

# Manuel utilisateurs



MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

## TABLE DES MATIERES

TA	BLE	DES FIGURES	6	
1.	. OBJET DU DOCUMENT			
2.	REFERENTIEL DOCUMENTAIRE			
3.	3. PRESENTATION FONCTIONNELLE GENERALE DE DEM'ACT			
4.	DE	FINITIONS : ABREVIATIONS, TERMES METIERS ET PICTOGRAMMES	12	
	4.1 4.2 4.3 <i>4.3.</i> <i>4.3.</i>	GLOSSAIRE DES ABREVIATIONS         TERMES METIERS         LES PICTOGRAMMES	12 12 17 17 20	
5.	LIS	TE ET STATUT DES ACTES TRAITES	21	
	5.1 5.2 5.3	LISTE DES ACTES PROPOSES PAR DEM'ACT Les differents statuts des actes Description des statuts des actes	21 24 24	
6.	DE	SCRIPTION DU TRAITEMENT DES ACTES	27	
7.	6.1 6.2 6.2. 6.2. 6.2. 6.2. 6 6 6.2. <i>pas</i> 6.2. <i>pas</i> 6.2. <i>LIS</i> 7.1 7.2 DASE 7.3	DESCRIPTION GENERALE DU TRAITEMENT D'UN ACTE         PRESENTATION DU TRAITEMENT DES ACTES         1       Traitement d'un acte CE non transmissible         2       Traitement d'un acte CA ou CP non transmissible         3       Traitement d'un acte CE transmissible         4       Traitement d'un acte CA ou CP transmissible vers l'autorité académique         5       Traitement d'un acte transmissible vers la préfecture         2.5.1       Les actes de fonctionnement transmissibles du CE         2.5.2       Les actes de fonctionnement transmissible vers les deux autorités de contrôle         6       Traitement d'un acte CA budgétaire transmissible vers les deux autorités de contrôle         2.6.1       Présentation de l'acte au niveau du menu EPLE         2.6.2       Présentation de l'acte au niveau du tableau de bord EPLE         7       Traitement d'un acte CA ou CP transmissible à une collectivité territoriale ne disposant de l'application Dém'Act.         8       Traitement d'un acte CA ou CP transmissible avec écoulement du délai légal.         7       Traitement d'un acte CA ou CP transmissible avec écoulement du délai légal.         8       Traitement d'un acte CA ou CP transmissible avec écoulement du délai légal.         8       Traitement d'un acte CA ou CP transmissible avec écoulement du délai légal.         9       Traitement d'un acte CA ou CP transmissible avec écoulement du délai légal.	27 27 28 29 31 31 33 35 t 35 t 37 38 <b> 40</b> AR	
0	PROFIL	LET FONCTIONNALITE	41	
ο.	GE. 8.1 8.2	CONNEXION A L'APPLICATION DEM'ACT Acces aux fonctionnalites	42 42	
9.	LES	S CONTROLES ET BLOCAGES OPERES PAR DEM'ACT	45	
	9.1 9.2	LES CONTROLES BLOQUANTS LES CONTROLES NON BLOQUANTS	45	
10 F(	). D )NCT 10.1 10.2	DESCRIPTION DE L'UTILISATION DES ELEMENTS TRANSVERSES AUX IONNALITES LA SAISIE DES DATES DANS DEM'ACT	<b>53</b> 53	
	10.2	2.1 Importer des pièces jointes aux actes	53	
	<i>10.2</i> 10.3	2.2 La suppression des pièces jointes dans les actes GESTION DES DOUBLES LISTES AVEC BOUTONS DE TRANSFERT	55 55	

11.	PRESE	NTATION DU MENU ET DU TABLEAU DE BORD EPLE	. 57
11 1	DESC		57
11.2	PRESE	ENTATION DU TABLEAU DE BORD DES ACTES POUR L'EPLE	. 60
1.	1.2.1	Traitement unitaire de l'acte (acte par acte)	. 60
1.	1.2.2	Traitement possible de l'acte par lot	. 61
12.	PRESE	NTATION DU MENU ET DU TABLEAU DE BORD ACL	. 62
12.1	DESC		67
12.1	DESCI DESCI	KIPTION DU MENU	. 02 64
12.2	B PRESE	ENTATION DE LA LISTE DES ET LE TRAITES PAR L'ACL	. 65
13. D'INS	DESCR	IPTION DES FONCTIONNALITES ANNEXES AUX PHASES D'ELABORATION E' ION DES ACTES	Г . 67
13.1	Rech	ERCHE D'UN ACTE	. 67
1.	3.1.1	La recherche d'un acte par l'EPLE	. 67
1.	3.1.2	Le résultat de la recherche d'un acte par l'EPLE	. 68
1.	3.1.3	La recherche d'un acte par l'ACL	. 69
1.	3.1.4	Le résultat de la recherche d'un acte par l'ACL	. 70
13.2	2 SUIVI	D'UN ACTE	. 71
1.	3.2.1	Récépissé de transmission	. 73
1.	3.2.2	Accusé de réception	. 74
1.	3.2.3	Cachet électronique apposé sur les récépissés de transmission et les accusés de réception	. 75
13.3	EXPO	RT CSV	. 76
14.	DESCR	IPTION DES FONCTIONNALITES : ELABORATION DE L'ACTE PAR L'EPLE	. 77
14.1	AFFIC	HAGE DE LA LISTE DES MODELES D'ACTE POUR CREER UN ACTE	. 77
14	4.1.1	Récupération du modèle d'acte	. 78
14	4.1.2	La création d'un acte	. 80
14.2	LE TR	AITEMENT D'ELABORATION D'UN ACTE CE	. 80
14	4.2.1	Présentation du formulaire de saisie d'un acte CE	. 81
14	4.2.2	Saisie d'un acte CE	. 83
14	4.2.3	Signature d'un acte CE par le 'Valideur CE'	. 84
	14.2.3.1	Signature à partir du tableau de bord des 'Actes à signer'	85
	14.2.3.2	Signature électronique d'un acte CE	/ 0 88
14	4.2.4	Suppression d'un acte du CE	. 89
14.3	LE TR	AITEMENT D'ELABORATION D'UN ACTE DU CA OU DE LA CP	. 89
14	4.3.1	Présentation du formulaire de saisie d'un acte CA ou CP	. 89
14	4.3.2	Saisie d'un acte CA ou CP	. 92
14	4.3.3	Approbation de l'acte CA/CP	. 93
	14.3.3.1	Traitement par lot à partir du tableau de bord des 'Actes en attente d'approbation CE'	94
	14.3.3.2	Traitement par unité à partir de l'acte 'En attente d'approbation'	94
14	4.3.4	Finalisation CA/ CP	. 96
	14.3.4.1	Associer ou dissocier un acte à une séance	96
1.	14.3.4.2	Completer les donnees et demander la signature	105
14	4.5.5	Traitement à partir du tableau de bord des 'Actes à signer'	107
	14.3.5.2	Traitement unitaire à partir de l'écran de l'acte 'À signer'	110
	14.3.5.3	Signature électronique d'un acte CA/CP	112
14	4.3.6	Suppression d'un acte CA/CP	113
14.4	TRAN	SMISSION D'UN ACTE AUX AUTORITES DE CONTROLE	113
14	4.4.1	Cas d'un traitement par lot de la transmission	115
14	4.4.2	Cas d'un traitement unitaire de la transmission	115
14	4.4.3	Transmission d'un acte CE aux autorités de contrôle	115
14	4.4.4	Transmission d'un acte CA ou CP aux autorités de contrôle	115
15. Губрі	DESCR	IPTION DES FONCTIONNALITES : INSTRUCTION DE L'ACTE PAR L'ACL ET	117
			· · · -
15.1	DESC	RIPTION GENERALE DU TRAITEMENT D'INSTRUCTION D'UN ACTE	117
1.	5.1.1 5.1.2	Verification de la validité de l'acte signé	118
1:	5.1.2	Presentation du formulaire d'instruction d'un acte pour l'ACL	118

