

 Délib Essentiel

MEMOIRE TECHNIQUE & FINANCIER

Fourniture et mise en place d'un progiciel
de gestion des actes administratifs.



Référence : 2023/54536

mars 2023

Accusé de réception en préfecture
971-219711132-20230418-A2DEL232SDCPA16-AR
Date de réception préfecture : 18/04/2023

Vos correspondants Digitech

Responsable Commercial : Olivier MIJOINT
Olivier.mijoint@digitech.fr
06 11 79 44 98

Contact Marchés Publics : consultations@digitech.fr

Personne habilitée à engager l'entreprise

Éric ARAMBURU, Président Directeur Général



*« Valeurs humaines et technologies numériques innovantes :
notre moteur pour relever avec vous les défis de demain »*

Accusé de réception en préfecture
971-219711132-20230418-A2DEL232SDCPA16-AR
Date de réception préfecture : 18/04/2023



SOMMAIRE

1	CONTEXTE ET COMPREHENSION DES BESOINS	6
2	DIGITECH, EN QUELQUES MOTS.....	6
2.1	Un partenaire perenne	7
2.2	Un acteur de référence.....	7
2.3	Une démarche environnementale et sociétale (RSE).....	8
2.4	Des solutions évolutives	9
2.5	Accompagnement clients.....	9
2.6	Synthèse	10
3	LA SUITE A.I.R.S.....	11
3.1	Présentation	11
3.2	Ergonomie générale	12
3.2.1	A.I.R.S. Suite : une gamme éprouvée	12
3.2.2	Une solution full web.....	12
3.2.3	Personnalisation	12
3.3	La plateforme A.I.R.S.....	13
3.4	Synthèse des fonctionnalités	14
4	ASPECTS FONCTIONNELS A.I.R.S. DELIB.....	15
4.1	Avant-propos	15
4.2	Circuit d’instruction.....	16
4.2.1	Exemple de circuit simple	16
4.2.2	Exemple d’un circuit pour le traitement des arrêtés.....	17
4.2.3	Exemple de circuit avec télétransmission (via module e-Délilib).....	17
4.3	Création de projet	18
4.3.1	Fiche d’enregistrement.....	18
4.3.2	incidences financières et commissions.....	19
4.3.3	Modèles de documents	20
4.3.4	Annexes.....	24
4.3.5	Commentaires	25
4.4	Les circuits de traitements	26

Accusé de réception en préfecture
971-219711132-20230418-A2DEL232SDCPA16-AR
Date de réception préfecture : 18/04/2023



4.4.1	Présentation des tâches à réaliser	26
4.4.2	Les validations.....	28
4.4.3	Réaffectation et copie d'un dossier	29
4.4.4	Suivi, historique et alertes	30
4.4.5	Absence et délégation	31
4.5	La gestion des instances	32
4.5.1	Calendrier des séances	32
4.5.2	Documents préparatoires.....	33
4.5.3	Présences et votes	36
4.5.4	Documents post-séance	37
4.6	Suivi, recherche et statistiques	38
4.6.1	Recherche et suivi.....	38
4.6.2	Statistiques	39
4.7	Arrêtes et décisions.....	41
4.8	Habilitations et délégations	42
4.9	Compléments.....	44
4.9.1	Télétransmission : e-Délib	44
4.9.2	Publication des actes en ligne : WebDelib+ (hors offre de base)	46
4.10	Mobilité (hors offre de base) et convocation électronique des élus.....	48
4.10.1	Application mobile NOMAD.....	48
4.10.1.1	Fonctionnalités : un concentrateur d'informations	48
4.10.1.2	Avantages : intuitif, adaptable	50
4.10.1.3	Environnement technique : léger et sécurisé	50
4.10.2	Convocation électronique des élus.....	50
4.11	Evolutivité et maintenance	52
4.11.1	Les évolutions considérées comme nécessaires par Digitech	52
4.11.2	Le club utilisateurs (ou séminaire clients)	52
4.11.3	Les commandes clients d'évolutions	53
4.11.4	Les modules complémentaires	53
4.11.5	Le service client.....	54
5	ASPECTS TECHNIQUES ET METHODOLOGIQUES.....	55
5.1	Matériel requis.....	55
5.1.1	Serveur Base de données	55
5.1.2	Serveur applicatif A.I.R.S. (pour 1 environnement).....	56
5.1.3	Postes clients Web (et d'administration)	56



5.2 Méthodologie projet	57
5.2.1 La conduite de projet.....	57
5.2.2 Organisation projet et interlocuteurs.....	58
5.2.3 Cycle type de projet en V.....	60
5.2.4 Démarche globale de mise en œuvre.....	60
5.2.5 Découpage du projet	60
5.2.6 Détails des phases liées au projet.....	62
5.2.7 Précisions quant aux prestations.....	63
5.3 Formations.....	64
6 PLANNING PROPOSITIONNEL.....	67

ANNEXES : offre financière,



1 CONTEXTE ET COMPREHENSION DES BESOINS

Notre solution « métier » Délib Essentiel de gestion des actes administratifs couvre l'ensemble des fonctionnalités décrites dans votre Cahier des Charges. Elle intègre un puissant moteur de GED et de workflow assurant :

- La production bureautique des documents réglementaires dont délibérations, décisions, arrêtés,
- La gestion du circuit administratif,
- La gestion des processus métiers assemblées,
- La gestion documentaire reposant sur un outil éditique performant
- La production de statistiques métiers à la demande

Evolutive et interopérable, elle permettra d'intégrer de nouvelles interfaces avec des applications tierces telles que gestion des subventions, gestion financière, parapheur ou encore système d'archivage électronique.

Les aspects fonctionnels d'Délib Essentiel sont décrits plus spécifiquement dans la suite du document.

2 DIGITECH, EN QUELQUES MOTS

En offrant une réponse technologique pertinente aux enjeux stratégiques des entreprises et des collectivités, Digitech permet à tous vos intervenants (Elus, Directeurs, Responsables de Services et Agents) de traiter, valider, viser et partager efficacement et aisément des documents élaborés dans le cadre de leurs fonctions (courriers, actes administratifs et réglementaires, dossiers RH, documents comptables...).

Son expertise dans les métiers du secteur public l'amène donc naturellement à :

- Mener des projets d'intégration d'envergure, évolutifs dans le temps,
- Mettre en œuvre chez ses clients des solutions en parfaite adéquation à leurs attentes,
- Les accompagner dans la démarche de conduite du changement.

Notre vocation :

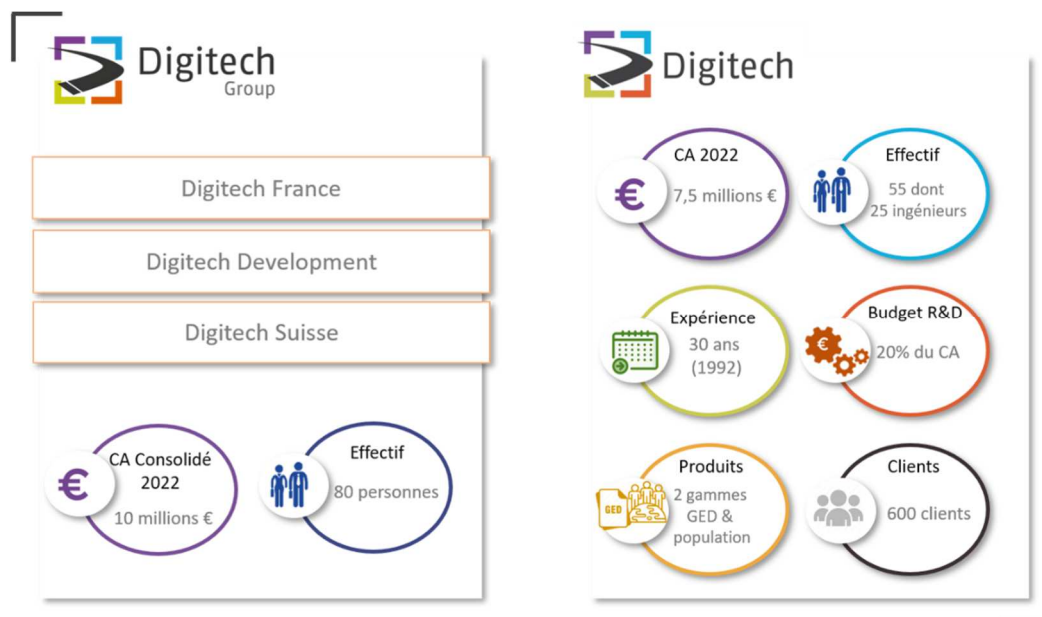
- Vous conseiller dans la définition et la mise en place de votre projet,
- Vous aider à opérer une conduite du changement efficace,
- Mettre les outils et les systèmes au service des hommes et non l'inverse,
- Proposer des solutions interopérables, adaptables, évolutives et sécurisées,
- Alléger vos contraintes d'organisation.

2.1 UN PARTENAIRE PERENNE

Créée en 1992, Digitech dispose d'une assise financière saine (comptes publiés annuellement sur infogreffe.fr) vous assurant une collaboration pérenne et stable. Elle bénéficie d'une notation favorable auprès de la Banque de France.

La société est constituée de plus d'une cinquantaine de collaborateurs et affiche une croissance régulière. Digitech est basée à Marseille (siège social) et dispose de représentations à Paris, Toulouse et Nice.

L'ensemble Digitech Group est constitué de Digitech France, Digitech Development, unité de développement à l'international, et de Digitech Suisse. Digitech Group rassemble plus de 80 personnes pour un chiffre d'affaires consolidé d'environ 10 millions d'euros en 2022.



2.2 UN ACTEUR DE REFERENCE

Digittech facilite la gestion de plusieurs millions de documents chaque année de 600 organismes des secteurs public et privé :



Parmi ses clients Digitech compte :

- 65 % des Régions
- 40 % des Métropoles
- 50% des Départements
- 50% des Communautés Urbaines
- + de 400 communes représentant plus de 10 millions de citoyens dont Paris, Marseille, Lyon, Toulouse, Bordeaux ...
- CA, CC, SI, SDIS...
- **Ministères** (Ministère des Finances, Ministère de la Transition Ecologique et Solidaire, Ministère des Sports...)
- **Organismes nationaux** (Assemblée Nationale, Opéra National, Universcience) ou à l'international avec installations en Europe et à l'étranger
- Des **grands comptes** tels que Groupama, SMC, Monext/S2P (Carrefour)...

Accusé de réception en préfecture
971-219711132-20230418-A2DEL232SDCPA16-AR
Date de réception préfecture : 18/04/2023

2.3 UNE DEMARCHE ENVIRONNEMENTALE ET SOCIETALE (RSE)

Digitech dispose du label **Responsabilité Sociale et Environnementale (RSE) Emp'itude** :



Ce qui se caractérise par des valeurs des collaborateurs de Digitech qui sont basées sur l'implication, la **responsabilisation humaine et environnementale** de tous et l'esprit d'équipe. Elles se traduisent par un engagement à fournir des solutions innovantes, pérennes, évolutives et dans le respect de l'environnement afin de garantir le succès de la mise en place des projets de **dématérialisation responsable avec un engagement écologique** par le développement de technologies Eco-TIC (Ecotechnique contribuant au développement durable) et la dématérialisation de documents induisant économie de papier, traitement et communication numérique des informations...

Avec une **politique interne d'économie d'énergie** (télétravail, optimisation des déplacements, voiture électrique, audioconférence, démonstration en ligne...) mais aussi une éthique dans la gestion des ressources humaines par le respect et prise en compte des différences de chacun (âge, sexe, origine, handicap...), une représentation et équité salariale dans le respect de la vie privée de chacun.

Enfin, Digitech est membre de **Planet'tech care** (<https://www.planet-techcare.green/signataires>) pour intégrer le numérique dans sa trajectoire environnementale, **assurer un bilan carbone** et le développement de ses compétences en matière de **numérique responsable** et a aussi réalisé un premier bilan carbone : https://digitech.aktio.cc/public_reports/716

Accusé de réception en préfecture
971-219711132-20230418-A2DEL232SDCPA16-AR
Date de réception préfecture : 18/04/2023



2.4 DES SOLUTIONS EVOLUTIVES

La stratégie de Digitech repose sur un investissement significatif (20% de son C.A) en Recherche & Développement pour garantir à ses clients des solutions répondant à l'état de l'art et toujours plus performantes.

Ces investissements concernent notamment :

- L'adoption des dernières technologies de développement et protocoles d'échanges
- La capacité à s'adapter à de multiples architectures (SOA, N-tiers sous environnement virtualisé et libre, Cloud Computing...)
- L'intégration de nouveaux composants fonctionnels (parapheur électronique, communication Smart Phone/tablettes, connecteurs, WebServices, solution de vote électronique...),
- La prise en compte des nouveaux standards du marché et des référentiels découlant de la e-Administration notamment par la prise en compte des référentiels généraux d'interopérabilité et de sécurité (RGI, RGS et RGPD),
- L'enrichissement fonctionnels des applications s'appuyant sur le Club Utilisateurs (80 jours dédiés aux évolutions applicatives intégrées dans le cadre des contrats de maintenance...).

Nos investissements continus en R&D permettent d'éditer des solutions offrant interopérabilité, adaptabilité et sécurité

2.5 ACCOMPAGNEMENT CLIENTS

Grâce à une expérience capitalisée depuis plus de 25 ans, Digitech accompagne de façon rigoureuse ses clients dans la mise en œuvre de leurs solutions.

Digitech s'appuie sur un pôle opérationnel scindé en trois principaux services :

Service Recherche & Développement

s'organise autour de compétences métiers et une expertise technique sur tous les secteurs d'intervention : Collectivités, Banque, Assurance...

Chaque Responsable Produit est épaulé par notre service Recherche & Développement. Une cellule Test Qualité Industrialisation assure le packaging des produits et mises à jours éprouvées.

Service Production/Intégration

s'appuie sur des Chefs de projet GED, LAD et Développeurs experts rompus :

- Aux techniques de gestion et d'intégration de projets complexes,
- A la mise en place de solutions avec intervention à deux niveaux : **en amont** pour des prestations techniques d'analyse des besoins et de problématique d'intégration, **en aval** lors de la mise en œuvre des solutions métiers (pilotage projet, assistance à la conduite du changement)

Service Clients

a pour mission :
D'assister et conseiller les utilisateurs,
De résoudre les problèmes techniques,
De mettre à disposition des clients les mises à jour produits,
De remonter toutes informations utiles en vue des évolutions logicielles

L'expérience de nos chefs de projet, associée à une démarche rigoureuse de gestion de projet et à la connaissance du contexte métier de nos clients, garantit la qualité d'accompagnement apportée tout au long du projet, tant dans ses composantes techniques, qu'humaines et organisationnelles.

Accusé de réception en préfecture
971-219711132-20230418-A2DEL232SDCPA16-AR
Date de réception préfecture : 18/04/2023



Enjeux économiques
et stratégiques

Maîtrise des
compétences métiers

Expertise
de l'entreprise

- Un positionnement permettant une **appréhension globale** des enjeux de la gestion documentaire dans votre organisation.
- Une mise œuvre des **meilleures pratiques**.
- Une stratégie et une organisation focalisées sur la **maîtrise des compétences « métier » de nos clients** et intégrées dans une dimension transverse
- Une stratégie axée sur **l'ouverture et l'indépendance technologique** pour répondre aux évolutions du marché mais également au besoin d'interfaçage (GF, GRH...).
- Une organisation et une taille alliant **capacité R&D et réactivité**.
- Une expertise sur toutes les dimensions d'un projet
- Une solution **reconnue du marché et référencée UGAP**





3 LA SUITE A.I.R.S.

3.1 PRESENTATION

La solution proposée dans le cadre de ce projet, repose sur le triptyque gestion documentaire (GED) + Workflow + module « métier », **répondant à l'ensemble des attentes de la collectivité, sur les plans technologique, fonctionnel, méthodologique, industriel et économique** :

- Sur le plan **technologique** : solution basée sur les standards technologiques actuels : full web, multi-plateformes (dont Unix et Linux), J2EE, workflow embarqué Flowmind (ex-W4), interfacée avec tous types de messageries SMTP et SGBDR Oracle, gage de robustesse, de pérennité et d'évolutivité.
- Sur le plan **fonctionnel** :
 - La **gestion documentaire** assure l'ensemble des possibilités de classement, de recherche, de consultation et d'archivage des documents,
 - Le **workflow** permet la circulation et le traitement des documents selon des processus allant du mode collaboratif (groupware) au mode procédural (processus de circulation préétablis) en intégrant des règles d'alertes, de confidentialité et en offrant des possibilités de suivi et de statistiques très évolués,
 - Les **progiciels métiers** de la gamme A.I.R.S. Suite assurent une gestion dynamique des documents avec accès en temps réel en fonction des droits et niveaux de confidentialité afférents, et offre une ergonomie et une souplesse d'utilisation fruits d'une expertise métier acquise au cours de plusieurs dizaines de projets déployés.
- Des outils de **numérisation toujours accessibles** (en GRC/Courrier, Dossier) :
 - La numérisation **en mode web** pour les postes de numérisation ponctuelle,
 - La numérisation **en client/serveur** intégrant également un OCR pour les postes de numérisation lourde (cadences de production).
- Sur le plan **méthodologique** : Digitech dispose de **chefs de projets expérimentés** dans la mise en œuvre de solutions de gestion électronique des documents dans des organismes publics, parapublics, ou privés, avec un contexte similaire à votre projet (architecture, volumétrie, nombre d'utilisateurs...).
- Sur le plan **industriel** : A.I.R.S. Suite est utilisé en production depuis plusieurs années par des grands comptes de plusieurs centaines d'utilisateurs chacun et a ainsi prouvé sa robustesse et sa fiabilité. A.I.R.S. Suite est une solution qui a atteint une totale **maturité**.
- Sur le plan **économique** : une **solution standard largement diffusée**, garantissant ainsi un coût de déploiement réduit et surtout sans surprise ! Nos prestations en mode forfait vous préservent de tout surcoût éventuel et le choix des options proposées vous permet d'acquérir uniquement ce dont vous avez réellement besoin. En outre, son installation centralisée avec un accès en client léger pour l'ensemble des utilisateurs offre des coûts de déploiement et surtout de maintenance réduits.

3.2 ERGONOMIE GENERALE

3.2.1 A.I.R.S. SUITE : UNE GAMME ÉPROUVÉE

Les solutions de la gamme A.I.R.S., dont les premières versions sont sorties en 2005, ont bénéficiées au cours du temps de nombreuses améliorations tout autant sur les plans **fonctionnel, technique et ergonomique**.

Aujourd'hui, A.I.R.S. est une suite logicielle aboutie qui allie **adaptabilité** (mise en œuvre dans des collectivités aussi différentes que Régions, Départements, Métropoles, Communautés Urbaines et d'Agglomérations, SDIS, OPHLM...) **puissance et simplicité** que vous pourrez juger grâce aux écrans et descriptions présents dans notre mémoire et durant les phases de dialogue.

3.2.2 UNE SOLUTION FULL WEB

Parmi les fonctionnalités faisant d'A.I.R.S. une solution ergonomique et ouverte, nous pouvons rappeler qu'elle est nativement **full web**, ce qui lui permet de fonctionner avec tout navigateur I.E. , Firefox et EDGE. Elle bénéficie ainsi des facilités ergonomiques de ce type d'environnement assurant les utilisateurs de disposer d'un outil fonctionnel simple et ce quel que soit le poste sur lequel ils se connectent. L'écran s'adapte dans la mesure du possible à la définition du poste de l'utilisateur, la résolution minimale conseillée étant 1024 x 768. La disposition des fenêtres est faite de telle sorte que l'utilisateur dispose sur son écran de l'ensemble des informations nécessaires au traitement qui lui est conféré.

Dès leur connexion, les utilisateurs savent ce qu'ils ont à faire (page d'accueil récapitulative), ils sont informés de la tâche à réaliser attendue (en plus des alertes mels) et peuvent consulter l'historique complet de traitement.

L'utilisation du traitement de texte usuel pour la création des actes et éditions depuis le progiciel assure l'utilisateur d'évoluer dans un **environnement maîtrisé** pour la rédaction (compatible MS Office et OpenOffice).

3.2.3 PERSONNALISATION

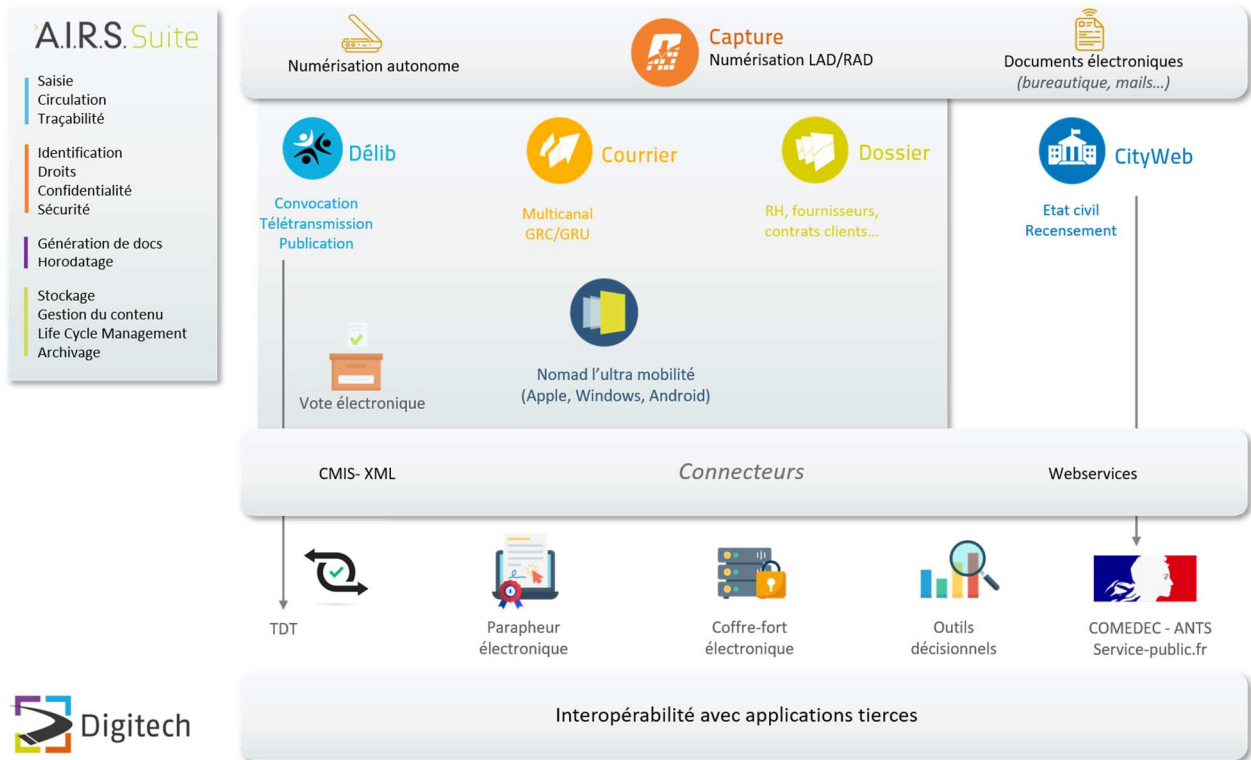
Les libellés, fiches séances et projets d'acte peuvent en outre être personnalisés et chaque bouton et/ou champ dispose d'une aide info-bulle contextuelle. La documentation peut aussi être mise en ligne. Divers types de contrôles au niveau de la saisie des données peuvent être appliqués : format (date par exemple), obligation de saisie, choix dans une liste, etc. Des messages pourront s'afficher en fonction des erreurs (mauvais format de date, champ obligatoire, ...) précisant l'information en erreur.

Enfin, rappelons les diverses possibilités de **personnalisation applicative** (bandeau personnalisable) et au niveau des champs de la fiche (on peut en rajouter autant que souhaité), de leur format, des libellés... mais aussi au niveau des documents produits au travers du principe de modèles librement paramétrables, tout ceci assurant du respect de la charte applicable à la collectivité. A noter que la CT sera formée afin de pouvoir modifier/ajouter des modèles de documents comme il l'entend, au gré des évolutions en la matière, et n'aura pas besoin de faire appel à Digitech sur ce point, ainsi que pour ajouter/modifier des instances, gérer les utilisateurs, les élus...



3.3 LA PLATEFORME A.I.R.S.

Une plateforme de dématérialisation unifiée et communicante



Accusé de réception en préfecture
 971-219711132-20230418-A2DEL232SDCPA16-AR
 Date de réception préfecture : 18/04/2023



3.4 SYNTHÈSE DES FONCTIONNALITÉS

- Masques de saisies évolutifs avec contrôles
- Listes d'autorités et lexiques contextuels (avec indication des occurrences)
- Définition et exploitation d'un plan de classement
- Tous types de recherches en mode web : mono ou multicritères, plein texte, troncatures, mémorisation des critères de requêtes
- Affichage par visualiseur interne ou externe
- Présentation des résultats par tableaux avec tris sur colonnes et exports CSV pour exploitation externe
- Formats d'échanges basés sur les toutes dernières normes (XML)
- Liens dynamiques avec l'environnement bureautique
- Solution totalement indépendante d'un quelconque système de messagerie et compatible avec tout traitement de texte (OpenOffice, Microsoft, ...)
- Diffusion Sélective des Informations
- Gestion multisite et multiserveur
- Module web adaptable (récupération de la charte graphique et intégration au site client)
- Workflow procédural
- Nombreuses possibilités d'imports / exports des résultats de recherche
- APIs Java et Webservices
- Administration en mode Web permettant de réaliser un suivi des utilisateurs (activités sur les documents/utilisation de l'application/connexions en cours, charge documentaire)
- Administration du système (gestion des droits selon utilisateurs et/ou profils, administration des bases, réplication de base...)
- Administration en mode Web permettant de vérifier la charge du serveur applicatif, gestion des daemons / état de la mémoire / vérification de la configuration serveur.

