

Université des Sciences et de la Technologie Houari Boumédiène
Faculté de Génie Electrique et d'Informatique
Département d'Informatique

Module : Systèmes d'Information / ACAD & ISIL

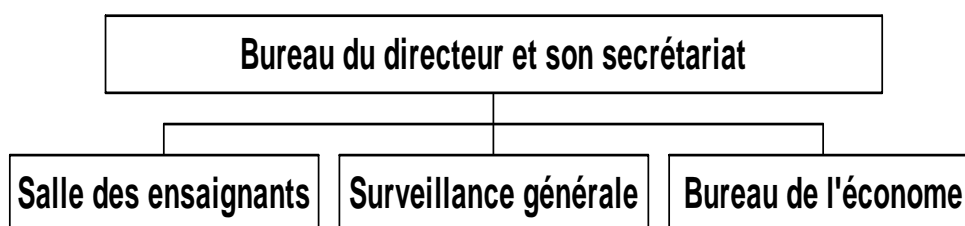
Année Universitaire : 2010 / 2011

Corrigé type de l'Exercice 3.3 de la série TD1

Réponses :

1- Dresser l'organigramme du bloc administratif.

Organigramme du bloc administratif



2- Dans le tableau qui vous est remis en page 3, complétez les informations des différentes colonnes.

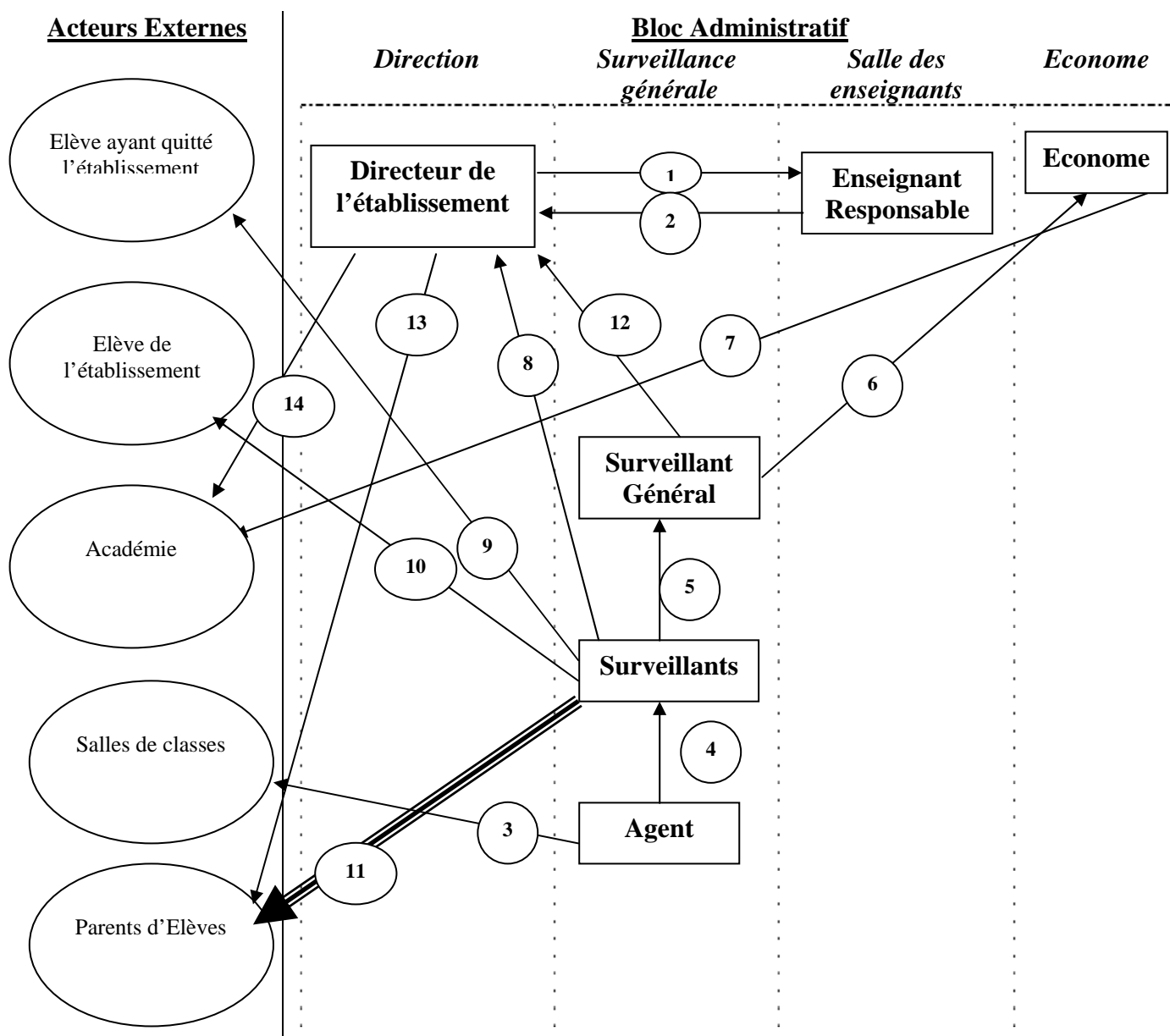
* Postes et documents stationnaires :

