

Série de TD N°4

Partie2 : Modélisation des traitements

Exercice 01

Dans une entreprise spécialisée dans la publication de petites annonces, les clients envoient de façon manuscrite le contenu de leur petite annonce recopié sur une grille découpée dans le journal. Dès que la petite annonce est arrivée au service secrétariat, un employé vérifie que l'annonce est lisible et correctement exploitable. Dans le cas où l'annonce est illisible, elle est retournée au client avec une lettre type annonçant que l'annonce est illisible.

Dans le cas où l'annonce est exploitable, elle est passée au service commercial qui vérifie la validité du montant dû et ensuite saisit et enregistre l'annonce. Une confirmation de parution est ensuite envoyée au client.

1. Établir le diagramme des flux (ou Modèle Conceptuel de Communication MCC).
2. Établir le Modèle Conceptuel des Traitements MCT.
3. Établir le Modèle Organisationnel des traitements MOT.

Exercice 02

Dans une entreprise, voici comment sont traitées les commandes des clients et la facturation :

- Les commandes des clients arrivent par courrier au service secrétariat, généralement le matin.
- En début d'après-midi, les commandes sont transmises au service de préparation des livraisons. Le responsable du service des livraisons vérifie l'identité du client et le stock pour les marchandises commandées. Si les stocks sont suffisants, un bon de préparation est rédigé, sinon il rédige un courrier au client pour l'avertir de l'absence d'un des produits et la commande est mise en attente.
- Dans le cas où le stock est suffisant, un employé du service des livraisons prépare la livraison à l'aide du bon de préparation : il prélève et emballe les marchandises, ensuite il saisit les bons de préparation et édite en double exemplaire le bon de livraison dont un exemplaire est adressé au client en même temps que le colis, le deuxième exemplaire étant transmis au service comptable.
- À partir du bon de livraison, un employé du service comptable saisit le numéro du bon, vérifie les tarifs et les conditions de règlement et édite la facture en double exemplaire: un exemplaire est adressé au client, l'autre est archivé en attente de comptabilisation.

- En fin de semaine, un employé du service comptable récupère l'ensemble des factures en attente de comptabilisation ; pour chacune d'elle, l'employé saisit le numéro de facture et valide les données à l'écran. Après saisie, le grand livre est mis à jour.
1. Établir le diagramme des flux (ou Modèle Conceptuel de Communication MCC).
 2. Établir le Modèle Conceptuel des Traitements MCT.
 3. Établir le Modèle Organisationnel des traitements MOT.