4 ASPECTS FONCTIONNELS A.I.R.S. DELIB

4.1 AVANT-PROPOS

La solution Délib Essentiel assure la production et la **gestion centralisée et homogène** de tous types d'actes administratifs (délibérations/rapports, décisions, arrêtés), pour toutes instances, délibératives ou consultatives, telles que conseils municipaux, bureaux délibératifs, conseils communautaires, commissions thématiques, commissions permanentes... Elle permet de préparer les séances et d'organiser leur tenue avec la gestion des élus, des présences et des votes

Par sa conception full web, l'application offre l'avantage d'un **fonctionnement en mode collaboratif** où chacun peut apporter sa contribution au fur et à mesure de l'avancement du traitement de l'acte, selon le rôle et les droits paramétrés pour chaque contributeur et en temps voulu.

De même, chacune des catégories d'actes pourra bénéficier d'un **processus de traitement spécifique**, en adéquation avec le mode de gestion souhaité, depuis la rédaction jusqu'à la transmission des actes au contrôle de légalité, en passant par la prise en compte des votes et la production de tous les documents afférents aux séances.



Type de séance	Date de passage	Actes
ARRÊTÉS COMMUNAUTAIRES		
<input type="checkbox"/> Arrêtés communautaires	-	12
ARRÊTÉS MUNICIPAUX		
<input type="checkbox"/> Arrêtés municipaux Ordinaire - arrêtés municipaux séance du 26 septembre 2016	-	640
BUREAU COMMUNAUTAIRE		
<input type="checkbox"/> Bureau Communautaire Ordinaire	06/10/2018	19
CONSEIL COMMUNAUTAIRE		
<input type="checkbox"/> Conseil Communautaire Ordinaire - Budget	31/03/2018	18
<input type="checkbox"/> Conseil Communautaire Ordinaire	23/09/2019	77
CONSEIL MUNICIPAL		
<input type="checkbox"/> Conseil Municipal Ordinaire	05/12/2016	12
<input type="checkbox"/> Conseil Municipal Ordinaire - Démo	15/12/2018	35

7 séance(s) / 813 acte(s) en attente

DéliB Essentiel : calendrier par type d'actes et de séances

La **grande souplesse de paramétrage et d'adaptabilité** de la solution permet à la fois de se calquer sur les process métiers de votre collectivité, sur son vocabulaire (intitulés des champs) mais également de produire des documents personnalisés (charte graphique).

La solution Délib Essentiel est livrée clef en main. Les spécifications fonctionnelles (base de ce paramétrage) sont préalablement établies lors de la phase initiale d'étude (audit et CCTP) et retranscrite dans un dossier de spécifications fonctionnelles validé par la collectivité elle-même et constituant les fondements de la mise en œuvre de la solution.

Accusé de réception en préfecture
971-219711132-20230418-A2DEL232SDCPA16-AR
Date de réception préfecture : 18/04/2023

4.2 CIRCUIT D'INSTRUCTION

Délib Essentiel distingue quatre types d'étapes :

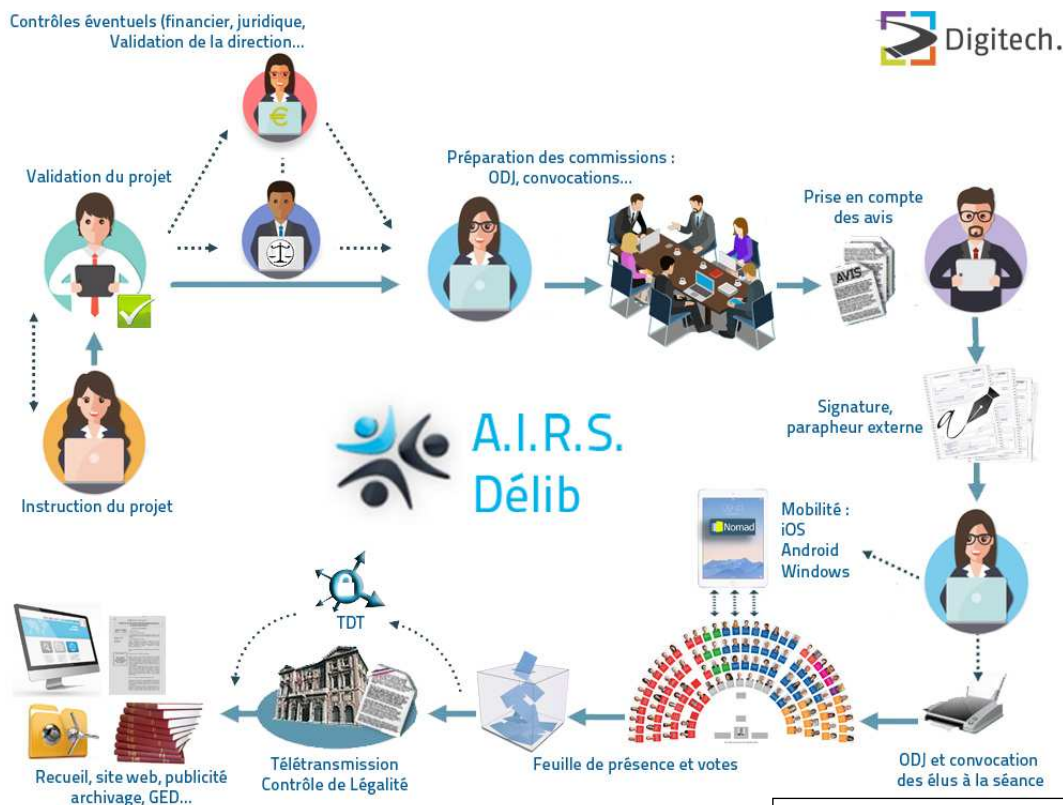
- Les premières étapes de **type « rédaction »** concernent la production des projets d'actes (rapport, notes de synthèse, délibération, décisions, arrêtés...). Ce sont les points d'entrée dans l'application.
- Les étapes de **type « assemblée non délibérative »** (bureau municipal, commission thématique, commission des finances, ...) liées à une séance. Ces étapes émettent une liste de projets, sous la forme, ou non, d'**ordre du jour** et prononcent des avis.
- Les étapes de **type « validation »** (secrétaire général, maire/président, directeur de service...) qui admettent, en entrée, des listes de rapports/projets et elles produisent des **avis**. Elles peuvent, ou non, selon le paramétrage, avoir une influence sur le schéma de circulation adopté par la collectivité.
- Les étapes de **type « assemblée délibérative »** (conseil municipal, commission permanente ou assemblée plénière, conseil communautaire...). Ces étapes délibératives ont en entrée un ordre du jour avec les projets d'actes, et émettent en sortie un compte rendu et/ou un procès-verbal. En outre, elles doivent gérer les présences et tous les types de vote.

En fonction des besoins de la collectivité, différents schémas de circulation sont paramétrés **sur mesure**. Délib Essentiel intègre le puissant moteur de workflow Flowmind, totalement transparent pour l'utilisateur. Celui-ci permet, au travers d'un paramétrage graphique :

- la mise en place des circuits d'instruction par type d'actes
- la prise en compte des notions de date limite et de délais
- les alertes intra-applicatives et rappels méls.

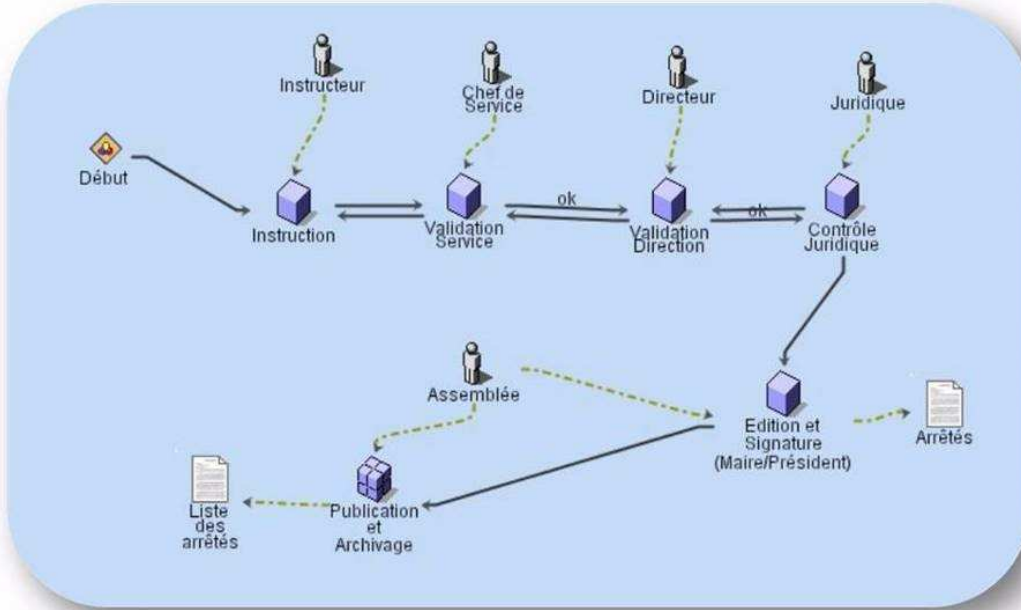
4.2.1 EXEMPLE DE CIRCUIT SIMPLE

Les circuits seront paramétrés en fonction du type de séance et prendront en compte les habitudes et spécificités de traitement propres à chaque organisation.

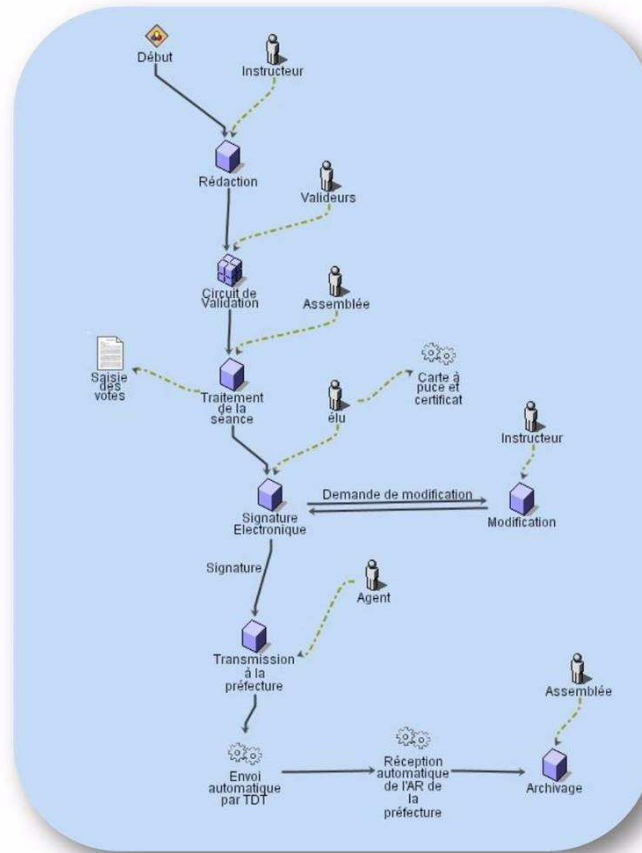


Accusé de réception en préfecture
971-219711132-20230418-A2DEL232SDCPA16-AR
Date de réception préfecture : 18/04/2023

4.2.2 EXEMPLE D'UN CIRCUIT POUR LE TRAITEMENT DES ARRÊTÉS



4.2.3 EXEMPLE DE CIRCUIT AVEC TÉLÉTRANSMISSION (VIA MODULE E-DÉLIB)



Exemple de workflow

Accusé de réception en préfecture
971-219711132-20230418-A2DEL232SDCPA16-AR
Date de réception préfecture : 18/04/2023

4.3 CREATION DE PROJET

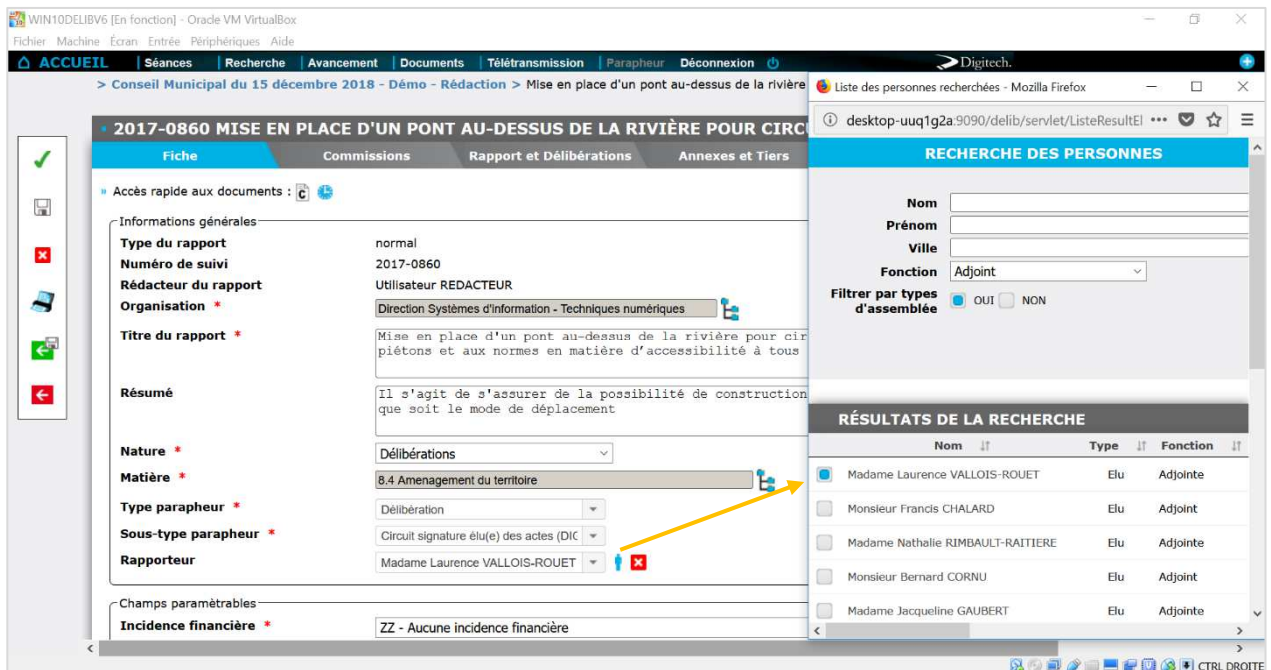
4.3.1 FICHE D'ENREGISTREMENT

A tout projet correspond une fiche descriptive du dossier, dont les champs sont paramétrables selon les besoins de la collectivité. Le dossier se présente sous la forme de plusieurs onglets thématiques :

- descriptifs de la fiche en elle-même,
- commission(s) potentielle(s) où sera présenté le projet,
- incidence financière éventuelle,
- rapport et projet d'acte,
- annexes et tiers,
- commentaires.

Ces onglets sont paramétrables en fonction du type d'acte rédigé (rapport/délibération, arrêté, décision). Les libellés peuvent être personnalisés en fonction des types d'actes.

Un dossier est unique pour chaque rapport (bien que plusieurs délibérations puissent être créées à partir d'un même rapport), les champs peuvent être en saisie libre ou contrôlée (par exemple suivant une liste déroulante, un plan de classement, un format – date ou alphanumérique – à caractère obligatoire ou non...).



The screenshot displays the 'Fiche descriptive' (descriptive sheet) for a project titled '2017-0860 MISE EN PLACE D'UN PONT AU-DESSUS DE LA RIVIÈRE POUR CIRCULER'. The form includes various fields for general information, nature of the act, and reporting details. A search panel on the right shows results for 'RECHERCHE DES PERSONNES' with a table of names, types, and functions.

Nom	Type	Fonction
Madame Laurence VALLOIS-ROUET	Elu	Adjointe
Monsieur Francis CHALARD	Elu	Adjoint
Madame Nathalie RIMBAULT-RAITIERE	Elu	Adjointe
Monsieur Bernard CORNU	Elu	Adjoint
Madame Jacqueline GAUBERT	Elu	Adjointe

Fiche descriptive

Accusé de réception en préfecture
971-219711132-20230418-A2DEL232SDCPA16-AR
Date de réception préfecture : 18/04/2023

La fiche signalétique du projet est paramétrable, elle contient entre autres :

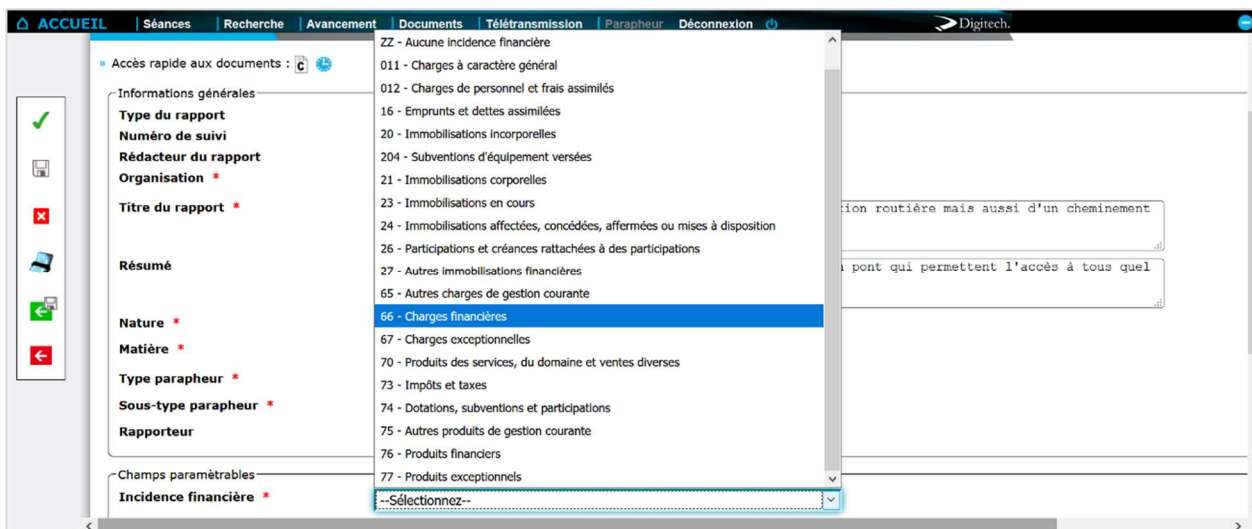
- **Numéro de suivi** ou code du rapport en cours (le format de ce champ est variable et personnalisable),
- **Rédacteur du rapport**, à l'origine de sa création dans l'outil,
- **Organisation**, ou le service instructeur auquel appartient le rédacteur (une liste de choix apparaît si celui-ci appartient à plusieurs services),
- **Titre du rapport**
- **Résumé**, facultatif cependant, peut être nommé différemment pour par exemple intégrer l'exposé des motifs ou le délibéré,
- **Rapporteur** choisi dans la liste des élus pouvant rapporter le rapport (ci-dessus),

En outre, d'autres champs, obligatoires ou non, peuvent être rajoutés par paramétrage : listes de choix (services contributeurs, élus, nature et matière pour la télétransmission ou lien avec un parapheur électronique), dates, zones de saisie simple ou de type mémo...

Parmi ces champs on retrouve une liste des **thèmes ou plan de classement**. Le thème de la délibération est celui sélectionné. Les thèmes peuvent être présentés sous forme d'arbre à plusieurs niveaux, sans limite de nombre, ou servir lors d'un export GED ou d'un versement en archivage.

4.3.2 INCIDENCES FINANCIÈRES ET COMMISSIONS

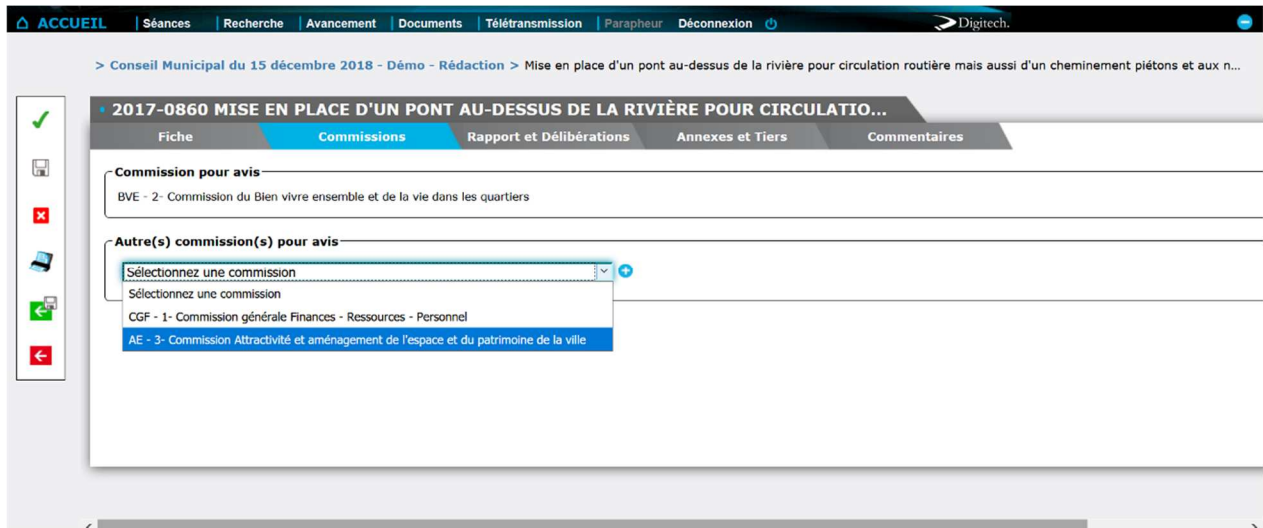
Dans la partie « incidences financières » peuvent être précisées la ou les éventuelles imputations budgétaires relativement au dossier concerné.



Renseignement d'une incidence financière

En cas de précision d'une incidence, un tableau paramétrable présente les informations à renseigner, il peut être repris dans le rapport/projet de délibération.

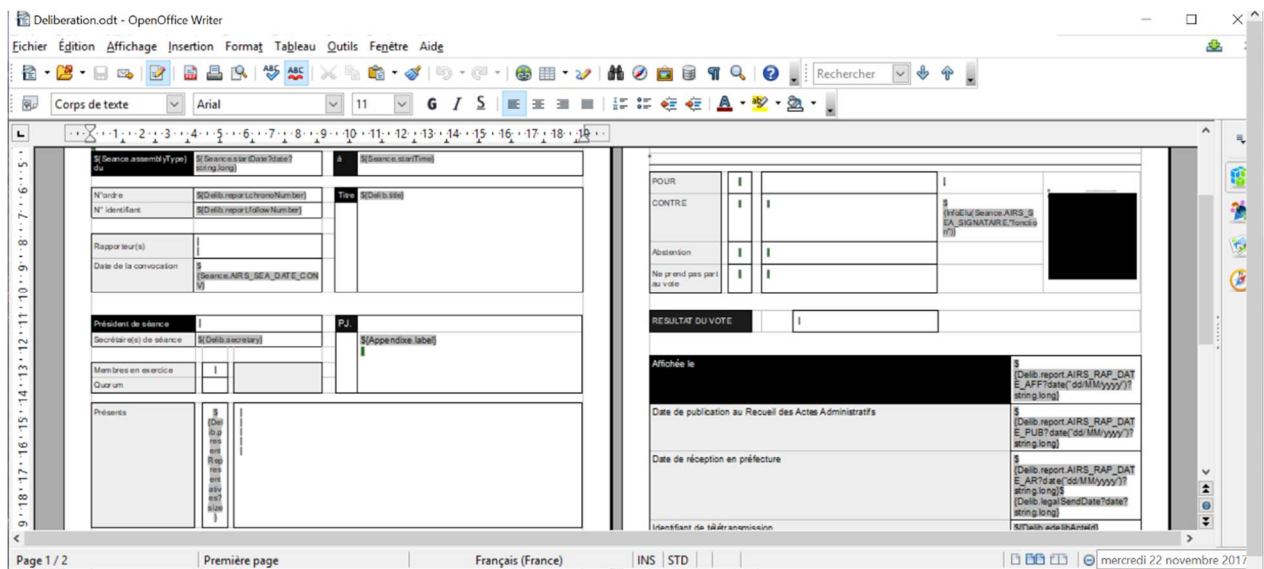
Dans l'onglet Commissions sont précisées la ou les commissions concernées par le projet en cours, avec possibilité de différencier la commission principale des éventuelles commissions complémentaires, pour avis et celles pour information. Le passage en commission sera ultérieurement pris en compte dans le circuit de traitement, comme une étape avec renseignement des avis exprimés ou renvoi en modification.



Renseignements des commissions

4.3.3 MODÈLES DE DOCUMENTS

La production des actes et documents pré/post séance se fait directement depuis l'application de façon automatique. Délib Essentiel repose sur un principe de **modèles librement paramétrables** et pouvant **fusionner** tous champs (paramétrables ou d'origine) des fiches de chaque projet et liés à la séance ainsi que tout ou partie des rapports et délibérations (synthèse, exposé, considérants, décision...).