	Instruction de l'acte par l'ACL	
15.1.3	3.1 Instruction d'un acte de l'action éducatrice et de fonctionnement	
15.1.3	3.2 Instruction d'un acte budgétaire et financier	
15.1.3	3.3 Gestion des observations	
15.	5.1.3.3.1 Saisie des observations	
15.	5.1.3.3.2 Récupération des observations de la banque d'observations	
15.1.3	3.4 Gestion des pièces jointes à l'instruction d'un acte	
15.	5.1.3.4.1 Ajout de pièces à l'instruction d'un acte	
15.	5.1.3.4.2 Suppression des pièces jointes à une instruction	
15.1.3	3.5 Cas de l'instruction d'un acte budgétaire en attente de rectification	
15.1.3	3.6 Cas de l'instruction d'un acte budgetaire en reglement conjoint	
15.1.3	3.7 Cas particulier de la decision d'une instruction forcee en reglement conjoint	
15.1.3	<ul> <li>Cas particulier des actes executoires sans delai ou delai ecoule</li> <li>Traitement des actes reietés nor le CA en le CB</li> </ul>	
15.1.3	<i>Validation de l'instruction de l'acto</i>	
15.1.4	4.1 Liste des EDI E event des entes en ettente de volidation	
15.1.4	4.1 Liste des EFLE ayant des actes en attente de validation	
15.1.4	4.2 Traitement à partir de l'écran de l'acte 'Δctes en attente de validation'	
15.1.4	4.5 Traitement de la rectification par l'EPI E	
15.1.4	4.5 Présentation de l'acte en attente de rectification	
15.1.4	4.6 Actes en attente de rectification nour lesquels l'EPLE a choisi de relancer le chro	no 138
15.1.4	4.7 Cas de la rectification non effectuée par l'EPLE	
15.1.5	Gestion de la rectification par l'ACL	140
15.1.6	Bordereau d'instruction d'un acte	141
15.1.0	6.1 Génération du bordereau d'instruction d'un acte	
15.1.6	6.2 Consultation du bordereau d'instruction d'un acte	
e des	CONTION DES FONCTIONNALITES - LA CESTION DES DOCCES VEL	
IO. DES	DERIF HOIN DES FONCHONNALITES : LA GESTION DES FROCES-VER	MAUA 145
16.1 LA	A CREATION D'UN PROCES-VERBAL (PAR L'EPLE)	
16.2 Le	E DEPOT DE PROCES-VERBAL (PAR L'EPLE)	
16.3 Pr	ROCES-VERBAUX EN ARRIVEE (PAR L'ACL)	
164 Dr		
10.4 KE	ECHERCHE DES PROCES-VERBAUX (PAR L'ACL)	
16.4 KE 17. DES 17.1 L'. 17.2 L'. 18 DES	ECHERCHE DES PROCES-VERBAUX (PAR L'ACL) CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES ACTES FINA AFFICHAGE DES ACTES VALIDES	
10.4 RE 17. DES 17.1 L'. 17.2 L'. 18. DES	ECHERCHE DES PROCES-VERBAUX (PAR L'ACL)	LISES 148 
10.4 KE 17. DES 17.1 L'. 17.2 L'. 18. DES 18.1 AC	ECHERCHE DES PROCES-VERBAUX (PAR L'ACL) CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES ACTES FINA AFFICHAGE DES ACTES VALIDES ARCHIVAGE DES ACTES FINALISES CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES SEANCES CCES AU TRAITEMENT DES SEANCES INITIALES OU RECONVOQUEES CA/CP	
16.4     RE       17.     DES       17.1     L'.       17.2     L'.       18.1     Acc       18.2     LE	ECHERCHE DES PROCES-VERBAUX (PAR L'ACL) CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES ACTES FINA AFFICHAGE DES ACTES VALIDES ARCHIVAGE DES ACTES FINALISES CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES SEANCES CCES AU TRAITEMENT DES SEANCES INITIALES OU RECONVOQUEES CA/CP E TRAITEMENT DES SEANCES INITIALES CA/CP	
10.4 KE 17. DES 17.1 L'. 17.2 L'. 18. DES 18.1 Ac 18.2 LE 18.2.1	ECHERCHE DES PROCES-VERBAUX (PAR L'ACL) CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES ACTES FINAI AFFICHAGE DES ACTES VALIDES ARCHIVAGE DES ACTES FINALISES CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES SEANCES CCES AU TRAITEMENT DES SEANCES INITIALES OU RECONVOQUEES CA/CP E TRAITEMENT DES SEANCES INITIALES CA/CP Création d'une séance initiale CA/CP	
10.4 KE 17. DES 17.1 L'. 17.2 L'. 18. DES 18.1 Ac 18.2 LE 18.2.1 18.2.2	ECHERCHE DES PROCES-VERBAUX (PAR L'ACL) CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES ACTES FINAI AFFICHAGE DES ACTES VALIDES ARCHIVAGE DES ACTES FINALISES CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES SEANCES CCES AU TRAITEMENT DES SEANCES INITIALES OU RECONVOQUEES CA/CP E TRAITEMENT DES SEANCES INITIALES CA/CP Création d'une séance initiale CA/CP Modification d'une séance initiale CA/CP	
16.4       RE         17.1       L'.         17.2       L'.         18.1       Acc         18.2       LE         18.2.1       18.2.2         18.2.3       18.2.3	ECHERCHE DES PROCES-VERBAUX (PAR L'ACL) CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES ACTES FINAI AFFICHAGE DES ACTES VALIDES ARCHIVAGE DES ACTES FINALISES CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES SEANCES CCES AU TRAITEMENT DES SEANCES INITIALES OU RECONVOQUEES CA/CP E TRAITEMENT DES SEANCES INITIALES CA/CP Création d'une séance initiale CA/CP Modification d'une séance initiale CA/CP Suppression d'une séance initiale CA/CP	
16.4       RE         17.1       L'.         17.2       L'.         18.1       AC         18.2       LE         18.2.1       18.2.2         18.2.3       18.2.4	ECHERCHE DES PROCES-VERBAUX (PAR L'ACL) CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES ACTES FINAL AFFICHAGE DES ACTES VALIDES ARCHIVAGE DES ACTES FINALISES CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES SEANCES CCES AU TRAITEMENT DES SEANCES INITIALES OU RECONVOQUEES CA/CP Création d'une séances INITIALES CA/CP Modification d'une séance initiale CA/CP Suppression d'une séance initiale CA/CP Validation d'une séance initiale CA/CP	148 LISES
10.4       RE         17.       DES         17.1       L'.         17.2       L'.         18.       DES         18.1       AC         18.2       LE         18.2.1       18.2.2         18.2.3       18.2.3         18.2.4       18.3	ECHERCHE DES PROCES-VERBAUX (PAR L'ACL) CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES ACTES FINAL AFFICHAGE DES ACTES VALIDES ARCHIVAGE DES ACTES FINALISES CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES SEANCES CCES AU TRAITEMENT DES SEANCES INITIALES OU RECONVOQUEES CA/CP E TRAITEMENT DES SEANCES INITIALES CA/CP Création d'une séance initiale CA/CP Modification d'une séance initiale CA/CP Suppression d'une séance initiale CA/CP Validation d'une séance initiale CA/CP E TRAITEMENT DES SEANCES RECONVOQUEES CA/CP.	148 LISES
10.4       RE         17.       DES         17.1       L'.         17.2       L'.         18.       DES         18.1       AC         18.2       LE         18.2.1       18.2.2         18.2.3       18.2.3         18.2.4       18.3         18.3       LE         18.3       L	ECHERCHE DES PROCES-VERBAUX (PAR L'ACL) CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES ACTES FINAL AFFICHAGE DES ACTES VALIDES ARCHIVAGE DES ACTES FINALISES CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES SEANCES CCES AU TRAITEMENT DES SEANCES INITIALES OU RECONVOQUEES CA/CP E TRAITEMENT DES SEANCES INITIALES CA/CP Création d'une séance initiale CA/CP Modification d'une séance initiale CA/CP Validation d'une séance initiale CA/CP Validation d'une séance seconvoquees CA/CP Création d'une séance initiale CA/CP	148 LISES
10.4       Ref         17.       DES         17.1       L'.         17.2       L'.         18.       DES         18.1       AC         18.2       LE         18.2.1       18.2.2         18.2.3       18.2.4         18.3       LE         18.3.1       I.         18.3.1       18.3.1         18.3.1       18.3.1	ECHERCHE DES PROCES-VERBAUX (PAR L'ACL) CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES ACTES FINAL AFFICHAGE DES ACTES VALIDES ARCHIVAGE DES ACTES FINALISES CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES SEANCES CCES AU TRAITEMENT DES SEANCES INITIALES OU RECONVOQUEES CA/CP E TRAITEMENT DES SEANCES INITIALES CA/CP Création d'une séance initiale CA/CP Modification d'une séance initiale CA/CP Validation d'une séance initiale CA/CP E TRAITEMENT DES SEANCES RECONVOQUEES CA/CP Création d'une séance initiale CA/CP Création d'une séance reconvoquée CA/CP Modification d'une séance reconvoquée CA/CP	148 LISES
16.4       RE         17.1       L'.         17.2       L'.         17.2       L'.         18.       DES         18.1       AC         18.2       LE         18.2.1       18.2.2         18.2.3       18.2.4         18.3       LE         18.3.1       18.3.2         18.3.2       18.3.2         18.3.2       18.3.2         18.3.2       18.3.2         18.3.2       18.3.2         18.3.3       LE	ECHERCHE DES PROCES-VERBAUX (PAR L'ACL) CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES ACTES FINAL AFFICHAGE DES ACTES VALIDES ARCHIVAGE DES ACTES FINALISES CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES SEANCES CCES AU TRAITEMENT DES SEANCES INITIALES OU RECONVOQUEES CA/CP E TRAITEMENT DES SEANCES INITIALES CA/CP Création d'une séance initiale CA/CP Modification d'une séance initiale CA/CP Suppression d'une séance initiale CA/CP E TRAITEMENT DES SEANCES RECONVOQUEES CA/CP E TRAITEMENT DES SEANCES RECONVOQUEES CA/CP Création d'une séance reconvoquée CA/CP Modification d'une séance reconvoquée CA/CP Suppression d'une séance reconvoquée CA/CP	148 LISES
