

DCG 8

**Systeme
d'information**

DCG 8

Systeme d'information

FICHES DE RÉVISION

2^e édition

Oona Hudin-Hengoat

Agrégée d'économie et gestion

Professeur en classes préparatoires à l'expertise comptable

Nathalie Le Gallo

Agrégée d'économie et gestion

Professeur en IUT GEA, DCG, DSCG et master CCA

Sylvie Vidalenc

Agrégée d'économie et gestion

Professeur en classes préparatoires à l'expertise comptable

en partenariat avec

DUNOD
leader de l'expertise comptable


EDITIONS
FRANCIS LEFEBVRE

Crédits iconographiques :

p. 13, de gauche à droite : © to do list by Eugene Ghanizadeh Khoub from the Noun Project ; © loudspeaker by riyanto from the Noun Project ; © fast response cycle by Silviu Ojog from the Noun Project ; © Check by Kimmi Studio from the Noun Project ; © Target by Vectors Point from the Noun Project.

Maquette de couverture et maquette intérieure : Yves Tremblay

Mise en pages : Nord Compo

<p>Le pictogramme qui figure ci-contre mérite une explication. Son objet est d'alerter le lecteur sur la menace que représente pour l'avenir de l'écrit, particulièrement dans le domaine de l'édition technique et universitaire, le développement massif du photocopillage.</p> <p>Le Code de la propriété intellectuelle du 1^{er} juillet 1992 interdit en effet expressément la photocopie à usage collectif sans autorisation des ayants droit. Or, cette pratique s'est généralisée dans les établissements</p>	<p>d'enseignement supérieur, provoquant une baisse brutale des achats de livres et de revues, au point que la possibilité même pour les auteurs de créer des œuvres nouvelles et de les faire éditer correctement est aujourd'hui menacée.</p> <p>Nous rappelons donc que toute reproduction, partielle ou totale, de la présente publication est interdite sans autorisation de l'auteur, de son éditeur ou du Centre français d'exploitation du droit de copie (CFC, 20, rue des Grands-Augustins, 75006 Paris).</p>
--	--



© Dunod, 2022

11 rue Paul Bert, 92240 Malakoff

www.dunod.com

ISBN 978-2-10-084156-1

Le Code de la propriété intellectuelle n'autorisant, aux termes de l'article L. 122-5, 2^o et 3^o a), d'une part, que les « copies ou reproductions strictement réservées à l'usage privé du copiste et non destinées à une utilisation collective » et, d'autre part, que les analyses et les courtes citations dans un but d'exemple et d'illustration, « toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants droit ou ayants cause est illicite » (art. L. 122-4).

Cette représentation ou reproduction, par quelque procédé que ce soit, constituerait donc une contrefaçon sanctionnée par les articles L. 335-2 et suivants du Code de la propriété intellectuelle.

Sommaire

Avant-propos	7
FICHE ❶ L'analyse de la qualité d'une information	9
FICHE ❷ Les procédures de contrôle de l'information.....	13
FICHE ❸ Le rôle du SI dans une organisation.....	17
FICHE ❹ Les composantes du SI et leur rôle.....	21
FICHE ❺ Les acteurs du SI et leurs responsabilités.....	25
FICHE ❻ L'espace numérique de travail (ENT)	29
FICHE ❼ Les ressources du système d'information (SI).....	31
FICHE ❽ La localisation du réseau	35
FICHE ❾ Le diagnostic du système d'information	39
FICHE ❿ La transition numérique	41
FICHE ⓫ Le contrat de prestation de services informatiques.....	43
FICHE ⓬ Les processus.....	45
FICHE ⓭ Les schémas de flux.....	47
FICHE ⓮ Le schéma événement-résultat	51
FICHE ⓯ L'amélioration des processus.....	55
FICHE ⓰ Le recours aux bases de données.....	59
FICHE ⓱ Les droits des utilisateurs.....	61
FICHE ⓲ Les progiciels de gestion.....	63
FICHE ⓳ Les progiciels de gestion intégrés (PGI).....	67
FICHE ⓴ Le <i>workflow</i>	71
FICHE ⓵ La traçabilité.....	73
FICHE ⓶ Le modèle relationnel.....	75
FICHE ⓷ La normalisation des relations	79
FICHE ⓸ Le temps dans le modèle relationnel.....	81
FICHE ⓹ Les enrichissements du modèle relationnel	83
FICHE ⓺ Les requêtes d'interrogation.....	87
FICHE ⓻ Les requêtes de mise à jour des données	91
FICHE ⓼ Le SGBDR : présentation	93
FICHE ⓽ Le SGBDR : exploitation d'une base de données	97