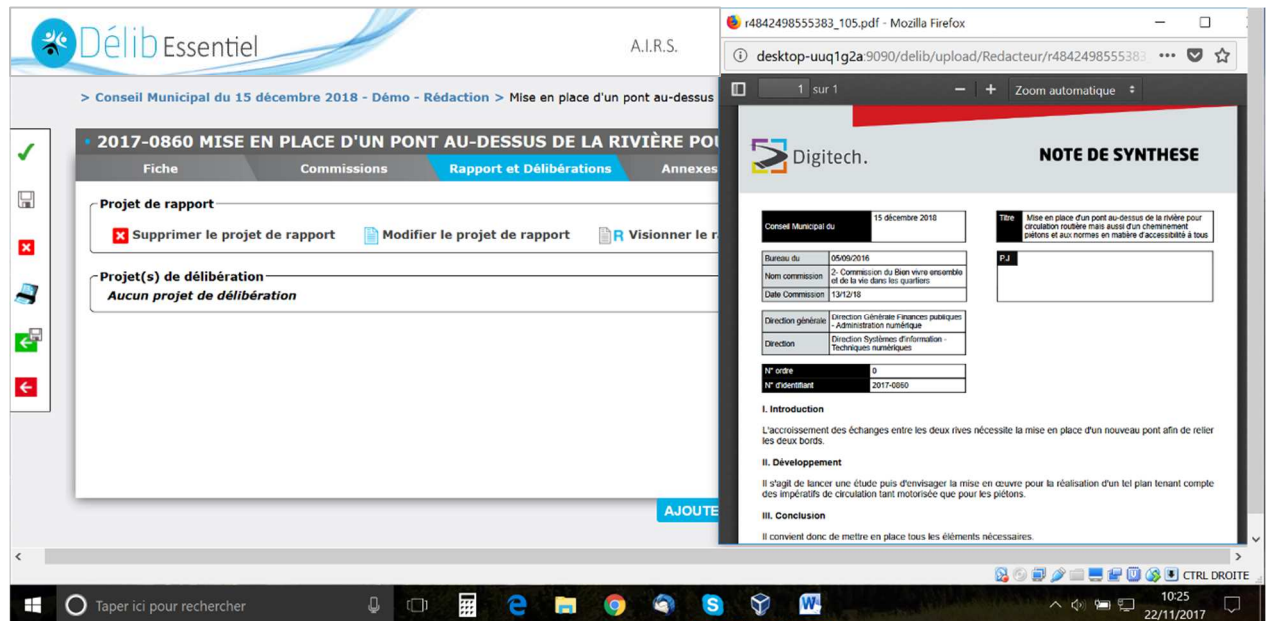


Modèle de d'acte

La rédaction des projets d'acte se réalise dans l'onglet « rapport et délibération » (ou « arrêté » lorsque tel est le cas). Les actes peuvent être constitués d'un ou plusieurs corps (dispositif, vus et considérants, délibéré...).

Accusé de réception en préfecture
971-219711132-20230418-A2DEL232SDCPA16-AR
Date de réception préfecture : 18/04/2023

Les rapports rédigés depuis l'application, le sont à partir de modèles proposés au rédacteur en fonction du type d'acte. Ces modèles seront réalisés conformément à vos attentes en termes de contenu et de respect de la charte en vigueur. Ils pourront librement être modifiés ultérieurement par l'administrateur fonctionnel.



Corps de corps de rapport pré-rédigé

DéliEssentiel intègre le générateur de document (ODT) de la suite A.I.R.S., permettant à chacun de continuer à travailler avec son traitement de texte habituel.

Ce moteur éditique permet de générer des modèles de documents au format OpenDocument (ODT) en utilisant le traitement de texte OpenOffice.org ou l'environnement Microsoft Word. Le format OpenDocument est un standard OASIS (consortium édictant des normes d'échange selon les standards ouverts, dans la lignée des préconisations du RGI).

Le générateur de documents permet, outre la fusion de champs et de texte dans le modèle, une meilleure gestion des images insérées, des tableaux, des puces et tabulations.

Quelques illustrations de ces diverses possibilités sont présentées ci-après...

Accusé de réception en préfecture
971-219711132-20230418-A2DEL232SDCPA16-AR
Date de réception préfecture : 18/04/2023



Tableaux avec styles et trame de fond variés

En-tête intégrant une image ou un texte

Bien vivre

DGA Développement et Environnement	CONSEIL GENERAL DU Réunion du 23 JANVIER
Objectif Stratégique	C1. Préserver le cadre de vie et l'environnement

✓ Présentation de l'objectif stratégique

Titres avec choix des styles et liste à puces

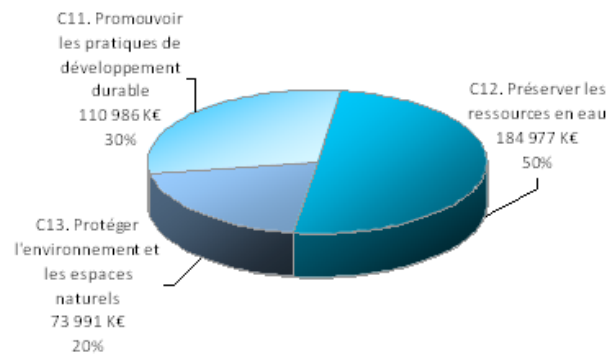
Préserver notre environnement pour aujourd'hui et pour le futur est une priorité claire et affichée de notre Département.

Cette volonté formalisée en 2001, au travers d'une charte départementale de l'environnement, a été assortie d'un schéma départemental d'alimentation en eau potable et d'un schéma départemental des espaces naturels sensibles.

Dans ce cadre, cinq axes prioritaires ont été dégagés :

- la gestion des déchets en vue de leur recyclage et de leur valorisation ;
- le soutien aux énergies renouvelables ;

Part des objectifs opérationnels dans C1





PROJET ORDRE DU JOUR AU 5 MARS 2015



DIRECTION DE L'ADMINISTRATION GÉNÉRALE
Service des Assemblées

COMMISSION PERMANENTE DU CONSEIL DÉPARTEMENTAL

SEANCE DU VENDREDI 18 SEPTEMBRE 2015

- Rapports en cours dans le service
- Rapports en cours DGA
- Rapports en cours d'expertise

1^{re} commission : Finances - Administration générale - Ressources humaines - Appui aux territoires - Solidarités territoriales

- 1 - SCHÉMA POUR L'AUTONOMIE 2015-2020
Adoption
- 2 - RAPPORT PROJET DÉPARTEMENTAL
- 3 - ÉDUCATION - BUDGET PRIMITIF 2015
- 4 - RAPPORT EUROPE

2^e commission : Agriculture - Tourisme - Environnement

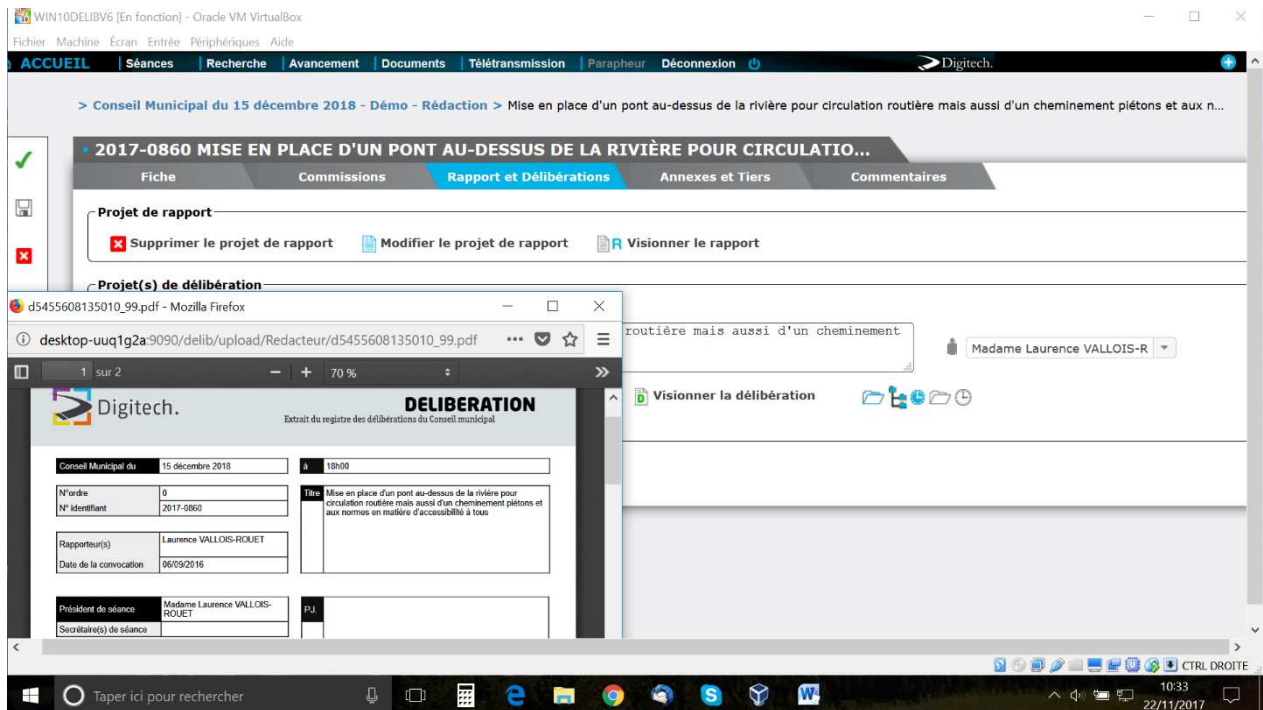
- 5 - RAPPORT RESALYS
- 6 - CHARENTE POITOU

Étapes de
workflow
différenciées
par couleur

Couleur du titre du
rapport en fonction
de l'étape de
workflow
correspondante

Rupture par
commission

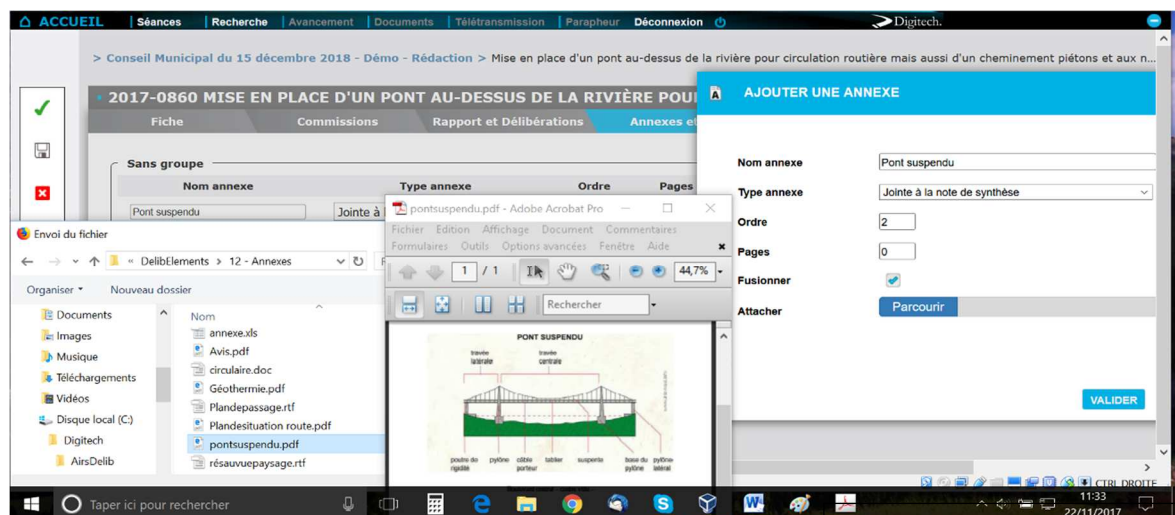
Une fois le dossier constitué, les actes sont visualisables dans ce format via le traitement de texte sur le poste de l'utilisateur ou définitifs en PDF (non modifiable). Le corps des rapports, rédigés à partir des modèles, s'inscrit aussi dans la charte graphique de la collectivité qui peut être différente selon qu'il s'agisse du rapport ou de la (du projet de) délibération - en une ou plusieurs parties.



Génération du projet d'acte selon la charte du modèle

4.3.4 ANNEXES

Tous types d'annexes peuvent être joints (onglet annexes et tiers), sans aucune limite quantitative. Il peut aussi bien s'agir de document d'origine bureautique (traitement de texte, tableur, PDF etc.) que multimédia (présentation interactive, images, son, vidéo, ...). Selon le format des annexes (PDF ou DOC/X par exemple), ces dernières peuvent être automatiquement fusionnées à la suite du rapport et/ou délibération. Elles peuvent également être intégrées à toute édition souhaitée (actes, recueil...), être ou non télétransmises ou archivées...



Attachement d'une annexe

Accuse de réception en préfecture
971-219711132-20230418-A2DEL232SDCPA16-AR
Date de réception préfecture : 18/04/2023

4.3.5 COMMENTAIRES

Enfin, l'onglet « commentaires » permet de laisser toutes informations et d'échanger avec les différents interlocuteurs du circuit, chaque commentaire étant identifié par son auteur, l'étape du circuit à laquelle il a été laissé ainsi que la date et l'heure exacte.



Apposition d'un commentaire pour expliciter une modification

Pour tout accès en modification au rapport, Délégation Essentiel trace qui en est l'auteur et l'incite à préciser son action, sauvegardée dans les commentaires.

Les commentaires peuvent être ouverts à tous ou d'ordre privé.

L'activation du suivi des modifications du traitement de texte au niveau du modèle même assure la collectivité de savoir qui a modifié quoi au sein du document. Lors de la visualisation finale de l'acte (rapport ou délibération au format PDF) le suivi est automatiquement neutralisé.

Les dossiers dès lors constitués vont pouvoir suivre le circuit de traitement paramétré. Les projets ainsi que les onglets pourront être complétés/modifiés au fur et à mesure du traitement, dans la limite des droits de chacun et en temps voulu.

4.4 LES CIRCUITS DE TRAITEMENTS

Le **workflow est intimement lié aux profils et rôles des personnes** que l'on définit au niveau des tâches (cf. schéma exemple de circuit de ce document) et suivra la hiérarchie de l'organigramme (cas des validations hiérarchiques par exemple). Ainsi un utilisateur sera invité à intervenir au(x) moment(s) précis où il en a le droit, avec les possibilités d'actions qui conviennent. Sa visibilité sur les (autres) projets en cours dépend de ses droits et de son niveau hiérarchique

4.4.1 PRÉSENTATION DES TÂCHES À RÉALISER

La connexion à l'application s'effectue par saisie du nom utilisateur et mot de passe, qui peuvent être *Page de connexion*



La page d'accueil présente alors directement à l'utilisateur connecté le nombre de tâches en attente qu'il doit réaliser, ainsi qu'un message librement paramétré par le service gestionnaire des instances (rappel relativement à des dates butoirs ou de nouvelles dates d'assemblée par exemple). Ces informations peuvent être remontées vers un portail. La page d'accueil permet aussi d'accéder au calendrier des séances pour initier un nouveau projet (selon droits et délais) tout comme aux modules de recherche et aux paramètres personnels.

En cliquant sur la séance dans laquelle l'utilisateur a des tâches à réaliser, il bascule directement au niveau des corbeilles de traitement qui lui présentent les dossiers répartis par étape de traitement (ou action attendue), celui-ci pouvant intervenir de façon unitaire ou en lot assurant ainsi un gain de temps avéré



Page d'accueil

Etape	Titre du rapport	N° de suivi	N° de suivi délibération	Organisation	Délibération	Annexes	Annexes confidentielles	Action
Rédaction	Rendu compte	2017-0875	2017-0875	Direction Assemblées - Juridique - Documentation - Archives	Rendu compte	délégation de po	Aucune	Valider

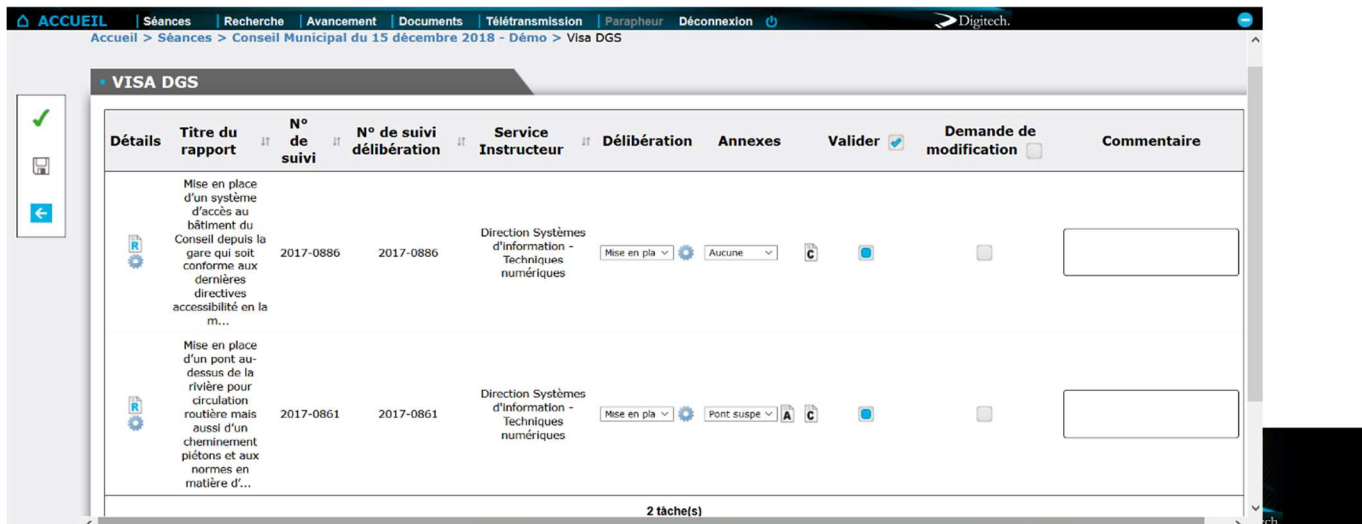
Etape	Nb
Attente Archivage	32
Mobilité - Conseil Municipal	31
Traitement SA - Saisie des votes	1
Visa DGS	1
Traitement SA - Préparation du conseil et saisie des avis de commissions	1

Tâches à effectuer, élémentaires ou par lot

Accusé de réception en préfecture
971-219711132-20230418-A2DEL232SDCPA16-AR
Date de réception préfecture : 18/04/2023

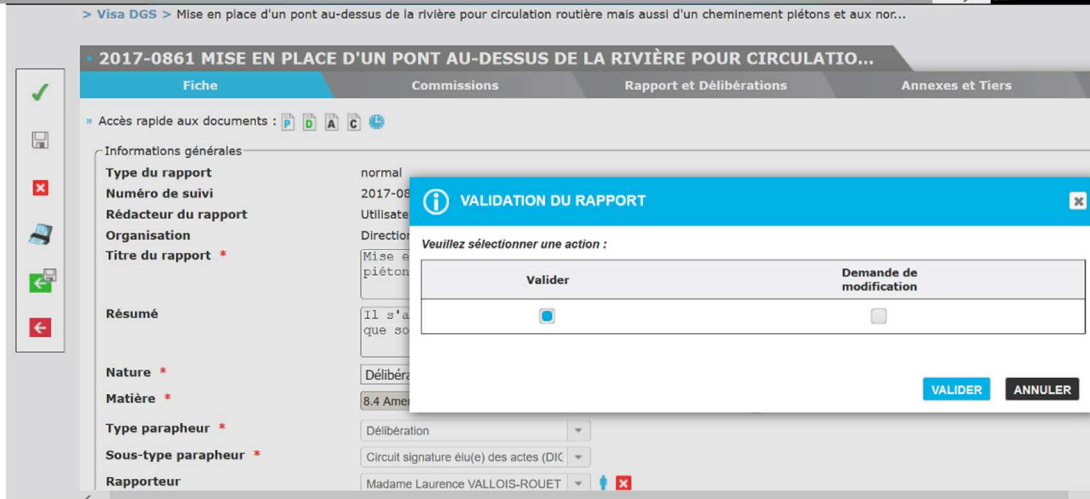
4.4.2 LES VALIDATIONS

La validation des rapports et délibérations a nativement été prévue pour être réalisée dans l'application. En effet, Délégation Essentiel propose un panel de validations (validation simple, avec justification, avec saisie du nom, avec multichoix -...) qui remplace les visas physiques.



Détails	Titre du rapport	N° de suivi	N° de suivi délibération	Service Instructeur	Delibération	Annexes	Valider	Demande de modification	Commentaire
Mise en place d'un système d'accès au bâtiment du Conseil depuis la gare qui soit conforme aux dernières directives d'accessibilité en la m...		2017-0886	2017-0886	Direction Systèmes d'information - Techniques numériques	Mise en pla	Aucune	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Mise en place d'un pont au-dessus de la rivière pour circulation routière mais aussi d'un cheminement piétons et aux normes en matière d'...		2017-0861	2017-0861	Direction Systèmes d'information - Techniques numériques	Mise en pla	Pont suspe	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Validation par lot



2017-0861 MISE EN PLACE D'UN PONT AU-DESSUS DE LA RIVIERE POUR CIRCULATIO...

Accès rapide aux documents : [P] [D] [A] [C] [L]

Informations générales

Type du rapport : normal
 Numéro de suivi : 2017-08
 Rédacteur du rapport : Utilisateur
 Organisation : Direction
 Titre du rapport : Mise e piéton

Résumé

Nature : Délibér
 Matière : 8.4 Ame
 Type parapheur : Délibération
 Sous-type parapheur : Circuit signature élu(e) des actes (DIC)
 Rapporteur : Madame Laurence VALLOIS-ROUET

VALIDATION DU RAPPORT

Veillez sélectionner une action :

Valider Demande de modification

VALIDER **ANNULER**

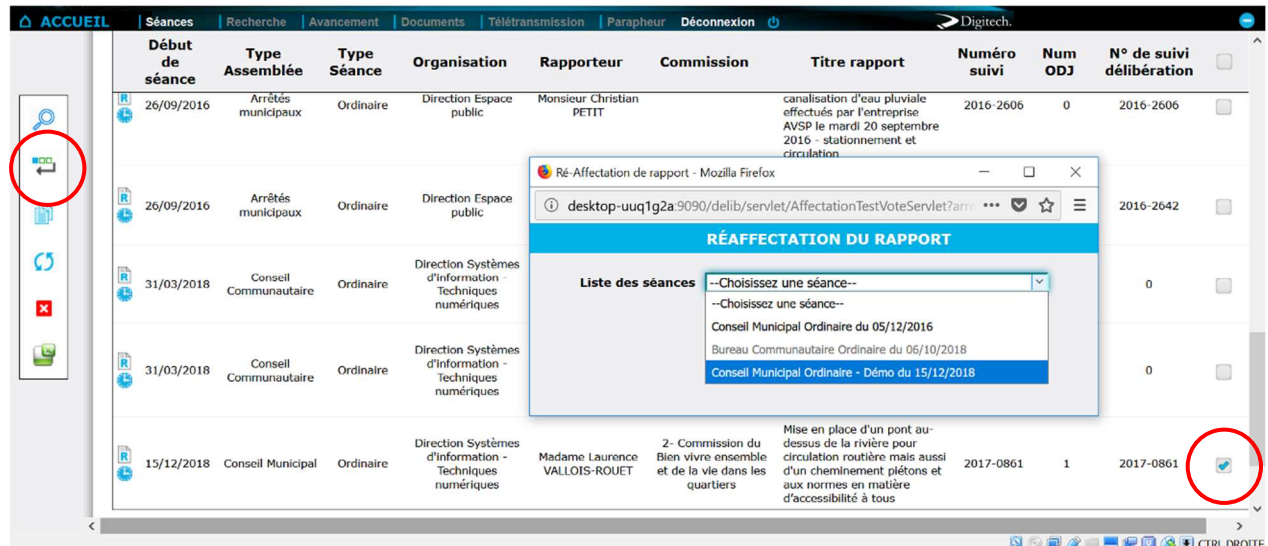
Validation unitaire

Les valideurs peuvent par exemple, selon leurs droits : accepter, demander une modification (auquel cas le document repart là où il est prévu dans le circuit, au rédacteur par exemple), solliciter une contribution auprès d'un autre utilisateur par exemple ou encore refuser un dossier, auquel cas celui-ci est mis en attente de traitement dans une instance particulière ; toutes ces possibilités dépendant du paramétrage.

4.4.3 RÉAFFECTATION ET COPIE D'UN DOSSIER

Un utilisateur qui en a les droits peut réaffecter un dossier à une autre séance, voire à une autre instance, ou simplement le retirer et le mettre en attente dans une séance spécifique, ou encore le supprimer. Le dossier conserve tout l'historique de traitement précédemment effectué ainsi que les commentaires, modèles, annexes... (ces derniers éléments peuvent être conservés ou retirés lors de la réaffectation d'une instance à une autre par simple choix utilisateur).

La copie d'un dossier repose sur le même principe, la différence étant que le dossier initial reste conservé dans l'instance en cours. La copie est notamment utilisée lorsqu'à la fin du passage dans une instance, le dossier poursuit son traitement dans une autre instance (par exemple un Bureau puis Conseil). Cette affectation peut soit être manuelle, unitaire ou en lot, soit automatique en fonction de la valeur d'un champ de la fiche du dossier ou du type d'acte choisi à la création. Toutes ces règles se paramètrent au niveau du workflow.



Début de séance	Type Assemblée	Type Séance	Organisation	Rapporteur	Commission	Titre rapport	Numéro suivi	Num ODJ	N° de suivi délibération
26/09/2016	Arrêtés municipaux	Ordinaire	Direction Espace public	Monsieur Christian PETIT		canalisation d'eau pluviale effectués par l'entreprise AVSP le mardi 20 septembre 2016 - stationnement et circulation	2016-2606	0	2016-2606
26/09/2016	Arrêtés municipaux	Ordinaire	Direction Espace public						2016-2642
31/03/2018	Conseil Communautaire	Ordinaire	Direction Systèmes d'information - Techniques numériques						0
31/03/2018	Conseil Communautaire	Ordinaire	Direction Systèmes d'information - Techniques numériques						0
15/12/2018	Conseil Municipal	Ordinaire	Direction Systèmes d'information - Techniques numériques	Madame Laurence VALLOIS-ROUET	2- Commission du Bien vivre ensemble et de la vie dans les quartiers	Mise en place d'un pont au-dessus de la rivière pour circulation routière mais aussi d'un cheminement piétons et aux normes en matière d'accessibilité à tous	2017-0861	1	2017-0861

Réaffectation ou copie manuelle d'un dossier

4.4.4 SUIVI, HISTORIQUE ET ALERTES

Il est possible de disposer à tout moment, en fonction des droits attribués, de l'état d'avancement de chaque dossier. Un simple clic sur l'icône « horloge » présente l'historique complet de traitement, avec qui a fait quoi et quand.

