

# Cahier des charges



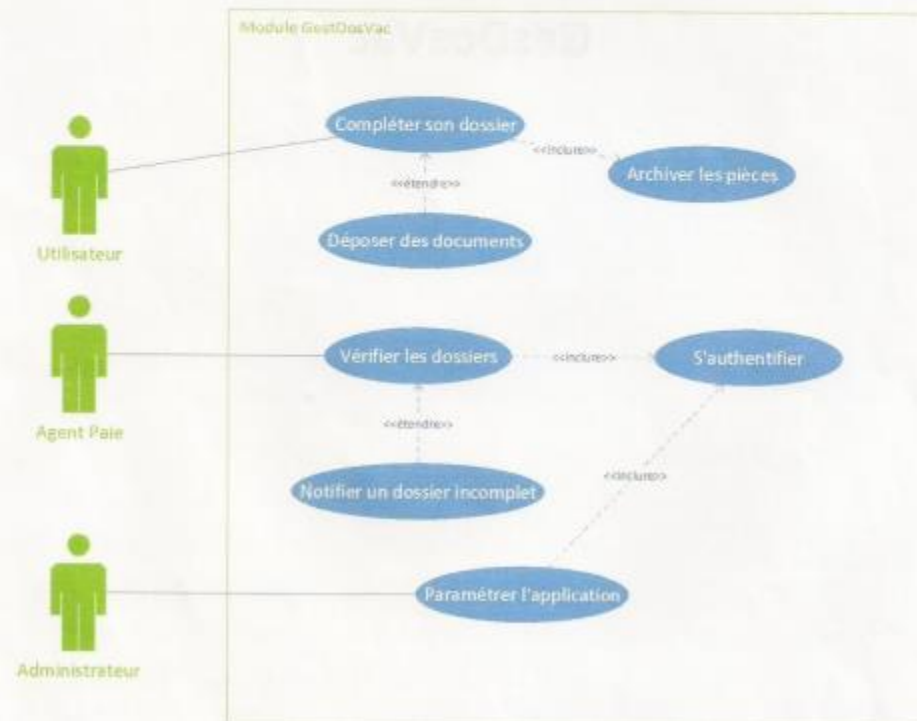
## 1. Contexte :

Le GRETA Grand Hainaut emploie 600 vacataires, à ce jour environ 40 % des dossiers sont complets. La vérification des dossiers est une tâche fastidieuse et chronophage.

L'idée est de développer un module logiciel qui permet de :

- Centraliser la saisie des informations personnelles du vacataire employé
- Centraliser le dépôt des pièces constitutives du dossier
- Simplifier la vérification du dossier du vacataire
- Faciliter la notification en cas de dossier non conforme

## 2. Diagramme des cas d'utilisation :





### 3. Description des cas d'utilisation :

**Compléter son dossier :** L'utilisateur se connecte à l'application puis renseigne les différents formulaires proposés. Le dossier ne pourra être enregistré que si la totalité des champs obligatoires est complétée.

**Déposer des documents :** L'utilisateur peut déposer les pièces demandées lors de la constitution de son dossier. Cette opération reste optionnelle.

**Archiver les pièces :** Au moment de la validation de son dossier, les données saisies par l'utilisateur sont persistées. Il en va de même si l'utilisateur a choisi de déposer des documents.

**S'authentifier :** Les agents de paie du GRETA ainsi que l'administrateur doivent s'authentifier avant d'accéder aux fonctionnalités de l'application.

**Vérifier les dossiers :** Une fois authentifié l'agent de paie accède aux dossiers persistés, il peut rechercher un dossier en particulier.

**Notifier un dossier incomplet :** L'agent de paie, lors de la vérification, complète une checklist. Si une anomalie est détectée, un mail de notification est envoyé au vacataire afin de lui demander de corriger son dossier ou de mettre à jour les pièces à fournir.

