

SPECIFICATIONS – ERP

The **Secretary General** is an admin who manages everything linked to legal issues. More specifically, he:

- 1/ Registers the students working on missions
- 2/ Registers foreign students at the municipality
- 3/ Other things which won't be implemented in the ERP

Registration of students working on a mission

For each mission, the CDP will declare which student is working on it. At this point, there should be a **chat box** to ask the CDP if the student is a foreigner or not.

For all students: the ERP should ask the database if the students have already done a mission. If they are new, the ERP should ask the students to upload scans of the following documents (i.e. ask the student to upload them, the CE shouldn't be signed before everything is uploaded and checked by the Secretary General):

- an ID (“carte d’identité”)
- their student card (“carte étudiante”)
- their healthcare card (“carte vitale”)
- their CVEC attestation (“attestation CVEC”)
- their bank rib (“RIB”)
- the registration form (“fiche d’adhésion”), see below for the template
- the registration convention (“bulletin d’inscription”), see below for the template

All these documents should be saved in a file named **two last digits of the current year** . **number of the registration** followed by the student's last name in capital letters. The number in front of the name is the **student's registration number** which will be needed by the CDP for issuing other documents.

Example: if I want to register the student named Marc DUPUIS and he's the **third** one registered in 20**20**, his folder will be named **20.03** DUPUIS. His registration number is 20.03

Please activate a functionality allowing the Secretary General to say at which number further registrations will begin.

On the Secretary General's administrator session, there should be all these folders organized in bigger folders named by the year of registration.

Example: the folder 20.03 will be stored in a folder called 2020 in the Secretary General's administrator session

Template for the registration form

The student should be able to complete the blanks mentioned in blue

The Secretary General should be able to change the main text of the document

The registration date
should be completed here
Day/Month/year



Palaiseau, le ... / ... / 20...

Fiche d'adhésion à XProjets

Je soussigné(e) ...[Name of the student](#)..., né(e) le ... / ... / ... à ...[Place of birth](#)
désire devenir membre de l'association XProjets.

[Date of birth](#)

Je joins à cette demande :

- o Un chèque de cotisation de 15€ à l'ordre de XProjets (ainsi qu'une photocopie de celui-ci) ;
- o Une photocopie de ma carte étudiante ;
- o Une photocopie de ma carte d'identité ;
- o Une photocopie de mon attestation de sécurité sociale ;
- o Une photocopie de mon attestation CVEC ;
- o Un RIB ;
- o Le bulletin d'adhésion daté et signé.

Signature de l'étudiant

The student should sign
electronically here


Pour XProjets, accord de son président
Louis HART-DAVIS

The president should
sign electronically here

The document isn't considered as valid in the folder until it is signed by both parts.




Template for the registration convention

The information in black should be generated automatically. In blue, the student should complete it.




Bulletin d'adhésion

19.24




Youssef ALLOUAH




Tous droits de reproduction réservés

XProjets



XProjets, Junior-Entreprise de l'École polytechnique
Association régie par la loi de 1901 - Membre de la Confédération Nationale des Junior-Entreprises
École Polytechnique - 91128 Palaiseau - 01.69.33.27.22 - contact@xprojets.com
N° SIRET 334 963 287 00019 - APE 94.99Z - N° URSSAF 910120168408501011 10 - N° Id Intra-Communautaire FR 40 334 963 287

Étudiant




The student's registration member

The student's name (First Name LAST NAME)

The president's initials

The student's initials



M. (male) or Mme (female)
 The student's name (First Name LAST NAME)

The student's registration number

Bulletin d'adhésion – n°19.24

M. Youssef ALLOUAH

adresse : 10 boulevard des maréchaux, 91120 Palaiseau.

mail : youssef.allouah@polytechnique.edu

ci-après dénommé l'Étudiant.

The student's address
 The student's email

Il a été préalablement rappelé que XProjets, association loi 1901, a pour vocation de compléter la formation théorique dispensée à l'École polytechnique par des applications pratiques en entreprise à vocation pédagogique.