Nom du poste	Documents stationnaires au poste.	Tâches effectuées par le poste
Enseignant responsable de la classe.	Aucun	<ul style="list-style-type: none">• Mettre les carnets de bulletins à la disposition des enseignants.• Superviser et contrôler les bulletins scolaires.
Directeur de l'établissement	Registre des expulsions	<ul style="list-style-type: none">• Signer les certificats de scolarité.• Envoyer les notifications urgente d'expulsion.• Procéder à l'expulsion effective de l'élève.• Informer l'académie sur l'expulsion.
Agent	Aucun	<ul style="list-style-type: none">• Faire signer le planning par l'enseignant ou le cocher en cas d'absence de celui-ci.• Remettre le planning aux surveillants.
Surveillant	Registre des absences des élèves	<ul style="list-style-type: none">• Suivre les absences élèves.• Etablir les billets d'entrée des élèves.• Remplir les certificats de scolarité.• Envoyer les avertissements d'absence aux parents.
Surveillant général	Listes Annuelles	<ul style="list-style-type: none">• Suivre les absences enseignants et préparer l'état mensuel des absences.
Econome	Aucun	<ul style="list-style-type: none">• Préparer les dossiers paie pour les envoyer à l'académie.

* Documents circulants

Nom du document	Nom du document
Bulletin Scolaire	Dossier de paie enseignant
Certificat de scolarité	
Planning	
Etat mensuel des absences enseignant	
Avertissement d'absence	
Notification urgente d'expulsion	

3- Construire le diagramme des flux d'information de ce système. Afin de vous faciliter le travail, vous numérotrez les flux puis vous commenterez les numéros dans une table de la forme :



N° Flux	Description	Emetteur	Récepteur
1	Bulletins scolaires vierges	Directeur	Enseignant responsable
2	Bulletins remplis par les enseignants	Enseignant responsable	Directeur
3	Planing à faire signer (vierge)	Agent	Salles de classe
4	Planning signé et/ou coché	Agent	Surveillants
5	Planning signé et/ou coché	Surveillants	Surveillant général
6	Etat mensuel des absences enseignant	Surveillant général	Econome
7	Dossier de paie enseignant	Econome	Académie
8	Certificat de scolarité (à signer)	Surveillants	Directeur
9	Certificat de scolarité (signé)	Surveillants	Elève ayant quitté l'établissement
10	Billet d'entrée	Surveillants	Elève de l'établissement
11	1°, 2° et 3° avertissement d'absence	Surveillants	Parents de l'élève
12	Dernier avertissement recommandé	Surveillant général	Directeur
13	Notification urgente d'expulsion	Directeur	Parents d'élève
14	Courrier d'information	Directeur	Académie

4- Dresser la table de décision qui gère les absences des élèves.

Conditions	Absence Justifiée	Oui	Non				
	Durée de l'absence en jours	<=3	> 3 et < 6	>= 6 et < 15	>=15 et < 30	>= 30 et < 45	>= 45
Actions	Billet d'entrée	X					
	1° Convocation		X				
	2° Convocation			X			
	3° Convocation en recommandé				X		
	Notification urgente d'expulsion					X	
	Rayer l'élève de la liste						X
	Informé l'académie						X

5- Préciser la nature des rubriques et les formules de calcul pour remplir le bulletin scolaire donné en annexe.

Formule F1 = (Devoir + Composition)/3

Formule F2 = (Somme de (F1*Coefficient)) / Somme des coefficient

6- Proposer un descripteur du fichier « Elèves » dans lequel il y aura les informations sur l'élève, ses notes dans chaque matière pour chaque trimestre et ses absences (préciser pour chaque rubrique, sa nature et son type).

Eleves{Matricule, Nom, Prénom, Sexe, Date de naissance,Lieu, Adresse, Examens{Matière,trimestre,note}, Absences{Date-absence, durée en jour}}.