16.4         Re           17.1         L'.           17.2         L'.           17.3         DES           18.1         AC           18.2         LE           18.2.1         18.2.2           18.2.3         18.2.4           18.3         LE           18.3.1         18.3.2           18.3.3         18.3.3           18.3.4         18.3.4	ECHERCHE DES PROCES-VERBAUX (PAR L'ACL) CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES ACTES FINAL AFFICHAGE DES ACTES VALIDES ARCHIVAGE DES ACTES FINALISES CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES SEANCES SCRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES SEANCES CCES AU TRAITEMENT DES SEANCES INITIALES OU RECONVOQUEES CA/CP Création d'une séances INITIALES CA/CP Création d'une séance initiale CA/CP Modification d'une séance initiale CA/CP Validation d'une séance initiale CA/CP Création d'une séance initiale CA/CP Création d'une séance reconvoquée CA/CP Modification d'une séance reconvoquée CA/CP Modification d'une séance reconvoquée CA/CP Suppression d'une séance reconvoquée CA/CP Modification d'une séance reconvoquée CA/CP Suppression d'une séance reconvoquée CA/CP Modification d'une séance reconvoquée CA/CP Suppression d'une séance reconvoquée CA/CP Modification d'une séance reconvoquée CA/CP	148 LISES
16.4       Re         17.1       L'.         17.2       L'.         17.2       L'.         18.1       Ac         18.2       Le         18.2       Le         18.2.1       18.2.2         18.2.3       18.2.3         18.3       Le         18.3       Le         18.3.1       18.3.2         18.3.3       18.3.3         18.3.4       18.3.4	ECHERCHE DES PROCES-VERBAUX (PAR L'ACL) CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES ACTES FINAL AFFICHAGE DES ACTES VALIDES ARCHIVAGE DES ACTES FINALISES CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES SEANCES CCES AU TRAITEMENT DES SEANCES INITIALES OU RECONVOQUEES CA/CP Création d'une séances INITIALES CA/CP Création d'une séance initiale CA/CP Modification d'une séance initiale CA/CP Validation d'une séance initiale CA/CP Création d'une séance initiale CA/CP Création d'une séance rinitiale CA/CP Création d'une séance reconvoquée CA/CP Modification d'une séance reconvoquée CA/CP	148 LISES
10.4       Ref         17.       DES         17.1       L'.         17.2       L'.         17.3       DES         18.1       AC         18.2       LE         18.2       LE         18.2.1       18.2.2         18.2.2       18.2.3         18.3.3       LE         18.3.1       18.3.2         18.3.3       18.3.3         18.3.4       19.	ECHERCHE DES PROCES-VERBAUX (PAR L'ACL) CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES ACTES FINAL AFFICHAGE DES ACTES VALIDES ARCHIVAGE DES ACTES FINALISES CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES SEANCES CCES AU TRAITEMENT DES SEANCES INITIALES OU RECONVOQUEES CA/CP Création d'une séances INITIALES CA/CP Création d'une séance initiale CA/CP Modification d'une séance initiale CA/CP Validation d'une séance initiale CA/CP Création d'une séance initiale CA/CP Validation d'une séance reconvoquée CA/CP Modification d'une séance reconvoquée CA/CP Modification d'une séance reconvoquée CA/CP Modification d'une séance reconvoquée CA/CP Suppression d'une séance reconvoquée CA/CP Modification d'une séance reconvoquée CA/CP Suppression d'une séance reconvoquée CA/CP Suppression d'une séance reconvoquée CA/CP Suppression d'une séance reconvoquée CA/CP Modification d'une séance reconvoquée CA/CP Suppression d'une séance reconvoquée CA/CP	148 LISES
10.4       Ref         17.       DES         17.1       L'.         17.2       L'.         18.1       AC         18.2       LE         18.2       LE         18.2.1       18.2.2         18.2.3       18.2.4         18.3       LE         18.3.1       18.3.2         18.3.2       18.3.3         18.3.4       19.         DES       167	ECHERCHE DES PROCES-VERBAUX (PAR L'ACL) <b>SCRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES ACTES FINA</b> AFFICHAGE DES ACTES VALIDES ARCHIVAGE DES ACTES FINALISES <b>SCRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES SEANCES</b> <b>SCRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES SEANCES</b> CCES AU TRAITEMENT DES SEANCES INITIALES OU RECONVOQUEES CA/CP E TRAITEMENT DES SEANCES INITIALES CA/CP <i>Création d'une séance initiale CA/CP</i> <i>Modification d'une séance initiale CA/CP</i> <i>Suppression d'une séance initiale CA/CP</i> E TRAITEMENT DES SEANCES RECONVOQUEES CA/CP <i>Validation d'une séance initiale CA/CP</i> <i>Suppression d'une séance reconvoquée CA/CP</i> <i>Modification d'une séance reconvoquée CA/CP</i> <i>Suppression d'une séance reconvoquée CA/CP</i>	148 LISES
10.4       Ref         17.       DES         17.1       L'.         17.2       L'.         17.2       L'.         18.       DES         18.1       AC         18.2       LE         18.2.1       18.2.2         18.2.2       18.2.3         18.3       LE         18.3.1       18.3.2         18.3.2       18.3.3         18.3.3       18.3.4         19.       DES         19.1       LE	ECHERCHE DES PROCES-VERBAUX (PAR L'ACL) CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES ACTES FINAI AFFICHAGE DES ACTES VALIDES ARCHIVAGE DES ACTES FINALISES CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES SEANCES CCES AU TRAITEMENT DES SEANCES INITIALES OU RECONVOQUEES CA/CP Création d'une séance initiale CA/CP Modification d'une séance initiale CA/CP Suppression d'une séance initiale CA/CP Validation d'une séance initiale CA/CP Création d'une séance initiale CA/CP Validation d'une séance reconvoquée CA/CP Création d'une séance reconvoquée CA/CP Suppression d'une séance reconvoquée CA/CP	148 LISES
16.4       Re         17.1       L'.         17.2       L'.         17.2       L'.         18.       DES         18.1       AC         18.2       LE         18.2       LE         18.2.1       18.2.2         18.2.2       18.2.3         18.3       LE         18.3       LE         18.3.1       18.3.2         18.3.2       18.3.3         18.3.3       18.3.4         19.       DES         19.1       LE         19.1       LE         19.1       LE         19.1       LE         19.1.1       LE	ECHERCHE DES PROCES-VERBAUX (PAR L'ACL) CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES ACTES FINAI AFFICHAGE DES ACTES VALIDES ARCHIVAGE DES ACTES FINALISES CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES SEANCES CCES AU TRAITEMENT DES SEANCES INITIALES OU RECONVOQUEES CA/CP E TRAITEMENT DES SEANCES INITIALES CA/CP Création d'une séance initiale CA/CP Modification d'une séance initiale CA/CP Validation d'une séance initiale CA/CP E TRAITEMENT DES SEANCES RECONVOQUEES CA/CP Modification d'une séance initiale CA/CP Validation d'une séance reconvoquée CA/CP Modification d'une séance reconvoquée CA/CP Suppression DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES ESPACES COI ES TYPES D'ESPACES COLLABORATIFS Le type 'EPLE/ACL' (entre les EPLE et une autorité de contrôle)	148 LISES
10.4       Ref         17.       DES         17.1       L'.         17.2       L'.         17.2       L'.         18.       DES         18.1       AC         18.2       LE         18.2.1       18.2.2         18.2.2       18.2.3         18.3.1       18.3.2         18.3.2       18.3.3         18.3.3       18.3.4         19.       DES         19.1       LE         19.1.1       L9.1.1         19.1.2       19.1.2	ECHERCHE DES PROCES-VERBAUX (PAR L'ACL) CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES ACTES FINAI AFFICHAGE DES ACTES VALIDES ARCHIVAGE DES ACTES FINALISES CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES SEANCES CCES AU TRAITEMENT DES SEANCES INITIALES OU RECONVOQUEES CA/CP E TRAITEMENT DES SEANCES INITIALES CA/CP Création d'une séance initiale CA/CP Modification d'une séance initiale CA/CP Validation d'une séance initiale CA/CP E TRAITEMENT DES SEANCES RECONVOQUEES CA/CP Création d'une séance initiale CA/CP Validation d'une séance reconvoquée CA/CP Modification d'une séance reconvoquée CA/CP Suppression d'une séance reconvoquée CA/CP SUPPRES D'ESPACES COLLABORATIFS : LA GESTION DES ESPACES COI ES TYPES D'ESPACES COLLABORATIFS Le type 'EPLE/ACL' (entre les EPLE et une autorité de contrôle) Le type 'ACL-EN / ACL-CT' (ACL).	148 LISES
10.4       Re         17.       DES         17.1       L'.         17.2       L'.         17.2       L'.         18.       DES         18.1       AC         18.2       LE         18.2.1       18.2.2         18.2.2       18.2.3         18.3.4       18.3.2         18.3.3       18.3.3         18.3.4       19.         19.       DES         19.1       LE         19.1.1       19.1.2         19.2       PR	ECHERCHE DES PROCES-VERBAUX (PAR L'ACL) CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES ACTES FINAI AFFICHAGE DES ACTES VALIDES ARCHIVAGE DES ACTES FINALISES CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES SEANCES CCES AU TRAITEMENT DES SEANCES INITIALES OU RECONVOQUEES CA/CP E TRAITEMENT DES SEANCES INITIALES CA/CP Création d'une séance initiale CA/CP Modification d'une séance initiale CA/CP Validation d'une séance initiale CA/CP E TRAITEMENT DES SEANCES RECONVOQUEES CA/CP Création d'une séance initiale CA/CP Modification d'une séance initiale CA/CP Validation d'une séance reconvoquée CA/CP Création d'une séance reconvoquée CA/CP Modification d'une séance reconvoquée CA/CP Suppression d'une séance reconvoquée CA/CP E TRAITEMENT DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES ESPACES COI ES TYPES D'ESPACES COLLABORATIFS Le type 'EPLE/ACL' (entre les EPLE et une autorité de contrôle) Le type 'ACL-EN / ACL-CT' (ACL). ESENTATION GENERALE DES ESPACES COLLABORATIES	148 LISES
