**1ere partie**

-Conseiller orientation, et PEGC a supprimer

-Début d’activité et nombre d’enfants a supprimer

-Formation initiale et continu a supprimé

-N° Insee a remplacer par le numéro de sécurité sociale

-Remplir au moins le numéro de tel ou une adresse mail

-Penser a une pop up pour dire de se munir des pièces justificatives en arrivant sur le formulaire.

-Ajouter une fonction de barre de recherche

-Notification de réception de dossier

-Mettre « lieu d’affectation » en dessous de « formation occupé »

**2eme partie**

-Grade, quotité, indice, matière enseigner, taux horaire a enlever

-Rajouter jury et demandeur d’emploi dans « fonction occupé

-Nombres d’heure pas d’obligation de remplir le champ

-Dans « statut» garder vacataire titulaire, non titulaire et ajouter les retraités, demandeurs d’emploi.

-Dans « statut » juste contractuel ou pas contractuel.

-Dans « autre » juste garder personnel de service, prestataire de service et auto entrepreneur.

-Pas besoin de cdd et cdi

-Si demandeur d’emploi et retraités ne pas remplir « fonction occupé ».

-Si « jury » ne pas remplir catégorie

* Cocher PLP uniquement si titulaire de l’éducation nationale

-Rajouter un bouton ajout au niveau action

**3eme partie**

-Pièces jointes à fournir obligatoirement !!!!!!!!!

-Si enseignant ajouter une demande de la pièce justificative « accord de cumul d’activités »

-Petit avertissement pour faire attention a la lisibilité des pièces envoyé

-Pop up pour dire si le dossier est rempli correctement sinon indiquer que le dossier ne sera pas envoyer au service paie

-Rajouter une partie contact par mail a l’adresse suivante : paie.gretagrandhainault@ac-lille.fr