

Formulaire de saisie / adaptation des utilisateur·trice·s

1 Introduction

L'outil d'application de la Commission paritaire suisse d'application secteur principal de la construction (CPSA) est un système de gestion pour le secteur principal de la construction. Il permet notamment d'organiser et d'effectuer des contrôles, de planifier des interventions, d'établir des rapports et d'organiser des séances de commissions et des décisions par voie de circulation. Cet outil offre une solution intégrée permettant d'optimiser les processus de travail et garantit le respect des normes et prescriptions de la Convention nationale (CN).

2 Obligations de l'utilisateur·trice

Seuls des comptes utilisateur·trice·s personnalisés sont disponibles dans l'outil d'application. Il n'est pas permis de mettre le mot de passe à la disposition de tiers. L'utilisateur·trice est personnellement responsable de toutes les activités effectuées dans le système avec son compte utilisateur·trice.

L'utilisateur·trice soussigné·e s'engage à ne pas traiter de données illégales, portant atteinte à la personnalité ou à l'honneur, injurieuses, diffamatoires ou calomnieuses, préjudiciables à la réputation ou aux affaires, pornographiques ou racistes dans l'outil d'application. La CPSA peut bloquer/supprimer ou faire bloquer/supprimer de telles données avec effet immédiat. En cas d'utilisation illicite, la CPSA se réserve en outre le droit de désactiver ou de faire désactiver le compte utilisateur·trice et de renseigner l'employeur concerné sur l'identité de l'utilisateur·trice et les données incriminées.

L'utilisateur·trice a pris connaissance des règles en matière de protection des données en vigueur en relation avec l'outil d'application ainsi que des droits de la personnalité des personnes morales et physiques au sujet desquelles des informations sont enregistrées dans la base de données. En cas d'utilisation illicite de l'outil d'application, la CPSA se réserve le droit de divulguer l'identité de l'utilisateur·trice ayant effectué le traitement, sur demande motivée des personnes concernées.

3 Compétence des superutilisateur·trice·s

Chaque utilisateur·trice connaît le nom et les coordonnées du ou la superutilisateur·trice qui lui a été affecté·e. Le ou la superutilisateur·trice est responsable de la formation des utilisateur·trice·s. Il ou elle est également la première personne que les utilisateur·trice·s contactent en cas de questions.

Le secrétariat de la CPSA forme les superutilisateur·trice·s et leur fournit régulièrement les informations nécessaires pour assumer leur rôle. À l'inverse, les superutilisateur·trice·s informent spontanément le secrétariat de la CPSA des problèmes techniques pertinents et lui soumettent des propositions d'amélioration pour le nouvel outil d'application.

4 Saisie et enregistrement des activités des utilisateur·trice·s et des superutilisateur·trice·s

Tous les accès à la banque de données de l'outil d'application ainsi que tous les changements dans le système et dans la base de données sont journalisés avec l'identification de l'utilisateur·trice, la date, l'heure, le type d'accès et le changement effectué (journal système).

La CPSA autorise la consultation des journaux système si la personne qui en fait la demande peut rendre vraisemblable qu'une telle consultation est nécessaire.

5 Droits des utilisateur·trice·s concernant leurs données personnelles

Les utilisateur·trice·s ont le droit de recevoir en tout temps, par écrit et gratuitement, des informations sur leurs données personnelles traitées par la CPSA (données du système). La demande de renseignements doit être motivée et adressée par écrit, en joignant une copie de la carte d'identité ou du passeport, à la Commission paritaire suisse d'application du secteur principal de la construction (CPSA, Weinbergstrasse 49, 8042 Zurich). Le ou la client·e n'est pas informé·e de la demande de renseignements formulée par l'utilisateur·trice.

6 Informations sur l'utilisateur·trice :

Nom : Prénom :

Votre sigle pour les modèles de la CPSA dans l'outil d'application: (Par exemple: Jean Dupont = JD, J/D, JeDu etc.)

Adresse professionnelle :

Adresse e-mail : (pas d'adresse générale comme info@cp.ch)

Numéro de téléphone portable : (nécessaire pour l'authentification à deux facteurs)

Mandant·e·s demandé·e·s :

- | | | |
|--|-------------------------------------|---------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> BHG PBK AG | <input type="checkbox"/> BHG CPP JU | <input type="checkbox"/> BHG CPC TI |
| <input type="checkbox"/> BHG PBK Appenzell | <input type="checkbox"/> BHG PBK LU | <input type="checkbox"/> BHG PBK UR |
| <input type="checkbox"/> BHG PBK BE | <input type="checkbox"/> BHG CPP NE | <input type="checkbox"/> BHG CPP VD |
| <input type="checkbox"/> BHG CPP JB | <input type="checkbox"/> BHG PBK UW | <input type="checkbox"/> BHG CPP VS |
| <input type="checkbox"/> BHG PBK Seeland | <input type="checkbox"/> BHG PBK SG | <input type="checkbox"/> BHG PBK ZG |
| <input type="checkbox"/> BHG PBK Basel | <input type="checkbox"/> BHG PBK SH | <input type="checkbox"/> BHG PBK ZH |
| <input type="checkbox"/> BHG CPP FR | <input type="checkbox"/> BHG PBK SO | <input type="checkbox"/> GO CPGO GE |
| <input type="checkbox"/> BHG PBK GL | <input type="checkbox"/> BHG PBK SZ | <input type="checkbox"/> PK-UT |
| <input type="checkbox"/> BHG PBK GR | <input type="checkbox"/> BHG PBK TG | <input type="checkbox"/> SPK Gleisbau |