16.4       Re         17.       DES         17.1       L'.         17.2       L'.         18.       DES         18.1       AC         18.2       LE         18.2       LE         18.2.1       18.2.2         18.2.2       18.2.3         18.3       LE         18.3       LE         18.3.1       18.3.2         18.3.2       18.3.3         18.3.4       IS         19.       DES         19.1       LE         19.1.1       19.1.2         19.2       PR         19.2       PR         19.2       P	ECHERCHE DES PROCES-VERBAUX (PAR L'ACL) CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES ACTES FINAI AFFICHAGE DES ACTES VALIDES ARCHIVAGE DES ACTES FINALISES CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES SEANCES CCES AU TRAITEMENT DES SEANCES INITIALES OU RECONVOQUEES CA/CP E TRAITEMENT DES SEANCES INITIALES CA/CP Création d'une séance initiale CA/CP Modification d'une séance initiale CA/CP Validation d'une séance initiale CA/CP E TRAITEMENT DES SEANCES RECONVOQUEES CA/CP Modification d'une séance initiale CA/CP E TRAITEMENT DES SEANCES RECONVOQUEES CA/CP Modification d'une séance reconvoquée CA/CP Modification d'une séance reconvoquée CA/CP Suppression d'une séance reconvoquée CA/CP Suppression d'une séance reconvoquée CA/CP Suppression d'une séance reconvoquée CA/CP SUPPRESSION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES ESPACES COI ES TYPES D'ESPACES COLLABORATIFS Le type 'EPLE/ACL' (entre les EPLE et une autorité de contrôle) Le type 'ACL-EN / ACL-CT' (ACL) RESENTATION GENERALE DES ESPACES COLLABORATIFS Menu des espaces collaboratifs EPLF / ACL.	148 LISES
10.4       Ref         7.       DES         17.1       L'.         17.2       L'.         8.       DES         18.1       AC         18.2       LE         18.2       LE         18.2.1       18.2.2         18.2.2       18.2.3         18.3       LE         18.3       LE         18.3.1       18.3.2         18.3.2       18.3.3         18.3.4       9.         9.       DES         19.1       LE         19.1.1       19.1.2         19.2       PR         19.2.1       10.2	ECHERCHE DES PROCES-VERBAUX (PAR L'ACL) CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES ACTES FINAI AFFICHAGE DES ACTES VALIDES. CARCHIVAGE DES ACTES FINALISES. CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES SEANCES CCES AU TRAITEMENT DES SEANCES INITIALES OU RECONVOQUEES CA/CP CCES AU TRAITEMENT DES SEANCES INITIALES OU RECONVOQUEES CA/CP Création d'une séances INITIALES CA/CP Modification d'une séance initiale CA/CP Validation d'une séance initiale CA/CP E TRAITEMENT DES SEANCES RECONVOQUEES CA/CP E TRAITEMENT DES SEANCES RECONVOQUEES CA/CP Validation d'une séance reconvoquée CA/CP Suppression d'une séance reconvoquée CA/CP SUPPRES D'ESPACES COLLABORATIFS : LA GESTION DES ESPACES COI ES TYPES D'ESPACES COLLABORATIFS Le type 'EPLE/ACL' (entre les EPLE et une autorité de contrôle) Le type 'ACL-EN / ACL-CT' (ACL) RESENTATION GENERALE DES ESPACES COLLABORATIFS Menu des espaces collaboratifs EPLE / ACL Menu des espaces collaboratifs EPLE / ACL Menu des espaces collaboratifs ACL-CT / ACL	148 LISES
10.4       Ref         17.       DES         17.1       L'.         17.2       L'.         18.       DES         18.1       AC         18.2       LE         18.2       LE         18.2.1       18.2.2         18.2.2       18.2.3         18.2.4       18.3         18.3       LE         18.3.1       18.3.3         18.3.3       18.3.4         19.       DES         19.1       LE         19.1.1       19.1.2         19.2       PR         19.2.1       19.2.2         10.2       2	ECHERCHE DES PROCES-VERBAUX (PAR L'ACL) CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES ACTES FINAI AFFICHAGE DES ACTES VALIDES. ARCHIVAGE DES ACTES FINALISES. CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES SEANCES CCES AU TRAITEMENT DES SEANCES INITIALES OU RECONVOQUEES CA/CP CCES AU TRAITEMENT DES SEANCES INITIALES CA/CP. Création d'une séance initiale CA/CP Modification d'une séance initiale CA/CP Validation d'une séance initiale CA/CP Création d'une séance initiale CA/CP Validation d'une séance reconvoquée CA/CP Modification d'une séance reconvoquée CA/CP Suppression d'une séance reconvoquée CA/CP SUPPRES D'ESPACES COLLABORATIFS : LA GESTION DES ESPACES COI ES TYPES D'ESPACES COLLABORATIFS Le type 'EPLE/ACL' (entre les EPLE et une autorité de contrôle) Le type 'ACL-EN / ACL-CT' (ACL) RESENTATION GENERALE DES ESPACES COLLABORATIFS Menu des espaces collaboratifs EPLE / ACL Menu des espaces collaboratifs ACL-CT/ ACL-EN (ACL) Les álóments d'une seance convertif	148 LISES
10.4       Re         17.       DES         17.1       L'.         17.2       L'.         18.       DES         18.1       AC         18.2       Le         18.2       Le         18.2       I.         18.2       Le         18.2.1       18.2.2         18.2.2       18.2.3         18.3       Le         18.3       Le         18.3.1       18.3.2         18.3.2       18.3.3         18.3.4       9. <b>DES</b> 167         19.1       Le         19.1       Le         19.1       Le         19.2       PR         19.2.2       19.2.3         10.2.4       10.2.4	ECHERCHE DES PROCES-VERBAUX (PAR L'ACL) CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES ACTES FINAI AFFICHAGE DES ACTES VALIDES CARCHIVAGE DES ACTES FINALISES CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES SEANCES CCCES AU TRAITEMENT DES SEANCES INITIALES OU RECONVOQUEES CA/CP Création d'une séance initiale CA/CP Modification d'une séance initiale CA/CP Validation d'une séance initiale CA/CP Création d'une séance initiale CA/CP Validation d'une séance initiale CA/CP Création d'une séance reconvoquée CA/CP Création d'une séance reconvoquée CA/CP Suppression d'une séance reconvoquée CA/CP Resentation d'une séance reconvoquée CA/CP Le type 'EPLE/ACL' (entre les EPLE et une autorité de contrôle) Le type 'ACL-EN / ACL-CT' (ACL) RESENTATION GENERALE DES ESPACES COLLABORATIFS Menu des espaces collaboratifs EPLE / ACL Menu des espaces collaboratifs CPLE / ACL Menu des espaces collaboratifs ACL-CT/ ACL-EN (ACL) Les éléments d'un espace collaboratifs Le type retion de device device meance activite device for the secondevice of the	148 LISES
10.4       Ref         17.       DES         17.1       L'.         17.2       L'.         17.3       L'.         17.4       DES         18.1       AC         18.2       LE         18.2       LE         18.2       I.         18.2       LE         18.2.1       18.2.2         18.2.2       18.2.3         18.2.4       18.3         18.3       LE         18.3.1       18.3.2         18.3.2       18.3.3         18.3.4       IS         19.       DES         19.1       LE         19.1       LE         19.1       19.2.2         19.2.2       19.2.3         19.2.4       10.2	ECHERCHE DES PROCES-VERBAUX (PAR L'ACL) CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES ACTES FINAI AFFICHAGE DES ACTES VALIDES CARCHIVAGE DES ACTES FINALISES CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES SEANCES CCES AU TRAITEMENT DES SEANCES INITIALES OU RECONVOQUEES CA/CP Création d'une séance initiale CA/CP Modification d'une séance initiale CA/CP Validation d'une séance initiale CA/CP Création d'une séance initiale CA/CP Validation d'une séance initiale CA/CP Création d'une séance initiale CA/CP Validation d'une séance reconvoquée CA/CP Création d'une séance reconvoquée CA/CP Suppression d'une séance reconvoquée CA/CP Restription DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES ESPACES COI ES TYPES D'ESPACES COLLABORATIFS Le type 'EPLE/ACL' (entre les EPLE et une autorité de contrôle) Le type 'ACL-EN / ACL-CT' (ACL) RESENTATION GENERALE DES ESPACES COLLABORATIFS Menu des espaces collaboratifs EPLE / ACL Menu des espaces collaboratifs ACL-CT/ ACL-EN (ACL) Les éléments d'un espace collaboratif. La gestion des droits dans un espace collaboratif. EVENTION DES TONES SUPPRES COLLABORATIFS Le type TETLE ACL / UNES SENCES COLLABORATIFS Menu des droits dans un espace collaboratif. ESTIVES D'ESPACES COLLABORATIFS	148 LISES
10.4       Ref         17.       DES         17.1       L'.         17.2       L'.         17.3       DES         18.1       AC         18.2       LE         18.2       LE         18.2.1       18.2.2         18.2.2       18.2.3         18.2.4       18.3.1         18.3.1       18.3.2         18.3.2       18.3.3         18.3.3       18.3.4         19.       DES         19.1       LE         19.1       LE         19.2       PR         19.2.1       19.2.2         19.2.2       19.2.3         19.2.4       19.3       GE	ECHERCHE DES PROCES-VERBAUX (PAR L'ACL) CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES ACTES FINAI AFFICHAGE DES ACTES VALIDES CARCHIVAGE DES ACTES FINALISES CRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES SEANCES CCES AU TRAITEMENT DES SEANCES INITIALES OU RECONVOQUEES CA/CP Création d'une séances INITIALES CA/CP Modification d'une séance initiale CA/CP Validation d'une séance initiale CA/CP Validation d'une séance initiale CA/CP Création d'une séance initiale CA/CP Validation d'une séance reconvoquée CA/CP Création d'une séance reconvoquée CA/CP Suppression d'une séance reconvoquée CA/CP Nadification d'une séance reconvoquée CA/CP Suppression d'une séance reconvoquée CA/CP Le type 'EPLE/ACL' (entre les EPLE et une autorité de contrôle) Le type 'ACL-EN / ACL-CT' (ACL) RESENTATION GENERALE DES ESPACES COLLABORATIFS Menu des espaces collaboratifs EPLE / ACL Menu des espaces collaboratifs ACL-CT' ACL-EN (ACL) Les éléments d'un espace collaboratif La gestion des droits dans un espace collaboratif ESTION DES THEMES Cuértion d'une theme	148 LISES