WIN10DELIV6 [En fonction] - Oracle VM VirtualBox
Fichier Machine Écran Entrée Périphériques Aide

ACCUEIL Séances Recherche Avancement Documents Télétransmission Parapheur Déconnexion Digitech

Accueil > Séances > Conseil Municipal du 15 décembre 2018 - Démo > Avancement

LISTE DES RAPPORTS EN COURS

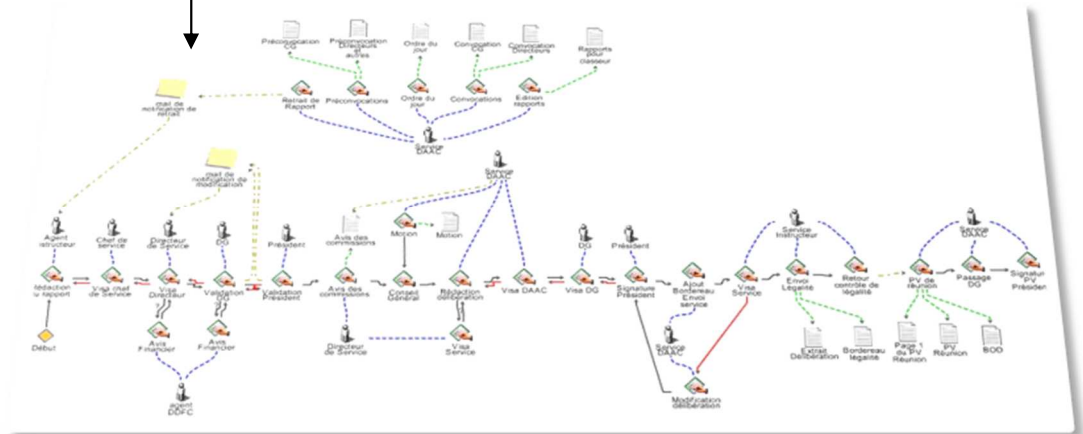
Détail	Avancement	Titre du rapport	Service Instructeur	N° de suivi	N° de suivi délibération	Etape
2 - COMMISSION DU BIEN VIVRE ENSEMBLE ET DE LA VIE DANS LES QUARTIERS						
		Etude sur les finalités des aides sociales	Direction Générale Finances publiques - Administration numérique / Direction Systèmes d'information - Techniques numériques	2017-0862	2017-0862	Mobilité - Conseil Municipal Attente Archivage
		AP 1541 - Tison Projet Tison-demande subvention Agence Eau Loire Bretagne (AELB)	Direction Générale Qualité urbaine / Direction Espaces verts	2017-0870	2017-0870	Mobilité - Conseil Municipal Attente Archivage
		Mise en place d'un pont au-dessus de la rivière pour circulation routière mais aussi d'un cheminement piétons et aux normes en matière d'accessibilité à tous	Direction Générale Finances publiques - Administration numérique / Direction Systèmes d'information - Techniques numériques	2017-0861	2017-0861	Traitement SA - Préparation du conseil et saisie des avis de commissions

RAPPORT N° 2017-0861 - MISE EN PLACE D'UN PONT AU-DESSUS DE LA RIVIÈRE POU...

Détail	Etape	Instructeur	Détail	Fin
	Rédaction	Utilisateur REDACTEUR	22.11.2017 à 09:26:18	22.11.2017 à 11:52:58
	Visa Directeur de Service	Utilisateur Chef de Service	22.11.2017 à 11:52:59	22.11.2017 à 13:59:40
	Visa DGA	Utilisateur DGA	22.11.2017 à 13:59:40	22.11.2017 à 14:00:17
	Visa DGS	Utilisateur DGS	22.11.2017 à 14:00:18	22.11.2017 à 14:25:17
	Traitement SA - Préparation du conseil et saisie des avis de commissions	SA	22.11.2017 à 14:25:18	En cours

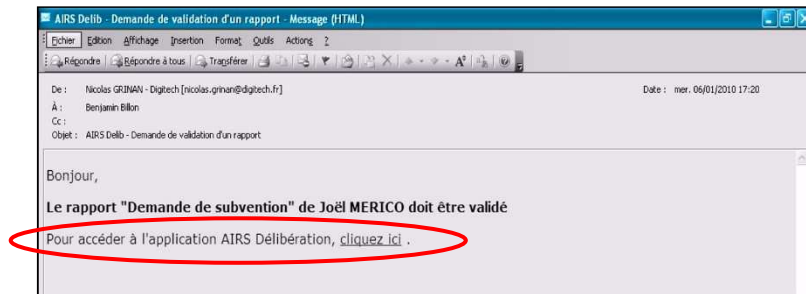
5 Rapport(s)

Historique selon le circuit paramétré :



Accusé de réception en préfecture
971-219711132-20230418-A2DEL232SDCPA16-AR
Date de réception préfecture : 18/04/2023

Des alertes peuvent être prévues au niveau des processus pour avertir les intéressés lorsque nécessaire (dépassement de délai, nouvelle tâche à réaliser, renvoi en modification...). Elles peuvent prendre plusieurs formes : mise en évidence dans la corbeille de l'utilisateur ou simple envoi de méls (interfaçage au serveur de messagerie SMTP) :



Courriel d'alerte

Le lien permet de basculer directement dans l'application (sans ressaisie des identifiants/mot de passe en mode SSO).

4.4.5 ABSENCE ET DÉLÉGATION

Deux types de délégations sont offerts dans le produit :

- **l'une permanente** (liée au profils/rôles dans le workflow) ;
- **l'autre, temporaire** (mais qui peut prendre un caractère permanent tant que non caduc) où l'utilisateur désigne lui-même un délégataire, qu'il pourra ensuite annuler lorsque souhaité.

Noter que dans ce 2nd cas, l'action peut aussi être réalisée par l'administrateur en cas d'absence imprévue ce qui permet une réactivité accrue.

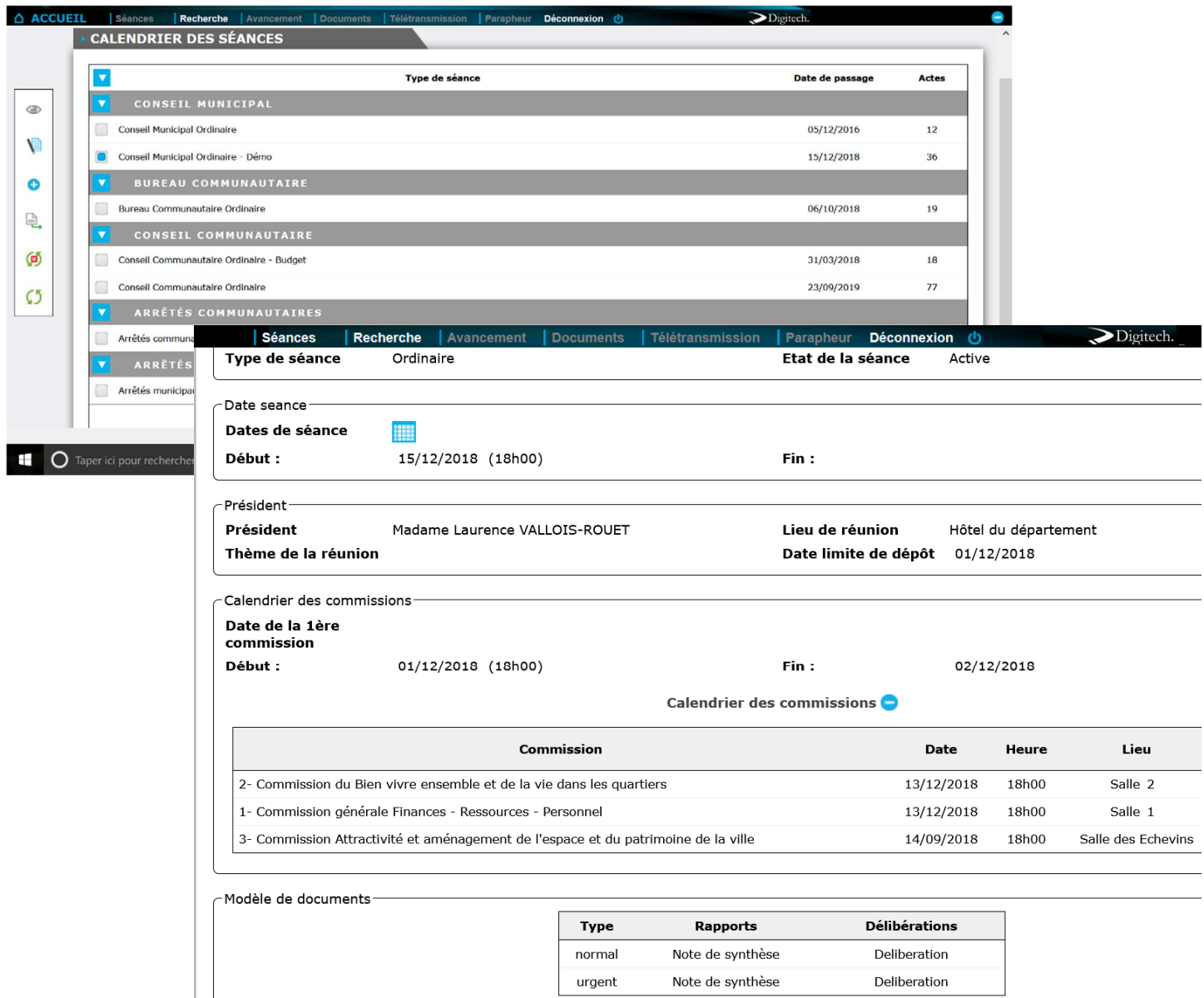
La différence entre les deux cas est de deux ordres :

- **au niveau de la traçabilité**, où, en cas de délégation permanente, seul celui qui aura fait l'action sera indiqué, alors qu'en cas de délégation temporaire sera en outre explicitement précisé « par délégation » ;
- **au niveau de la présentation** dans les bannettes où, en cas de délégation temporaire, l'utilisateur doit d'abord sélectionner l'un de ceux dont il est délégataire pour que ne lui soit alors présenté qu'une bannette des dossiers de celui-ci. Ces dossiers ne seront pas mélangés à ses propres dossiers, contrairement à une délégation permanente où ils sont tous présentés sans distinction (utile pour des assistants par exemple).

4.5 LA GESTION DES INSTANCES

4.5.1 CALENDRIER DES SÉANCES

Le calendrier des séances peut-être librement défini par qui de droit.



The screenshot displays the 'CALENDRIER DES SÉANCES' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: ACCUEIL, Séances, Recherche, Avancement, Documents, Télétransmission, Parapheur, Déconnexion. Below this, a list of session types is shown with expandable sections: CONSEIL MUNICIPAL, BUREAU COMMUNAUTAIRE, CONSEIL COMMUNAUTAIRE, and ARRÊTÉS COMMUNAUTAIRES. Each section lists specific sessions with their dates and act counts.

The detailed view for an 'Ordinaire' session shows the following information:

- Type de séance:** Ordinaire
- Etat de la séance:** Active
- Date séance:** 15/12/2018 (18h00)
- Président:** Madame Laurence VALLOIS-ROUET
- Lieu de réunion:** Hôtel du département
- Thème de la réunion:** (empty)
- Date limite de dépôt:** 01/12/2018

Below this, the 'Calendrier des commissions' section shows a table of commissions:

Commission	Date	Heure	Lieu
2- Commission du Bien vivre ensemble et de la vie dans les quartiers	13/12/2018	18h00	Salle 2
1- Commission générale Finances - Ressources - Personnel	13/12/2018	18h00	Salle 1
3- Commission Attractivité et aménagement de l'espace et du patrimoine de la ville	14/09/2018	18h00	Salle des Echevins

At the bottom, the 'Modèle de documents' section shows a table of document types:

Type	Rapports	Délibérations
normal	Note de synthèse	Deliberation
urgent	Note de synthèse	Deliberation

Pour les différentes instances, il s'agit de préciser au niveau de la fiche séance, accessible directement depuis le calendrier, les caractéristiques (totalement paramétrables) de chaque séance avec principalement les dates liées, notamment la date limite de dépôt, date au-delà de laquelle aucun rapport ne pourra être instruit (sauf cas des rapports dits « sur table » ou urgents), mais aussi la date et heure des séances et des commissions auxquelles les actes sont susceptibles de passer. Les différentes commissions sont d'ailleurs reprises dans un calendrier avec dénomination, date, heure, lieu de tenue et date de la convocation.

A partir de la date limite de dépôt mais aussi relativement à chaque délai de traitement précisé au niveau du workflow, l'application sera capable d'assurer des diverses actions en conséquence (comme des relances ou alertes méls aux utilisateurs) tout en permettant au secrétariat des assemblées de continuer une préparation des séances dans les meilleures conditions.

Accusé de réception en préfecture
971-219711132-20230418-A2DEL232SDCPA16-AR
Date de réception préfecture : 18/04/2023



Le secrétariat dispose aussi généralement d'une vision globale de l'ensemble des dossiers et de leur étape de traitement en cours. Ils peuvent, selon le paramétrage prévu, faire avancer les dossiers (avec traçabilité) en cas de blocage ou y apporter des modifications.

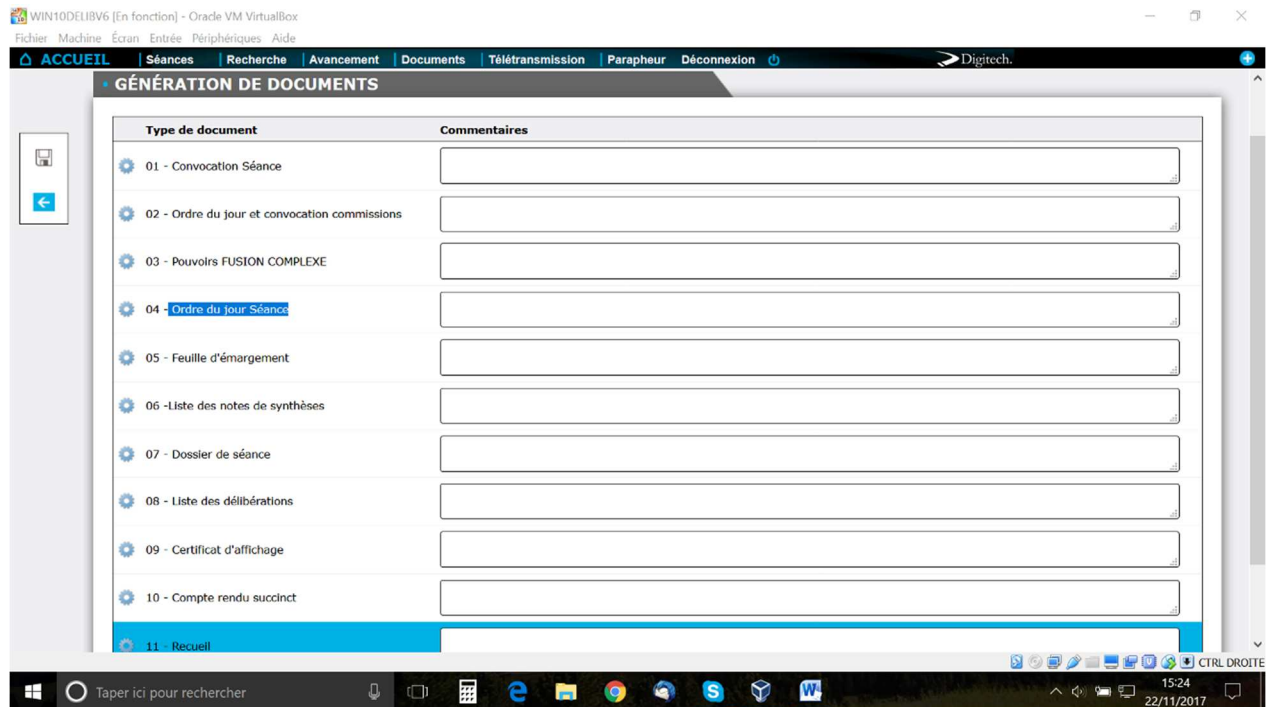
The screenshot shows the 'DéliB Essentiel' web application interface. At the top, there is a navigation menu with items: ACCUEIL, Séances, Recherche, Avancement, Documents, Télétransmission, Parapheur, Déconnexion. The main header area displays 'AUJOURD'HUI' and 'Le 22 novembre 2017'. Below this, a section titled 'TÂCHES À TRAITER' shows a total of 1292 tasks. A list of tasks follows, including 'Arrêtés communautaires' (14), 'Arrêtés municipaux Ordinaire - arrêtés municipaux séance du 26 septembre 2016' (653), 'Conseil Municipal Ordinaire du 05/12/2016' (35), 'Conseil Communautaire Ordinaire du 31/03/2018 - Budget' (32), 'Bureau Communautaire Ordinaire du 06/10/2018' (37), 'Conseil Municipal Ordinaire du 15/12/2018 - Démo' (67), and 'Conseil Communautaire Ordinaire du 23/09/2019' (454). At the bottom, there are three main sections: 'ARCHIVES' (Accès aux archives), 'ENVIRONNEMENT...' (Mes paramètres), and 'RECHERCHE...' (Rechercher par titre). The Windows taskbar is visible at the bottom of the browser window.

Vu d'ensemble sur toutes les séances et leur nombre de dossiers

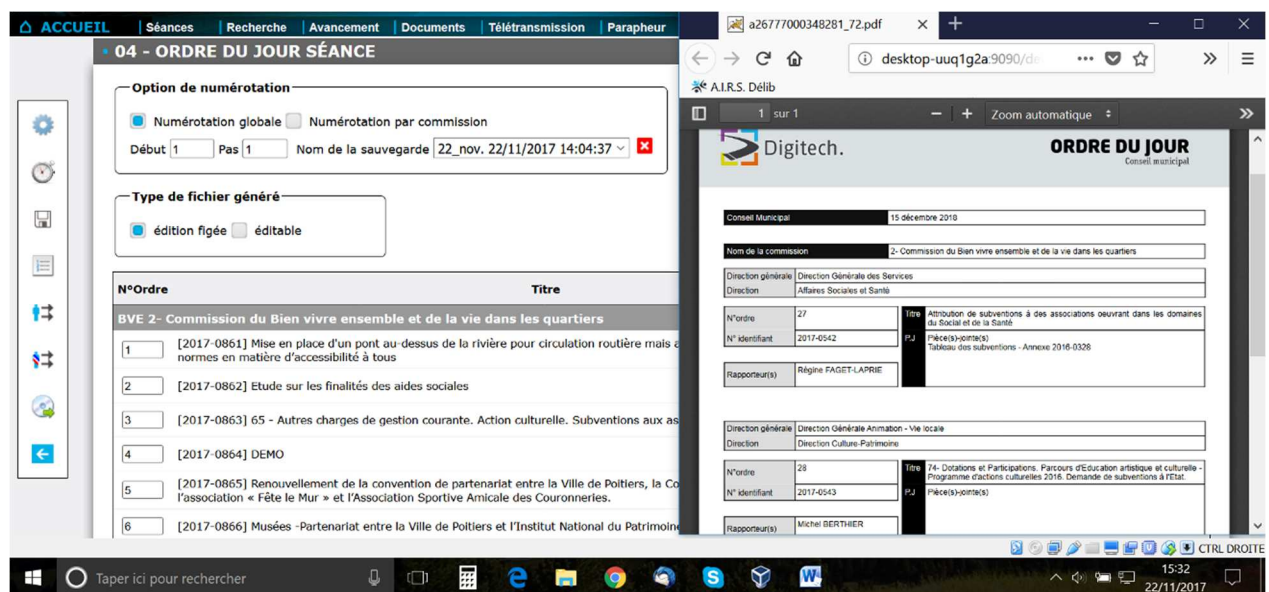
4.5.2 DOCUMENTS PRÉPARATOIRES

Afin d'assurer une pleine et entière gestion des actes administratifs, Délib Essentiel intègre toutes les fonctionnalités nécessaires à la bonne gestion des différentes réunions. Délib Essentiel est à même de produire tout document par création de modèles paramétrables pouvant intégrer tous champs, corps de rapports/délibération/actes, ainsi que pagination avec sommaire automatique pour l'avant comme pour l'après séance tels que listing des rapports/projets de délibération, les CR, PV, extrait des délibérations, RAA ou encore ODJ, Convocations...

À tout moment, les documents nécessaires à la gestion des actes administratifs peuvent être générés à partir du menu « documents » accessible par qui de droit tel le Service Assemblée par exemple.



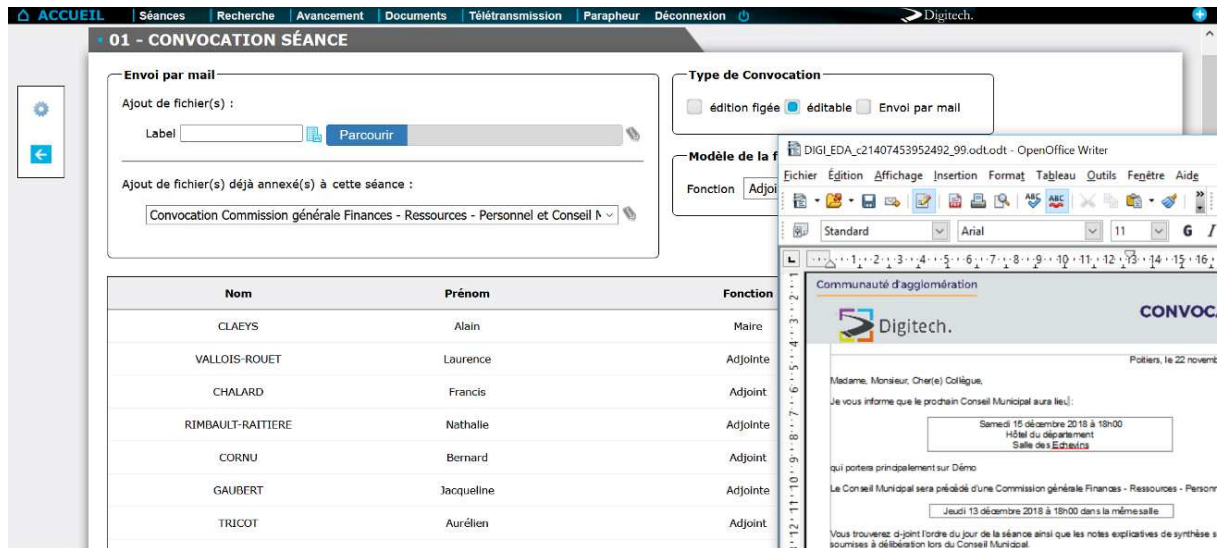
L'ordre du jour (des conseils, des commissions... pouvant être différents) est automatiquement constitué en format PDF ou éditable, et peut aussi être envoyé par mél. Tous les nouveaux projets (ou ceux arrivés à une étape donnée) sont automatiquement proposés dans l'ordre du jour qui peut être revu à discrétion avec prise en compte ou non d'un rapport, selon le mode de classement prévu par le paramétrage (par thématique, commission ou service, rapporteur... puis par numéro d'acte qui peut être régénéré selon l'ordre de passage par exemple) et par qui de droit. L'ODJ peut donc être visualisé à n'importe quel stade du calendrier, avec tout ou partie des projets.



Accusé de réception en préfecture
971-219711132-20230418-A2DEL232SDCPA16-AR
Date de réception préfecture : 18/04/2023

Si des modifications sont apportées après envoi de l'ordre du jour aux membres de la commission ou de l'assemblée, le logiciel permet de construire des **additifs** à l'ordre du jour, sur le même principe que ce dernier. En outre, il est possible de fixer/figer l'ODJ via une fonctionnalité prévue à cet effet.

Les lettres de convocation (pour les séances, commissions...) sont comme tous les autres documents basés sur un modèle paramétrable, générées en format PDF ou éditables dans le traitement de texte ou encore directement envoyées par mél aux élus. Les convocations tiennent aussi compte du protocole (formule de politesse, interpellation et fonctions). A noter que d'autres personnes que les élus peuvent être prises en compte, tels que des agents ou des personnes/entités externes (presse par exemple).



Nom	Prénom	Fonction
CLAEYS	Alain	Maire
VALLOIS-ROUET	Laurence	Adjointe
CHALARD	Francis	Adjoint
RIMBAULT-RAITIERE	Nathalie	Adjointe
CORNU	Bernard	Adjoint
GAUBERT	Jacqueline	Adjointe
TRICOT	Aurélien	Adjoint

En cas d'envoi par mél peuvent aussi être intégrés (prévu au niveau du modèle de document initial) d'autres documents tel que l'ODJ.