FICHE 30	Le tableur : généralités	101
FICHE 31	Le tableur : fonctions courantes	103
FICHE 32	Le tableur : fonctions de recherche	107
FICHE 33	Le tableur : fonctions d'information et de gestion des erreurs	111
FICHE 34	Le tableur : outil d'aide à la décision	113
FICHE 35	Les macros et la programmation : structures simples et alternatives	115
FICHE 36	La programmation : structures itératives et fonctions.....	119
FICHE 37	La feuille de calcul : ergonomie, audit et sécurité	123
FICHE 38	Les données assujetties à la réglementation.....	125
FICHE 39	La sécurité du SI : principaux risques	129
FICHE 40	La sécurité du SI : mesures et procédures à activer.....	133
FICHE 41	La fiabilité des procédures et la gestion des risques	137

Avant-propos

Bienvenue dans l'univers des fiches de révision Expert Sup !

Retrouvez l'essentiel du programme en **cinq mots-clés**.

1 Mobiles

Les fiches sont détachables ! Elles permettent donc de réviser en toutes circonstances pour des usages variés : glissées dans le manuel, en complément du cours, à emporter partout pour optimiser votre temps (dans les transports, entre deux cours...), etc.

#Détachable #Pratique #Utile #Nomade

2 Simples

La structure des fiches est basique et claire. Chaque fiche comporte des titres et rubriques aisément repérables, des mots-clés, des notions essentielles surlignées.

#Clair #Concis #Efficace #PrêtÀRéviser

3 Visuelles

Les fiches détachables Dunod reprennent l'essentiel du cours comme vous auriez pu le faire. Les informations les plus importantes ont été sélectionnées et mises en avant dans les rubriques ou surlignées dans le texte.

Des schémas, tableaux et autres synthèses facilitent la mémorisation du cours.

#Synthétique #Visuel #Structuré

4 Ergonomiques

La navigation d'une fiche à l'autre est aisée : les nombreux renvois vous guident et vous permettent de progresser à votre rythme tout en liant les notions du programme. La lecture n'est donc pas nécessairement linéaire.

#Souple #Complémentaire

5 Fidèles au programme

100 % conformes au nouveau programme applicable dès la rentrée 2019 (session d'examens 2020), les fiches couvrent toutes les notions incontournables. À la fin de chaque fiche, la rubrique « Le + de l'expert » vous offre de précieux conseils pour faire la différence lors de l'épreuve.

#Fiable #RéussiteAssurée

1

L'analyse de la qualité d'une information

Mots-clés

Informations • Qualité • Traitement

1 L'information au cœur des problématiques organisationnelles

Définition

L'**information** est un fait, un renseignement, une connaissance ou une donnée propre à un contexte.

L'information est inhérente à toute organisation. Toute décision, action ou mission donne lieu à l'exploitation d'informations. L'information contribue à la qualité d'une prise de décision. L'analyse de la **qualité** de l'information permet d'en améliorer l'utilité et la performance.

► Exemple

L'acquisition d'un matériel industriel, le traitement des commandes, la livraison d'articles, l'abandon d'un produit fabriqué, l'établissement de documents fiscaux ou encore la conservation des contrats de travail reposent sur l'exploitation d'informations. ◀

A. Les traitements réalisés

Les **traitements** de l'information les plus courants sont la collecte, la modification, la création, la diffusion, la suppression, l'archivage, la conservation, la duplication et la consultation.

B. Les critères de qualité

Une information est dite de qualité si elle est :

- porteuse de sens, de signification ;
- comprise par celui qui l'exploite ;
- disponible au bon moment ;
- conforme à la loi informatique et liberté et au RGPD (Règlement Général sur la Protection des Données) ;
- obtenue auprès de sources fiables ;
- actualisée et mise à jour ;
- créée en interne par des personnels compétents
- utile face à un besoin précis ;
- appropriée pour une prise de décision ;
- claire et non équivoque ;
- facile à utiliser et à exploiter ;
- authentique et reflétant la réalité ;
- stockable ;
- aisément communicable si besoin ;
- en cohérence avec le contexte ;
- créée par un prestataire ;
- pertinente ;
- rentable ;
- facile d'accès ;
- objective ;
- non redondante ;
- originale (non existante) ;
- non excessive ;
- vérifiable.

