

**Haute Ecole de la Province de Liège
Département Informatique
Laboratoires du cours d'Analyse**

Exercice 2 : Gestion des formations

Le responsable des actions de formation en gestion de l'INPRES vous demande de l'aider à comprendre le système d'information en place et à le faire évoluer pour une meilleure satisfaction des besoins des utilisateurs.

Travail à réaliser

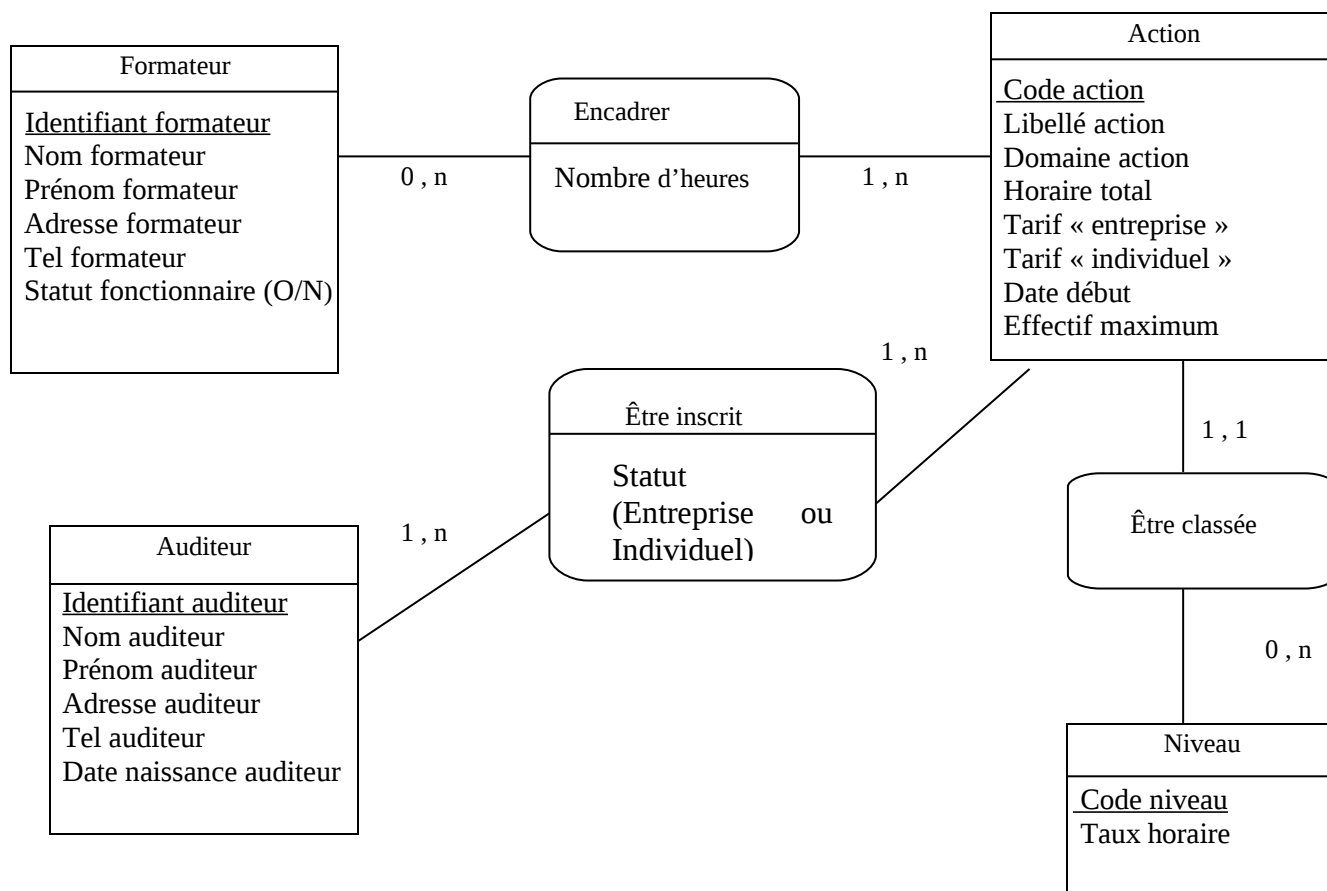
1. Étude du système de gestion des formations - ***annexe 1.1***.

- 1.1.** Dans le système d'information élaboré, un auditeur inscrit à plusieurs actions a-t-il toujours le même statut « auditeur entreprise » ou « auditeur individuel » ? Justifiez votre réponse.
- 1.2.** Présentez le modèle relationnel déduit du schéma conceptuel décrit en ***annexe 1.1***.

2. Intégration d'un planning au système de gestion.

Complétez, en utilisant l'***annexe A***, le schéma conceptuel des données. Celui-ci devra intégrer la gestion du planning en respectant les règles de gestion définies en ***annexe 1.2***

Annexe 1.1 Gestion des formations



Annexe 1.2 Règles de gestion

Gestion des formations

Une action est identifiée par son code et définie par un libellé (par exemple : « DESCF ») et par un domaine (par exemple « comptabilité et finance »). Un effectif maximum peut être défini (actions utilisant un matériel spécifique). Une action est rattachée à un niveau de formation qui détermine le taux horaire de rémunération (barème national).

Le tarif d'inscription est plus élevé pour les auditeurs pris en charge par leur entreprise que pour ceux finançant eux mêmes leur formation (statut « entreprise » ou « individuel »).

Il est important de savoir si les formateurs ont le statut fonctionnaire car celui-ci diminue les taux de charges sociales employeur payées par l'INPRES.

Planning de l'action

Chaque séance de formation d'une action se déroule à une date, dans un lycée d'accueil et est assurée par un formateur. Les lycées sont identifiés par un code (codification Éducation Nationale) et on indiquera le nom du lycée, son adresse et le nom du contact INPRES au sein de l'établissement (chef des travaux ou professeur coordonnateur de l'action).

La séance est identifiée par l'heure de début, l'heure de fin et son libellé (thème traité)

Procédure d'inscription

Face à une demande d'inscription, la secrétaire de l'INPRES interroge le répertoire des formations pour vérifier la programmation de l'action et l'existence de places disponibles. Elle indique au demandeur le tarif d'inscription. En cas d'accord, elle crée une fiche d'inscription et met à jour la base de données (entité « auditeur »). La procédure est stoppée si l'INPRES ne peut répondre à la demande ou si le demandeur refuse les conditions.

CONTRAINTES A RESPECTER :

Espaces et accents permis	oui
Sémantique du modèle	sémantique complète
Entités sans attribut	Non autorisé
Attribut à valeurs multiples	interdit

<i>Attribut décomposable</i>	autorisé
<i>Contraintes d'intégrité</i>	Au moins deux
<i>Utilisation des couleurs</i>	imposé

REMISE DU DOSSIER ET EVALUATION ORALE :

semaine du 25 octobre 2010.

Annexe A. Schéma conceptuel à compléter