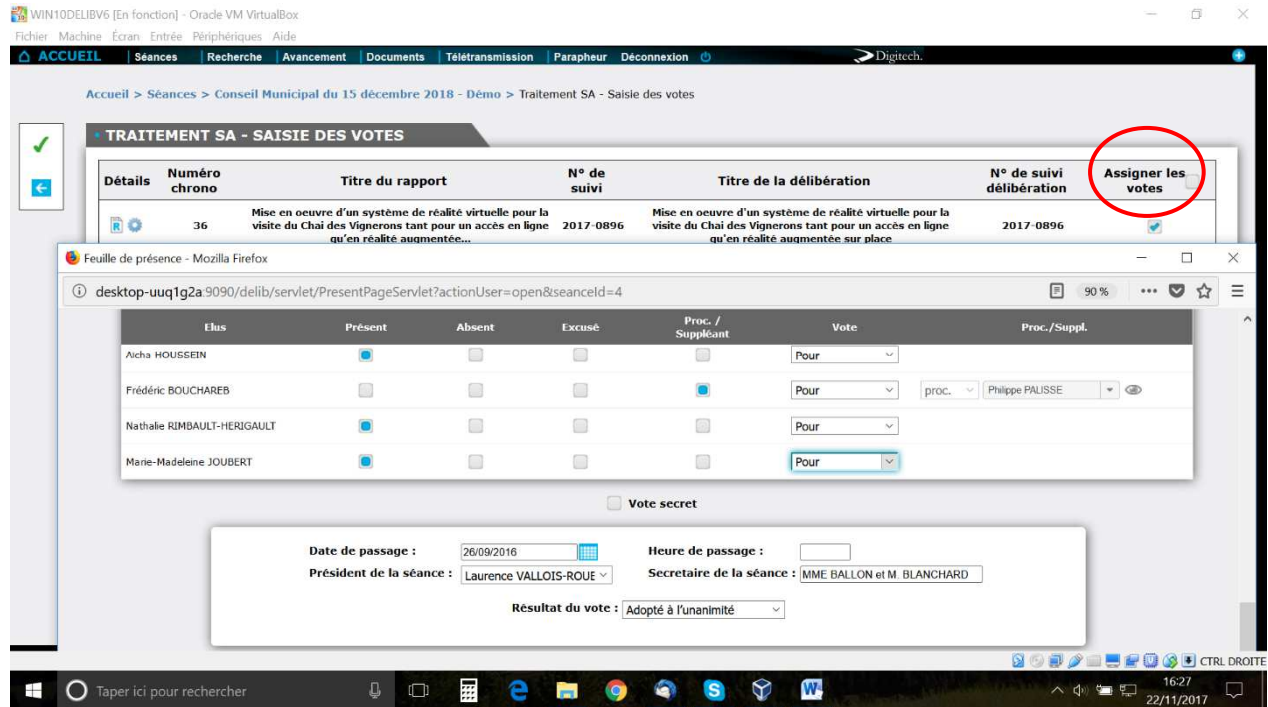
Les messageries limitant la taille des méls transmis, délibérations et annexes ne peuvent pas être envoyés par simple mél faisant plusieurs Mo. Néanmoins, le module **WebDéliEssentiel**, permet aux élus de consulter les documents depuis l'intranet/extranet, ou de faire un export autonome (sur clé USB ou CD) de l'ensemble de ces documents. On prévoit alors dans le mél de convocation un lien vers l'intra/extranet élus où peuvent être consultés les documents.

L'ensemble des dossiers pour la réunion concernée (commissions ou conseil) peuvent aussi être simplement générés, avec rapport/note de synthèse, annexes... sous forme papier pour être remis aux élus, avec convocation et ODJ. Un module de mise à disposition sur tablette est aussi disponible en complément (et décrit par ailleurs).

Chaque étape de type "commission" ou "conseil" peut avoir des séances nécessitant le lancement de **convocations** (voire de pré-convocations ou de convocations pour information), l'envoi d'un ordre du jour aux membres de la commission ou pour le conseil et d'un jeu de rapports pour préparer la séance.

4.5.3 PRÉSENCES ET VOTES

Délégation Essentiel intègre toutes les fonctionnalités nécessaires à la tenue d'une séance avec feuille de présence (qui peut être actualisée selon les usages en cours dans la collectivité), mais aussi indication des éventuels pouvoirs/procurations (avec choix dans une liste) puis prise en compte des votes, de façon nominative ou globale (votes secrets) avec plusieurs choix prévus : pour, contre, abstention, « non pris part au vote » ...



The screenshot displays the 'TRAITEMENT SA - SAISIE DES VOTES' interface. At the top, a table lists report details:

Détails	Numéro chrono	Titre du rapport	N° de suivi	Titre de la délibération	N° de suivi délibération	Assigner les votes
	36	Mise en oeuvre d'un système de réalité virtuelle pour la visite du Chai des Vignerons tant pour un accès en ligne qu'en réalité augmentée...	2017-0896	Mise en oeuvre d'un système de réalité virtuelle pour la visite du Chai des Vignerons tant pour un accès en ligne qu'en réalité augmentée sur place	2017-0896	<input type="button" value="Assigner les votes"/>

Below this is the 'Feuille de présence' table:

Elus	Présent	Absent	Excusé	Proc. / Suppléant	Vote	Proc./Suppl.
Avcha HOUSSEIN	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pour	
Frédéric BOUCHAREB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Pour	proc. Philippe PALISSE
Nathalie RIMBAULT-HERIGAULT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pour	
Marie-Madeleine JOUBERT	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pour	

Additional fields include: 'Vote secret' (checkbox), 'Date de passage : 26/09/2016', 'Heure de passage :', 'Président de la séance : Laurence VALLOIS-ROUE', 'Secrétaire de la séance : MME BALLON et M. BLANCHARD', and 'Résultat du vote : Adopté à l'unanimité'.

Cette opération peut être réalisée en direct pendant le conseil ou a posteriori par lot (sur les délibérations ayant la même configuration votes/présences).

Les résultats du vote et présences peuvent ensuite être retransmis automatiquement sur les documents souhaités (actes, CR...) en détail ou globalement (majorité, unanimité, présents, absents, etc.) en fonction des souhaits de la collectivité.

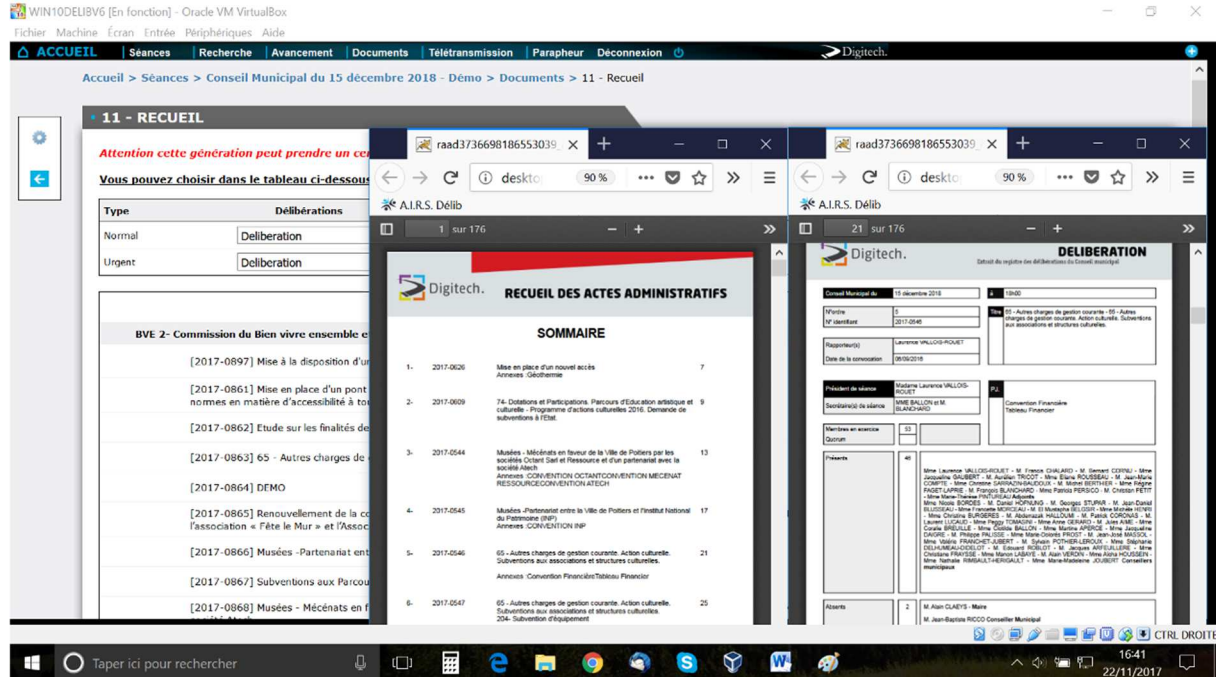
Dans le cas où l'instance est une assemblée délibérante et parallèlement à l'élaboration des comptes rendus et procès-verbaux, Délégation Essentiel permet de constituer les délibérations sous la forme réglementaire : page de présence + objet + rapporteur + texte ou dispositif + vote. L'extrait de registre peut donc être généré automatiquement pour les délibérations.

Dans le cas où l'instance se contente de donner un avis (cas d'une commission thématique par exemple), le logiciel permet d'insérer l'avis dans le document ; ce dernier peut évidemment être affiché à l'aide des modèles d'édition adéquats, que ce soit dans le compte rendu ou dans l'édition des projets de délibération.

A cette étape il peut être aussi possible d'accéder aux dossiers pour y apporter les modifications nécessaires éventuelles.

4.5.4 DOCUMENTS POST-SÉANCE

Délibérations, PV, Compte-rendu, RAA... sont autant de documents qui peuvent être édités par paramétrage des modèles adéquats, reprenant la charte graphique des collectivités. Peuvent être paramétrés autant de modèles que nécessaires ; il est important de souligner que la collectivité est formée à la création de modèle de documents qu'elle peut ensuite aussi composer elle-même.



The screenshot displays the Digitech software interface within a virtual machine environment. The main window shows a document titled "11 - RECUEIL" with a table of contents and a list of administrative acts. The interface includes a navigation menu, a search bar, and various document management options. The document content is displayed in a preview window, showing a table of contents and a list of acts.

Type	Délibérations
Normal	Deliberation
Urgent	Deliberation

SOMMAIRE		
1.	2017-0826	Mise en place d'un nouvel accès Adresses - Gisobanane 7
2.	2017-0809	74 - Délibérations et Participations. Parcours d'Education artistique et culturelle - Programme d'actions culturelles 2016. Demande de subventions à l'Etat. 9
3.	2017-0544	Musées - Mécénats en faveur de la Ville de Poitiers par les sociétés Octet Sarl et Ressource et d'un partenariat avec la société Médi3. 13
4.	2017-0545	Musées - Partenariat entre la Ville de Poitiers et l'Institut National du Patrimoine (INP). 17
5.	2017-0546	65 - Autres charges de gestion courante. Action culturelle. Subventions aux associations et structures culturelles. 21
6.	2017-0547	65 - Autres charges de gestion courante. Action culturelle. Subventions aux associations et structures culturelles. 25

La solution permettra de créer automatiquement ces documents pouvant intégrer un sommaire (avec pagination), documents qui peuvent être éventuellement modifiés avant de prendre leur forme définitive, pour y ajouter les débats par exemple ou y saisir toutes données.

Toutes les modifications nécessaires sont apportées par qui de droit sur les documents. Les éditions sont toujours générées à partir des bonnes et dernières informations des fiches et des rapports/projets de délibération.

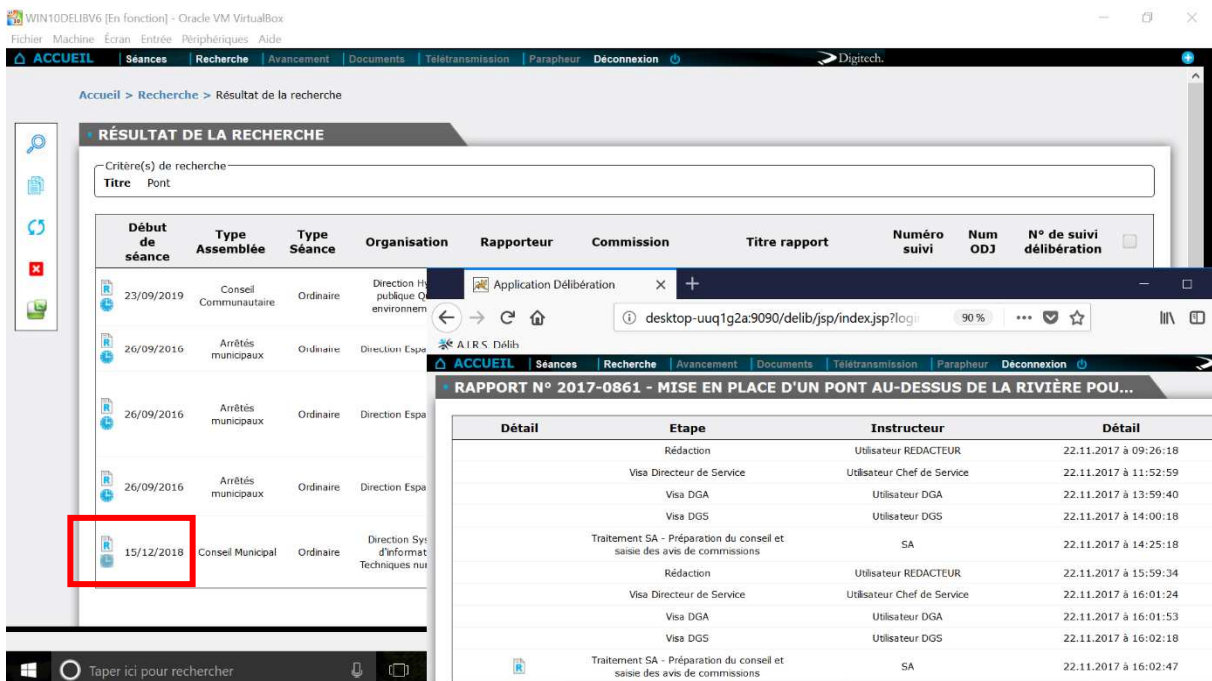
4.6 SUIVI, RECHERCHE ET STATISTIQUES

4.6.1 RECHERCHE ET SUIVI

Selon les droits de l'utilisateur, celui-ci peut avoir une vision globale sur les dossiers en cours (le secrétariat des assemblées par exemple), ou seulement sur ceux qu'il a à traiter, pour en assurer le suivi.

Plusieurs moyens permettent de suivre ou retrouver un acte.

- **Actes en cours d'instruction** : accès par le menu « avancement » qui permet aux utilisateurs autorisés d'obtenir un tableau de bord de la liste des dossiers d'une séance (selon les droits de vision de l'utilisateur) avec leur étape de traitement et auprès de quel service/personne le dossier se trouve. Il est ensuite possible de voir élémentairement leur historique complet de traitement en un clic supplémentaire.

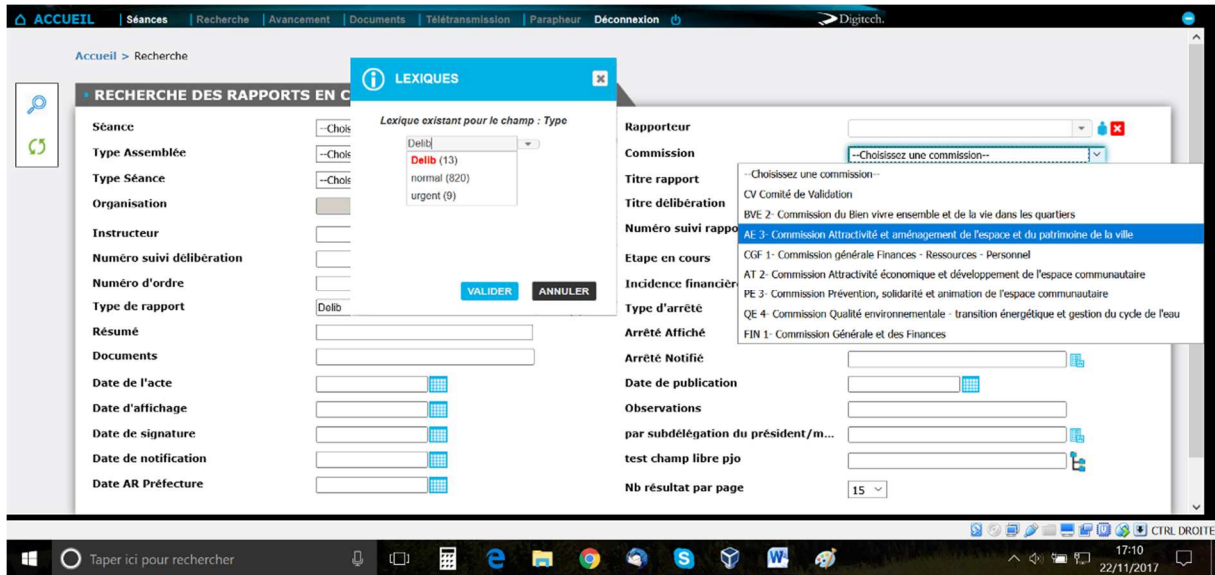


The screenshot displays the 'RÉSULTAT DE LA RECHERCHE' (Search Results) page. A search for 'Pont' has been performed. The results table lists several acts, with the one dated 15/12/2018 highlighted in red. This act is titled 'RAPPORT N° 2017-0861 - MISE EN PLACE D'UN PONT AU-DESSUS DE LA RIVIÈRE POU...'. A detailed view of this report is shown in the foreground, listing the steps of the process, the responsible instructor, and the dates of each step.

Détail	Etape	Instructeur	Détail
	Rédaction	Utilisateur REDACTEUR	22.11.2017 à 09:26:18
	Visa Directeur de Service	Utilisateur Chef de Service	22.11.2017 à 11:52:59
	Visa DGA	Utilisateur DGA	22.11.2017 à 13:59:40
	Visa DGS	Utilisateur DGS	22.11.2017 à 14:00:18
	Traitement SA - Préparation du conseil et saisie des avis de commissions	SA	22.11.2017 à 14:25:18
	Rédaction	Utilisateur REDACTEUR	22.11.2017 à 15:59:34
	Visa Directeur de Service	Utilisateur Chef de Service	22.11.2017 à 16:01:24
	Visa DGA	Utilisateur DGA	22.11.2017 à 16:01:53
	Visa DGS	Utilisateur DGS	22.11.2017 à 16:02:18
	Traitement SA - Préparation du conseil et saisie des avis de commissions	SA	22.11.2017 à 16:02:47

- **Recherche d'un acte** : Délégation Essentiel propose trois modes principaux pour retrouver les actes :
 - **recherche simple**, depuis la page d'accueil après connexion, sur **mots clés** du titre des actes en cours (*ci-dessus résultat de recherche sur le mot « Pont » depuis l'accueil et détail de l'historique du dernier dossier sélectionné*)
 - **multicritère** et **plein texte** sur les actes **en cours**
 - **multicritère** et plein texte sur les actes des **séances archivées**

Les deux modes de recherche **multicritère** permettent de combiner **n'importe quels champs** (standards ou librement paramétrés) des fiches rapport et séance ainsi que **le plein texte** des actes. Parmi les champs, on retrouve notamment le type de document, un écart de dates pour la séance (ce qui permet ainsi notamment de couvrir une année, un mois ou de donner une seule date précise) et donc tous mots clefs utilisés dans les différents champs, avec possibilité de saisie incomplète (troncature).



Les résultats peuvent être exportés au format CSV pour une exploitation bureautique.

De même, une recherche sur les actes archivés permet d'accéder à l'ensemble des informations relatives à ces actes (délibération en elle-même, annexes, historique, etc.).

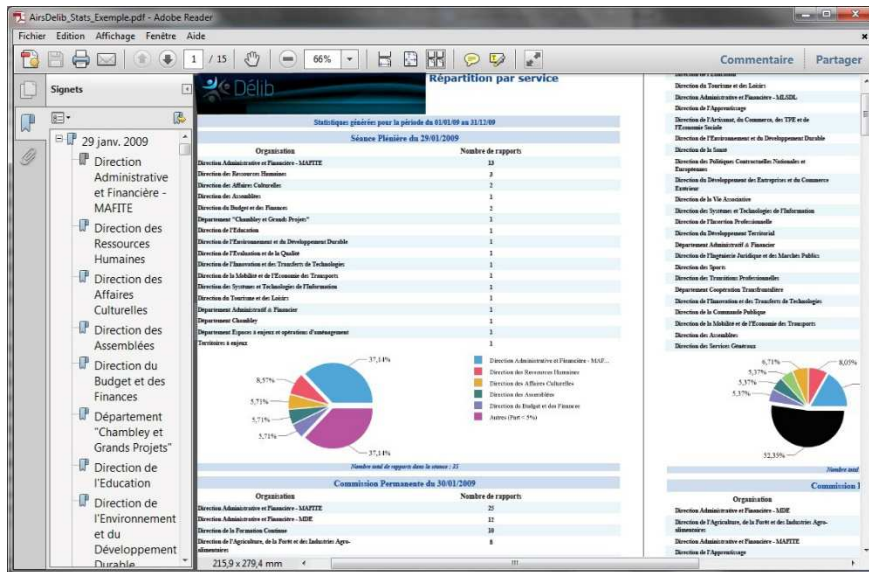
4.6.2 STATISTIQUES

DéliB Essentiel est livré avec le module de statistique web, BIRT (open source), permettant d'obtenir des résultats (également exportables en CSV) sous forme de listes, décomptes ou graphiques 3D.

Le résultat peut être présenté sous forme de fichiers PDF imprimables et enregistrables.

Les états proposés en standard sont :

- Nombre de rapports par DGA et Direction, par séance et temps moyen de validation complète d'un rapport, de séances par année ; présence des élus aux assemblées



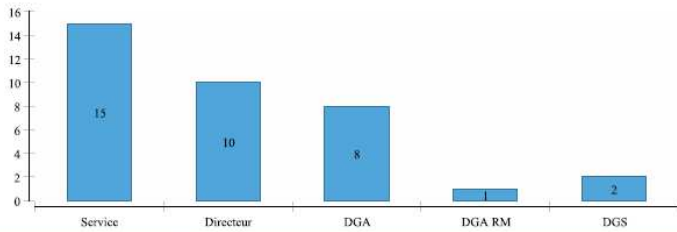
- Etat des dossiers enregistrés sur une période (comptabilise les dossiers enregistrés, au sein des différents services, ventilés par type)

Accusé de réception en préfecture
971-219711132-20230418-A2DEL232SDCPA16-AR
Date de réception préfecture : 18/04/2023



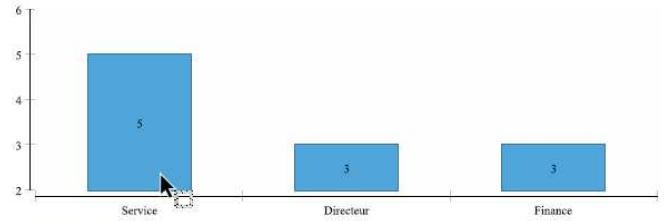
- Monitoring des séances avec suivi de l'avancement global en répartition par étape :

Statistiques générées pour la période du 01/10/2020 au 29/12/2020
Commission Permanente du 16/10/2020 - 36 rapports



Rapport au niveau Service : 15

Code	Description	Statut
CP/DFIN SB/2020/13	Fonds départemental d'intervention	En Préparation
CP/DE rapports/2020/18	Politique aide à l'enfance, à la famille et aux jeunes en difficulté	En Préparation
CP/DCIP/2020/12	Opérations foncières et immobilières du Département	Visa Chef de Service
CP/DS rapports/2020/8	Politique Santé et soutien aux équipes médicales et scientifiques du département.	Visa Chef de Service
CP/DRIT/2020/29	Transferts de domanialité : acquisition d'une route stratégique et classement dans la voirie départementale de la Route des Banquettes (communes de Sainte Agnès et Peille)	Visa Sous Directeur
CP/DFIN SB/2020/31	Fonds départemental de péréquation des taxes additionnelles aux droits de mutation et fonds départemental de péréquation de la taxe professionnelle - répartition 2020	Correction rédacteur
CP/DFIN SB/2020/25	Affectations d'autorisations de programme et d'autorisations d'engagement	Correction rédacteur
CP/DAT/2020/17	Aides aux collectivités n°	Correction rédacteur



Rapport au niveau Service : 5

Code	Description	Statut
CG/DFIN SB/2020/8	Budget principal - décision modificative n°1 pour 2020	En Préparation
CG/DFIN SB/2020/7	Rapport DOB 2021	En Préparation
CG/DFIN SB/2020/11	Budgets annexes - décision modificative n°1 pour 2020	En Préparation
CG/DFIN SB/2020/6	Affaires financières diverses	Visa Chef de Service
CG/SA/2020/1	Information sur le rapport d'activités des services départementaux - année 2019	En Préparation

Rapport au niveau Directeur : 3

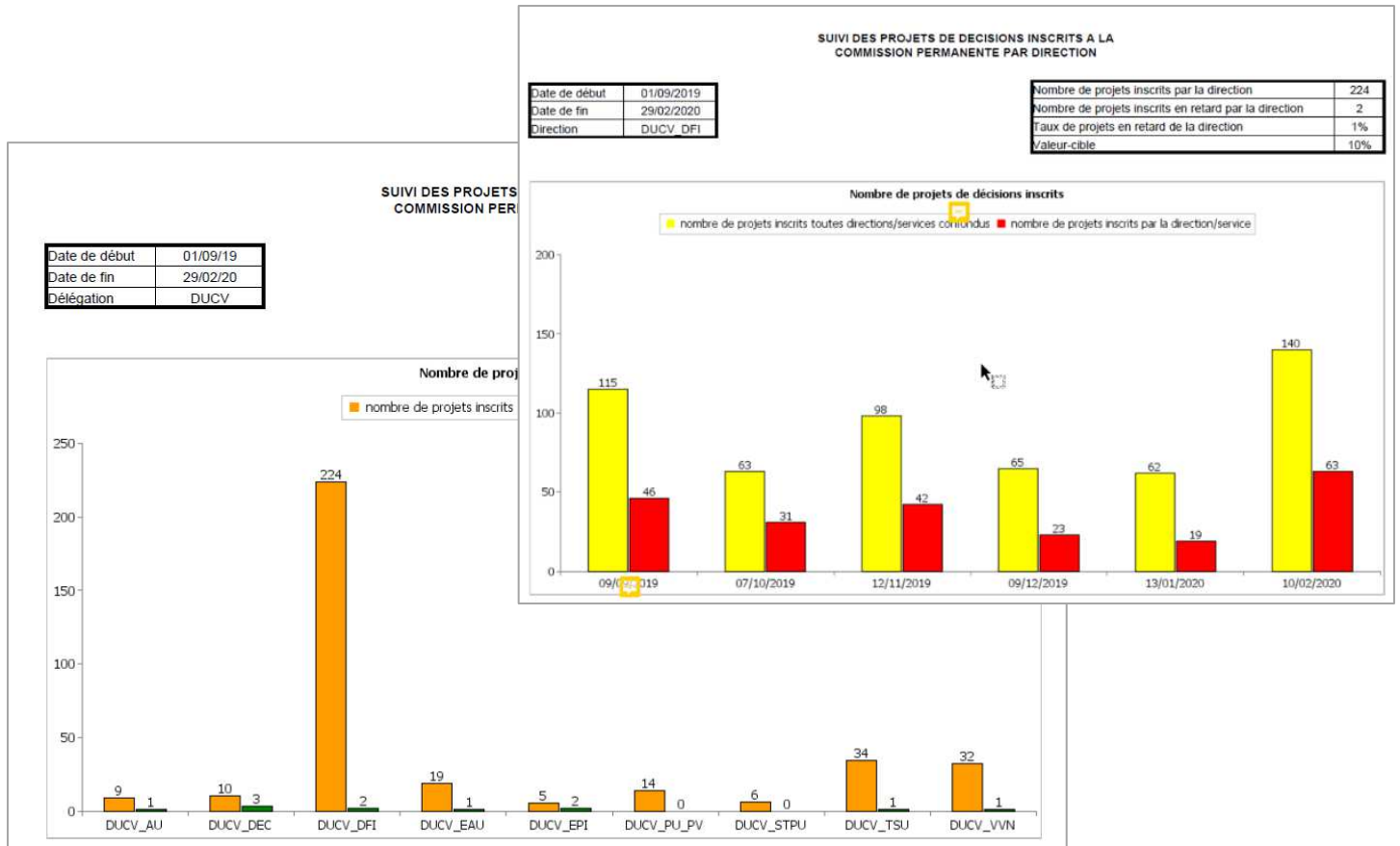
Code	Description	Statut
CG/DFIN SB/2020/5	Autorisation d'engager, liquider et mandater les dépenses d'investissement avant le vote du budget primitif	Visa Directeur
CG/DRH/2020/10	Ressources Humaines - Mesures diverses	Visa Directeur
CG/SGDGADSHR/2020/9	Epidémie de Coronavirus COVID-19	Visa Directeur

