

Université Oran 2 Mohamed Ben Ahmed

Département Science de Gestion

Module : Système d'information

2^{ème} année licence

Série de TD N°3 : Diagramme de Flux

Exercices 1

Établir le diagramme de flux d'informations dans les exercices suivants :

Exercice1 (Justification d'une absence)

Lorsqu'un étudiant est malade, il peut s'absenter de l'université, mais il est nécessaire qu'il fournisse une justification. Dans un délai de 48 heures, il doit soumettre une demande accompagnée des documents médicaux, tels qu'une ordonnance ou un certificat médical, au secrétariat de son département. Les secrétaires examinent ensuite ces documents. Si ces derniers présentent des problèmes, tels qu'un traitement non suivi ou un dépassement du délai, la demande est rejetée et les documents sont renvoyés à l'étudiant. Sinon, les secrétaires vérifient l'emploi du temps de l'étudiant et établissent la liste des séances à justifier, notamment les travaux dirigés et pratiques. Ensuite, un justificatif d'absence est préparé et envoyé au chef de département pour validation et signature. Une fois récupéré, ce justificatif est remis à l'étudiant pour qu'il puisse le présenter en cas de demande de la part des enseignants.

Exercice2 (Inscription bourse universitaire)

Chaque année, au commencement de l'année scolaire, les étudiants souhaitant bénéficier de la bourse universitaire doivent procéder à leur inscription. Pour ce faire, l'étudiant doit soumettre les documents requis au bureau des inscriptions. Un agent vérifie ensuite la liste des documents fournis ainsi que leur validité. Si un document est manquant, le dossier est immédiatement renvoyé à l'étudiant sur place. Les dossiers acceptés sont ensuite transmis au siège des œuvres universitaires où une vérification de leur conformité est effectuée. Si des documents sont jugés invalides, une liste de ces pièces est envoyée à l'étudiant afin qu'il puisse fournir de nouvelles copies. Une fois que toutes les pièces nécessaires ont été déposées et que le dossier est complet, une lettre confirmant l'inscription au programme de bourse universitaire est envoyée à l'étudiant.

Exercice 3 (Relevé de notes)

Pour obtenir une copie de son relevé de notes, l'étudiant doit se rendre au secrétariat de son département et remplir un formulaire indiquant l'année académique, l'année d'études et le type de relevé requis. Ensuite, le secrétaire vérifie les archives du département. Si tout est en ordre, le relevé est préparé et soumis au chef de département pour signature avant d'être remis à l'étudiant. En cas de problème tel qu'une erreur dans les données ou l'indisponibilité du dossier, la demande est renvoyée à l'étudiant avec une explication du refus.

Exercice 4 (Paiement au trésor public)

Pour régler des paiements envers les institutions publiques, il est requis de passer par le trésor public de la wilaya. L'administration en charge du paiement doit délivrer au citoyen un bon de paiement comprenant les informations relatives à ladite administration, la raison de la transaction et le montant dû. Le citoyen doit alors se rendre au guichet de réception du trésor public de la wilaya. Un employé, se basant sur le bon de paiement, émet un reçu de paiement en deux exemplaires. Le citoyen se rend ensuite à la caisse pour effectuer le paiement requis. Le caissier signe et tamponne les deux copies du reçu ; il conserve l'une d'entre elles et remet l'autre au citoyen en tant que preuve de paiement à présenter à l'administration concernée.