**Sujet : Gestion d’un établissement scolaire**

* Description de sujet

L’application consiste à gérer plusieurs départements au sein de l’établissement en plus d’une bibliothèque, cette gestion consiste à gérer le flux du transfert du matériel entre ces différents départements et son affectation, chaque département est supervisé par un chef de département qui s’occupe de la gestion du matériel au sein de son propre département, ces chefs de départements sont a leurs tours supervisés par un administrateur qui s’occupe de l’affectation du matériel entrant a l’établissement aux différents départements, quant à la gestion de la bibliothèque elle concerne la gestion des adhérents et les emprunts des documents s’y trouvant.

* Règles de gestion recensée

- l’établissement contient une direction, plusieurs départements et une bibliothèque.

- la direction a exactement un administrateur

- chaque département a exactement un chef de département

- La bibliothèque a un responsable de bibliothèque

- L’établissement procède plusieurs stocks, le stock des départements, celui de la bibliothèque et celui de la direction

- Le responsable d’un département, l’administrateur et le responsable de la bibliothèque sont identifiés par leurs CIN

- Chaque adhérent (Cadre de l’établissement ou étudiant) est identifié par un identificateur unique

- Chaque livre de la bibliothèque a un identificateur unique

- Chaque matériel est identifié par une référence unique, une désignation, un prix, catégorie, prix hors taxe, une TVA et une image, la quantité de stock (donnée calculée), l’état et le chemin qu’il a effectué.

- Chaque matériel est déposé initialement dans le stock de la direction en attente d’affectation.

- Chaque département a une référence et une désignation.

- Le matériel est affecté par un administrateur de l’établissement.

- Le responsable d’un département est identifié par son CIN, son nom, son prénom et son grade.

- Consultation de la liste du matériel d’un département.

- Ajout de matériel a un département.

- Préciser le matériel à réformer.

- Faire le suivie du matériel (Date entrée, Date sortie).