19.3.2	Modification d'un thème	175
19.3.3	Suppression d'un thème	
19.4 Les i	ELEMENTS CONSTITUANT UN THEME	177
19.5 Gest	ION DES SUJETS DE DISCUSSION	179
19.5.1	Création d'un sujet de discussion	179
19.5.2	Modification d'un sujet de discussion	
19.5.3	Suppression d'un sujet de discussion	
19.6 Gest	ION DES COMMENTAIRES	182
19.6.1	Création d'un commentaire	
19.6.2	Modification d'un commentaire	
19.6.3	Suppression d'un commentaire	
19.7 GEST	ION DES DOCUMENTS	
19.7.1	Dépôt d'un document	
19.7.1.1	Depôt d'un document :	
19.7.1.2	Suppression d'une version d'un document	
1972	Suppression d'un document	188
17.7.2		
<b>20.</b> DESCI	RIPTION DES FONCTIONNALITES : LE PARAMETRAGE PAR LE RECTO	ORAT 190
20.1 Desc	RIPTION DU MENU	190
20.2 PARA	METRAGE DES DONNEES DU CA ET DE LA CP	190
20.2.1	Objectif du paramétrage	190
20.2.2	La sélection des EPLE concernés	
20.2.3	Le paramétrage des informations CA/CP	
20.3 PARA	METRAGE DES AUTORITES DE CONTROLE	193
20.3.1	Objectif du paramétrage	193
20.3.2	Choix du type de paramétrage des Autorités de contrôle académiques	194
20.3.3	Paramétrage par défaut des Autorités de contrôle	194
20.3.4	Paramétrage spécifique des Autorités de contrôle	196
20.3.4.1	Choix du type des modèles d'acte à paramétrer	
20.3.4.2	Selection des modèles d'acte à parametrer	
20.3.4.3	Sélection des autorités de contrôle	
20.3.4.5	Récapitulatif du paramétrage des autorités de contrôle	
20.3.5	Consultation des paramétrages des Autorités de contrôle	
20.4 PARA	METRAGE DE LA DELEGATION PREFECTURE	203
20.4.1	Objectif du paramétrage	203
20.4.2	La sélection des EPLE concernés	203
20.4.3	La délégation pour les actes de fonctionnement transmissibles	204
20.5 PARA	METRAGE DES DELAIS LEGAUX	205
20.6 Gest	ION DES ETABLISSEMENTS FERMES	206
20.6.1	Affecter un établissement de rattachement ouvert à un établissement fermé	207
20.6.2	La liste des établissements fermés déjà rattachés	208
21. DESCI	RIPTION DES FONCTIONNALITES : LE PARAMETRAGE PAR L'ACL	
01.1 D		
21.1 DESC		
21.2 MISE	A JOUR DE LA BANQUE D'OBSERVATIONS LOCALES	
21.2.1	Ajoui ei recherche a une observation	
21.2.2	Mise a jour a une observation	
21.2.3 21.2 Mary	Suppression a une observation	
21.3 IVIEN	I ION DE DELEUATION	
21.4 LOIS	A ceàs au traitement des lots de gestion	
21.4.1 21 <i>A</i> 2	Création et modification d'un lot de gestion	
21.4.2	Création d'un lot de gestion	
21.7.5 21 4 4	Modification d'un lot de gestion	
21.4.7	Ajout des établissements et modèles d'acte pour un lot de gestion	227
21.4.6	Suppression d'un lot de gestion	
21.4.7	Consultation du paramétrage des lots de gestion	
21.4.7.1	Recherche des lots de gestion	
21.4.7.2	Tableau récapitulatif des lots de gestion	

