



EXAMEN S3- SYSTEME D'INFORMATION

Documents non autorisés- Durée : 1h30.

Exercice N°1 : L'entreprise et son environnement (2pts)

Lisez l'extrait de l'article « Carrefour dévoile un plan de relance crucial, les salariés inquiets » paru le 23/01/2018 sur www.lepoint.fr et répondez à la question ci-dessous.

« Arrivé cet été à la tête de Carrefour, Alexandre Bompard [...] annonçant un "plan de transformation" du géant de la distribution, [...] qui pourrait entraîner de fortes réductions d'effectifs. Selon le Figaro, le plan "Carrefour 2022" [...] prévoit 2.400 suppressions de postes dans les sièges du groupe en France.

Le plan prévoit aussi 2,8 milliards d'euros d'investissements sur cinq ans pour accélérer la stratégie numérique du groupe et le développement de ses ventes via tous les canaux possibles (en particulier la vente en ligne) [...] afin d'entrer "dans le commerce du XXI^e siècle". Avec 12.300 magasins sous enseigne dans le monde et 374.478 collaborateurs, le géant français de la distribution, qui était encore en 2001 n°2 mondial du secteur derrière l'intouchable groupe américain Wal-Mart, occupe désormais la 9^e place, dépassé par Amazon (6^e), selon le baromètre annuel du cabinet Deloitte »

Question : Parmi les facteurs qui ont poussé Carrefour à prendre sa décision subsistent deux éléments liés à son environnement. Citez-les en justifiant votre réponse ?

1. La concurrence du micro environnement (phrase en jaune) 1pt
2. La technologie du macro environnement (phrase en vert) 1pt

Exercice N°2 : L'entreprise et ses fonctions (3pts)

Lisez l'extrait de l'article « Amazon : comment fonctionne son magasin sans caisse ni file d'attente ? » paru le 22/01/2018 sur www.latribune.fr et répondez à la question ci-dessous.

« Après avoir révolutionné le commerce en ligne à l'aube des années 2000, Amazon veut modifier les usages dans les magasins "en dur". Le géant américain ouvre ce lundi son premier supermarché connecté sans caisse, à Seattle, près de son siège. L'objectif : gagner toujours plus de temps. "Pas de files d'attente, pas de règlement, pas de caisse", promet l'entreprise de Jeff Bezos avec son supermarché intelligent Amazon Go »

Question : Ce magasin malgré son intelligence, et malgré la suppression de certains métiers, reste une entreprise. Avec ce nouveau mode de distribution, trois fonctions vont devenir très importantes voire stratégiques pour sa réussite. D'après-vous, quelles sont ces fonctions en justifiant ?

1. La fonction informatique → le système ne doit pas être défaillant
2. La fonction achat → l'approvisionnement en produits doit être efficace (pas de règlement et fil d'attente → plus de clients)
3. La fonction logistique → les produits dans les magasins, dans le rayonnage doit être efficace

Exercice N°3 : L'entreprise et les niveaux de décision (4pts)

La société KhodraFrais est une entreprise spécialisée dans la vente en gros de légumes frais, elle a pris certaines décisions. Indiquez pour chaque décision décrite ci-dessous, son type en justifiant votre réponse.

- a. La direction des achats de KhodraFrais a signé un contrat de fourniture de tomate avec un producteur à Ouargla qui leur a proposé des tarifs très intéressants

décision opérationnelle, elle peut être aussi tactique il s'agit d'un fournisseur de légume, dont l'impact sur le temps peut être immédiat ou à moyen terme.

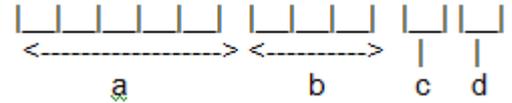
- b. Les propriétaires de KhodraFrais ont décidé d'élargir leur activité par la vente de fruits frais.

décision stratégique, la société doit investir dans un nouveau créneau , donc la décision est irréversible, à long terme, prise par la direction.

- c. KhodraFrais a signé un contrat exclusif de 3 ans avec l'hypermarché UnoDos pour la région du centre :
Décision tactique—> il s'agit d'une décision à moyen terme
- d. A l'approche de la période des agrumes, la société a décidé de recruter plusieurs vendeurs temporaires pour faire face à sa nouvelle activité :
Décision opérationnelle, à très court terme, les vendeurs sont temporaires

Exercice N°4 : La codification (3pts)

Dans le cadre de la mise en place du SI de la rédaction sportive de la presse, la codification ci-dessous a été proposée pour codifier les organisations sportives.



