



La formation par l'action

Indice : 0

Champs-sur Marne, le d octobre yyyy.

GESTION DU SYSTEME D'INFORMATION

Ref. : PR-ENT2

GESTION DU SYSTEME D'INFORMATION

Rédaction du document : Pôle Entreprises
Date : 18 avril 2002
Vérificateur : François SIBILLE

APPROBATION

	SIGNATURE	DATE
Emmanuel DEMUR, Responsable Qualité		

N° INDICE	DATE MODIFICATION	NATURE DE LA MODIFICATION
Indice 0	13 mars 2003	Intégration du retour d'expérience



La formation par l'action

Indice : 1

GESTION DU SYSTEME D'INFORMATION

Ref. : PR-ENT2

1. OBJET

La présente procédure a pour objet de définir les principes, l'utilisation et la gestion des systèmes d'information GALA et DALHIA.

2. DEFINITIONS

- GALA : base de donnée fonctionnelle d'acteurs liés à l'apprentissage.
- DALHIA : serveur informatique de stockage de fichiers.
- RECRUTEMENT : module complémentaire de GALA permettant d'enregistrer toutes les données du recrutement.
- Bascule : transfert des données de RECRUTEMENT vers GALA.
- Rapprochement : c'est le terme employé pour nommer la manipulation qui est d'enregistrer informatiquement la présentation d'un candidat sur une place entreprise lors du recrutement.

3. DOMAINE D'APPLICATION

Cette procédure concerne les interventions dont le pôle entreprises a la responsabilité, à savoir :

- La gestion des applications GALA et RECRUTEMENT pendant le recrutement,
- La bascule,
- La mise à jour programmée des données dans GALA,
- La saisie des modifications ponctuelles,
- La gestion du répertoire « Pôle Entreprises » sous DALHIA.

Cette procédure concerne :

- Le pôle entreprises
- Le pôle écoles
- Le pôle apprentis
- Le service recrutement

4. DOCUMENTS DE REFERENCE

- Charte qualité Ingénieurs 2000 de mars 1998,
- Annexes :
 - Annexe 1 : Fiche intention de place d'apprentissage bac +2,



- Annexe 2 : Fiche place d'apprentissage bac +2,
- Annexe 3 : Fiche de renseignements (entreprises),
- Annexe 4 : Fiche de renseignements (apprenti),
- Annexe 5 : Courrier mise à jour annuelle,
- Annexe 6 : Ouverture d'un courrier GALA fusionné avec la base de donnée,
- Annexe 7 : Duplicata et modification d'un courrier GALA,
- Annexe 8 : Exportation des données GALA vers Excel,
- Annexe 9 : Arborescence DALHIA,

5. OBJECTIF

Ce document vise à fixer les règles. Dans le cadre de GALA, il fixe les règles de gestion des acteurs liés à l'apprentissage. Dans le cadre de DALHIA, il fixe les règles de regroupement et d'archivage de tous les documents du pôle entreprises.

6. GALA ET RECRUTEMENT

6.1 Gestion pendant le recrutement

- Création d'une nouvelle entreprise :

Quand une entreprise contacte le pôle entreprises pour lui faire part de son intention de recruter un ou plusieurs apprentis, le responsable du pôle ou son adjointe valident la place d'apprentissage. Puis, l'assistante enregistre les coordonnées de l'entreprise et le nom du contact dans l'application GALA. L'assistante du pôle entreprises crée les intentions de place d'apprentissage en fonction des critères retenus par l'entreprise sur la fiche « intention de place d'apprentissage bac +2 » (voir annexe 1) dans l'application RECRUTEMENT.

Si une entreprise arrive par le biais d'un candidat, le service recrutement enregistre la place d'apprentissage dans l'application RECRUTEMENT, les coordonnées de l'entreprise et de son contact, en fonction des données inscrites sur la fiche « place d'apprentissage bac +2 » (voir annexe 2).

Lors du recrutement d'un apprenti, l'assistante du pôle entreprises envoie le contrat à l'entreprise avec une fiche de renseignement (voir annexe 3). Au retour de cette fiche, la secrétaire complète dans GALA les données concernant l'entreprise.

