



EPREUVE : INFORMATIQUE DE GESTION II
NIVEAU : 2^{ème} ANNEE (S3)
DATE : 21 JANVIER 2014
DUREE : 2 HEURES
RESPONSABLE : M. Imad EL KHALKHALI

Exercice 1 (5 pts)

1. A partir de ce MLD, déduire le MCD relatif à cette BD.

Article (<u>CodeArticle</u> ,#CodeCatégorie,LibelléArt)
Catégorie (<u>CodeCatégorie</u> , LibelléCatégorie)
Client (<u>CodeClient</u> , NomClt, AdrClt)
Commande (<u>NumCde</u> , #CodeClient , DateCde, Montant)
Livraison (<u>CodeLiv</u> , DateLiv)
Règlement (<u>CodeReg</u> , MontRèg, DateReg, #NumCde,#CodeTypeReglement)
TypeRèglement (<u>CodeTypeReglement</u> , LibelléTypeReg)
Composer (<u>CodeArticle</u> ,# <u>NumCde</u> ,QtéCdée)

Exercice 2 (5 pts)

La Caisse Nationale d'Assurance Maladie (CNAM) assure la couverture totale ou partielle des frais (médicaux, analyse et actes de laboratoire, frais pharmaceutiques, frais de prothèses dentaires et auditives, hospitalisations, etc.) de ses adhérents. Certains de ces frais ne sont pris en charge qu'après étude de l'avis du praticien qui les a prescrits. Dans ce cas, l'adhérent dépose un dossier de demande de prise en charge dûment rempli et signé par le praticien auprès de la caisse. Celle -ci devra répondre par courrier dans les quinze jours pour signifier à l'adhérent son accord ou son refus.

Lorsque les soins ont été pratiqués, l'adhérent adresse à la CNAM la feuille de soins attestant leur coût et leur nature. Dans la majorité des cas, le remboursement sera effectué dans les jours suivant la réception des factures. Cependant, des cas particuliers peuvent survenir :

- Tout dossier incomplet est retourné à l'adhérent avec une lettre mentionnant le motif du retour.
- Tout dossier concernant le remboursement de frais nécessitant un accord préalable de la caisse et n'ayant pas fait l'objet d'une telle démarche ou pour lequel le refus de la prise en charge a été signifié à l'adhérent fait l'objet d'un retour du dossier accompagné d'une lettre expliquant le motif du refus.

- Enfin, si le montant des frais des soins est jugé élevé, la CAM peut conditionner le remboursement par l'avis d'un autre praticien en soumettant l'adhérent à un contrôle médical.
- En cas de remboursement, celui-ci est fait par virement bancaire ou postal sur le compte que l'adhérent a indiqué lors de l'envoi de la facture. Un décompte décrivant le détail du remboursement est également envoyé à l'adhérent.

1. Etablir le Diagramme des Flux.
2. Etablir le Modèle Conceptuel des Traitements

Exercice 3 (5 pts)

Un centre de formation organise des séminaires pour des stagiaires appartenant à diverses sociétés. Les inscriptions se font toujours par l'intermédiaire de ces sociétés auxquelles les factures sont envoyées. Les cours sont dispensés par des formateurs en général extérieurs au centre.

Au début du mois de septembre de chaque année, on prépare le programme d'animation de l'année prochaine. Un programme comporte plusieurs séminaires pouvant avoir chacun plusieurs sessions. Deux sessions d'un même séminaire ne peuvent jamais commencer à une même date. On affecte également les formateurs pour les différentes sessions des séminaires, en faisant attention pour ne pas avoir le même formateur affecté à plus qu'une session en même temps.

Généralement, un listing des sociétés inscrites dans le répertoire est édité, le premier novembre, pour permettre au directeur commercial d'arrêter la liste des sociétés à informer. Sur la base de ce listing annoté, un agent commercial prépare un courrier comportant le programme d'animation que le bureau d'ordre envoie aux sociétés concernées.

Les sociétés intéressées procèdent à l'inscription de leurs employés aux différentes sessions des différents séminaires à travers des bons de commandes qu'elles envoient au centre de formation. Un bon de commande peut regrouper plusieurs inscriptions à la fois, que ce soit pour la même session ou non et pour le même séminaire ou non. Le centre essaye de satisfaire chaque commande, dans la mesure du possible. Il enregistre les inscriptions pouvant être satisfaites et informe, par courrier, la société concernée des inscriptions enregistrées et des inscriptions non satisfaites. Ce courrier comporte également une facture préparée en fonction du barème adopté: tarif de chaque séminaire et conditions de remise pour les inscriptions groupées.

Deux mois avant la date d'animation de chaque session, une application informatisée permet l'édition des convocations à adresser aux participants et une convocation à adresser au formateur. Chaque convocation d'un participant est envoyée, par le bureau d'ordre du centre, individuellement à ce participant, à l'adresse de sa société. Cette convocation fait référence à la commande dont elle est issue.

Une session est animée à la date prévue. A la fin de la session, on procède à une évaluation technique et pédagogique du séminaire. Les participants remplissent chacun une fiche

d'évaluation. Ces fiches sont rassemblées puis saisies pour être analysées par une application informatisée qui élabore et imprime les résultats globaux. Sur la base de ces résultats, le directeur technique rédige un rapport d'évaluation du séminaire et du formateur.

1. Etablir le Diagramme des Flux.
2. Etablir le Modèle Conceptuel des Traitements

Exercice 4 (5 pts)

Vous travaillez dans le garage Opel SA qui vend et répare des automobiles. Le directeur vous demande d'informatiser la gestion des clients et des voitures entretenues par le garage.

La clientèle est constituée: de particuliers qui possèdent une à deux voitures et de sociétés qui possèdent un parc de plusieurs voitures. Actuellement les informations sont notées sur la fiche 1, Par ailleurs le suivi des réparations et de l'entretien des véhicules est réalisé à l'aide de la fiche 2.

Garage Ford SA				
Avenue Moulay Ismail 90 000 - Tanger				
Fiche entretien voiture				
N° Immat. : 1235RT69 N° Client : 411002				
Date	Panne	Réparation	Km	Prix HT
25-févr	Vidange		20 050	125,00 €
05-mai	Bns de glace	Changement glace arrière	22 800	215,00 €

Fiche 2

Garage Ford SA			
Avenue Moulay Ismail 90000- Tanger			
Particulier	Nom :		
Société :	Raison sociale		
Rue :			
CP :		Ville :	
Tél. :		Fax :	
N° immat.	Marque	Modèle	Année

Fiche 1

1. Etablir le Modèle Conceptuel des Données.
2. Déduire le Modèle Logique des Données.