Rapport au niveau Finance : 3

Code	Description	Statut
CG/DAH rapports/2020/4	Politique en faveur des personnes en situation de handicap	Visa Finance
CG/DAH rapports/2020/3	Politique en faveur des personnes âgées	Visa Finance
CG/DEJS/2020/2	Education - Mesures diverses	Visa Finance

Nombre total de rapports dans la séance : 11

- Suivi des délais : nombre de dossiers déposés en retard à la direction des assemblées par direction



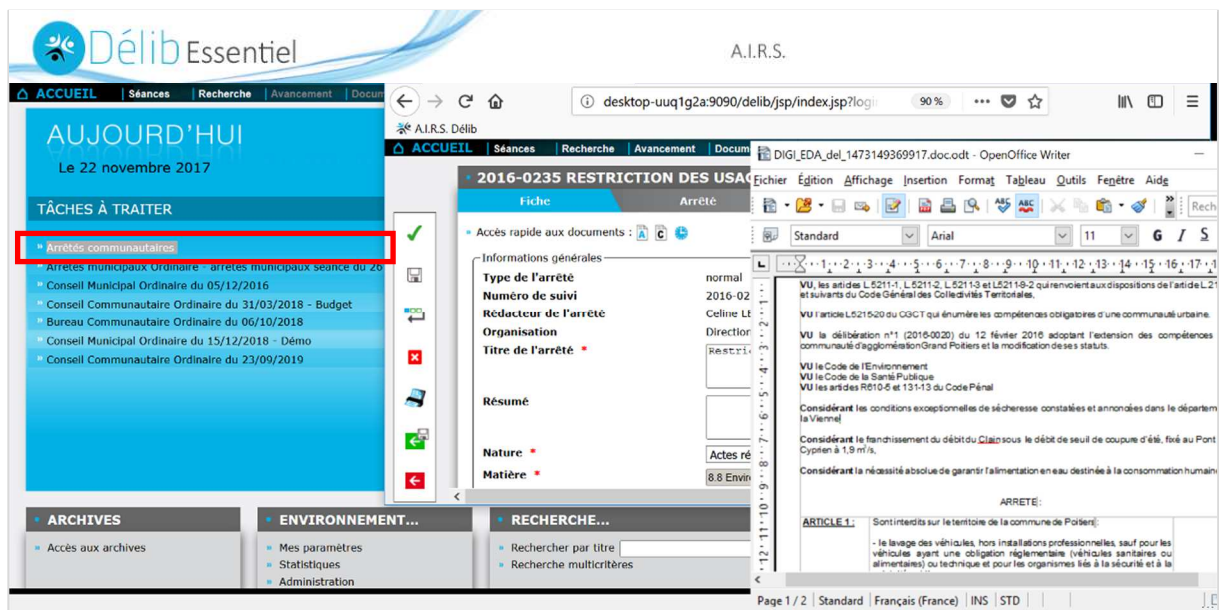
Accusé de réception en préfecture
971-219711132-20230418-A2DEL232SDCPA16-AR
Date de réception préfecture : 18/04/2023



4.7 ARRETES ET DECISIONS

Les principes fonctionnels pour les délibérations sont identiques pour les autres types d'actes, tels que les arrêtés et décisions, les modèles de documents, éditions (recueil de décisions...), le circuit de traitement étant propre à chaque gestion.

Pour chaque type d'acte, la fiche du dossier s'adapte, avec les termes adéquats, et les modèles de documents (aussi bien pour le contenu de l'acte que pour la charte graphique correspondante) proposés sont fonction du type de l'acte rédigé dans l'espace dévolu aux arrêtés ou décisions. Le circuit suivi peut être différent selon qu'il s'agisse, pour les arrêtés par exemple, d'arrêté réglementaire ou individuel, publiable ou non, télé-transmissible ou non, ou selon une thématique renseignée au niveau de la fiche de l'acte.



Fiche « arrêté »

La numérotation est propre à chaque type d'acte selon un format paramétrable et les éditions sont aussi paramétrées par séance de type d'acte tel le recueil des décisions et CR synthétique de chaque décision par exemple.

L'accès aux arrêtés et/ou décisions dépend des droits utilisateurs. En outre, pour les arrêtés RH il est possible d'appliquer une confidentialité transverse permettant notamment de ne pas proposer ce type d'acte au profil administrateur technique et/ou fonctionnel.

En complément, l'application Délis Essentiel permet l'intégration d'arrêtés issus d'applications tierces (RH, voirie, urbanisme...) par importation des documents et de leurs métadonnées afin de finaliser leur traitement (visa juridique, télétransmission...).

La solution permet ainsi de centraliser et homogénéiser le traitement de tous les actes administratifs.

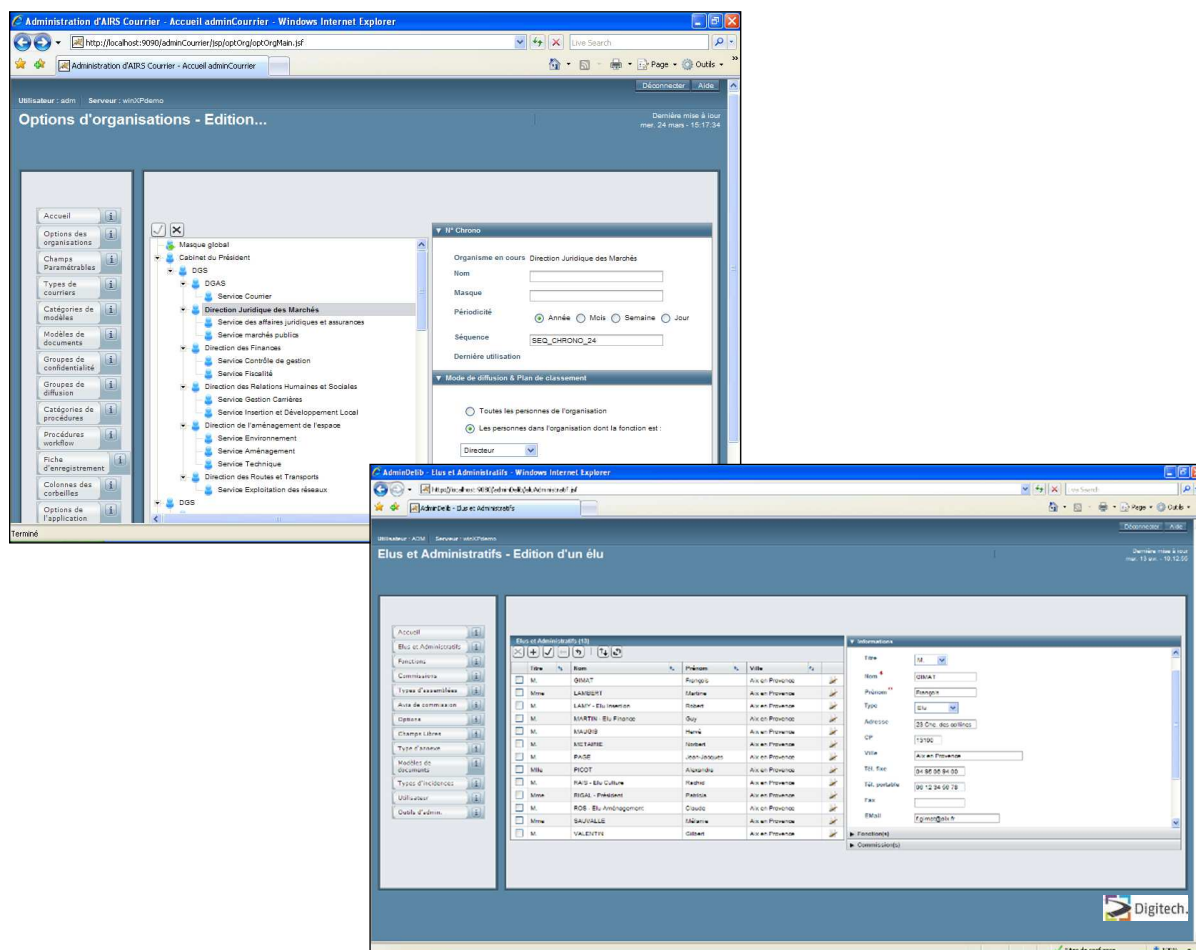
Accusé de réception en préfecture
971-219711132-20230418-A2DEL232SDCPA16-AR
Date de réception préfecture : 18/04/2023

4.8 HABILITATIONS ET DELEGATIONS

La gestion des droits relève de plusieurs aspects selon les notions de profils, rôles et droits paramétrés à partir du module d'administration. Tout utilisateur dispose d'un nom d'utilisateur et mot de passe avec possibilité d'être lié à un annuaire LDAP. Lorsque la connexion LDAP est activée, A.I.R.S. vérifie auprès de ce dernier que l'utilisateur a le droit de se connecter et récupère son mot de passe.

A la première connexion l'utilisateur est automatiquement créé, avec récupération des coordonnées de base (nom, prénom, mel, téléphone, adresse...) et un profil par défaut lui est affecté. Il ne restera plus à l'administrateur qu'à le rattacher à une branche de l'organigramme afin qu'il puisse interagir.

Il hérite alors d'un ou plusieurs profil(s) lui conférant un ou plusieurs rôle(s) dans le traitement des projets (i.e. fonctions accessibles lors des diverses étapes de la procédure : rédaction, modification, commentaires...) et des droits correspondants, tout en tenant compte de son appartenance hiérarchique (l'organigramme étant reporté au niveau du module sans limitation de niveaux). Le module d'administration permet également de paramétrer les champs, pour chaque type d'acte et séance, de rattacher les élus aux instances, de gérer les modèles documentaires...



Le workflow est intimement lié aux profils et rôles des personnes que l'on définit au niveau des tâches comme pouvant les accomplir.

Accusé de réception en préfecture
971-219711132-20230418-A2DEL232SDCPA16-AR
Date de réception préfecture : 18/04/2023



Ainsi un utilisateur sera invité à intervenir au(x) moment(s) précis où il en a le droit, avec les possibilités d'actions qui conviennent, sa visibilité sur les (autres) projets en cours dépendant de ses droits et son niveau hiérarchique au niveau de la collectivité. Rappelons que deux types de **délégations**/suppléances sont par ailleurs possibles : l'une permanente (liée au profils/rôles dans le workflow) ; l'autre, temporaire (mais qui peut prendre un caractère permanent tant que non caduc) où l'utilisateur désigne lui-même, à l'aide d'un calendrier, un délégataire qu'il pourra ensuite annuler lorsque souhaité.

Concernant les élus, ceux-ci sont aussi paramétrés à partir de l'interface d'administration avec possibilité de définir les suppléants et de rattacher l'élus aux différentes réunions (délibérantes ou non comme des commissions) avec leur fonction correspondante.

Titre	Nom	Prénom	Ville	Type	Actif
	ALLIARD	Pascal	CONDE-sur-NOI...	Elu	<input checked="" type="checkbox"/>
	ANDREU SABATER	Marc	VIRE	Elu	<input checked="" type="checkbox"/>
	AUBEY	François	MEZIDON-CANON	Elu	<input checked="" type="checkbox"/>
	AUBREL	Bernard	LISEUX	Elu	<input checked="" type="checkbox"/>
	BAILLIART	Guy	CORDEY	Elu	<input checked="" type="checkbox"/>
	BEAUJAN	Patrick	MEULLES	Elu	<input checked="" type="checkbox"/>
	BENARD	Michel	L'OUDON	Elu	<input checked="" type="checkbox"/>
	BOURBON	Marc		Elu	<input checked="" type="checkbox"/>
	CASNI	Antoine	CAEN CEDEX 1	Elu	<input checked="" type="checkbox"/>
	CHANDELIER	Paul	THURY-HARCO...	Elu	<input checked="" type="checkbox"/>
	CHARLES	Xavier		Elu	<input checked="" type="checkbox"/>
	COLIN	Olivier	DIVES-sur-MER	Elu	<input checked="" type="checkbox"/>
	COURSEAUX	Hubert	BONNEVILLE-la...	Elu	<input checked="" type="checkbox"/>
	de BOURGONG	François	SOMMERVEU	Elu	<input checked="" type="checkbox"/>
	de LA PROVÔTÉ	Sonia		Elu	<input checked="" type="checkbox"/>

BEAUJAN Patrick id: 7

Informations

Actif

Titre

Nom* BEAUJAN

Prénom* Patrick

Type* Elu

S. P. 27

Adresse

CP 14290

Ville MEULLES

Tél. fixe

Tél. portable

Fax

E-Mail p.beujan@cg14.fr

Message

Perso.

Notification Aucune

Signature

Suppléant(s)

Fonction(s)

Commission(s)

Assemblées

Gestion des élus

4.9.1 TÉLÉTRANSMISSION : E-DÉLIB

Le **module e-DéliB** permet la télétransmission des actes administratifs au contrôle de légalité selon les normes en vigueur. Le programme ACTES 2 (Aide au contrôle de légalité dématérialisé), conçu et conduit par le Ministère de l'Intérieur et de l'aménagement du territoire (ou MIAT), consiste :

- à fournir aux services des préfectures et des sous-préfectures un outil d'aide et de suivi du contrôle de légalité sous la forme d'une application « métier » ;
- à permettre aux collectivités de transmettre, par la voie électronique, les actes soumis à l'obligation de transmission au représentant de l'Etat dans le cadre du contrôle de légalité.

Ce programme s'inscrit donc à la fois :

- dans le cadre de la modernisation du contrôle de légalité à laquelle il contribue en mettant à la disposition des équipes des préfectures et des sous-préfectures un outil facilitant l'exercice et le suivi de ce contrôle ;
- dans la promotion électronique auprès des collectivités.

Elaborée en concertation avec les principales associations nationales d'élus et conformément aux recommandations de l'Agence pour le développement de l'administration électronique énoncées dans le cadre du plan ADELE, l'architecture du projet ACTES 2 repose sur le principe des « deux sphères » ainsi que l'illustre le schéma ci-après.



Accusé de réception en préfecture
971-219711132-20230418-A2DEL232SDCPA16-AR
Date de réception préfecture : 18/04/2023
















Respectueuse de la libre administration des collectivités territoriales, cette architecture permet à ces dernières de s'organiser comme elles le souhaitent pour s'engager dans le processus de télétransmission. La collectivité peut ainsi choisir de développer sa propre solution ou bien de passer par un tiers de télétransmission (TDT) qui doit respecter le cahier des charges, défini par le projet ACTES 2.

Ainsi que le prévoient les textes, la labellisation d'un éditeur auprès d'un organisme agréé de télétransmission avec l'état vaut homologation ministérielle pour celui-ci.

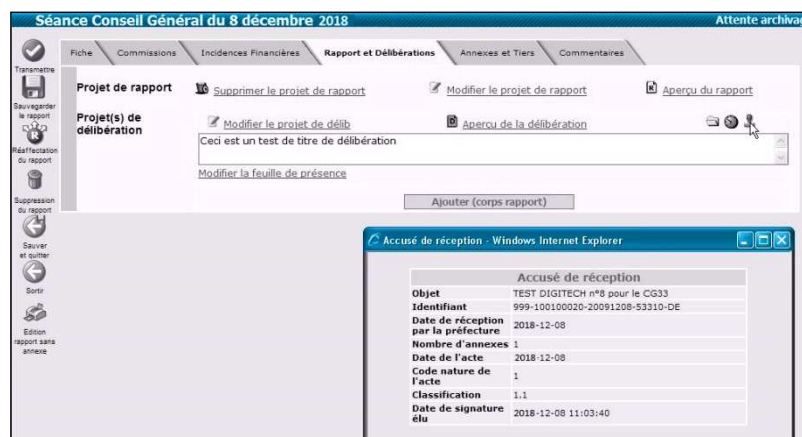
Le module e-Délis bénéficie à ce jour d'un interfaçage avec **plusieurs TDT du marché dont : Atexo, AWS, Docapost Fast, Omnikles, S2low, SPL Xdemat, SRCI, Stela et Telino/Telios.**

Le module a vocation à fonctionner avec tous les tiers de télétransmission par l'adaptation du connecteur initial.

La transmission se réalise par lot sur l'ensemble des délibérations (avec leurs annexes éventuelles sélectionnées) sans ressaisies des diverses informations déjà renseignées dans Délis Essentiel durant le processus d'instruction (titre, nature, matière - nomenclature...). Ceci présente l'avantage d'un gain de temps considérable pour le Service Assemblée.

Séance Commission Permanente du 06/04/2007							Envoi Prefecture	
Détails	Titre du rapport	N° de suivi	Titre de la délibération	Visionner	Etat	Transmettre		
Commission de l'action sociale								
	Rapport de démonstration eDelib	CP2007/72	Rapport de démonstration eDelib - Délibération Numéro 1		En attente	<input type="checkbox"/>		
	Rapport de démonstration eDelib	CP2007/72	Rapport de démonstration eDelib - Délibération Numéro 2		En attente	<input type="checkbox"/>		
	Rapport de démonstration eDelib	CP2007/72	Rapport de démonstration eDelib - Délibération Numéro 3		En attente	<input type="checkbox"/>		
Commission de l'agriculture								
	test	CP2007/69	test		En attente	<input type="checkbox"/>		
Commission des équipements								
	test mauvais certificat application	CP2007/71	test : signature : signature corrompue		En attente	<input type="checkbox"/>		
3 tache(s) / 5 délibération(s)								

Les dossiers transmis passent alors automatiquement en attente de réception des accusés de réception dans Délis Essentiel, l'utilisateur en ayant un suivi dans le tableau de bord menu « télétransmissions ». Le bouton « relever les AR » permet de recevoir alors l'accusé de réception attestant la bonne réception de l'acte par la Préfecture.



The screenshot shows the 'Rapport et Délibérations' section of the software. It displays a list of reports under 'Projets de délibération' with a test message: 'Ceci est un test de titre de délibération'. A pop-up window titled 'Accusé de réception - Windows Internet Explorer' is overlaid, showing the following details:

Accusé de réception	
Objet	TEST DIGITECH n°8 pour le CG33
Identifiant	999-100100020-20091208-53310-DE
Date de réception par la préfecture	2018-12-08
Nombre d'annexes	1
Date de l'acte	2018-12-08
Code nature de l'acte	1
Classification	1.1
Date de signature élu	2018-12-08 11:03:40

Les dates (réception AR, affichage...) et numéros de télétransmission peuvent être fusionnés dans les actes afin de proposer les informations du rendu exécutoire de l'acte. Une image de signature/tampon peut aussi être fusionnée (sans avoir toutefois une valeur juridique).

Accusé de réception en préfecture
 971-219711132-20230418-A2DEL232SDCPA16-AR
 Date de réception préfecture : 18/04/2023

4.9.2 PUBLICATION DES ACTES EN LIGNE : WEBDELIB+ (HORS OFFRE DE BASE)

L'ordonnance n° 2021-1310 du 7 octobre 2021 portant réforme des règles de publicité, d'entrée en vigueur et de conservation des actes des collectivités territoriales (communes de plus de 3500 habitants, départements, régions) et leurs groupements, stipule qu'à compter du 1er juillet 2022, l'obligation d'affichage papier des actes administratifs sera supprimée, remplacée par une publication en ligne sous une semaine.

Le principe applicable est désormais que **la publicité sous forme électronique matérialise l'entrée en vigueur des actes.**



Le portail « WebDelib+ » de publication des actes administratifs permet de répondre aux exigences de la nouvelle réglementation, pour tous les types d'actes concernés (délibérations, arrêtés, décisions), que votre collectivité soit équipée ou non de la gamme Délis (A.I.R.S. Délis, Délis Essentiel, Délis Initial).

Le portail WebDelib+ permet d'assurer une automatisation sans délai de l'entrée en vigueur des actes (délibérations et annexes, arrêtés, décisions, PV). La publication s'effectue au fil de l'eau et peut-être différenciée selon le canal de communication choisi : portail intranet, internet ou adressage directement aux élus.

Le portail WebDelib+ offre en outre les avantages fonctionnels suivants :

- Affichage et classement dynamique des actes administratifs sur le portail et des éditions souhaitées
- Affichage du calendrier prévisionnel des séances avec ordre du jour, en lien avec votre solution de gestion des délibérations
- Publication unitaire ou par lot des actes, directement depuis Délis ou à partir du portail pour les actes gérés en dehors de l'application (indexation semi-automatique)
- Mise en évidence des dates exécutoires de l'acte (publication et transmission au contrôle de légalité)
- Accès rapide aux délibérations, décisions, arrêtés publiés par navigation sur le portail
- Recherche multicritère et plein texte sur les actes publiés
- Portail interfacé au site internet de la collectivité (outil simple et évolutif géré par le service métier)
- Adaptation à la charte graphique (bandeau, logo et couleur principal du portail)
- Compatibilité avec le R.G.A.A. (Référentiel Général d'Accessibilité pour les Administrations)



Séances et Délibérations



Recherche



Prochaines séances

Conseil Municipal : 30/06/2022 31/08/2022 30/09/2022 31/12/2022

Séances précédentes

2022

2021

Commission permanente	22 février	26 avril	31 mai	14 juin	05 juillet	27 septembre	18 novembre	22 novembre	30 novembre		
	Délibérations Procès-verbal	Délibérations Procès-verbal	Délibérations Procès-verbal	Délibérations	Délibérations	Délibérations	Délibérations Procès-verbal	Délibérations	Délibérations		
Conseil	25 janvier	15 mars	26 avril	14 juin	21 juin	06 juillet	27 septembre	27 octobre	18 novembre	30 novembre	13 décembre
	Délibérations Procès-verbal	Délibérations	Délibérations Procès-verbal	Délibérations	Délibérations	Délibérations	Délibérations	Délibérations	Délibérations Procès-verbal	Délibérations	Délibérations

2020

2019

2018

2017

2016

2015



Séances et Délibérations



Recherche

Déconnexion



Conseil Municipal du 31 janvier 2022

DELIBERATIONS

Commission 1

Numéro	Délibération	Date de retour préfecture	Date de publication
DEL31012022-01	Nouveau rapport 2 - Rapport - Délibération - (sans annexe) - Pièce jointe	08/03/2022	09/03/2022
DEL31012022-02	Nouveau rapport 4 - Rapport - Délibération - (sans annexe) - Pièce jointe	08/03/2022	09/03/2022

Commission 2

Numéro	Délibération	Date de retour préfecture	Date de publication
DEL31012022-03	Nouveau rapport 8 - Rapport - Délibération - Annexe - Pièce jointe	08/03/2022	09/03/2022
DEL31012022-04	Nouveau rapport 3 - Rapport - Délibération - (sans annexe) - Pièce jointe	08/03/2022	09/03/2022
DEL31012022-05	Nouveau rapport 7 - Rapport - Délibération - Annexe - Pièce jointe	08/03/2022	09/03/2022
DEL31012022-06	Nouveau rapport 1 - Rapport - Délibération - (sans annexe) - Pièce jointe	08/03/2022	09/03/2022
DEL31012022-07	Nouveau rapport 6 - Rapport - Délibération - Annexe - Pièce jointe	08/03/2022	09/03/2022
DEL31012022-08	Nouveau rapport 5 - Rapport - Délibération - (sans annexe) - Pièce jointe	08/03/2022	09/03/2022



VILLE DE :

CONSEIL MUNICIPAL DU 31 JANVIER 2022
EXTRAIT DU REGISTRE DES DÉLIBÉRATIONS
N° DEL31012022-01
NOUVEAU RAPPORT 2

Nombre de conseillers municipaux		
En exercice	Présents	Votants
5	5	5

L'un deux mille vingt deux, le 31 janvier, le Conseil Municipal légalement convoqué, s'est réuni à la Mairie en séance publique sous la présidence de M. Elu ELU, Président.

Étaient présents :
M. Elu ELU, M. Elu2 ELU2, Mme Elu3 ELU3, M. Elu4 ELU4, Mme Elu5 ELU5.