- Saisie des candidats :

Le service recrutement saisit tous les noms des candidats via l'application RECRUTEMENT.



- Rapprochement candidat et entreprise :

Le pôle entreprises propose des dossiers candidats aux entreprises qui ont signé une fiche « intention de place d'apprentissage bac +2 ». Le pôle entreprises rapproche informatiquement les candidats de l'entreprise, via l'application RECRUTEMENT. Lorsqu'une entreprise choisit un candidat, le pôle entreprises enregistre le candidat embauché sur la place en entreprise. Pour les candidats non embauchés, le lien avec l'entreprise est supprimé automatiquement. Le cas échéant, les candidats non embauchés sont proposés aux entreprises ayant une intention de place d'apprentissage non pourvue.

Si c'est le candidat qui trouve son entreprise, le service recrutement rapproche directement le candidat embauché à l'entreprise. Le responsable du pôle entreprises ou son adjointe valident ensuite la place d'apprentissage.

6.2 La bascule

Avant la bascule, le pôle entreprises édite une fiche détaillée de toutes les entreprises partenaires. Le pôle entreprises possède ainsi un historique de ces entreprises, ce que le système informatique ne permet pas. Ces fiches sont ensuite archivées dans le bureau du responsable du pôle entreprises.

La bascule s'effectue au mois de septembre. Les apprentis entrant en 1^{ère} année et enregistrés via l'application RECRUTEMENT sont fusionnés avec GALA. Cette fusion déclenche la bascule des autres apprentis en année supérieure. Le pôle école positionne ensuite les redoublements suite aux confirmations des avis de passage. Le pôle entreprises transmet la liste des tuteurs ingénieurs au pôle école. Le pôle école devra ensuite affecter les tuteurs ingénieurs et enseignants aux apprentis. C'est à ce moment précis que la bascule est terminée.

Cette bascule est effectuée le plus tôt possible afin de permettre au pôle entreprises d'envoyer les invitations aux tuteurs ingénieurs pour les Journées Tutorales d'information qui débutent fin septembre de chaque année. Elle permet également d'envoyer le mailing des avis de passage .

6.3 Programme de mise à jour de GALA

Outre la saisie des modifications ponctuelles (voir 6.4), 3 sources d'information ont été mises en place pour mettre à jour la base de données.



- Fiche de renseignement apprenti :

Au mois de février et juin, le pôle apprenti envoie une fiche de renseignement (voir annexe 4) aux apprentis afin de vérifier l'exactitude de leurs coordonnées professionnelles. La secrétaire du pôle apprenti transmet au pôle entreprises les fiches comportant des modifications.

La secrétaire du pôle entreprises réceptionne ces fiches et saisi les modifications. La fiche détaillée entreprise est ensuite éditée et classée dans le dossier entreprise papier.

- Enregistrement des prospects :

Tout au long de l'année, le pôle entreprises est sollicité par des entreprises souhaitant recruter des apprentis. Ces entreprises sont validées par le responsable du pôle ou son adjointe. Avant l'envoi du mailing recrutement, l'assistante organise l'enregistrement de ces prospects dans la base de donnée de GALA. (voir 6.1 Création d'une nouvelle entreprises). En cours d'année, lorsqu'un prospect est enregistré par l'assistante ou la secrétaire du pôle, on informe le responsable du pôle entreprises et son adjointe qui gèrent des apprentis en changement d'entreprise.

- Mise à jour annuelle de GALA :

En janvier, un mailing (voir annexe 5) est envoyé par la secrétaire du pôle entreprises, aux entreprises partenaires, afin de vérifier l'exactitude de toutes les données concernant l'entreprise et ses acteurs. Une fiche de renseignement créé par le service informatique, regroupe toutes les données existantes dans GALA. La secrétaire du pôle réceptionne toutes les fiches retournées par les entreprises et saisi les modifications. Elle relance également une fois les entreprises qui n'ont pas retourné la fiche de renseignement. La secrétaire édite sur papier toutes les fiches détaillées des entreprises partenaires pour les archiver dans les dossiers entreprises. Cette mise à jour permet ensuite de déclencher début mars l'envoi des brochures et du courrier de prospection pour le recrutement.