## 22. DESCRIPTION DES FONCTIONNALITES : LE PARAMETRAGE PAR L'EPLE...... 231

## Table des Figures

Figure 1 - Présentation générale de l'application	44
Figure 2 - Présentation du menu EPLE	59
Figure 3 - Tableau de bord des actes pour l'EPLE devant être traités unitairement (au niveau de l'acte)	61
Figure 4 - Tableau de bord EPLE des actes pouvant être traités par lots	62
Figure 5 - Présentation du menu ACL	64
Figure 6 - Liste des EPLE gérés par l'ACL	65
Figure 7 - Tableau de bord ACL des Actes en arrivée pour instruction	66
Figure 8 - Recherche d'un acte pour un EPLE	68
Figure 9 - Résultats de la recherche d'un acte pour un EPLE	69
Figure 10 - Recherche d'un acte pour une autorité de contrôle	71
Figure 11 - Résultat de la recherche d'un acte pour une ACL	71
Figure 12 - Ecran de suivi de l'acte	73
Figure 13 - Récépissé de transmission aux autorités de contrôle	74
Figure 14 – Accusé de réception d'un acte budgétaire	76
Figure 15 – Bibliothèque de modèles d'actes	78
Figure 16 - Affichage du modèle original de l'acte CE 'Délégation de signature'	80
Figure 17 - Formulaire de saisie d'un acte CE	82
Figure 18 - Tableau de bord des Actes à signer	86
Figure 19 - Formulaire de saisie d'un acte CA ou CP	91
Figure 20 - Tableau de bord des Actes en attente d'approbation CE	95
Figure 21 - Tableau de bord des Actes à finaliser CA/CP	97
Figure 22 – Les données d'une séance initiale présentes dans un acte	104
Figure 23 – Les données d'une séance reconvoquée présentes dans un acte	105
Figure 24 - Tableau de bord CA ou CP des Actes à signer	109
Figure 25 - Tableau de bord des Actes à transmettre	115
Figure 26 - Formulaire d'instruction d'un acte pour l'ACL	120
Figure 27 – Zone décision pour les actes action éducatrice et fonctionnement	122
Figure 28 – Zone de décision pour un acte budgétaire et financier	124
Figure 29 - Saisie des observations	125
Figure 30 - Liste des observations disponibles à partir de la banque d'observations	126
Figure 31 - Les observations dans un acte	127
Figure 32 – Saisie des pièces jointes à une demande de rectification d'un acte	128
Figure 33 – Affichage des pièces jointes à une demande de rectification d'un acte	129
Figure 34 - Zone de saisie de la notification de règlement conjoint	130
Figure 35 – Actes en règlement conjoint de plus de 2 mois	130
Figure 36 - Instruction d'un acte forcée en règlement conjoint	131
Figure 37 - Tableau de bord de la liste des EPLE pour les Actes en attente de validation	133
Figure 38 - Tableau de bord des Actes en attente de validation	133
Figure 39 - Acte de fonctionnement en attente de rectification	137
Figure 40 - Partie Instruction d'un acte budgétaire et financier	139
Figure 41 - Tableau de bord des Actes en attente de rectification > 3 mois	140
Figure 42 - Traitement unitaire d'une mise en rectification non effectuée	140
Figure 43 - Partie Instruction d'un acte rectificatif côté ACL	141
Figure 44 - Bordereau d'instruction en mode Projet	143
Figure 46 - Dépôt de procès-verbaux	147
Figure 47 - Liste des procès-verbaux en arrivée	149
Figure 48 – Tableau de bord ACL avec PV séances	149
Figure 49 - Recherche de procès-verbaux	150
Figure 50 - Kesultat de la recherche : Liste des procés-verbaux correspondants	151
Figure 51 - Liste des Actes affichables	152
Figure 52 - Liste des actes validés	153
Figure 55– Ecran Gestion des seances	154
Figure 54- Creation d'une seance initiale CA/CP	156
Figure 55 – Modification d'une seance initiale CA/CP	159
Figure 50 - Validation d'une seance initiale CA/CP – quorum non atteint	162
Figure 5/ - Gestion des séances – Séance avec quorum non atteint	162
Figure 58- Creation d'une séance reconvoquée CA/CP	163

Figure 59 - Modification d'une séance reconvoquée CA/CP	. 165
Figure 60- Page d'accueil des Espaces collaboratifs	. 169
Figure 61 – Exemple d'un menu Espaces collaboratifs d'un collège (cas standard)	. 170
Figure 62 – Exemple d'un menu Espaces collaboratifs d'un lycée (cas standard)	. 171
Figure 63 - Exemple d'un menu espaces collaboratifs d'une ACL de type EN	. 171
Figure 64 - Exemple d'un menu espaces collaboratifs d'une ACL de type CT	. 171
Figure 65 - Exemple d'un menu spécifique espaces collaboratifs d'une ACL de type EN avec métropole	. 172
Figure 66 – Liste des thèmes d'un espace collaboratif	. 173
Figure 67 - Création d'un thème	175
Figure 68 - Modification d'un thème	177
Figure 69- Les éléments d'un thème	179
Figure 70 - Partie Forum de discussion	180
Figure 70 - I artic I oran de discussion Figure 71 - Création d'un sujet de discussion	181
Figure 72 - Consultation d'un sujet de discussion	182
Figure 72 - Consultation d'un sujet de discussion	182
Figure 75- Modification a un sujei de discussion Figure 74- Page d'accès aux commentaires	184
Figure 75 Création d'un commentaire	181
Figure 75 - Creation d'un commentaire	185
Figure 70 - Modification a un commentarie	105
Figure 77 - Farile Documents auns un espace conadoraily vue de l'ACL	10/
Figure 70 - Suppression de Version d'un document	101
Figure 79 - Menu Farametrage ACL Rectoral	102
Figure 80 - Recherche de(s) EF LE a parametrer pour les données CA et CF	. 192
Figure 81 - Parametrage des données CA/CP	. 195
Figure 82 - Choix au type de parametrage des ACL	. 195
Figure 85 - Parametrage par aefaut – Ecran choix	. 190
Figure 84 – Recapitulatif au parametrage par defaut des AC	. 19/
Figure 85 - Parametrage specifique – Ecran type modeles à acte	. 198
Figure 80 - Parametrage specifique – Ecran modeles d'acte	. 199
Figure 8/ - Parametrage specifique – Ecran choix des etablissements	. 200
Figure 88 - Parametrage specifique – Ecran choix des autorités de controle	. 202
Figure 89 - Paramétrage spécifique : Ecran récapitulatif du paramétrage des autorités de contrôle	. 204
Figure 90 - Ecran de recherche de(s) EPLE à paramètrer	. 205
Figure 91 - Paramétrage de la délégation de la préfecture pour les actes de fonctionnement transmissibles	. 205
Figure 92 - Paramétrage des delais legaux d'instruction	. 206
Figure 93 - Gestion des établissements fermés	. 207
Figure 94 - Les établissements fermés déjà rattachés	. 209
Figure 95 - Annulation d'un rattachement	. 210
Figure 96 - Menu paramétrage ACL	. 212
Figure 97 - Recherche dans la banque d'observations locales	. 213
Figure 98 - Mise à jour dans la banque d'observations locales	. 216
Figure 99 - Mise à jour de la mention de délégation	. 217
Figure 100 - Traitement des lots de gestion - accès	. 218
Figure 101 - Création des lots de gestion - initialisation	. 219
Figure 102 - Modification des lots de gestion	. 222
Figure 103 – Création des lots de gestion – Ajout des EPLE et modèles d'actes	. 224
Figure 104 - Création des lots de gestion – Visualisation des EPLE/modèles d'acte	. 226
Figure 105 - Suppression des lots de gestion	. 227
Figure 106 - Récapitulatif des lots de gestion - Critères	. 228
Figure 107 - Tableau récapitulatif	. 230
Figure 108 - Menu paramétrage pour l'EPLE	. 232
Figure 109 - Paramétrage des actes de fonctionnement à transmettre à la CT	. 233

## 1. Objet du document

Ce document a pour objectif de préciser l'utilisation de l'application Dém'Act.

