



Organisation et planification des activités administratives



Auteur : C. Terrier ; <mailto:webmaster@cterrier.com> ; <http://www.cterrier.com>
 Utilisation : Reproduction libre pour des formateurs dans un cadre pédagogique et non commercial

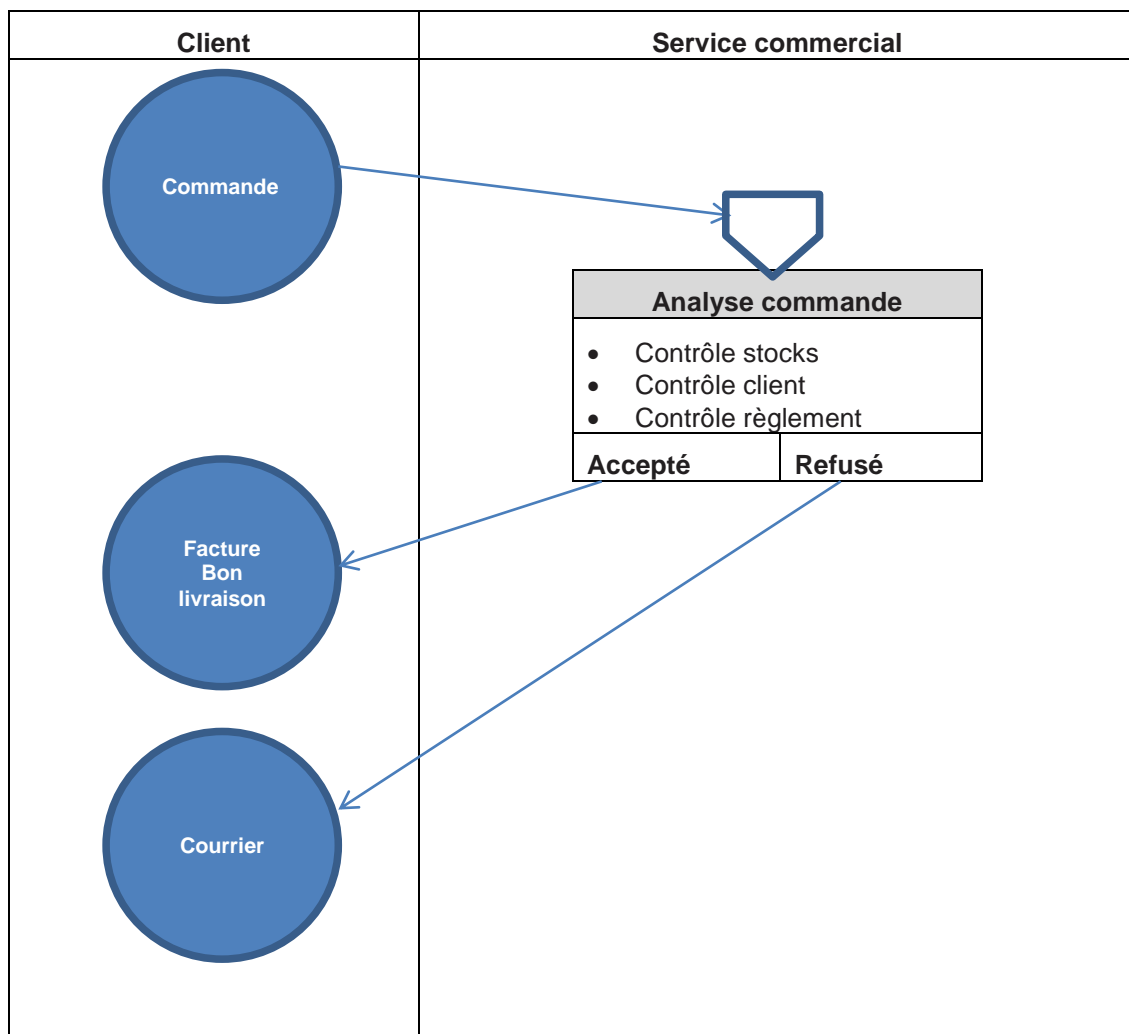
43 - Modélisation des flux et des traitements d'information (2 h20)

Corrigé travail 6 : individuel : Diagramme évènement résultat (20')

