

Faculté des Sciences et de la Technologie

Département Génie électrique et informatique

Système d'information

Deuxième Année LMD Informatique « RSI »

Problème:

Une école désire automatiser la gestion de son parc de matériel pédagogique et des salles qu'elle met à disposition du personnel et des élèves. L'étude de l'existant a débuté par l'interview suivant de la directrice des études.

Question : Quelles difficultés rencontrez-vous dans la gestion de vos ressources (matériel et salles) ?

Réponse : Nous avons de plus en plus de matériel (Code et nom) mis à disposition des élèves et enseignants (ordinateurs portables, vidéo-projecteurs ...) et sommes souvent confrontés à des problèmes d'organisation tels que :

- reste-t-il un vidéo-projecteur disponible à telle date ?
- la salle de réunion N°1 est-elle occupée toute la journée ?
- quelle est la dernière personne à avoir emprunté l'ordinateur portable N°2 ...

Question : Sur quels points précis voulez-vous améliorer votre travail ?

Réponse : L'ensemble du matériel pédagogique est géré par plusieurs bureaux (N° bureau, nom de bureau) (ex : Le vidéo-projecteur N°1 est au secrétariat des études, le vidéo-projecteur N°2 se trouve à l'accueil ...).

Nous ne souhaitons pas regrouper tout le matériel en un seul endroit mais nous désirons un outil capable de nous indiquer : la liste de tous les matériels disponibles dans l'école avec leur localisation géographique et pour chaque matériel, on veut savoir la date d'achat du matériel et sa date de fin de garantie.

Nous souhaitons également un outil qui puisse gérer le planning de réservation des salles ainsi que du matériel.

Question : Comment est organisée la gestion des salles ?

Réponse: Un planning de réservation existe au secrétariat des études. Nous indiquons pour chaque réservation :

- la personne qui a réservé la salle (est-ce un élève, un enseignant ... Quel est son nom ...)
- le motif de la réservation (ex : réunion du conseil des enseignants, préparation d'un oral ...)
- la liste éventuelle des participants (nous vérifions dans ce cas que la capacité d'accueil de la salle n'est pas dépassée) et la durée de la réservation.

Question: Est-il possible de réserver une salle pour plusieurs jours ?

Réponse : Oui. La réservation d'une salle se fait pour une période allant d'une demi-heure (ex : oral d'un projet étudiant) à plusieurs jours (ex : stage de formation continue de 5 jours).

Question : Qu'en est-il de la réservation du matériel ?

Réponse : Il existe 2 types de réservation de matériel :

- une réservation dépendante d'une réservation de salle (ex : on réserve un vidéo-projecteur pour le conseil des enseignants du 18/11/2003).
- une réservation totalement indépendante (ex : un enseignant nous emprunte un portable entre le 02/02/2003 et le 05/02/2003). Dans tous les cas, il faut s'assurer que le matériel a bien été rendu au terme de la réservation.

Question : Lorsqu'on réserve une salle, peut-on réserver plusieurs matériels ?

Réponse : Oui, bien sûr. On peut réserver par exemple pour la même réunion un portable et un micro portable.

Question : Le matériel qui est prêté lors de la réservation d'une salle l'est-il obligatoirement pour toute la durée de réservation de la salle.

Réponse : Non. On peut par exemple réserver une salle du lundi au jeudi et n'avoir besoin du portable que le mardi.

Question : Quel niveau de détail souhaitez-vous obtenir quant à la gestion des réservations de matériel ?

Réponse : Nous souhaitons connaître :

- quel matériel a été emprunté, par qui et à quel les dates, la liste des matériels disponibles à une date donnée, la liste des matériels empruntés relatifs à une réservation de salle.

Question : Comment se passe la procédure de réservation d'une salle ? Tout le monde peut-il effectuer une réservation ?

Réponse : Les étudiants ne peuvent pas réserver eux-mêmes une salle. Ils sont obligés de s'adresser au secrétariat des études par une demande de réservation. A chaque demande, le secrétariat vérifie la disponibilité de la salle et la cause de la demande. Les demandes sont traitées par ordre chronologique.

Plusieurs cas sont alors possibles :

- La cause de la demande n'est pas valable alors la demande est rejetée.
- La salle est disponible et la demande acceptée. Le secrétariat effectue alors la réservation et la confirme à l'étudiant par un email, ensuite elle enregistre la cette réservation sur le cahier de réservation.
- La salle n'est pas disponible. Le secrétariat étudie alors des solutions de rechange en fonction de la période demandée et du nombre de participants.
 - S'il n'y a pas de solution de rechange, le secrétariat notifie par une convocation à l'étudiant qu'il n'y a pas de solution et le traitement de la demande prend fin après le classement de cette demande.
 - S'il y a une solution de rechange, il réserve alors la salle disponible et en informe l'étudiant par un email, ensuite elle enregistre la cette réservation sur le cahier de réservation..

Quant aux enseignants et au personnel administratif de l'école, ils suivaient jusqu'à présent la même procédure de réservation que les étudiants (à l'exception pour ce public particulier, que la cause de la demande était toujours considérée valide).

A tout moment une annulation de réservation de salle peut être demandée par la personne qui a fait la réservation auprès du secrétariat des études par une demande d'annulation).

Question : Comment se passe la procédure de réservation d'un matériel hors réservation de salle ?

Réponse : Tout le monde peut faire une demande de réservation de matériel pédagogique en envoyant une demande de réservation au secrétariat des études. La demande est soit acceptée alors il est enregistré sur le cahier de réservation soit refusée par une lettre de refus selon la disponibilité du matériel à cet instant.

Question : Comment sont gérés les emprunts et retours des matériels?

Réponse : le matériel est emprunté sur son lieu de stockage. Le responsable du matériel téléphone au secrétariat des études pour vérifier que l'emprunteur a réservé le matériel. Le matériel est rapporté sur son lieu de stockage par l'emprunteur et le responsable du matériel avertit par une lettre de retour le secrétariat des études du retour. Le retour est enregistré sur le cahier de réservation. Tous les soirs, le secrétariat envoie un rappel (convocation) pour les emprunteurs des matériels non rendus dans les délais.

Question :

- Tracer le diagramme de flux d'information.
- Dessiner un ou les diagrammes des procédures de travail.
- Tracer le MCD.