Elle met en œuvre l'ensemble de ses moyens pour proposer à ses adhérents des missions pratiques conformément à son objet social.

Dans le respect du contrat d'association, **Youssef ALLOUAH** a vocation à bénéficier de l'activité de XProjets. Il certifie avoir accès à un exemplaire des Statuts et du Règlement Intérieur de XProjets et s'engage à s'y conformer.

En complément des Statuts et du Règlement Intérieur, la présente convention a pour objet de préciser les termes de la collaboration entre les parties signataires à la réalisation d'études et de missions que XProjets pourra confier à **Youssef ALLOUAH** au cours de sa scolarité.

The student's name (First Name LAST NAME)

The student's name (First Name LAST NAME)

The student's registration number

XProjets

Bulletin d'adhésion – n°19.24
Youssef ALLOUAH

Page 2/4

Étudiant

The president's initials

The student's initials

The student's registration number



Article 1 : OBLIGATIONS DE L'ÉTUDIANT VIS-À-VIS D'XPROJETS

L'Étudiant a pour obligation de fournir les documents nécessaires à la constitution et à la mise à jour de son dossier étudiant. Il atteste être étudiant de l'École polytechnique et s'engage à faire connaître à XProjets toute modification intervenant dans son cursus universitaire ou scolaire, ainsi que tout changement de coordonnées et informations pouvant faire évoluer son statut d'étudiant (adresse, téléphone, adresse e-mail, droits de sécurité sociale étudiante, etc.). L'Étudiant s'engage à ne divulguer à des tiers aucune information obtenue lors de sa collaboration avec XProjets, en particulier les informations relatives à ses clients et à son organisation interne.

Article 2 : SUIVI ADMINISTRATIF DES ÉTUDES

Chaque mission donnant lieu à une rémunération fera l'objet d'un Récapitulatif de Mission faisant référence à la Convention d'Étude associée à la mission, précisant les rôles des deux parties durant la réalisation de la mission. Chaque mission réalisée en contrepartie d'une rémunération sera sanctionnée par la remise d'un Bulletin de Versement. XProjets se réserve le droit de choisir les intervenants qui réaliseront les missions dont elle a la charge. L'Étudiant est libre d'accepter ou de décliner les missions qui lui seront proposées.

Article 3 : COMMISSION NATIONALE DE L'INFORMATIQUE ET DES LIBERTÉS

Les termes « données à caractère personnel », « traiter/traitement », « responsable du traitement », « sous traitement » ont la même signification que celle qui leur est donnée par la Loi « Informatique et Libertés » du 6 janvier 1978, ainsi que par tout Règlement européen dès ce dernier applicable, ci-après dénommés « la Réglementation ».

Les informations recueillies lors de l'inscription de l'Étudiant sont nécessaires à l'adhésion. Elles font l'objet d'un traitement informatique, également après la perte de qualité de membre et en tant qu'ancien membre. Ces informations sont destinées à XProjets et traitées par le Président pour la gestion des adhérents de XProjets.

Elles sont conservées pendant une durée de 10 ans et sont destinées au Secrétaire Général et Responsable des Ressources Humaines de XProjets.

Conformément à la Réglementation, l'Étudiant dispose et peut exercer ses droits d'accès, de rectification, d'effacement, d'opposition, à la portabilité, aux informations qui le concernent et

The diagram illustrates the layout of the membership bulletin with the following elements and annotations:

- XProjets logo:** Located at the top left.
- Bulletin d'adhésion – n°19.24:** The title of the bulletin, with the number 19.24 highlighted in yellow.
- Youssef ALLOUAH:** The student's name, with the first name highlighted in yellow.
- Page 3/4:** The page number, located on the right side.
- Annotations:**
 - The student's registration number:** Points to the number 19.24.
 - The student's name (First Name LAST NAME):** Points to the name Youssef ALLOUAH.
 - The president's initials:** Points to a box on the left, likely for the president's signature.
 - The student's initials:** Points to a box on the right, likely for the student's signature.