DEL31012022-01 - Nouveau rapport 2

Accusé de réception en préfecture
971-219711132-20230418-A2DEL232SDCPA16-AR
Date de réception préfecture : 18/04/2023

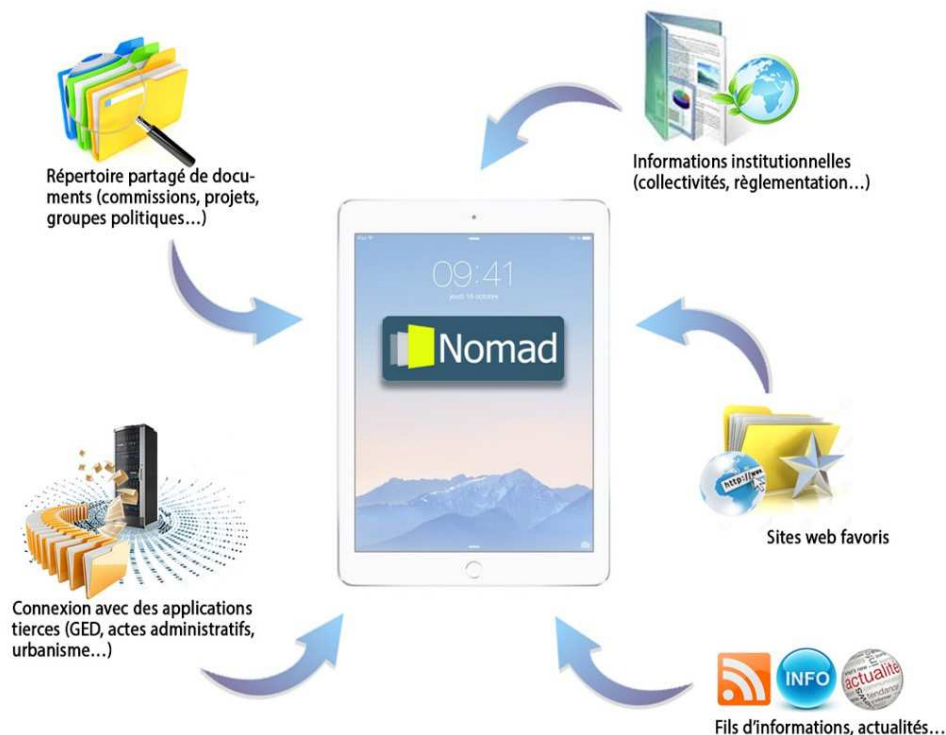
4.10.1 APPLICATION MOBILE NOMAD

Véritable *Porte Document Numérique*, l'application mobile Nomad est conçue pour les élus et les valideurs publics. Elle leur permet d'accéder en toute liberté (connexion ou hors connexion) et de manière centralisée à des informations transverses, pluridisciplinaires et multicollectivités.

4.10.1.1 FONCTIONNALITES : UN CONCENTRATEUR D'INFORMATIONS

La solution Nomad concentre dans un seul environnement, sur tablette, toutes les informations qui présentent un intérêt prioritaire pour l'utilisateur.

Elle offre la possibilité de consulter, structurer et gérer ses informations dans des **espaces personnels** ou **dans des espaces partagés** (par un groupe par exemple), en regroupant les documents par thématique : travaux préparatoires, veille sur des sujets précis, suivi de sites web communautaires ou participatifs, communication diffusée sur les réseaux sociaux...



Nomad peut être connecté à différentes sources d'information, sélectionnées par l'utilisateur ou par les services « métier » de la ou des collectivité(s) auxquelles il est rattaché : assemblée, courrier, marchés publics, urbanisme... Nomad offre ainsi **une vision à 360° de toutes les informations**, dans un environnement centré sur la fonction ou les différents mandats d'un élu par exemple.

- Préparer les conseils (par consultation, annotations partagées ou non...) en accédant aux actes administratifs et à leurs annexes
- Disposer des documents périphériques contextuels aux conseils, avec mise à jour dynamique
- Consulter les dernières actualités institutionnelles

Accusé de réception en préfecture
971-219711132-20230418-A2DEL232SDCPA16-AR
Date de réception préfecture : 18/04/2023

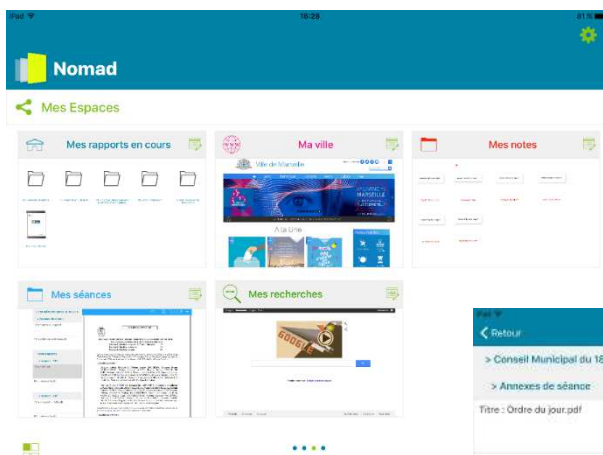


- Accéder aux documents relevant des prérogatives des élus (PLU, enfance, transports, événements culturels et sportifs...)
- Interagir, y compris lors des déplacements, sur sites web, réseaux sociaux, portails...

Nomad est donc un outil précieux d'aide à la décision en temps réel.

Nomad laisse toute liberté à l'utilisateur d'exploiter les informations à sa convenance, grâce aux fonctionnalités proposées :

- Mise à votre disposition d'espaces documentaires
- Création de dossiers personnalisés
- Personnalisation de l'affichage des dossiers : icônes, couleurs, organisation des écrans...
- Choix du type d'ordonnancement (ex : derniers documents vus, documents par domaine...)
- Étiquetage de documents (priorisation)
- Consultation et annotations des documents (notes clavier, manuscrites ou vocales)
- Recherche : globale (multicollectivité), par domaine et par document avec plein texte
- Gestion de signets
- Prise en compte de notification



Accusé de réception en préfecture
971-219711132-20230418-A2DEL232SDCPA16-AR
Date de réception préfecture : 18/04/2023



4.10.1.2 AVANTAGES : INTUITIF, ADAPTABLE

L'application mobile Nomad est d'une utilisation souple et évolutive grâce à ses multiples avantages :

- Navigation fluide et intuitive
- Centralisation dynamique de documents multimandats
- Environnement évolutif et adaptable
- Confidentialité et sécurisation des données
- Consultation en mode connecté ou déconnecté
- Facilité d'installation : application à télécharger sur AppStore et Microsoft Store

4.10.1.3 ENVIRONNEMENT TECHNIQUE : LEGER ET SECURISE

La mise en œuvre de l'application Nomad est simple et légère pour s'adapter à tous types d'environnement souhaités.

- Hébergement local ou cloud privé
- Administration à distance des flux d'information partagés et mise à disposition d'une configuration par défaut
- Bandeau personnalisable à la charte de la collectivité
- Gestion des profils utilisateurs
- Création de connexions par l'utilisateur sur sa tablette en toute autonomie
- Accès aux documents uniquement par Nomad, documents cryptés, non accessibles en cas de perte ou de vol de la tablette
- Fonctionnement en connexion avec des applications de Digitech, des applications tierces ou de façon indépendante
- Intégration par FTP, WebDAV, CMIS, RSS, URL et autres connecteurs (à la demande)
- Connexion Wi-Fi, 3G/

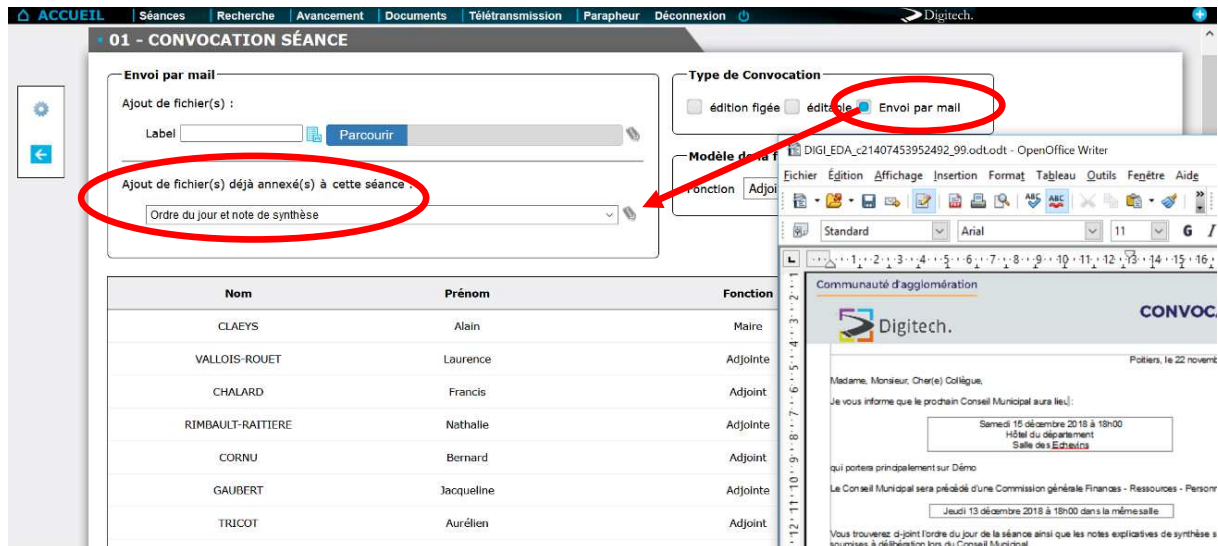
4.10.2 CONVOCATION ÉLECTRONIQUE DES ÉLUS

Dans son application métier Délib Essentiel, le service des assemblées a la possibilité de produire les convocations des élus de façon très simple, soit en version papier, soit en version électronique.

En version électronique, un courriel est alors adressé aux élus. Outre la convocation proprement dite, celui-ci contient un lien qui permet de basculer aussitôt dans l'application mobile afin de pouvoir consulter l'ensemble des documents préparatoires à la séance et ce, selon les modalités exposées précédemment. Ces envois par mel sont proposés en standard avec Délib Essentiel.

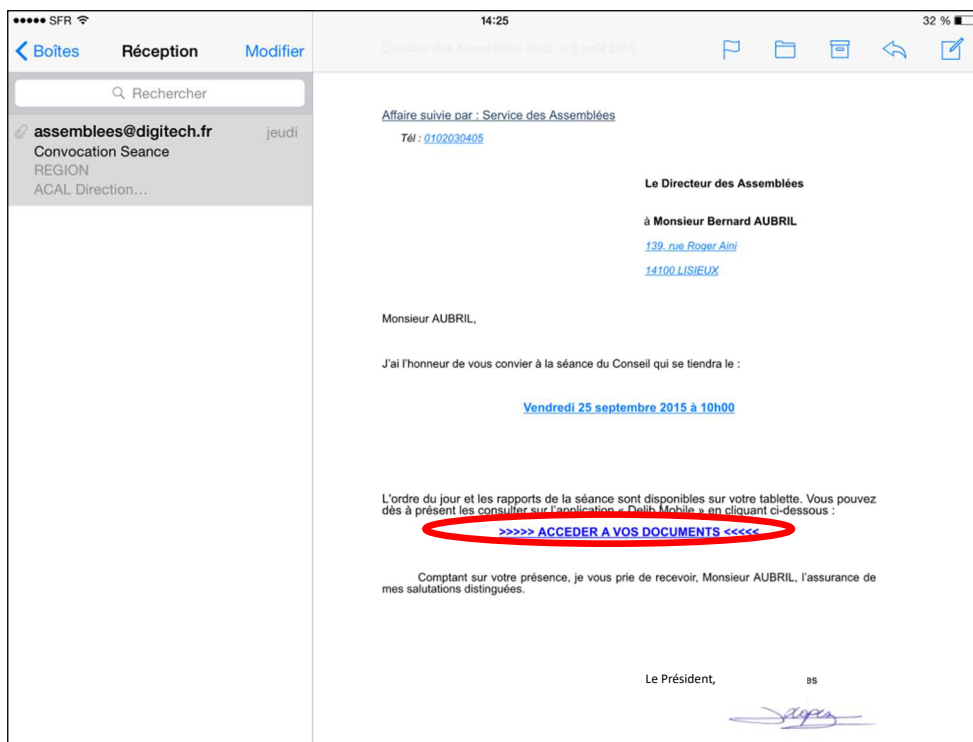
Afin d'assurer les **aspects réglementaires** de la convocation électronique des élus, le mel est horodaté pour garantir et prouver que la convocation a bien été réalisée dans les délais légaux. En pièces jointes au mel de convocation sont adressés l'ordre du jour et une éventuelle note descriptive de synthèse, et ce afin de garantir les aspects réglementaires.

Accusé de réception en préfecture
971-219711132-20230418-A2DEL232SDCPA16-AR
Date de réception préfecture : 18/04/2023



L'envoi des convocations se réalise directement depuis Délégation Essentiel.

La certification est effectuée au format CAdES enveloppante avec les algorithmes SHA256 pour le calcul d'empreinte et RSA 2048 pour le chiffrement de l'empreinte. L'horodatage est conforme RFC 3161.



La convocation reçue par mel intègre l'ordre du jour et éventuellement une note de synthèse. Un lien permet de basculer soit dans l'environnement WebDelib soit directement dans l'application mobile pour accéder à l'intégralité des documents, constituant ainsi le complément naturel de la convocation dématérialisée des élus.

Dans la foulée de l'envoi de la convocation, le service des assemblées reçoit par mel l'envoi horodaté transmis à l'élu, dont une sauvegarde est conservée pendant 10 ans sur le serveur d'horodatage.

Accusé de réception en préfecture
971-219711132-20230418-A2DEL232SDCPA16-AR
Date de réception préfecture : 18/04/2023



4.11 EVOLUTIVITE ET MAINTENANCE

Le contrat de maintenance Digitech inclut une **maintenance corrective, adaptative et évolutive** ainsi qu'un support client. Un contrat de maintenance est fourni ci-joint au mémoire et spécifie les délais d'intervention pour les différents niveaux d'incident. Ces délais sont au maximum compatibles avec ceux demandés voire de meilleure condition, à savoir une correction ou contournement sous 8 heures ouvrés pour les incidents bloquants et 16 heures pour les semi-bloquants.

En cas de défaillance, notez que les sources sont disposées auprès de l'APP.

En ce qui concerne les évolutions, Délib Essentiel est aujourd'hui une solution parfaitement mature (version 5+) et éprouvée par des milliers d'utilisateurs du secteur public et dans des environnements multiples. Toujours soucieux de proposer une solution toujours plus performante, Délib Essentiel occupe ainsi une place prépondérante dans la roadmap de notre unité R&D.

Les évolutions développées le sont selon quatre principes distincts :

- Les évolutions jugées nécessaires par Digitech
- Les demandes du club utilisateurs A.I.R.S.
- Les commandes clients d'évolutions reconnues comme éligibles au produit
- Les modules complémentaires développés à l'initiative de Digitech

4.11.1 LES ÉVOLUTIONS CONSIDEREES COMME NÉCESSAIRES PAR DIGITECH

Les technologies évoluent et Digitech se doit de suivre les nouveaux standards afin de garantir à ses clients la pérennité de ses solutions et leur offrir des performances accrues. Dans cette perspective, Digitech réalise chaque année un minimum de 40 jours d'évolutions (principalement techniques) comprises dans le contrat de maintenance. Ces évolutions sont présentées chaque année au Club Utilisateurs. A titre d'exemple, Digitech a dernièrement mis en place une nouvelle charte graphique et ergonomique dont vous pouvez à présent bénéficier. Celle-ci a été définie par un cabinet d'ergonomes avec pour objectif de simplifier l'utilisation du produit, de le rendre pleinement accessible à des utilisateurs occasionnels, sans bouleverser les habitudes quotidiennes de nos utilisateurs actuels.

4.11.2 LE CLUB UTILISATEURS (OU SÉMINAIRE CLIENTS)

Il se réunit périodiquement pendant deux jours. **Chaque membre émet des souhaits d'évolution** qu'il transmet à Digitech. En préparation du séminaire utilisateurs, le Chef Produit Délib Essentiel transmet à chaque membre la liste des demandes de l'année en précisant le nombre de jours de développement nécessaires à la réalisation de chacune de ces demandes. Chaque membre va alors attribuer une note de priorisation à chaque demande. En fonction de ces notes, le Chef Produit va lister les demandes qui seront satisfaites dans l'année à concurrence de 40 jours d'évolutions. Ces 40 jours seront ajoutés aux 40 jours d'évolutions réalisés à l'initiative de Digitech portant le total à **80 jours d'évolutions annuelles comprises dans le contrat de maintenance.**



4.11.3 LES COMMANDES CLIENTS D'ÉVOLUTIONS

En fonction de l'urgence du besoin, un client peut souhaiter commander directement une évolution à Digitech.

Un Comité Stratégique se réunit pour déterminer si la demande concernée est **éligible au produit** (c'est-à-dire pouvant être utile à l'ensemble de nos utilisateurs) et ce dans une démarche progicielle, ou bien s'il s'agit d'une demande de développement spécifique propre au client demandeur.

Si la demande est considérée comme éligible, le développement résultant **sera ajouté aux 80 jours du pack annuel** et proposé gratuitement aux membres du club utilisateur dans le cadre du contrat de maintenance. **En moyenne, le pack annuel atteint donc les 110-120 jours d'évolutions par an.**

4.11.4 LES MODULES COMPLÉMENTAIRES

Toujours dans une volonté de proposer des services permettant d'améliorer la productivité de nos clients et une simplification des tâches qui leur incombent, l'unité R&D de Digitech développe de nouveaux modules complémentaires qui sont commercialisés en complément de l'offre standard sous forme de licences ou de prestations.

Exemples de réalisation récemment livrées ou en cours de réalisation :

- Application mobile « Nomad » pour tablette (évoquée dans une section précédente dédiée), destinée en particulier aux utilisateurs nomades ou ne disposant pas du temps nécessaire pour travailler depuis leur poste. C'est le cas en particulier des Elus, Directeurs Généraux, Directeurs de Services... Cette application légère permet de disposer d'espaces documentaires personnels ou partagés, de consulter des documents, de les viser (étape de traitement), les commenter ou les annoter. Elle est à ce jour disponible sur iOS Apple (iPad), Microsoft (Surface Pro) – une version Android assurant la stricte gestion des délibérations est aussi disponible.
- Application de **numérisation et traitement automatique**. Composant d'A.I.R.S. Courrier ou Dossier, il permet de la Lecture et Reconnaissance Automatique de documents (LAD et RAD sont au cœur du métier initial de Digitech), afin de récupérer toutes les informations nécessaires et de les transmettre au logiciel tiers. Dans le cadre des factures, il peut éventuellement assurer la circulation des documents jusqu'au « service fait » et les stocker dans le système de Gestion Financière, dans une GED ou via une interface web.

4.11.5 LE SERVICE CLIENT

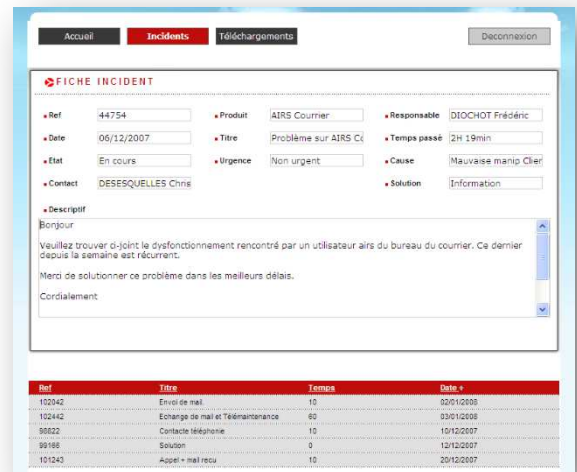
Le service client interviendra dès le dernier quart du projet en parallèle avec le Chef de Projet et ceci afin de s'imprégner de votre propre contexte, de l'environnement, du paramétrage spécifique et de ses motifs...

Le Service Client pourra aussi intervenir sur les formations permettant ainsi de tisser un lien relationnel plus fort avec ses futurs interlocuteurs téléphoniques.

Après déploiement, le Chef de Projet transmet le dossier/projet au Service Clients. Celui-ci, composé de 10 personnes basées à Paris et Marseille est joignable par téléphone de 9h à 18h (04 95 06 94 18 numéro non surtaxé) ou mel (hotline@digitech.fr).

Il est à votre disposition pour répondre à vos questions, vous conseiller, vous aider en cas de situation anormale ou bloquante. **Chacun de vos appels fait l'objet d'un enregistrement dans notre base Optimum** (outil de GRC) et consultable à distance via un navigateur web afin de suivre précisément l'état du traitement de votre demande.

Sur cet extranet, vous trouverez aussi toutes les mises à jour aussi bien applicatives que des guides utilisateurs en libre téléchargement.



The screenshot shows a web interface for incident management. At the top, there are navigation tabs: 'Accueil', 'Incidents', and 'Téléchargements', along with a 'Déconnexion' button. The main section is titled 'FICHE INCIDENT' and contains a form with the following fields:

- Ref: 44754
- Date: 06/12/2007
- Etat: En cours
- Contact: DESEQUELLES Chné
- Produit: AIRS Courier
- Titre: Problème sur AIRS C4
- Urgence: Non urgent
- Responsable: DIOCHOT Frédéric
- Temps passé: 2H 19min
- Cause: Mauvaise manip Client
- Solution: Information

Below the form is a 'Descriptif' field containing the text: 'Bonjour, Veuillez trouver ci-joint le dysfonctionnement rencontré par un utilisateur airs du bureau du courrier. Ce dernier depuis la semaine est récurrent. Merci de solutionner ce problème dans les meilleurs délais. Cordialement'.

At the bottom, there is a table listing incidents:

Ref	Titre	Temps	Date
102142	Erreur de mail	10	20/10/2007
102142	Echange de mail et télémandance	63	20/10/2007
99822	Contacte téléphonique	10	19/12/2007
99188	Solution	0	12/12/2007
101243	Appel = mail reçu	10	20/12/2007

5 ASPECTS TECHNIQUES ET MÉTHODOLOGIQUES



5.1 MATERIEL REQUIS

Dans ce qui suit sont précisées les configurations minimales.

5.1.1 SERVEUR BASE DE DONNÉES

Configuration serveur	Processeur	3 GHz
	Mémoire centrale	4 Go pour Oracle + 1 Go par instance
	Espace disque hors OS	60 Go pour montée en charge sur 3 ans
Système d'exploitation	Microsoft & Linux	64 bits : Windows 2008 à 2016 & 2019, Linux (RedHat 5 et plus, CentOS 7, Suse 10 & 11) + bibliothèques graphiques
Base de données	Oracle PostgreSQL	11g, 12c en version standard jusqu'à v19 12 à 14
Virtualisation		VMWare, Hyper V, Turtle

Accusé de réception en préfecture
971-219711132-20230418-A2DEL232SDCPA16-AR
Date de réception préfecture : 18/04/2023

5.1.2 SERVEUR APPLICATIF A.I.R.S. (POUR 1 ENVIRONNEMENT)

Configuration serveur	Processeur	3 GHz – dual Core min., quad conseillé
	Mémoire centrale	6 Go min., 8 Go conseillés
	Espace disque hors OS	60 Go pour montée en charge sur 3 ans
Système d'exploitation	Microsoft & Linux	64 bits : Windows 2008 à 2016 & 2019, Linux (RedHat 5 et plus, CentOS 7, Suse 10 & 11) + librairies graphiques
Partie cliente Base de données	Client Oracle <i>PostgreSQL</i>	N/A
Http serveur	Tomcat 64 bits	V9 et JDK 1.8.x min.
Virtualisation	Applicatif	VMWare, Hyper V, Turtle

Nota : HTTPS disponible sur certificat fourni par la collectivité.

5.1.3 POSTES CLIENTS WEB (ET D'ADMINISTRATION)

Configuration poste client léger	Processeur	1 core ou plus
	Mémoire centrale	4 Go
	Espace disque	10 Go disponibles
Système d'exploitation	Microsoft	Windows 7 à 11 ; Firefox 40 à 105 et plus, Edge & Chrome ; JRE 1.8 ou plus
Environnement bureautique		MS Office 2000 à 19 ; OpenOffice 3.3 à 4.1.11 et plus, LibreOffice 5.2 & 6 ; Adobe Reader V8 et plus

Un réseau min. à 100 Mb est requis (noter qu'un fonctionnement limité est toutefois supporté à 10 Mb).



5.2 METHODOLOGIE PROJET

5.2.1 LA CONDUITE DE PROJET

La conduite d'un projet et sa réussite reposent sur un découpage chronologique (les phases) du projet en précisant :

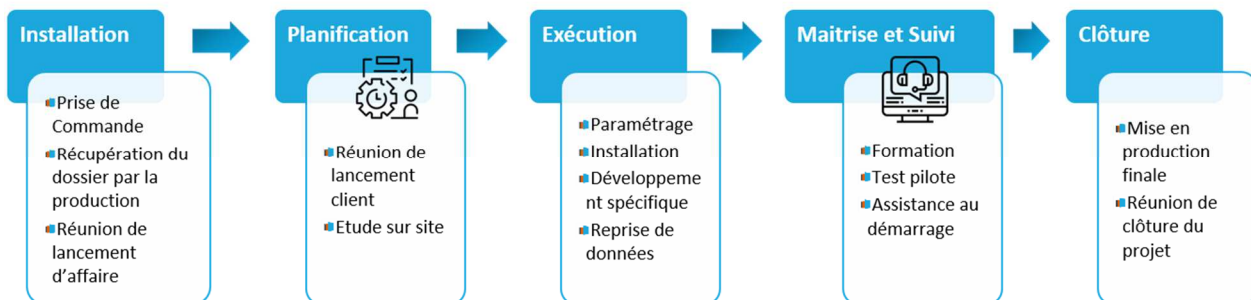
- Les tâches : ce qui doit être fait
- Les ressources : par qui cela doit être fait
- Les livrables : comment les résultats doivent être présentés
- Les jalons : comment les valider

L'ordonnement d'un projet consiste à l'élaboration d'un plan d'action permettant de déterminer la planification des tâches identifiées.