Le manuel utilisateur est disponible dès la page de connexion à partir du lien 'Aide en ligne' (voir la 'Figure 1 - Présentation générale de l'application').

## 2. Référentiel documentaire

Note : Lorsque la colonne «Version» est vide, la dernière version en vigueur, c'est-à-dire la version disponible dans l'espace de référence, est applicable.

Titre	Référence projet	Autre référence	Version	Date
Spécifications fonctionnelles	DEMACT-SPE-fonctionnelles-generales-g			15/07/2014
Spécifications fonctionnelles	DEMACT-SPE-FONCTIONNELLES- EVOL_REGL-F.doc			
Spécifications fonctionnelles	DEMACT-SPE-FONCTIONNELLES-LOT2TER- H_VALIDE_MOA.doc			

## 3. Présentation fonctionnelle générale de Dém'Act

L'application Dém'Act permet la rédaction par l'EPLE des actes administratifs et budgétaires relatifs à son fonctionnement, au contenu et à l'organisation de l'action éducatrice. Les EPLE réalisent une soixantaine de types d'actes par an dont la moitié environ est transmise aux autorités de contrôle pour devenir exécutoires.

## Les acteurs de Dém'Act

Ces actes sont soumis à un circuit de diffusion précis et à des délais réglementaires pour le contrôle de légalité des autorités de tutelle (dites ACL).

Différents acteurs peuvent intervenir dans ce processus, selon le type d'acte et la nature de l'établissement scolaire : les autorités académiques (Rectorat, DSDEN), la collectivité territoriale de rattachement (conseil général, conseil régional, métropole), la Préfecture de département ou de région. Dans la suite de ce document, la dénomination « Collectivité territoriale (ACL CT) » regroupera les trois entités : conseil général, conseil régional, métropole.

## L'archivage

Tous les actes élaborés et validés, non transmissibles et transmissibles, sont stockés dans l'outil pour une durée de 10 ans (durée d'utilité administrative)<sup>1</sup>.

## L'outil de recherche

Une recherche multicritères est disponible pour retrouver un ou plusieurs actes et leur appliquer des requêtes du type BO à des fins statistiques<sup>2</sup>.

## Le processus de traitement

Le traitement des actes passe par un cycle de statuts successifs (voir le chapitre 5<u>- Liste et statut des</u> <u>actes traités</u>), qui correspondent à chaque étape de vie de l'acte, de sa création par l'EPLE jusqu'à son statut final, après instruction par l'autorité de contrôle le cas échéant. Les statuts figurent dans le menu situé à gauche de l'application.

## Remarque:

Les libellés des statuts dans le menu de gauche peuvent être différents des libellés des statuts dans le tableau de bord.

## Exemple :

Le statut '**Approbation rédaction**' (voir le lien dans le menu de gauche) correspond au statut '**Actes en attente d'approbation CE**' (le titre de l'écran dans le tableau de bord). Se reporter au tableau de correspondance (voir le chapitre <u>5.2 -Les différents statuts des actes</u>).

<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Fonctionnalité non disponible pour le moment.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Requêtes non disponibles pour le moment.

## Le paramétrage de l'application

Un module, destiné soit aux EPLE, soit aux autorités de contrôle, permet de **paramétrer** les données nécessaires au traitement d'un acte (voir les chapitres <u>20</u> - <u>Description des fonctionnalités : le</u> <u>paramétrage par le rectorat et 21 - Description des fonctionnalités : le paramétrage par l'ACL</u> et <u>22 - Description des fonctionnalités : le paramétrage par l'EPLE</u>).</u>

#### Les procès-verbaux de séance

Des fonctionnalités permettent de gérer les procès-verbaux de séance :

- Un modèle original de procès-verbal est proposé (voir le chapitre <u>16.1 La création d'un</u> procès-verbal (par l'EPLE)),
- Les EPLE peuvent déposer leurs procès-verbaux (voir le chapitre <u>16.2 -Le dépôt de procès-verbal (par l'EPLE)</u>),
- Les ACL peuvent rechercher et consulter les procès-verbaux existants (voir les chapitres <u>Procès-verbaux en arrivée (par l'ACL)</u> et <u>16.4Recherche des procès-verbaux (par l'ACL)</u>).

#### L'espace collaboratif

Un **espace collaboratif** permet aux utilisateurs de Dém'Act de dialoguer et d'échanger des documents. Son accès se fait par le menu à gauche de l'écran (voir le chapitre <u>19.2- Présentation générale des</u> <u>espaces collaboratifs</u>).

# 4. Définitions : abréviations, termes métiers et pictogrammes

Abréviations	Description		
ACL	<ul> <li>Autorité de Contrôle de Légalité.</li> <li>Les ACL sont les autorités dites de contrôle ou de tutelle :         <ul> <li>autorités de contrôle de l'Éducation nationale (ACL EN), au sein des DSDEN et/ou des rectorats</li> <li>collectivités territoriales de rattachement regroupant les conseils généraux, les conseils régionaux et les métropoles (ACL CT)</li> <li>préfectures de département et de région (ACL PREF)</li> </ul> </li> </ul>		
BO	Business Objects, logiciel permettant la mise en place et l'exécution de requêtes.		
СА	Conseil d'Administration.		
CE	Chef d'Établissement.		
CG	Conseil Général		
СР	Commission Permanente.		
CR	Conseil Régional		
СТ	Collectivité Territoriale (Conseil Régional, Conseil Général et Métropole) La Collectivité Territoriale peut ou non être raccordée à Dém'Act.		
DASEN	Directeur Académique des Services de l'Education Nationale		
DSDEN	Direction des Services Départementaux de l'Education Nationale		
EPLE	Etablissement Public Local d'Enseignement. Les EPLE comprennent les lycées, les collèges, les établissements assimilés et les établissements d'éducation spéciale (EREA, ERPD).		
LDAP	Annuaire permettant l'identification des utilisateurs		
NTR	Acte NonTRansmissible : acte traité uniquement par l'EPLE		
PV	Procès-verbal de séance du CA ou de la CP.		
TR	Acte TRansmissible à/aux autorité(s) de contrôle		
UAI	Unité Administrative Immatriculée (numéro d'identification de l'EPLE)		

## 4.1 Glossaire des abréviations

## 4.2 Termes métiers

Termes métiers	Description	
Acte à « égalité de voix »	Dans le cas d'un acte CA ou CP, le statut 'à signer' s'accompagne de la décision résultant du vote. En cas d'acte à	