**Paramétrer l'application :** Cette fonctionnalité n'est accessible qu'à l'administrateur. Le paramétrage porte sur :

- Gérer les accès des agents de paie : création, modification, suppression de comptes
- Gérer les paramètres techniques de l'application



#### 4. Formulaire de saisie (version papier)

Toutes les informations demandées sont indispensables au traitement de votre dossier, notamment pour l'établissement des fiches de paie. Veuillez donc remplir ce document avec précision.

|   |  |  |
|---|--|--|
| IDENTITE  | <input type="checkbox"/> Madame <input type="checkbox"/> Monsieur Nom : _____  |  |
|   | Prénom : _____   |  |
|   | Date de naissance : _____ Ville : _____ Département : _____  |  |
|   | Adresse : _____  |  |
|   | Code Postal : _____ Ville : _____ Pays : _____   |  |
|   | Numéro de téléphone : _____ N° INSEE + CLE : _____   |  |
|   | Nombre d'enfants : _____ Date de début d'activité* : _____   |  |
|   | Adresse mail perso : _____ Adresse mail académique : _____   |  |
|   | Lieu d'affectation principal : _____   |  |
|   | Etablissement : _____ Code Postal : _____ Ville : _____  |  |
| * Pour les formateurs, indiquer la date de début d'activité en tant que formateur. Pour les autres personnels, indiquer la date d'entrée dans le réseau des GRETA |  |  |
| FORMATION INITIALE ET CONTINUE  | Diplôme le plus élevé obtenu :   |  |
|   | <input type="checkbox"/> Aucun diplôme (code B - Niv 5bis) <input type="checkbox"/> Brevet des collèges ou équivalent (Niv VI) <input type="checkbox"/> CAP / BEP ou équivalent (Niv V)<br><input type="checkbox"/> BAC ou équivalent (Niv IV) <input type="checkbox"/> BAC+2 : DUT/BTS/DEUG/DEUST (Niv III) <input type="checkbox"/> BAC+3 : Licence ou équivalent (Niv II)<br><input type="checkbox"/> BAC+4 : Maîtrise ou équivalent (Niv II) <input type="checkbox"/> BAC+5 : Master ou équivalent (Niv I) <input type="checkbox"/> Doctorat (Niv I) |  |
|   | Intitulé du diplôme : _____  |  |
|   | Formation continue :   |  |
|   | Du _____ Au _____ Intitulé de la formation : _____   |  |
|   | Du _____ Au _____ Intitulé de la formation : _____   |  |
|   | Du _____ Au _____ Intitulé de la formation : _____   |  |
|   | Fonction occupée :   |  |
|   | <input type="checkbox"/> Intervenant : <input type="checkbox"/> Formateur <input type="checkbox"/> Conseiller bilan <input type="checkbox"/> Accompagnateur VAE<br><input type="checkbox"/> Administratif / autre personnel : _____  |  |
|   | Statut : <input type="checkbox"/> Poste gagé titulaire <input type="checkbox"/> Vacataire non titulaire mis à disposition <input type="checkbox"/> Contractuel en CDI<br><input type="checkbox"/> Contractuel en CDD <input type="checkbox"/> Sous-traitant ou auto-entrepreneur <input type="checkbox"/> Vacataire non titulaire<br><input type="checkbox"/> Vacataire titulaire en HS  |  |
| CONTRAT & STATUT - SA - SE  | Catégorie : <input type="checkbox"/> 01 Agrégé <input type="checkbox"/> 02 Certifié <input type="checkbox"/> 03 PLP <input type="checkbox"/> 04 PEGC <input type="checkbox"/> 05 Instituteur, Professeur des écoles  |  |
|   | <input type="checkbox"/> 06 Personnel de direction <input type="checkbox"/> 07 Chef des travaux <input type="checkbox"/> 08 Conseiller d'orientation - Psycho  |  |
|   | <input type="checkbox"/> 09 : Personnel d'éducation autre <input type="checkbox"/> 10 Pers. Admin Titulaire autre que P. Direction <input type="checkbox"/> 11 Pers. Admin titulaire : autre   |  |
|   | <input type="checkbox"/> 12 Personnel de Service <input type="checkbox"/> 13 Personnel d'inspection <input type="checkbox"/> 14 Autres postes gagés titulaires ou titulaires HS  |  |
|   | <input type="checkbox"/> 15 Contractuels CDD ou CDI - 1 <sup>ère</sup> cat. <input type="checkbox"/> 16 Contractuels CDD ou CDI 2 <sup>ème</sup> cat. <input type="checkbox"/> 17 Contractuels CDD ou CDI - 3 <sup>ème</sup> Cat.  |  |
|   | <input type="checkbox"/> 18 personnel non titulaire <input type="checkbox"/> 19 Prestataire de service ou auto-entrepreneur  |  |
|   | Grade : _____ Indice : _____   |  |
|   | Matières Enseignées en formation initiale : _____  |  |
|   | Réservé à l'Administration : Date début SA : Du _____ Au _____   |  |
|   | Estimation du nombre d'heures annuelles : _____ Quotité : _____ Matricule GOSPEL   |  |