L'intégration du progiciel comporte plusieurs étapes :

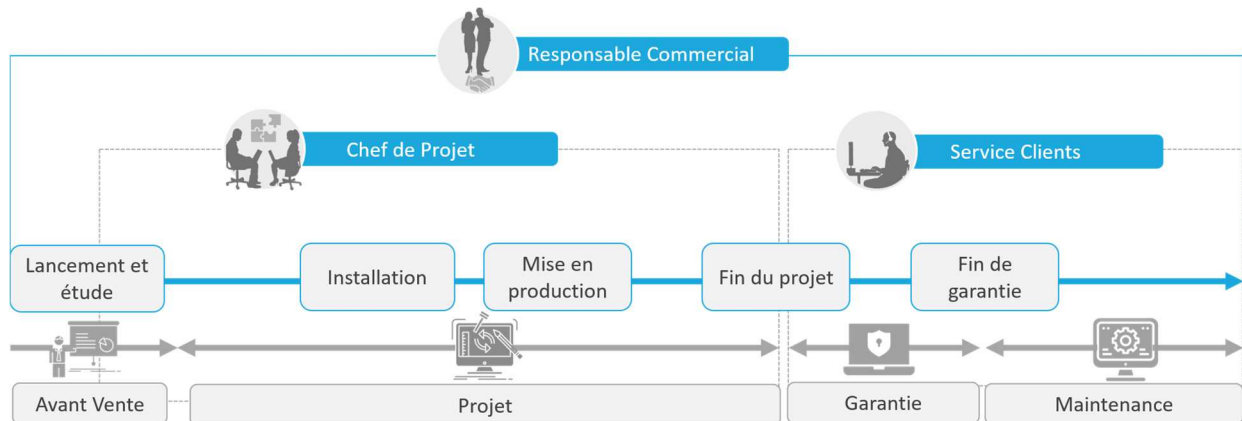
- Etude préalable détaillée (définition du périmètre, du planning, des acteurs)
- Spécifications fonctionnelles (dossier de paramétrage)
- Réalisation du paramétrage
- Recette (préparation et réalisation des tests)/phase pilote
- Accompagnement (manuels utilisateurs, communication interne, accompagnement au changement...)
- Formations
- Mise en production et assistance au démarrage.

L'ordonnement des tâches du projet permet de définir un planning, qui correspond aux dates pour réaliser les activités, et d'identifier les jalons et atteindre les objectifs du projet.



5.2.2 ORGANISATION PROJET ET INTERLOCUTEURS

Afin de mener à bien l'ensemble des étapes du projet décrites dans la figure suivante, il sera nécessaire de mettre en place une organisation à différents niveaux :



Les intervenants dans le cadre d'un projet de mise en œuvre d'une telle solution sont multiples. Ils sont généralement composés du :

- **Maître d'Ouvrage** : le client ou AMOA
- **Maître d'Œuvre** : Digitech
- **L'Équipe Projet**.

Le rôle du **maître d'ouvrage** est de :

- Fixer/valider les orientations du besoin exprimé
- Mettre à la disposition du Maître d'Œuvre les moyens matériels et techniques, les informations/données nécessaires et le personnel qualifié
- Suivre l'avancement global du projet
- Prononcer la Vérification d'Aptitude (VA) et la Vérification de Service Régulier (VSR).

Le rôle de Digitech, **maître d'œuvre** qui a la responsabilité de mener à bien le projet dans les conditions définies conjointement avec le Maître d'Ouvrage, est de :

- Proposer le découpage et le planning du projet,
- Présenter le projet au Maître d'Ouvrage,
- Constituer l'équipe de projet,
- Etablir la distribution des tâches,
- Coordonner les processus de l'équipe de projet,
- Procéder à la livraison du logiciel et des livrables documentaires,
- Former le personnel du site à l'applicatif (utilisateur, administrateur...)
- S'assurer du respect des délais,
- Procéder à la réception des différents résultats,
- Organiser la mise en œuvre opérationnelle.



L'Equipe Projet est constituée ainsi de :

Côté Digitech :

- Un chef de projet
 - Interlocuteur privilégié auprès du maître d'ouvrage,
 - Conseils et retours d'expériences métier,
 - Conduite du projet,
 - Planification,
 - Reporting et livrables,
 - Gestion des ressources,
 - Formation avancée

- Assistant(s) technique(s) au chef de projet
 - Installation,
 - Infrastructure,
 - Sécurité,
 - Reprise

- Assistant(s) fonctionnel(s)
 - Paramétrage applicatif,
 - Editique (modèles),
 - Assistance à la recette

- Formateur(s)

Côté maîtrise d'ouvrage :

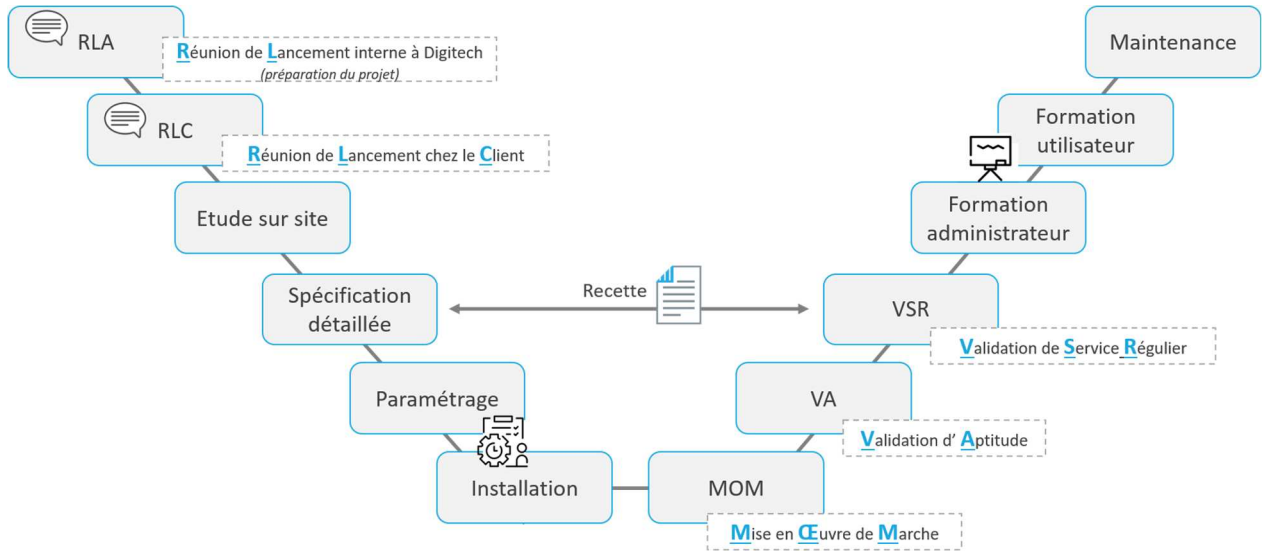
- Un chef de projet fonctionnel et/ou technique
 - Interlocuteur principal auprès du chef de projet Digitech. Il est le lien entre les autres intervenants de l'équipe projet et le chef de projet Digitech,
 - Garant des orientations et de la mise en œuvre du projet,
 - Validation des livrables,
 - En relation avec la direction pour les prises de décisions

- L'équipe projet :
 - Techniciens (réseau, DBA, infrastructure...),
 - Fonctionnels (services métiers) /groupe pilote

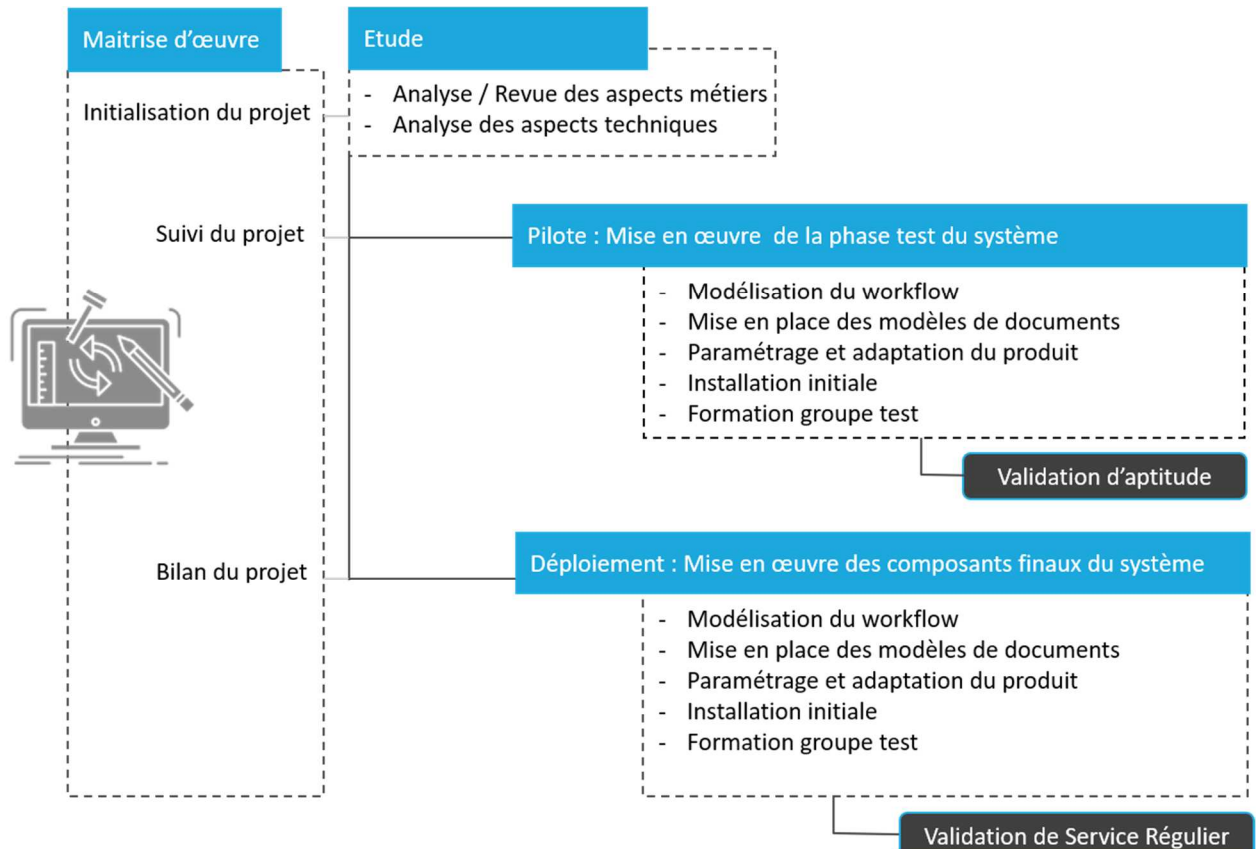
Le groupe projet doit être constitué d'un nombre de personnes permettant d'avoir une bonne représentation des principaux acteurs de la solution et décideurs.

5.2.3 CYCLE TYPE DE PROJET EN V

Chaque projet dispose de ses étapes particulières de mise en œuvre. D'une manière générale, la mise en œuvre globale d'un projet présente les phases suivantes selon un cycle dit en V :



5.2.4 DÉMARCHE GLOBALE DE MISE EN ŒUVRE



5.2.5 DÉCOUPAGE DU PROJET

Accusé de réception en préfecture
971-219711132-20230418-A2DEL232SDCPA16-AR
Date de réception préfecture : 18/04/2023



Le découpage présenté et le planning conséquent sont basés sur la définition d'un site ou d'une direction pilote pour laquelle sera effectuée une première mise en œuvre.

A l'issue de la validation de cette phase de test/pilote, le déploiement sera effectué auprès de l'ensemble des acteurs.

La validation de ces tests permettra le passage en production, afin d'assurer une réalisation progressive et cohérente du projet.

Phases	Description	Livrables
Initialisation du projet Gestion du projet	Initialisation du projet, Réunions périodiques internes et clients, suivi du projet, validation des étapes-clés, facturation...	<ul style="list-style-type: none">• Emission de l'ordre du jour• Produire un compte-rendu à l'issue de chaque réunion client
Etude	Analyse des éléments nécessaires au paramétrage et à la personnalisation de l'application	<ul style="list-style-type: none">• Produire un dossier de spécifications fonctionnelles. Ce document fonctionnel devient le nouveau support de travail. Ce document doit être validé par les deux parties
	Architecture plateforme cible	<ul style="list-style-type: none">• Prérequis techniques
Paramétrage	Traduire les éléments recueillis lors de l'étude sous forme de données de paramétrage Effectuer la reprise	<i>(Environnement de paramétrage interne à Digitech)</i>
Mise en œuvre <i>Cette phase comprend les activités suivantes :</i> <ul style="list-style-type: none">• Installation et tests• Formation• Assistance au démarrage	Installation applicative	<ul style="list-style-type: none">• Licences logicielles• Dossier technique/exploitation• Application paramétrée
	Formation utilisateurs avancés	<ul style="list-style-type: none">• Fournir les documentations utilisateurs
	Assistance au démarrage	
Passage en production	Formation des utilisateurs Assistance au démarrage	<ul style="list-style-type: none">• Attestations de formation• Bilan
	Mise en place de la relation Service Client / Client	<ul style="list-style-type: none">• Lettre d'information sur les modalités de fonctionnement du service client

5.2.6 DÉTAILS DES PHASES LIÉES AU PROJET

Phases du projet	Détails de la tâche à prendre en compte	Remarque(s)
Réunion de lancement d'affaire - RLA (interne à Digitech)	<ul style="list-style-type: none"> • Définir les points particuliers du CCTP, les dérives possibles du projet. • Points délicats du projet. • Rédaction d'un compte-rendu en interne • Intégration à l'outil collaboratif de travail 	
Réunion de lancement chez le Client - RLC	<ul style="list-style-type: none"> • Définir le planning avec le client • Définir les points clés avec le client • Identifier les risques • Définir des dates précises pour les points téléphoniques et les réunions sur site • Définir les livrables avec le client • Définir le but des spécifications fonctionnelles • Définir le mode et les phases de facturation • Définir les documents à rédiger • Définir les grandes phases du projet avec un basculement progressif entre le CDP et le service client • Définir les outils documentaires référentiels (portail collaboratif : suivi des anomalies, dépôt des livrables) • Rédaction d'un compte-rendu 	
Etude spécification fonctionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • Etude du paramétrage (organisationnel) • Etude de l'éditique (modèles) • Etude des circuits • Rédaction de l'étude 	Validation des spécifications par le client
Paramétrage	<ul style="list-style-type: none"> • Réalisation du paramétrage de l'application 	
Ajustement du paramétrage	<ul style="list-style-type: none"> • Conditions de l'ajustement <ul style="list-style-type: none"> ○ Organigramme ○ Utilisateurs ○ Circuit ○ Modèles 	Sans remise en cause des spécifications fonctionnelles, légers ajustements du paramétrage
Installation	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place d'un environnement • Mise en place du monitoring et plan de sauvegarde • Configuration et mise en place du paramétrage • Tests • Formation équipe technique sur la mise en place • Rédaction d'un compte-rendu externe 	Mise à disposition de l'application après intervention sur site
Formation	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisateurs/référents • Administrateurs fonctionnels • Service métier 	
Assistance au démarrage	<ul style="list-style-type: none"> • Définir le périmètre de l'assistance au démarrage 	Le chef de projet est disponible par téléphone pour l'assistance
Gestion de projet	<ul style="list-style-type: none"> • Mise en place d'un espace extranet chef de projet Digitech / chef de projet client • Points projets téléphoniques • Suivi et traçabilité des incidents 	Notion d'outils référentiels MAJ régulière



5.2.7 PRÉCISIONS QUANT AUX PRESTATIONS

Prérequis

Une liste détaillée des prérequis sera fournie au client au plutôt de chaque tâche. Ces prérequis s'expriment en termes de :

- Ressources matérielles pour installation des composants logiciels.
- Ressources humaines pour séances de travail, réunions.
- Informations et données pour complément d'information sur les procédures et métiers à mettre en œuvre.
- Validation pour s'assurer de la couverture du périmètre d'analyse pour acceptation ou recette des livraisons
- Assistance logistique pour préparation des sites installation, des formations, des tests et recettes.

Conditions de l'offre standard

- Le paramétrage contient le principal Délib tenant compte de l'organisation et une dizaine de modèles par type d'acte
- Licence sur base de données non fournie (sauf si Oracle XE ou PostgreSQL demandé)
- Installation du produit A.I.R.S. effectuée sur environnements de production et pré-production
- Toutes les formations sont effectuées en un seul déplacement
- Dans une optique éco-responsable, Digitech privilégie les interventions à distance autant que faire se peut (visioconférence, entretien audio, télé-intervention).



5.3 FORMATIONS

Pour permettre une maîtrise rapide et facile du logiciel, Digitech a opté pour une formation sur site en trois parties :

- transfert de compétence informaticien lors de l'installation
- formation à l'utilisation du logiciel, traitement et recherche,
- formation à l'administration du logiciel.

Remarque : Digitech suggère aussi de former des "référents", qui font donc partie du personnel du client, et qui seront alors amenés soit à former directement leurs collègues, soit à intervenir auprès d'eux pour les aider à la prise en main du logiciel. Ceux-ci doivent donc avoir une connaissance approfondie du logiciel.

Digitech propose également un audit après la première année d'exploitation. Il permet d'analyser les problèmes rencontrés (utilisation du progiciel au sein des directions, modification des documents, formations plus précises sur les points analysés suite à l'audit).

Digitech est organisme de formation agréé. Le coût de la formation peut être imputé au budget formation.

- **Informaticiens (nécessaire à l'exploitation technique du produit)**

Formation technique à l'administration, l'exploitation et évolution du système sous forme de transfert de compétences lors de la mise en œuvre.

- Architecture générale de l'application
- Base de données
- Initiation au workflow/modification de circuit
- Pages Web
- Sécurité du système
- Sauvegardes



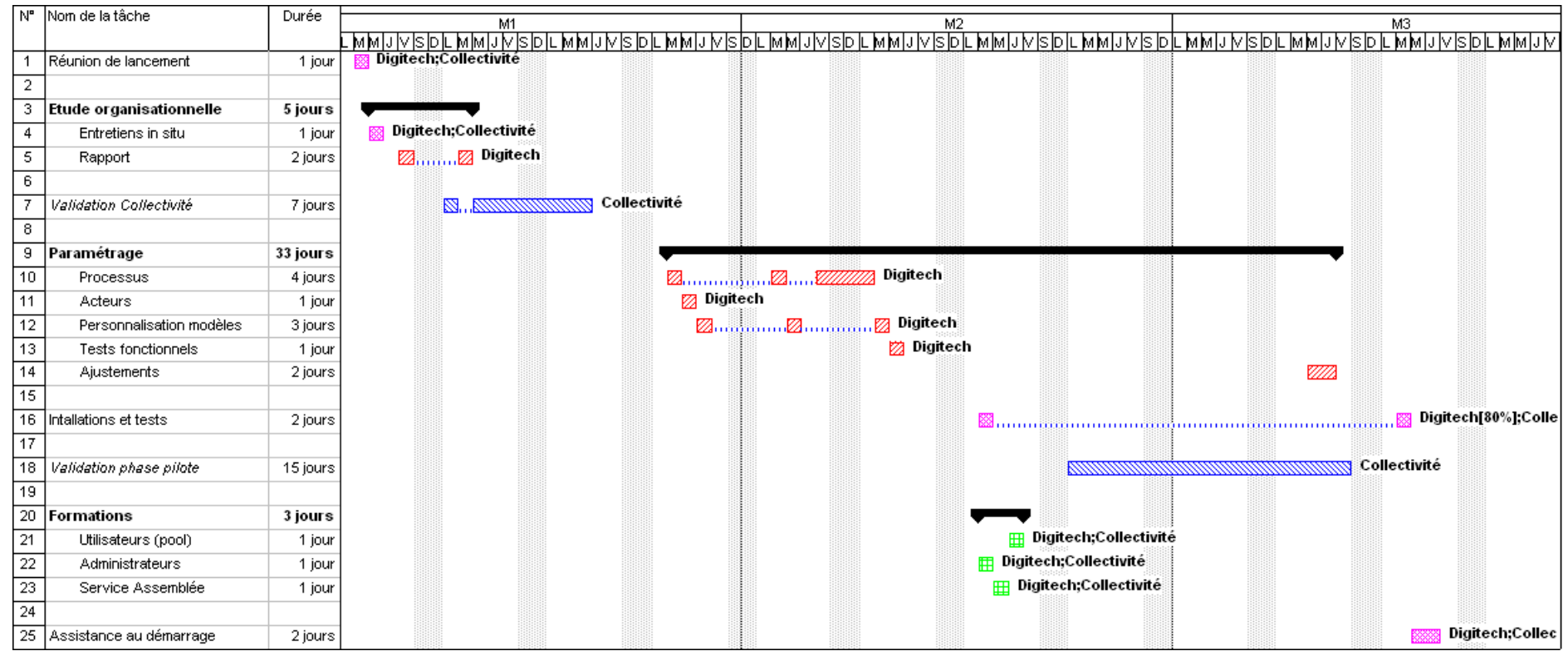
FORMATION UTILISATEUR A.I.R.S. DELIB	
<p><u>Objectif</u> : permettre aux stagiaires de maîtriser l'utilisation de l'application</p> <p>A l'issue du cours, tous les stagiaires seront capables :</p> <ul style="list-style-type: none">• de se connecter à l'application !• d'enregistrer un nouveau rapport• de modifier un rapport existant• de rechercher un rapport et de connaître son historique <p>ainsi que pour les utilisateurs spécifiques (fonctions de coordination et validation) :</p> <ul style="list-style-type: none">• de valider les rapports (Chefs de services, Directeurs, DGS, Cabinets...)• de gérer les séances (ajout et modification)• d'éditer les documents (listes de rapport et délibérations, recueils...)	
<p><u>Profils des stagiaires</u> :</p> <p>Toute personne impliquée dans le processus des délibérations</p>	<p><u>Plan du cours</u> :</p> <p>Présentation de l'application :</p> <ul style="list-style-type: none">• Concept de l'application• Présentation des workflows• Interface graphique• Démonstration rapide <p>Exercices guidés sur l'application :</p> <ul style="list-style-type: none">• Connexion• Rédaction d'un rapport• Validation• Recherches et suivi• Edition des documents <ul style="list-style-type: none">• Gestion des séances (journée complémentaire pour le SA) : documents pré/post séance, télétransmission, publication WebDelib, calendriers... <p>Focus sur les points particuliers :</p> <ul style="list-style-type: none">• Règles de navigation• Règles de rédaction des actes• Règles de gestion des annexes
<p><u>Connaissances requises</u></p> <ul style="list-style-type: none">• connaître l'environnement graphique Windows• avoir déjà utilisé un traitement de texte ou des outils bureautique	
<p><u>Durée</u> 1j</p>	
<p><u>Méthode pédagogique</u> :</p> <p>Présentation théorique, suivie immédiatement de cas concrets au cours de mises en situation basées sur des exemples</p> <p>Support de formation utilisateur fourni</p> <p>Manuel utilisateur à télécharger depuis l'intranet</p>	
<p><u>Avant la formation</u> :</p> <p>Mise en contact avec le responsable de la formation pour la définition du profil des stagiaires, de l'organisation matérielle (salle, dates)</p>	
<p><u>Après la formation</u></p> <p>Feuille d'évaluation du stage renseignée par le stagiaire</p>	



ADMINISTRATEUR A.I.R.S. DELIB	
<p>Objectif : permettre aux stagiaires de maîtriser le module d'administration ADMIN Délilib Essentiel</p> <p>A l'issue du cours, les stagiaires seront capables :</p> <ul style="list-style-type: none">• de mettre en œuvre l'organisation définie et de maintenir le paramétrage• d'administrer les profils des utilisateurs, de définir des groupes de confidentialité• de gérer les modèles de documents• de gérer les processus ...	
<p>Profils des stagiaires</p> <ul style="list-style-type: none">• Organisateur fonctionnel• Informaticien Maîtrise d'ouvrage, Chef de projet	<p>Plan du cours</p> <p>Présentation des concepts ; architecture web, documents rtf, processus</p> <p>Gestion de l'organisation (Accès et sécurité) :</p> <ul style="list-style-type: none">• Définition de l'organigramme,• Définition des options d'organisations,• Définition des utilisateurs,• Définition des confidentialités (hiérarchiques, transversales...),• Définition des droits
<p>Connaissances requises</p> <ul style="list-style-type: none">• connaître l'environnement graphique Windows• connaître l'application cliente Délilib Essentiel	
<p>Durée 2j</p>	<p>Paramétrage des fiches séances/dossier Recherches</p>
<p>Méthode pédagogique: Présentation théorique, suivi de cas concret de l'organisation du client Support de formation administrateur fourni Manuel utilisateur à télécharger depuis l'intranet</p>	<p>Définition de la typologie des documents à générer Gestion et paramétrage des modèles de documents</p> <p>Initiation au workflow : modification / adaptation des circuits</p> <p>Génération des recueils, éditions</p>
<p>Avant la formation : Mise en contact avec le responsable de la formation pour la définition du profil des stagiaires, de l'organisation matérielle (salle, dates)</p>	
<p>Après la formation Feuille d'évaluation du stage renseignée par le stagiaire Rapport de stage rédigé par le formateur</p>	

6 PLANNING PROPOSITIONNEL

Le calendrier, non contractuel, présenté ci-dessous (hors aspects spécifiques éventuels, reprise, etc.) l'est à titre indicatif. Il sera définitivement fixé d'un commun accord en début de projet.



« Valeurs humaines et technologies numériques innovantes : notre moteur pour relever avec vous les défis de demain »