Chaque fois qu'une commande arrive les opérations suivantes sont réalisées

- 1 Réception de la commande par le service commercial
- 2 Contrôle de la quantité en stock
- 3 Contrôle de la fiabilité du client
- 4 Contrôle de la validité du mode de paiement
- 5 Si toutes les conditions sont remplies, la commande est préparée, le bon de livraison et la facture sont édités puis envoyés au client
- 6 Si toutes les conditions ne sont pas remplies, un courrier de refus est envoyé au client

Travail à faire : Réaliser le diagramme évènement résultat de cette opération





Organisation et planification des activités administratives



Auteur : C. Terrier ; <mailto:webmaster@cterrier.com> ; <http://www.cterrier.com>
 Utilisation : Reproduction libre pour des formateurs dans un cadre pédagogique et non commercial

Synthèse

Corrigé travail 7 : individuel : Diagramme de flux et schéma de poste document (2h)

Dans le cadre de la société Orchis parfum la procédure mise en œuvre pour réparer une panne est la suivante :

- Détection de la panne par l'employé,
- L'employé complète une fiche de demande d'intervention et la transmet au technicien d'entretien,
- Le au technicien d'entretien réalise un diagnostic de la panne.

Cas 1 : la panne est réparable sans changement de pièce

- le technicien, répare la machine, puis complète le fichier Access de maintenance de la machine, sur lequel il consigne la panne et la réparation réalisée.

Cas 2 : la panne nécessite l'achat d'une pièce de rechange,

- le technicien complète un bon de demande de pièce de rechange.
- Le bon de demande de pièce est transmis au service achat qui fait un bon de commande et l'envoie au fournisseur correspondant.
- Les pièces sont réceptionnées avec la facture et le bon de livraison.
- Le bon de livraison et les pièces sont transmis au technicien qui les contrôle. Si tout est bon, il signe le bon de livraison et le retourne au service achat pour qu'il puisse réaliser le règlement.
- le technicien, répare la machine, puis complète le fichier Access de maintenance de la machine, sur lequel il consigne la panne et la réparation réalisée

