partiel

---

**Jean-Michel Bruel**

[<jean-michel.bruel@univ-tlse2.fr>](mailto:jean-michel.bruel@univ-tlse2.fr)

version Finale, 7 novembre 2012

## Etude de cas

---

### Cadre général

Monsieur Strobe, patron de "Strobe Consulting", a deux types de clients :

- des garages automobiles vendeurs de voitures,
- des loueurs de véhicules.

Ses clients demandent à M. Strobe d'effectuer des opérations auprès des Préfectures. Ces opérations consistent en : la demande de cartes grises <sup>[1]</sup> pour des véhicules neufs (VN), la demande de cartes grises pour les véhicules d'occasion (VO), l'achat de vignettes, etc.

Les clients confient à M. Strobe le règlement des opérations. M. Strobe facture les services rendus à ses clients. Le suivi de toutes les opérations entraîne de nombreuses tâches administratives, en particulier la facturation en fin de mois qui nécessite de reprendre toutes les opérations du mois. Pour l'instant réalisées par un secrétariat (personnel intérimaire), M. Strobe aimerait informatiser ce travail afin d'être plus efficace et obtenir en plus des informations statistiques sur son activité.

Il vous charge (moyennant récompense si vos modèles sont fidèles à la réalité) de modéliser sa manière actuelle et future de fonctionner (la demande d'informatisation impliquera une déclaration à la CNIL <sup>[2]</sup>).

### Cadre organisationnel

Chaque jour, M. Strobe récupère les demandes d'opérations chez ses clients. Il trie les demandes par opération et par Préfecture. Pour les demandes de cartes grises, il remplit des bordereaux détaillant chacun des véhicules concernés. Le bordereau envoyé à chaque Préfecture, est accompagné d'un double qui est gardé par la Préfecture. L'original est remis à M. Strobe avec les papiers établis correspondants aux demandes faites (cartes grises...). Pour une demande d'opérations auprès de la Préfecture, le client doit fournir des pièces obligatoires:

- un justificatif de domicile de moins de 3 mois,
- une pièce d'identité,
- un formulaire rempli.

Monsieur Strobe se rend ensuite dans les différentes Préfectures pour faire

enregistrer les demandes, qui une fois traitées sont rendues au client. Toutes les demandes ne sont pas traitées par la Préfecture, certaines sont refusées ; elles sont alors restituées au client avec le motif du refus. Les demandes refusées, pour diverses raisons, par la Préfecture sont facturées aux clients comme des demandes acceptées.

Il n'y a aucun autre document à remplir à la Préfecture lors du dépôt de demandes d'opérations. M. Strobe, pour chaque opération effectuée à la Préfecture, débourse la somme fiscale nécessaire. En fin de semaine, il demande le remboursement de cette somme auprès des clients qui ne l'ont pas déjà fait antérieurement.

Chaque jour, M. Strobe note sur un carnet toutes les opérations, y compris les opérations gratuites pour la Préfecture, qu'il a effectuées pour le compte de ses différents clients. Ces opérations y sont classées par client et par jour.

Tous les jours, M. Strobe peut percevoir de ses clients, des remboursements de sommes fiscales dues, sous forme de chèques ou d'espèces. A cette occasion, il prend note sur un carnet de ces remises de paiement (le client, le montant, le type de paiement) et arrête un total à la date d'un dépôt en banque. M. Strobe dépose des paiements une à deux fois par semaine à la banque, qui lui fait parvenir un relevé détaillant, par date de remise, les sommes versées selon leur type (chèque ou espèce).

Chaque fin de mois, le personnel intérimaire reprend le carnet et les relevés pour comptabiliser par client et par opération le nombre de demandes traitées. Il établit manuellement une facture par client à partir d'un document pré-imprimé. Ces factures sont transmises aux clients lors des premiers déplacements du mois suivant la facturation, sauf pour quelques uns où la facture est expédiée par courrier. Le suivi des règlements s'effectuent lors des visites aux clients. Il n'y a jamais de relance.

Monsieur Strobe délègue à un expert-comptable la gestion des données comptables (qui lui sont transmises par le secrétariat en fin de mois).

## **Questions**

1. Réalisez le MCT de "Strobe Consulting" sans considérer la demande d'informatisation
2. Réalisez le MOT correspondant sans considérer la demande d'informatisation
3. Quels seront les modifications importantes de vos modèles si on considère la demande d'informatisation (donner juste une liste, ne refaites pas les diagrammes)?
4. Réalisez le QCM distribué à part.

## **Barème approximatif**

Q1 : 4 points; Q2 : 7 points; Q3 : 3 points; Q4 : 5 points; Propreté : 1 point