



Le service de formation d'une entreprise souhaite gérer ses actions de formation. Afin d'adresser des convocations aux employés, on enregistre les agents avec leur numéro, leur nom, prénom ainsi que l'établissement auquel ils appartiennent (l'entreprise est implantée dans différents lieux géographiques). De cet établissement on connaît le code, le nom et l'adresse.

Un certain nombre de cours sont offerts aux employés qui peuvent s'y inscrire. Ces cours sont connus dans un catalogue, où ils figurent avec un code et un intitulé. Tous les cours sont animés par des employés internes à l'entreprise. On s'assurera des cours que les personnes affectées à l'animation ne sont pas sujettes à une inscription à ce même cours. Personne dans cette entreprise n'ayant le don d'ubiquité.

On désire établir des convocations aussi bien pour le personnel inscrit que pour le personnel enseignant. A ce sujet, il faut savoir que tout cours (initiation informatique, anglais débutant, espagnol perfectionnement, ...) est planifié plusieurs fois par an et que l'on parle plus volontiers de session. Une session est repérée par un numéro et a un intitulé (printemps, été, ...). La planification consistera à décider quels cours seront offerts dans une session, et pour chacun d'entre eux quelle en sera la date et la durée, puis de les inscrire au catalogue. Les inscriptions ou animations ou convocations se font par référence aux cours et aux sessions.

Lors de la convocation on fait savoir la liste des ouvrages (dont on donne le numéro, la référence et l'intitulé) qu'il est conseillé de consulter pour un cours donné.

4. Ecrire le dictionnaire de données (5 pts)
5. Établir le Modèle Conceptuel des Données. (10 pts)
6. Dédire le MLD correspondant (5 pts)