Toutes les informations demandées sont indispensables au traitement de votre dossier, notamment pour l'établissement des fiches de paie. Veuillez donc remplir ce document avec précision.

Action 1 – SE 1

Intitulé de l'action : \_\_\_\_\_ Niveau : \_\_\_\_\_  
Centre de production (Secteur d'activité) : \_\_\_\_\_  
Date de début : \_\_\_\_\_ Date de fin : \_\_\_\_\_  
Lieu de réalisation (Établissement) : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_  
Nombre Heure Enseignement : \_\_\_\_\_ Nombre Heure Périphérique : \_\_\_\_\_ Taux horaire : \_\_\_\_\_  
Matières dispensées : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Action 2 – SE 2

Intitulé de l'action : \_\_\_\_\_ Niveau : \_\_\_\_\_  
Centre de production : \_\_\_\_\_  
Date de début : \_\_\_\_\_ Date de fin : \_\_\_\_\_  
Lieu de réalisation (Établissement) : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_  
Nombre Heure Enseignement : \_\_\_\_\_ Nombre Heure Périphérique : \_\_\_\_\_ Taux horaire : \_\_\_\_\_  
Matières dispensées : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Action 3 – SE 3

Intitulé de l'action : \_\_\_\_\_ Niveau : \_\_\_\_\_  
Centre de production : \_\_\_\_\_  
Date de début : \_\_\_\_\_ Date de fin : \_\_\_\_\_  
Lieu de réalisation (Établissement) : \_\_\_\_\_ Ville : \_\_\_\_\_  
Nombre Heure Enseignement : \_\_\_\_\_ Nombre Heure Périphérique : \_\_\_\_\_ Taux horaire : \_\_\_\_\_  
Matières dispensées : \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Pour les intervenants vacataires en heures supplémentaires, veuillez indiquer votre établissement d'origine :

Nom de l'établissement : \_\_\_\_\_ Adresse : \_\_\_\_\_

JOINDRE IMPERATIVEMENT :

- ✓ UN RELEVÉ D'IDENTITÉ BANCAIRE OU POSTAL
- ✓ UNE COPIE DE L'ATTESTATION DE SÉCURITÉ SOCIALE
- ✓ UNE COPIE RECTO VERSO DE LA CARTE D'IDENTITÉ (POUR LES PERSONNELS PERMANENTS)
- ✓ UN CURRICULUM VITAE ACTUALISÉ

Les informations recueillies font l'objet d'un traitement informatique destiné à rédiger votre contrat de travail et assurer le suivi de l'activité du GRETA. Les destinataires des données sont le service paie ; Le service ressources humaines.

Conformément à la loi « Informatique et Libertés », vous bénéficiez d'un droit d'accès et de rectification aux informations qui vous concernent. Si vous souhaitez exercer ce droit et obtenir communication des informations vous concernant, veuillez vous adresser au service ressources humaines.

Vous pouvez également, pour des motifs légitimes, vous opposer au traitement des données vous concernant.

Je soussigné(e) \_\_\_\_\_, (prénom, nom), déclare sur l'honneur l'exactitude des renseignements communiqués dans ce document.

Date : \_\_\_\_\_ Signature : \_\_\_\_\_