- (a) : Nom de l'organisation sur 5 caractères (exemple d'organisation : USMA; JSK; USMBA; FAF; FABB; etc.)
- (b) : Type de l'organisation sur 3 caractères (exemple : FED : Fédération; CLB: Club; ASS: Association etc.)
- (c) : Catégorie de club sur 1 caractère (exemple : S: Sénior; J: Junior; C: Cadet etc...)
- (d) : Nature du club sur 1 caractère (F: Féminin; M: Masculin.)

a. Analyser cette codification et expliquez pourquoi elle n'est pas de qualité ?

Elle n'est pas commode car elle ne répond pas au besoin, Les zones c et d concernent uniquement les clubs et non toutes les organisations. (1.5pt) étudier d'autres possibilités de critiques valables

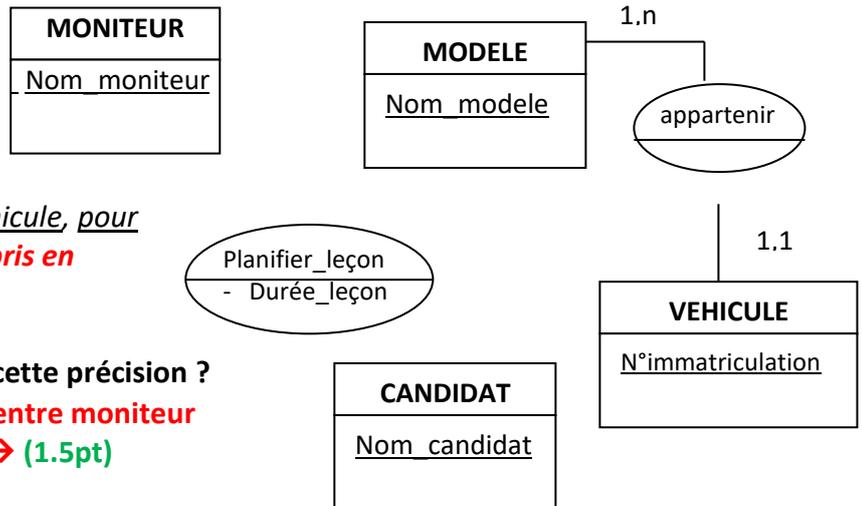
b. Proposez une nouvelle codification pour les organisations sportives ?

Codification : a+b (étudier d'autres codifications qui peuvent être valables) (1.5pts)

Exercice N°5 : le MCD (4pts)

On souhaite représenter la planification des leçons de conduite dans une auto-école.

Sachant que « une leçon est planifiée pour une durée, concerne un candidat, un modèle de véhicule, pour une date prévue ; et un candidat est toujours pris en charge par le même moniteur »



Complétez le MCD ci-contre pour répondre à cette précision ?

- Pour la phrase en rouge : une association entre moniteur et candidat avec les cardinalités (1,1/1,n)→ (1.5pt)
- Pour ce qui est souligné :
 - Première solution :
 - Ajouter l'entité DATE (1pt)
 - Faites participer à l'association proposée les entités : modèle, candidat et date avec des cardinalités 1,n (1.5pts)
 - Deuxième solution :
 - Mettre date prévue dans l'association proposée (1pt)
 - Faites participer à l'association les entités : modèle et candidat avec des cardinalités 1,n (1.5pts)
 - Etudiez d'autres solutions qui peuvent être valables)

Exercice N°6 : Le MCT de la gestion du courrier (4pts)

Lisez attentivement le cas et élaborer le MCT qui le représente.

La secrétaire de direction reçoit du courrier à longueur de journée, mais elle ne le présente à son responsable qu'en début d'après-midi, et en fin de journée avant de partir, sauf si le courrier est « urgent ». Pour chaque courrier arrivé à la direction, elle saisit sur son système : l'expéditeur, l'objet du courrier et d'autres informations, et les édite sur un « soit transmis » qu'elle agrafe au courrier (arrivé).



EXAMEN S3- SYSTEME D'INFORMATION

Le responsable traite le courrier et note sur le soit transmis des instructions à ses collaborateurs. La secrétaire reprend ce soit transmis et met à jour le courrier déjà traité par l'enregistrement des instructions. Si l'instruction est : « à classer », alors la secrétaire archive le courrier dans le dossier adéquat. Si l'instruction est : « à traiter par le collaborateur », alors la secrétaire envoie une copie du courrier au collaborateur concerné. Si l'instruction est : « préparer réponse », alors la secrétaire prépare une lettre de réponse. Il faut savoir que quelque soit l'instruction, la secrétaire garde toujours une copie du courrier dans son classeur « Courrier arrivé ».

