* 1. Réécriture d’un outil de workflow permettant de suivre les demandes de recrutement de stagiaires au sein du laboratoire

Actuellement, les demandes de recrutement de stagiaires au sein du laboratoire s’effectue via un outil développé localement et qui permet de remplacer la communication par mails entre les personnels du laboratoire demandant un recrutement et les gestionnaires RH chargés de l’établissement des conventions de stage, et de la liaison avec les tutelles concernées.

Cet outil doit être revu car la base de données des personnels a évolué et il faut rendre l’outil comptable avec le nouveau schéma de base de données. A cette occasion, nous en profiterons pour faire évoluer l’outil techniquement et passer sur une nouvelle version du framework de développement, nous ajouterons aussi quelques fonctionnalités pas encore développées.

Description des traitements :

* 1. 1 - Saisie d’une demande par le tuteur

tuteur ou demandeur : c’est le personnel permanent du laboratoire qui dépose une demande.

Il remplit en ligne un formulaire avec les informations suivantes :

Concernant le stagiaire :

* nom et prénom du futur stagiaire (O)
* adresse mail (O)
* n° étudiant si étudiant UGA (F)
* nationalité (O)

Concernant la formation suivie :

* établissement d’inscription (pays si à l’étranger) (O)
* composante (F)
* formation suivie (O)

Concernant le stage :

* équipe d’affectation (si le tuteur n’a qu’une seule équipe d’affectation, ce sera l’équipe par défaut et pas de choix, sinon choix dans la liste des équipes du tuteur)
* sujet du stage (O)
* gratification (O/N)
* Si oui : contrat qui porte le financement (si pas de contrat support, saisir un commentaire obligatoirement) => le choix du contrat détermine la tutelle qui portera le financement, car un contrat est associé à une tutelle.
* Tutelle qui porte le financement (O), déterminée par le contrat choisi si saisie d’un contrat. Sinon, la tutelle est choisie dans une liste pré-déterminée qui contient le choix « autre ». Si choix = autre, alors les informations de raison sociale à inscrire sur la convention doivent être saisie obligatoirement et complètement.
* Dates de début et de fin de stage (O). Message d’alerte si le stage démarre à année en cours + 1.
* Lieu d’affectation du stagiaire : choix d’un site dans une liste pré-déterminée. Choix d’un bureau dans une liste si le système a connaissance de la liste des bureaux associés au site saisi, sinon saisi du bureau. (O)
* Si le site = ‘IMAG’, possibilité de faire une demande d’affection dans un bureau commun stagiaire. Le système présentera la liste des bureaux ayant des places disponibles aux dates indiquées ci-dessus (chaque bureau a un quota de places). S’il n’y a plus de places disponibles, la demande valisée sera mise en attente et un mail est envoyé au chargé des locaux.
* commentaire (F) mais obligatoire si aucun contrat choisi et gratification.
* Saisie d’une ou de plusieurs périodes de stage (au moins une obligatoire).

Pour chaque période, saisie  :

* des dates de début et de fin de période (O) : les dates doivent êtres comprises dans les dates de stage, et ne pas se superposées.
* d’une quotité (entre 10 et 100%) (100% par défaut)
* des demis-journées travaillées (O) (toutes si 100%)
* Le nb d’heures total du stage ne doit pas dépasser 924H. Si le stage dépasse 309H, envoyer un message d’alerte si le stage n’est pas gratifié.

A la validation de la demande, un mail est envoyé aux gestionnaires RH pour prise en compte de la demande. Une copie est envoyée aux assistantes d’équipes pour information.

La demande de recrutement (DR) est à l'état « Initialisé » ou « En attente » dans le cas d’une demande de bureau commun non pourvue.

**1.2 - Traitement de la demande par le chargé des locaux.**

Le chargé des locaux se connecte à l’outil et voit toutes les demandes en attente sur le tableau de bord.

Il peut modifier les demandes, notamment pour proposer un autre bureau.

Il peut valider les demandes en attente, ce qui remet la demande à l’état « Initialisé » et envoi un mail aux gestionnaires RH + au demandeur.

**1.3 - Saisie d’un avenant**

Un tuteur peut demander une prolongation de stage. La prolongation de stage correspond à la création d’une nouvelle demande de stage, mais qui sera liée à la première. Les contrôles d’heures s’entendent sur toute la durée du stage, demande initiale + avenant). On en peut pas demander une prolongation d’un avenant.

**1.4 - Duplication d’une demande stage**

Toute demande de stage peut être dupliquée. La duplication s’effectue en mémoire, les informations de stage sont conservées mais pas celles liées au stagiaire. Le demandeur devra valider la demande avant enregistrement dans la base de données.

* 1. 2 - Prise en charge par la cellule RH

Les gestionnaires RH se connectent à l’outil et peuvent consulter toutes les demandes en cours quelque soit l’état, sur un tableau de bord.

Ils peuvent prendre en charge les demandes validées en cliquant sur un bouton sur l’interface. La demande passe alors à l’état « Pris en charge », un mail est envoyé au demandeur pour le tenir au courant, et un mail part au futur stagiaire pour lui demander la liste des pièces à fournir pour l’établissement du contrat en fonction de la tutelle porteuse du contrat, ainsi qu’un fichier pdf contenant les informations de raison sociale de la tutelle à inscrire dans la convention de stage.

Avant validation , la demande peut être modifiée par le gestionnaire RH.

* 1. 3 - A réception de la convention de stage par la cellule RH

Après réception de la convention de stage par les gestionnaires RH, la demande va être finalisée. Elle passe à l’état « finalisé ». Un enregistrement est alors automatiquement crée dans la base de données du personnel du laboratoire avec les informations saisies lors de la demande. Si le demandeur n’est pas le responsable de l’équipe, un mail d’information est envoyé au responsable de l’équipe. Un nouveau mail est envoyé aux assistantes d’équipes pour information.

Si le stage est gratifié et qu’il ne s’agit pas d’un avenant, un mail part automatiquement au futur stagiaire lui demandant une liste de pièces à fournir pour préparer la mise en paiement de la gratification.

* 1. 4 - Stage en cours et archivés

Une routine système déclenchée tous les jours fait passer les stages à l’état « finalisé » et qui commencent ce jour, à l’état « En cours ».

Dans le même temps, cette même routine fait passer les stages à l’état « En cours » qui se terminent ce jour, à l’état « Archivé ».

* 1. 5 - Purger les demandes

Au bout d’un an, toutes les demandes à l’état « Archivé » ou « Annulé » sont automatiquement effacées.

* 1. 6 – Annulation d’une demande de recrutement

A tout moment, une demande peut-être annulée par les gestionnaires RH en cas d’abandon de la procédure de recrutement. La demande est conservée à l’état « Annulé ».

* 1. 7 - Extraction

A tout moment, les gestionnaires RH peuvent effectuer des extractions globales des demandes de stage de date à date. Les informations sont extraites au format tableur excell.

* 1. Technologies employées :

Framework de développement en PHP, Codeigniter4.

Gestion des tables nécessaires à la gestion de la demande de recrutement : BDD sous Postgresql.

Récupération des données de la base des personnels via des requêtes API REST.