Conseil et Audit des SI des organisations :

1. Définir le concept de système d’information, et les différents types de SI :

Le **système d’information (SI) est un élément central** d’une entreprise ou d’une organisation. Il permet aux différents acteurs de véhiculer des informations et de communiquer grâce à un ensemble de ressources matérielles, humaines et logicielles.

Un SI permet de créer, collecter, stocker, traiter, modifier des informations sous divers formats.

L’**objectif d’un SI** est de restituer une information à la bonne personne et au bon moment sous le format approprié.

**SHEMA :**

1. **Système d’information organisationnelle : répondre à la question :** assurer le respect de l’unicité de l’objectif global malgré la division des tâches entre ses membres ?

A travers un ensemble d’informations qui circule au sein de l’entreprise à travers des documents des comptes rendus des procès-verbaux des emails ainsi que des affiches.

1. **Système d’information formalisé :** Dans l’entreprise, on fait deux constatations concernant la formalisation des systèmes d’information. Premièrement, certains S. I. sont partiellement formels, c’est-à-dire certaines parties (ex. : documents, …) sont formelles et d’autres ne le sont pas (ex. : procédures). En général on commence par formaliser les documents, puis les fichiers et enfin les procédures. Deuxièmement, certains S.I. sont totalement "formalisables" (ex. : la paye, la comptabilité…), et d’autres ne le sont pas (ex. : les rumeurs, etc.).

**INFORMEL :** exemple de la liste d’absence au sein de l’école n’est pas attachée à une procédure et elle n’est pas utilisée de la même manière.

1. **Système d’information informatisé :** Il faut structurer et préparer le terrain avant de passer à l’informatisation, Tout ce qui est documentaire il faut l’intégrer dans le système informatisé, pour que ce dernier représente une image systémique de tous les documents dont dispose l’entreprise.
2. **Système d’informations non informatisé**

**SHEMA :**

1. Le**système informatique et le système d’information**sont liés : le système d’information s’est les données qui sont stockées dans l’ordinateur par les différents programmes et sous divers formats fichiers,  le système informatique est l’ensemble des équipements qui font fonctionner l’ordinateur. Le système d’information (acteurs, processus, information) est basé sur le système informatique (Logiciel, applications, matériel).

**SHEMA :**

1. Le système opérant englobe toutes les fonctions liées à l’activité propre de l’entreprise : facturer les clients, régler les salariés, gérer les stocks,
2. le système de décision appelé également système de pilotage décide des actions à conduire sur le système opérant en fonction des objectifs et des politiques de l’entreprise.
3. Pour organiser son fonctionnement, le système a besoin de **mémoriser** des informations (pour comparer, prévoir…). Ce rôle est joué par une troisième composante : le **système d’information**. Ce système a aussi la charge de **diffuser** l’information et de réaliser tous les **traitements** nécessaires au fonctionnement du système.

**Les sources externes** proviennent de l’environnement du système. Il s’agit généralement de flux en provenance des partenaires des systèmes (clients, fournisseurs, administrations…). De plus en plus, l’entreprise doit être à l’écoute de son environnement pour anticiper les changements et adapter son fonctionnement.

**En interne**, le système d’information doit être alimenté par les flux générés par les différents acteurs du système. Ces flux résultent de l’activité du système : approvisionnements, production, gestion des salariés, comptabilité, ventes…il existe deux types sont formalisés et non formalisés, (Matière Finance Informations).

1. **Les rôles de système d’informations :**

Le **système d’information** (SI) revêt un rôle central au sein de l’entreprise, il est au cœur du processus de fonctionnement interservices. Le SI rassemble l’ensemble des ressources qui permet la circulation et la bonne gestion de l’information dans l’entreprise : **collecter, stocker, traiter et transmettre les informations**. Par exemple, un système d’information performant permet entre autres :

* D’optimiser la communication entre les différents départements et collaborateurs au sein d’une société.
* Celui-ci se charge de la suppression des tâches répétitives.
* La coordination des diverses opérations est optimisée, favorisant une bonne productivité.
1. **La définition de Robert Reix est assez proche :**

"Un système d'information est un ensemble organisé de ressources : matériel, logiciel, personnel, données, procédures permettant d'acquérir, traiter, stocker, communiquer des informations (sous forme de données, textes, images, sons, etc…) dans des organisations"

1.

La communication interne descendante a pour but de diffuser les informations réglementaires (règlement intérieur, mesures de sécurité...), de résoudre les conflits internes et d’expliquer un projet à l'ensemble du personnel. L’implication et la transmission des informations par les responsables de l’entreprise s’avèrent indispensable pour permettre aux collaborateurs d’adhérer aux changements et évolutions de l’entreprise. L’avantage de la communication interne descendante est que les responsables de l’entreprise doivent s’impliquer et montrer l’exemple. Dans ce cadre, les supports de communication généralement utilisés sont les mails, les rapports d’activités, **l’intranet**, etc.

La communication ascendante ou dite des salariés, est une communication plus récente au sein de l’organisation de l’entreprise. Cette communication, inverse de la communication descendante, est aussi appelée ‘le bas vers le haut’. En effet, la communication émane des collaborateurs et a pour destination les dirigeants de l’entreprise. Sous l’impulsion des salariés, la communication ascendante permet d’identifier rapidement les disfonctionnements au sein de l’entreprise et de faire remonter vers les dirigeants les besoins des salariés. Dans ce cadre, les supports de communication généralement utilisés sont les réunions, les affichages, etc.

Ensemble des procédures codifiées, des documents, des messages rigoureusement spécifiés sous forme écrite, électronique (Ex: SI comptable)

1. Typologies des SI :

SI formel

Destinée au personnel exécutant et à très court terme (information très précise)

Destinée au personnel d’encadrement. Informations à court terme (12 mois)

Destinée au personnel de direction de l’entreprise. L’information est très synthétique et à moyen et long terme permettant à une personne d'accomplir son travail.

SI opérationnel

SI tactique

SI stratégique

Niveaux de décision

Opérations réalisées par l’homme sans recours aux machines ou ordinateurs.

Les opérations sont assurées par l’ordinateur.

Conversations, rumeurs, téléphone ... Sous forme orale

SI organisationnel : ensemble des moyens, procédures et informations accessibles à l’ensemble des membres de l’organisation

SI inter-organisationnel : ensemble des moyens, procédures et informations partagées par des individus appartenant à diverses entreprises (client -fournisseur)

SI collectif : accessible par un ensemble d'individus qui travaillent à des tâches communes (même fonction, même service, …)

SI individuel : ensemble des moyens, procédures et informations permettant à une personne d'accomplir son travail

Caractéristiques des utilisateurs

Non Informatisé

SI informel

Informatisé

Degré d’informatisation

Degré de formalisation de procédures

<https://www.tactis.fr/schema-directeur-systemes-information-sdsi/#:~:text=En%20quoi%20consiste%20un%20sch%C3%A9ma,strat%C3%A9gie%20informatique%20de%20la%20collectivit%C3%A9>