6.4 Saisie des modifications ponctuelles

En plus d'une mise à jour programmée, le pôle entreprises reçoit régulièrement des modifications, de la part des acteurs en entreprise ou du personnel du CFAI. Ces modifications sont enregistrées dans GALA. Les principales modifications sont :

- Changement d'adresse ou d'intitulé d'entreprise :

Toutes les personnes du pôle entreprises peuvent changer les données dans GALA. Puis elles impriment la fiche détaillée de l'entreprise et la transmettent à la secrétaire du pôle entreprises qui les archive dans les dossiers entreprises papier.



- Changement de tuteur ingénieur :

L'assistante du pôle entreprises gère les changements de tuteur ingénieur. A réception de cette information, elle confirme cette information auprès de l'entreprise, puis effectue la mise à jour de GALA. Un suivi de ces nouveaux tuteurs est ensuite effectué par l'assistante du pôle. Celle-ci édite une fiche détaillée de ces entreprises en indiquant le nom du nouveau tuteur ingénieur. Afin d'inviter aux prochaines Journées Tutorales d'information, ces fiches sont rangées dans le classeur « Changement de tuteur ingénieur ». Le classeur est rangé dans le bureau de l'assistante du pôle entreprises.

- Apprenti changeant d'entreprise :

Une fois les éléments contractuels à jour, l'assistante du pôle entreprises effectue l'affectation de l'apprenti dans la nouvelle entreprise. Elle transmet ensuite l'information par le biais de la fiche détaillée à la secrétaire du pôle pour la mise à jour des dossiers entreprises papier.

6.5 Tableau de synthèse de la gestion de la base de donnée



La formation par l'action

Indice : 1

GESTION DU SYSTEME D'INFORMATION

Ref. : PR-ENT2

QUOI ?	QUI ?	QUAND ?	ACTIONS COMPLEMENTAIRES
Création d'une entreprise dans GALA	Assistante du pôle Entreprises	<ul style="list-style-type: none"> - A l'enregistrement des prospects - A réception d'une intention de place validée - A réception d'un fax d'embauche 	Informar la secrétaire du pôle entreprises ainsi que la secrétaire du pôle école à l'aide de la fiche détaillé
Changement d'entreprise	Assistante ou secrétaire du pôle Entreprises	<ul style="list-style-type: none"> - A réception d'un fax d'embauche 	Informar l'assistante ou la secrétaire, ainsi que la secrétaire du pôle école à l'aide de la fiche détaillée
Modifications ponctuelles : - Dénomination du site Correspondant Taxe d'apprentissage - Tuteur ingénieur	<ul style="list-style-type: none"> - Pôle entreprises - Pôle entreprises - Pôle entreprises - Pôle entreprises - Assistante du pôle Entreprises 	Après confirmation de l'entreprise	Informar la secrétaire du pôle entreprises à l'aide de la fiche détaillée Editer la fiche détaillée et archiver dans le classeur « changement de Tuteur ingénieur »
Mises à jour programmées des données de GALA	Secrétaire du pôle entreprises	Au retour des fiches de renseignement	Imprimer les fiches détaillées et classer dans les dossiers entreprises papier
Rapprochement	Pôle entreprises	A réception de la liste des candidats admissibles	Inscrire sur le dossier du candidat le nom de l'entreprise rapprochée
Saisie des candidats	Service Recrutement	Lors du recrutement	Néant
Bascule	Service informatique Et pôle école	Après confirmation des résultats d'avis de passage	Renseigner dans GALA le nom du tuteur ingénieur et du tuteur enseignant



6.6 Création de document sur ou à partir de GALA

- Localisation des documents existants :

Le chemin C : / GALA / doc. / donne accès aux documents existants. Certains sont référencés, ils apparaissent donc en doc. et en txt. Ils sont utilisables à partir de GALA (voir § Ouverture d'un courrier contenant des données de GALA). D'autres en revanche, ne le sont pas, il faut donc suivre la démarche suivante :

Choisir le ou les destinataires du courrier dans GALA, ouvrir courrier générique GALA. Fermer la fenêtre Word et ouvrir le document choisi sous Word dans le répertoire où il est rangé. La fusion se fait ensuite en cliquant sur le bouton fusion.