2 Les rôles de l'information

L'information est cruciale pour toute organisation. La qualité d'une décision est tributaire de la qualité de l'information sur laquelle elle repose.

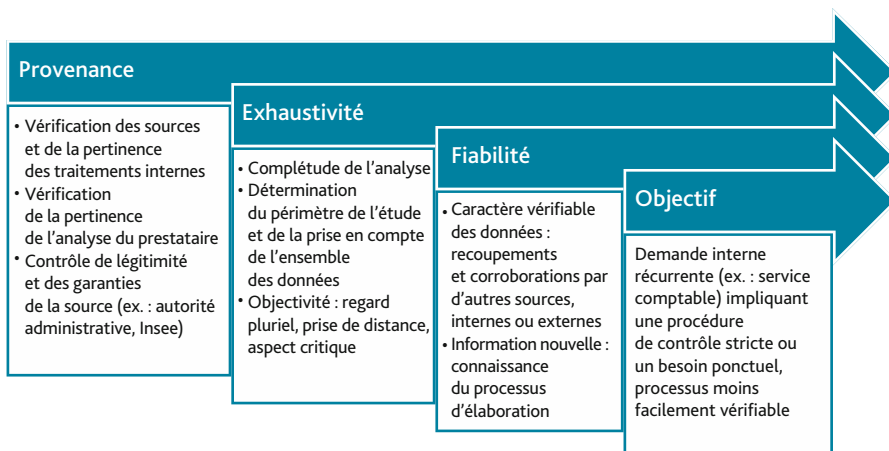
Multiplés fonctions de l'information

Source des décisions	<ul style="list-style-type: none"> • En phase amont (préparation de la décision, documentation...) ou en cours de négociation pour confirmer/infirmar une hypothèse, une piste, saisir une opportunité... • Aussi bien pour des décisions stratégiques, que tactiques ou opérationnelles.
Outil de communication	<ul style="list-style-type: none"> • Contexte interne ou externe à l'entreprise. • Rôles-clés de la transmission, divulgation, explication, accompagnement, du partage et des retours d'expérience.
Terreau du travail collectif et collaboratif	<ul style="list-style-type: none"> • Toute mission commencée par un collaborateur est poursuivie par un autre et finalisée par un troisième : l'information est véhiculée par le système d'information (→ fiche 3). • Outil de travail collaboratif et d'intelligence collective.

3 L'évaluation et l'amélioration de la qualité de l'information

L'évaluation de la qualité d'une information suit quatre étapes.

Phases de validation d'une information



A. La nature et les sources de l'information

La qualité de l'information est liée à sa typologie.

Types d'informations

Information qualitative	Information quantitative
<ul style="list-style-type: none"> • Données descriptives • Images • Ex. : compte-rendu d'une réunion 	<ul style="list-style-type: none"> • Données chiffrées • Information statistique • Ex. : nombre de clients de l'entreprise

Forme et qualité de l'information

Information écrite	Information visuelle	Information sonore	Information audiovisuelle
Lettre, compte rendu, tableau de données, entretien, bon de commande, charte informatique...	Graphique, vidéo, photo, schéma, diaporama, écran, panneau d'information...	Alarme incendie du local informatique, bip de dysfonctionnement d'une fonctionnalité logicielle...	Mode opératoire d'un logiciel, réunion visio, clip vidéo...

Parmi les sources d'information, on distingue essentiellement :

- Les sources formelles obtenues par des personnes ou services habilités à cette mission. La qualité est censée être vérifiée. La source confère de la légitimité à l'information.
- Les sources informelles provenant de communication entre individus, sans réel système de vérification et pouvant comporter des biais.

B. L'amélioration de la qualité de l'information

Plusieurs actions peuvent contribuer à l'amélioration de la qualité de l'information :

- mettre en place des processus de construction répétés de l'information ;
- vérifier la véracité et la pertinence des données issues du PGI et du SI (🔗 [fiche 19](#)) ;
- confier à des référents internes (collaborateurs dédiés à cette mission) le contrôle et le suivi de la qualité.

LE + DE L'EXPERT

Trop d'informations ou des informations de mauvaise qualité nuisent à la prise de décision.