Diagramme de flux

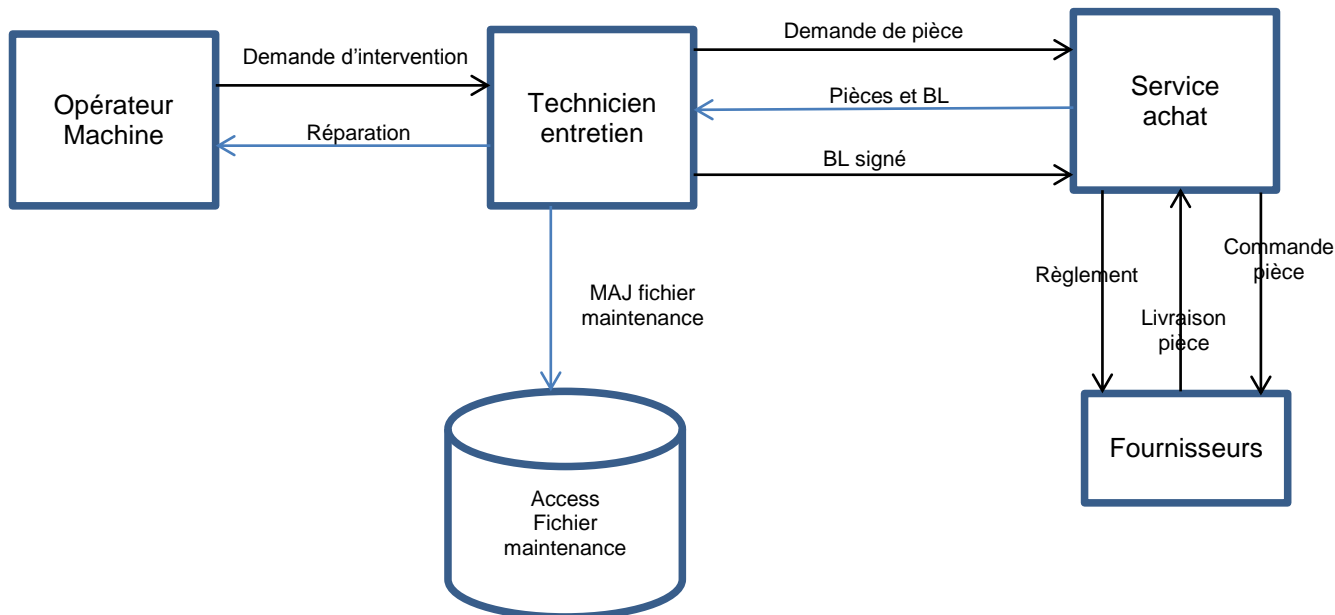


Schéma poste document

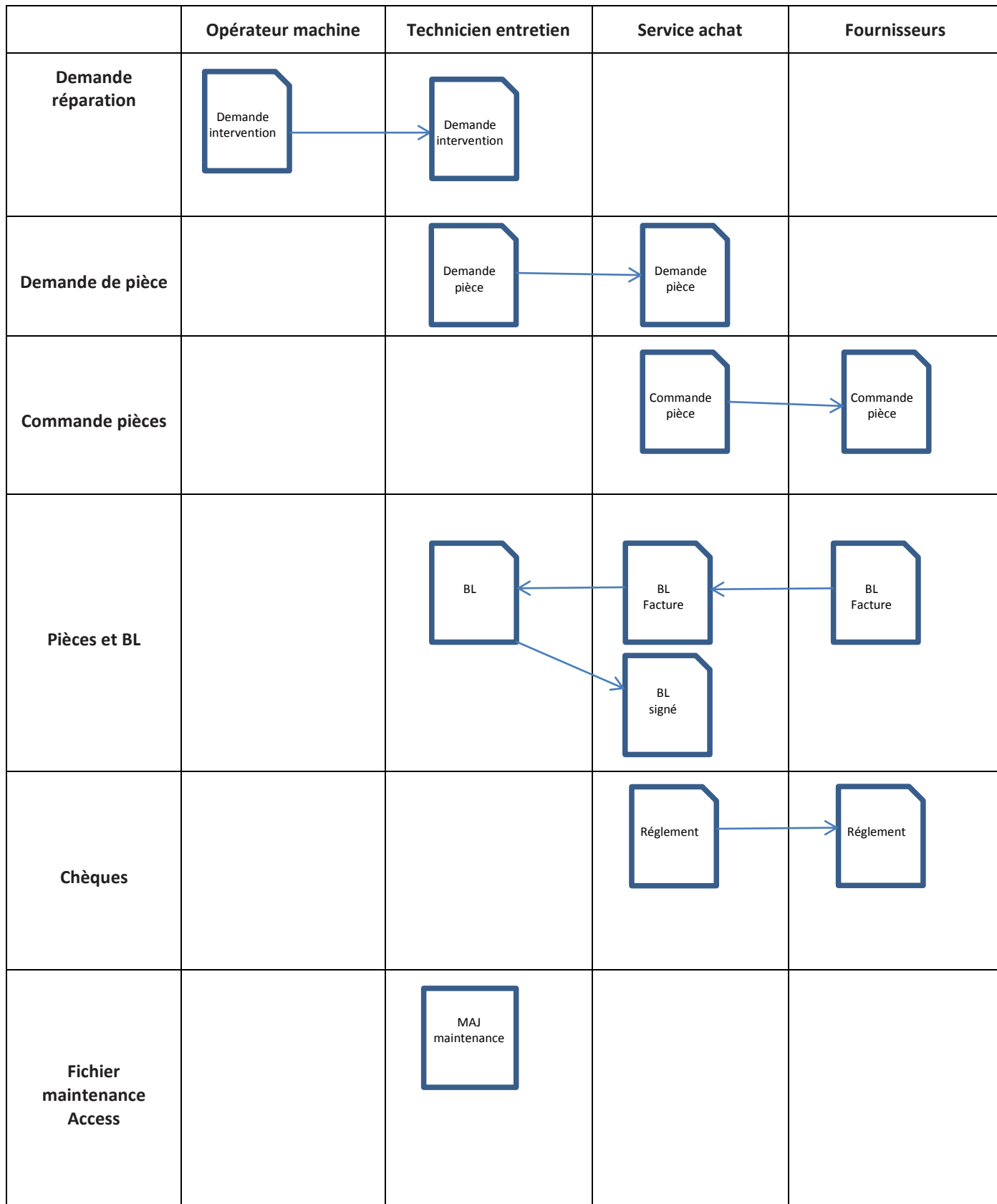


Diagramme évènement résultat