- Création d'un courrier GALA :

Pour créer un courrier GALA, il faut contacter le service informatique qui fera les manipulations nécessaires.

- Ouverture d'un courrier contenant des données de GALA :

La base de donnée GALA est une source d'information que l'on peut fusionner avec un courrier. Pour cela il est nécessaire de suivre la procédure en annexe 6.

- Duplicata et modification d'un courrier GALA :

Il est possible de modifier un courrier type de GALA. Pour cela il est nécessaire de suivre la procédure en annexe 6.

- Extraction de données GALA vers EXCEL :

On peut extraire les données de GALA pour les exporter vers EXCEL. Pour cela il est nécessaire de suivre la procédure en annexe 8.

7. DALHIA

7.1 Description

Le répertoire « pôle entreprises » sous DALHIA permet aux personnels pôle entreprises de disposer des mêmes documents. A partir de son propre ordinateur, on peut trouver le document émis par une autre personne.
Seul le pôle entreprises a accès au répertoire « pôle entreprises » sur DALHIA.



7.2 Organisation des dossiers du pôle entreprises sur DALHIA

Il existe 11 sous répertoires dans le répertoire « pôle entreprises » de DALHIA (voir annexe 9) dont les contenus sont :

- Apprentis en difficultés : données et courriers concernant la gestion des apprentis en difficultés professionnelles traités par le pôle entreprises. On y range aussi bien les tableaux de bord des apprentis en difficultés que les différentes revues qui ont eu lieu.
- AQ : (Assurance Qualité) tout ce qui fait partie de la qualité, que ce soit les documents type, les plans d'accès ou les procédures.
- Archives : informations soit sur une activité qui n'est plus gérée par le pôle entreprises, soit la liste des entreprises qui ne sont plus partenaires.
- Bilan Fin Cursus : documents utilisés pour l'organisation des bilans de fin de cursus. Ils sont classés par année.
- Brochures : version informatique des brochures entreprises 1^{er} et 2nd cycle.
- Courriers – Fax : courriers et fax envoyés. Ils sont classés en quatre catégorie, les courriers contractuels, les courriers ingénieurs, les courriers décideurs et les courriers divers.
- Eléments Contractuels : sert principalement à l'assistante du pôle entreprises. On y retrouve toutes les attestations, les calendriers, les documents pour la trésorerie et les tableaux de bord des contrats.
- Extranet : documents lié au projet Extranet.
- JPO : (Journée Porte Ouverte) document de présentation et de logistique pour l'organisation de la Journée Porte Ouverte.
- JT (Journée Tutorales) : document de présentation et de logistique des Journées Tutorales d'Information des nouveaux tuteurs ingénieurs classés par année.
- Mail : fichier de sauvegarde les mails du pôle entreprises.
- Organisation : documents lié à l'organisation interne du pôle entreprises.
- Pôle Apprentis : descriptif des tâches du pôle apprentis.



La formation par l'action

GESTION DU SYSTEME D'INFORMATION

Ref. : PR-ENT2

Indice : 1

- Recrutement : tout ce qui est en rapport avec la prospection, la validation, les désistements, le mailing et les statistiques par année.
- Taxe d'apprentissage : documents concernant la mise à jour du correspondant taxe d'apprentissage dans GALA.
- Zone d'échange : répertoire dédié au transit de documents entre les différentes personnes du pôle..

7.3 La Sauvegarde.

La secrétaire du pôle effectue quotidiennement une copie de sauvegarde du répertoire DALHIA / pôle entreprises sur son poste de travail.

Une sauvegarde du répertoire DAHLIA / pôle entreprises, hors fichiers de mel, est gravée sur CD-ROM, tous les six mois.