

TD 3**Exercice**

Etablir le diagramme de flux d'informations pour les systèmes suivants :

1) (Justification d'une absence)

Un étudiant est autorisé à manquer ses séances à l'université si sa santé ne lui permet pas d'assister. Néanmoins, il doit justifier son absence. Dans un délai de 48h, l'étudiant dépose une demande et les documents médicaux (ordonnance, certificat médical) au niveau du secrétariat de son département. Les secrétaires vérifient les documents déposés. S'ils présentent un problème (traitement non suivi, dépassement du délai), la demande est rejetée et les documents sont retournés à l'étudiant. Sinon, les secrétaires vérifient l'emploi du temps de l'étudiant et préparent la liste des séances à justifier (séances des travaux dirigés et des travaux pratiques). Sur ce, un justificatif d'absence est préparé et envoyé au chef de département pour validation et signature. Après récupération, le justificatif est livré à l'étudiant qui le présente en cas de demande des enseignants.

2) (Inscription bourse universitaire)

Au début de chaque année, les étudiants désirant bénéficier de la bourse universitaire doivent s'inscrire. L'étudiant dépose le dossier demandé au niveau du bureau d'inscription. L'agent vérifie les documents présentés (liste et validité). Si un document manque, le dossier est retourné à l'étudiant sur place. Les dossiers acceptés sont envoyés par la suite au siège des œuvres universitaires où une vérification de conformité est effectuée. Si des pièces ont été trouvées invalides, une liste de ces pièces est envoyée à l'étudiant pour ramener de nouvelles copies. Après le dépôt de ces pièces et la complétion du dossier, une lettre qui confirme l'inscription au service de la bourse universitaire est envoyée à l'étudiant.

3) (Relevé de notes)

Pour récupérer une copie du relevé de notes, l'étudiant se présente au secrétariat de son département et dépose une demande qui mentionne l'année d'études, l'année universitaire et le type de relevé qu'il désire récupérer. La secrétaire fait une vérification au niveau des archives du département. Si aucun problème n'est présent, elle prépare le relevé et l'envoie au chef de département pour la signature. Le relevé est remis à l'étudiant après sa récupération. Si un problème est détecté (une erreur des données, dossier introuvable, etc.), la demande est remise à l'étudiant avec le motif de refus.

4) (Paiement au trésor public)

Pour effectuer des paiements envers les institutions publiques, il faut passer par le trésor public de la wilaya. L'administration concernée par le paiement doit fournir au citoyen un bon de paiement qui contient les informations sur cette administration, le motif de l'opération et le montant à payer. Le citoyen doit se présenter au guichet de réception au trésor public de la Wilaya. L'employé lui prépare, en se basant sur le bon de paiement, un reçu de paiement en deux copies. Le citoyen se dirige, ensuite, vers la caisse et effectue le paiement nécessaire. Sur ce, le caissier signe et vise les deux copies ; il garde une copie et rend l'autre au citoyen comme preuve de paiement à remettre à l'administration concernée.

