



TD1

MCC (Modèle conceptuel de communication)

Exercice 1 :

A partir des demandes d'approvisionnement établies par le service commercial, le service des achats envoie des demandes de prix aux fournisseurs possibles, pour les articles nouveaux ou d'approvisionnement exceptionnel (on se limitera à ces articles, laissant de côté les articles connus et à approvisionnement régulier).

Les fournisseurs envoient des offres, étudiées en détail et comparées par les acheteurs ; ces derniers font ensuite un choix. Le choix est effectué au plus tard 10 jours après l'envoi des offres.

Le service des achats établit un bon de commande à destination du fournisseur retenu. Une copie est remise au magasin en vue de la réception. Quand la livraison arrive, le magasinier contrôle quantitativement la marchandise. Un contrôle de qualité est effectué. La livraison arrive généralement 2 jours après le choix définitif du fournisseur.

La livraison est renvoyée en bloc si l'un des contrôles est négatif. Les contrôles satisfaisants aboutissent à l'entrée en stock des articles. Le magasin établit le bon à payer aux services financiers. Quand les services financiers reçoivent la facture du fournisseur (généralement 3 jours après la livraison), ils vérifient qu'il lui correspond le bon à payer et émettent le chèque de paiement.

NB : on considérera que le magasin et le service des achats ne forment qu'un unique service.

Établir le diagramme des flux : MCC.

Exercice 2 :

Voici la description du fonctionnement d'une société de services :

Modélisation du système de gestion des affaires d'une société de service.

Le Service Commercial est chargé d'examiner les études de demande client (cahier des charges). Si ceux-ci correspondent à l'activité de la société, le dossier est transmis à la Direction Technique qui élabore un devis estimatif. Celui-ci est complété au Service Commercial, édité et envoyé au client pour accord.

Si le devis commercial est accepté par le client, le Service Commercial adresse une demande d'étude technique au Service Technique. Le Directeur Technique élabore des devis techniques qui correspondent à un découpage en lots du devis technique.

Chaque devis est transmis à un Chef de Projet. Celui-ci procède à un nouveau découpage technique du devis et établit le planning de réalisation en affectant chacun des postes du devis technique à un Analyste Programmeur.

Les Analystes Programmeurs établissent journalière ment un compte rendu d'activité. Chaque semaine, le Chef de Projet édite un rapport d'avancement et informe la Direction Technique de la situation des travaux en cours.

Lorsqu'un poste du devis technique est réalisé, le chef de Projet transmet les programmes au client qui établit un procès-verbal de réception. La recette est signalée au Service Comptable pour facturation.

Chaque mois, une proposition de facture est établie par le Service Comptable et transmise à la Direction Technique pour être validée. Cette proposition correspond à l'ensemble des lignes du devis commercial non facturées.

Les factures sont ensuite éditées et envoyées au client par le Service Comptable.

Etablir le M.C.C. correspondant à l'organisation de cette société.