

4. Diagramme des flux (DF)

A. Définition C'est une description graphique qui représente les différents flux d'information dans une organisation durant une activité donnée. Le diagramme se base sur deux notions :

a) Flux d'informations

Les flux d'informations décrivent les échanges d'informations, la circulation organisée d'informations entre un émetteur et un récepteur. Un flux est représenté par une flèche (arc orienté) de l'émetteur vers le récepteur.

b) Acteur

Toute entité qui peut émettre ou recevoir un flux d'information. On distingue les acteurs externes et les acteurs internes (selon les frontières du système). Un acteur est représenté par une forme ovale.

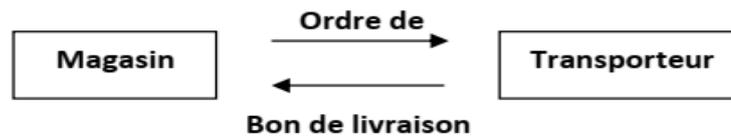


Figure Exemple de Flux d'informations.

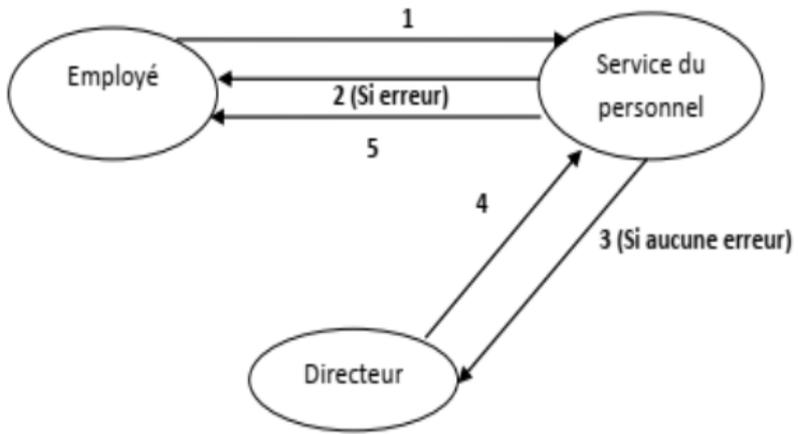
B. Construction d'un diagramme de flux

Pour préparer un diagramme des flux d'information, on garde en esprit les points suivants :

1. On ne s'intéresse qu'aux flux d'information. Ainsi, les flux des biens (produits finis, matière première, matériel, etc..) et les flux monétaires (paiement) sont ignorés. Néanmoins, si l'un de ces flux est associé à un document qui le justifie, ce document doit être pris en considération.
2. Les flux sont numérotés dans un ordre chronologique. Nous pouvons désigner que deux flux s'effectue en même temps en donnant le même numéro aux deux.
3. Un flux peut être associé à une condition s'il n'arrive pas toujours.
4. Si le message ne change pas entre les différentes instances des acteurs impliqués alors elle n'est pas une information (ce message n'est pas un flux d'information).
5. Les activités présentées dans les DF sont généralement logiques et organisés. Ainsi, une activité est déclenchée par un seul acteur qui génère le premier flux d'information.
6. Suivant la règle 5, un diagramme de flux d'information doit être connexe.
7. Un flux 'information ne concerne qu'une seule activité.
8. Les descriptions données en langue naturelle sont affectées par cette dernière.

Exemple (Certificat de travail)

Pour récupérer une copie du certificat de travail, l'employé se rapproche du service du personnel pour déposer une demande qui contient ses informations personnelles. L'employé au service personnel fait une vérification dans les dossiers des employés. Si aucune erreur n'est présente, elle prépare une copie du certificat de travail et l'envoie au directeur pour signature. Après sa récupération, le certificat est remis à l'employé concerné. Si une erreur est détectée, une réponse est rédigée par l'employé du service du personnel et remise à l'employé concerné pour qu'il puisse entamer une procédure de correction des données du dossier.



- 1 demande
- 2 Lettre de rejet
- 3 Certificat non signé
- 4 Certificat signé
- 5 Certificat signé