Rôles demandés (explications séparées)

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Système de production | <input type="checkbox"/> Système de test |
| <input type="checkbox"/> Classeur de branche | <input type="checkbox"/> Classeur de branche |
| <input type="checkbox"/> Contrôleur | <input type="checkbox"/> Contrôleur |
| <input type="checkbox"/> Enregistrement des faits par la personne en charge du dossier | <input type="checkbox"/> Enregistrement des faits par la personne en charge du dossier |
| <input type="checkbox"/> Contrôle écrit par la personne en charge du dossier | <input type="checkbox"/> Contrôle écrit par la personne en charge du dossier |
| <input type="checkbox"/> Décision / réexamen par la personne en charge du dossier | <input type="checkbox"/> Décision / réexamen par la personne en charge du dossier |
| <input type="checkbox"/> Plateforme pour entreprises | <input type="checkbox"/> Plateforme pour entreprises |
| <input type="checkbox"/> Responsable de la région | <input type="checkbox"/> Responsable de la région |
| <input type="checkbox"/> Reporter | <input type="checkbox"/> Reporter |
| <input type="checkbox"/> Membre de la commission | <input type="checkbox"/> Membre de la commission |
| <input type="checkbox"/> Administrateur de la commission | <input type="checkbox"/> Administrateur de la commission |
| <input type="checkbox"/> Membre de la bibliothèque | <input type="checkbox"/> Membre de la bibliothèque |
| <input type="checkbox"/> Bibliothèque Administrateur | <input type="checkbox"/> Bibliothèque Administrateur |
| <input type="checkbox"/> Administrateur des droits de la commission CPSA | <input type="checkbox"/> Administrateur des droits de la commission CPSA |
| <input type="checkbox"/> Admin branches CPSA | <input type="checkbox"/> Admin branches CPSA |

L'utilisateur·trice susmentionné·e déclare avoir lu et compris le présent document dans son intégralité.

.....
Lieu, date

.....
Signature de l'utilisateur·trice

Annexe : Copie de la carte d'identité ou du passeport signée par l'utilisateur·trice.

Les directeur·trice·s des mandant·e·s ou des CPP souhaités confirment que les informations fournies par l'utilisateur·trice sont complètes et correctes.

.....
Lieu, date

.....
Directeur·trice CPP

Rouleau en français	Description
Classeur de branche	- Lire les messages SYMIC et créer des ordres pour les contrôles à partir des messages SYMIC
Contrôleur	- Se rend sur les chantiers et effectue des contrôles de chantier sur place
Enregistrement des faits par la personne en charge du dossier	<p>Rôle de base traitement des dossiers</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fait l'enregistrement des faits dans le cadre d'une procédure de contrôle ou le contrôle de l'enregistrement des faits - Peut établir des ordres de mission pour les contrôleurs - Pas d'accès à la décision - Pas de consultation des infractions et des sanctions
Contrôle écrit par la personne en charge du dossier	<p>Complément 1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traitement des cas jusqu'à la décision (y compris le droit d'être entendu). - Pas d'accès aux documents de la décision
Décision par la personne en charge du dossier	<p>Complément 2</p> <ul style="list-style-type: none"> - A accès à tous les documents dans la procédure de contrôle et en plus accès aux documents de décision - Le rôle « Réexamen » est accordé automatiquement
Réexamen par la personne en charge du dossier	- A accès à tous les documents dans la procédure de contrôle et en plus peut accéder aux documents de décision et de réexamen
Plateforme pour entreprises	<ul style="list-style-type: none"> - Peut gérer les données d'accès de la plateforme pour entreprises - Peut changer la configuration de la plateforme pour entreprises
Responsable de la région	- Peut modifier et parfois créer des modèles (modèles de lettres, de rapports et de commissions)
Reporter	- Tout le bloc "Reporting" sur la page gauche du menu s'affiche
Membre de la commission	<ul style="list-style-type: none"> - Accès aux réunions de la commission - Affichage de l'aperçu des activités - Le rôle « membre de la bibliothèque » est accordé automatiquement
Administrateur de la commission	- Peut créer et modifier des sessions
Membre de la bibliothèque	- Accès également à la bibliothèque interne
Bibliothèque Administrateur	- Peut créer et traiter des documents dans la bibliothèque interne de la CPP
Administrateur des droits de la commission CPSA	- CPSA pour l'ensemble de la CCT: administration des membres de la commission
Admin branches CPSA	<ul style="list-style-type: none"> - CPSA uniquement pour l'ensemble du secteur : Éditer le thème/logo - Modifier l'adresse