The student's registration number



Bulletin d'adhésion – n°19.24

les faire rectifier en contactant le Président de XProjets, par envoi d'un courrier électronique à contact@xprojets.com ou bien par courrier postal.

Article 4 : PERTE DE L'ADHÉSION

En cas de non-respect par l'Étudiant de l'une de ses obligations, et plus généralement pour tout préjudice causé à XProjets, cette dernière se réserve le droit de prendre à son encontre des mesures prévues par son Règlement Intérieur et ses Statuts.

À tout moment, l'Étudiant peut mettre fin à son adhésion de sa propre initiative. Il tiendra XProjets informée de sa décision dans un délai de 2 semaines. La cotisation éventuellement payée reste due.

The registration date
Preceded by "Le"
Day/Month/year

Document fait à Palaiseau en deux exemplaires.

Le24/05/2019,

Pour l'Étudiant
Signature

The student should sign electronically here

M. Youssef ALLOUAH

The student's name (First Name LAST NAME)

Pour XProjets,
Signature

The president should sign electronically here

M. Louis HART-DAVIS
Président



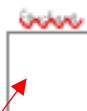
Bulletin d'adhésion – n°19.24
Youssef ALLOUAH

The student's registration number

The student's name (First Name LAST NAME)

The president's initials

Page 4/4



The student's initials

The document isn't considered as valid in the folder until it is signed by both parts.

When all the documents are uploaded/completed/signed, a message should notify the Secretary General (by email: pauline.matalon@polytechnique.edu → we should be able to modify the address). The Secretary General will then review everything and there should be a button where he can certify the folder is correct. The CE can then be signed.

Registration of foreign students

If the student working on a mission is a foreigner, whether he already is in the database or not, the Secretary General needs to register him at the municipality. To do so, the ERP will have to ask the student to upload a scan of his visa (“titre de séjour”) et the following document (“déclaration de travailleur étranger”) should be generated automatically:

Expéditeur : XProjets

Association loi 1901, affiliée à la CNJE
10 ~~8~~ des Maréchaux
91120 Palaiseau

Destinataire : Préfecture de
l'Essonne (91)
Département Déclaration Préalable
d'Embauche
Boulevard de France, 91000 Évry

Registration date
Day/Month/year

Palaiseau, le 06/08/2018

DECLARATION D'EMPLOI POUR UN ETUDIANT ETRANGER

A. EMPLOYEUR

XProjets

Association loi 1901, affiliée à la Confédération Nationale des Junior-Entreprises
Junior-Entreprise de l'École Polytechnique
10, boulevard des Maréchaux
91 120 PALAISEAU
<http://www.xprojets.com>
SIRET : 334 963 287 000 19
Code APE : 8531Z

B. ETUDIANT

Mr OMAR MOUCHTAKI
Date / lieu de naissance : 06/02/1996, MAARIF, MAROC
Nationalité : Marocaine
Titre de séjour : 28064SR6Z

M. (male) or Mme (female) First Name LAST NAME
Date (DD/MM/YYYY) and place of birth (city+country)
Nationality (in French)
Visa number

C. MISSION EFFECTUEE

Type de Mission : Développement informatique
Dates de mission : début : 09/08/2018
fin : 10/01/2019
Nombres d'heures sur la période : 525 heures, soit 75 jours-Etude Homme (à valeur de 7 heures par jour travaillé).

Type of mission (defined by the CDP in the mission's description)
Start date given by the CDP
End date given by the CDP

Pour faire valoir ce que de droit.

Pour XProjets,
Louis HART-DAVIS, Président

Number of JEH

Number of JEH * 7

Once both documents are generated, the Secretary General should be informed by email. The document above should be saved in the mission's folder. Both documents should be saved in the folder of the corresponding student, in a subfolder named "Déclaration en préfecture DD/MM/YYYY" (the yellow highlighting should be completed)