Termes métiers	Description	
	<b>'égalité de voix</b> ' (le nombre de voix ' <b>pour</b> ' est égal au nombre de voix ' <b>contre</b> '), la décision résulte du choix fait explicitement par le ' <u>Valideur</u> ' (signature avec accord ou signature avec rejet).	
	Il n'existe pas de pictogramme associé à un acte à 'égalité de voix'	
Acte affichable	Voir le chapitre <u>17.1 - L'affichage des actes validés</u>	
Annulation de l'acte	Dans le cas de l'instruction par une ACL d'un acte de type 'action éducatrice' ou 'fonctionnement', une décision d''Annulation de l'acte' fait passer l'acte du statut 'En cours d'instruction' au statut 'Classés sans suite'.	
	Décision         Pour le recteur, et par délégation         Décision :       Choix         Commentaires :       Choix         Validation avec observations         Demande de rectification         Validation de l'acte         Refus de l'acte         Validation sans observation	
Acte classé sans suite	Les actions qui mènent au statut 'Classés sans suite' sont : 1. Pour un EPLE : au statut 'À signer', le rejet d'un acte NTR par le CA ou CP le fait passer au statut 'Classés sans suite'.	
	<ul> <li>2. Pour une ACL: à l'issue du statut 'En arrivée pour instruction' <u>ou</u> au statut 'En cours d'instruction', une validation de l'instruction avec: <ul> <li>Annulation de l'acte,</li> <li>Demande de retrait de l'acte,</li> <li>Refus de l'acte,</li> <li>Acte déféré au tribunal administratif</li> </ul> </li> </ul>	
	fait passer les actes au statut 'Classés sans suite'. Dans le tableau de bord, le pictogramme associé est :	
Acte finalisé	Un acte finalisé est un acte parvenu à <u>l'état final</u> , c'est-à-dire à l'un des statuts suivants : – 'Validés', – 'Exécutoires sans délai ou délai écoulé',	
	<ul> <li>- 'Classés sans suite',</li> <li>- 'Mise en conformité non effectuée'</li> </ul>	
Acte rejeté	Acte qui a obtenu un vote négatif par le CA ou la CP (décision dans le tableau de bord : rejet).         Le statut d'un acte non transmissible rejeté par le CA/la CP est, après sa transmission à l'ACL, 'Classés sans suite'.         Dans le tableau de bord, le pictogramme associé est :         Un acte refusé en séance par le CA ou la CP, et	

Termes métiers	Description	
	transmis aux ACL pour instruction est positionné au statut <b>'En</b> <b>arrivée pour instruction</b> '. Dans le tableau de bord, le pictogramme associé est :	
Actes votés avec décision	Dans la fonctionnalité 'À signer', les actes votés avec décisions représentent les actes CA, CP, 'Accepté' ou 'Rejeté' lors d'un vote en séance.	
Administrateur fonctionnel académique	Personne en charge du paramétrage académique	
Administration et paramétrage Elle consiste en la gestion et la mise en place des référent données (pour les séances, autorités de contrôle,) utilis l'application et/ou communes à un groupe d'utilisateurs.		
Afficher les actes sélectionnés	Dans la fonctionnalité 'Actes affichables' (EPLE), ce bouton d'action permet d'indiquer que le ou les acte(s) sélectionnés sont affichés, c'est-à-dire publiés par l'EPLE. Après cette action il(s) ne sera (seront) plus présent(s) dans la liste des 'Actes affichables'. (voir le chapitre <u>17.1 - L'affichage</u> <u>des actes validés</u> )	
▶ Annuler	Dans le tableau de bord, le pictogramme associé est : Ce bouton permet d'annuler toutes les modifications réalisées et de revenir à la page précédente. Le statut de l'acte reste inchangé.	
Bibliothèque de modèles	La bibliothèque contient tous les modèles d'actes traités par Dém'Act. Les modèles d'actes sont accessibles en fonction des droits des utilisateurs.	
Caractère exécutoire	<ul> <li>Le caractère exécutoire d'un acte est fonction du type d'acte.</li> <li>Pour un acte non transmissible, le caractère exécutoire prend effet dès la validation de l'acte par l'EPLE.</li> <li>En cas d'acte transmissible, le caractère exécutoire prend effet : <ul> <li>à compter de sa transmission à l'autorité de contrôle pour les actes du CE</li> <li>ou, s'il y a lieu, à la validation par l'ACL à l'issue du délai au cours duquel le contrôle de l'acte doit être effectué (15 jours ou 30 jours).</li> </ul> </li> <li>Pour l'ensemble des actes, il est nécessaire de procéder à leur publication, affichage ou notification.</li> <li>Attention : les actes CA/CP refusés en séance <u>ne deviendront</u> iamais exécutoires et ne pourrent pas être affichés</li> </ul>	

Termes métiers	Description	
Créer l'acte	La création d'un acte se fait toujours depuis un modèle d'acte sélectionné dans la bibliothèque de modèles. Une fois l'acte enregistré, son statut est ' <b>En cours de rédaction</b> '. Dans le tableau de bord, le pictogramme associé est :	
Créer une nouvelle séance	La création d'une séance se fait depuis la fonctionnalité ' <b>Gestion</b> des séances'. (voir le chapitre <u>18 - Description des</u> fonctionnalités : la gestion des séances)	
Chrono (ou délai de contrôle)	Le décompte du délai de contrôle de légalité permet de gérer les délais légaux d'instruction des actes transmissibles. Le décompte est effectué par jour calendaire. Dans les tableaux de bord, il représente donc le délai restant disponible pour l'instruction.	
	Il est suspendu en cas de ' <b>Demande de rectification</b> ' par l'ACL. L'EPLE peut alors le relancer (cette relance est définitive). S'il n'a pas été relancé, le chrono redémarre lorsque l'EPLE transmet l'acte rectificatif à l'ACL. Le chrono s'arrête en cas de validation de l'acte ou lorsqu'il arrive à expiration.	
Demande de rectification	Si l'ACL demande une rectification de l'acte, l'EPLE renvoie à l'autorité académique l'acte rectificatif comportant les modifications attendues par l'ACL. L'autorité académique statue sur ces modifications et valide ou non cet acte rectificatif. Elle peut envoyer à l'EPLE une nouvelle demande de rectification après ré-instruction de cet acte rectificatif	
Demande de retrait de l'acte	Dans le cas de l'instruction par une ACL d'un acte de type 'action éducatrice' ou 'fonctionnement', une décision de 'Demande de retrait de l'acte' fait passer l'acte du statut 'En cours d'instruction' au statut 'Classés sans suite'.	
	Décision :       Choix         Commentaires :       Choix         Validation avec observations       Choix         Demande de rectrification       Demande de rectrification         Demande de rectrification       Choix         Annuler       > Enregistrer         > Valider l'instruction       Choix         Annuler       > Enregistrer	
Demander approbation	Dans la fonctionnalité 'En cours de rédaction', ce bouton permet au ' <u>Rédacteur</u> ' qui a terminé la saisie des données de l'acte, de demander son approbation. L'acte passe au statut 'Approbation rédaction', et	
	est ainsi disponible pour l'approbation, par le <u></u>	

Termes métiers	Description					
	' <u>Valideur CE</u> '. Dans le tableau de bord le pictogramme associé est :					
Demander signature	L'acte considéré comme complet et correctement renseigné peut être envoyé au ' <u>Valideur</u> ' afin d'être signé et validé. Il passe au statut ' <b>À signer</b> '. Dans le tableau de bord, le pictogramme associé					
	est :					
▶ Enregistrer	toutes les actions effectuées par l'utilisateur (saisie de données, ajout ou retrait de pièces jointes,). Le statut de l'acte reste inchangé et cet acte reste modifiable.					
Fil d'Ariane	Le fil d'Ariane est présent dans les espaces collaboratifs. Il représente l'arborescence des rubriques que l'utilisateur a traversées depuis la page d'accueil jusque dans la fonctionnalité. Le fil d'Ariane est aussi appelé « chemin de fer ».					
Fils	Dans les espaces collaboratifs, « fils » désigne un thème secondaire situé sous un thème principal (thème parent).					
Fonctionnalité	Une fonctionnalité est une action simple réalisable dans une application.					
Importer	Action d'intégrer dans l'application Dém'Act un document (pièces jointes, récépissé, accusé de réception) nécessaire dans une fonctionnalité.					
Rectification non effectuée	Le valideur ACL peut décider de passer le statut de l'acte à 'Rectification non effectuée' si le statut était positionné à 'En					
	attente de rectification' depuis 3 mois ou plus. Ce statut est un statut 'final', l'acte ne peut devenir exécutoire.					
Numéro d'enregistrement	Le numéro d'enregistrement est créé par Dém'Act à la signature (validation) de l'acte par le CE ou le président de CA/CP. (voir le chapitre <u>14.3.1 - Présentation du formulaire de saisie</u>					
	Dans le cas d'un acte rectificatif, le numéro d'enregistrement est composé du numéro de l'acte initial suffixé par le numéro de version de l'acte rectificatif (« -X »).					
Parent	Dans les espaces collaboratifs, cela désigne un thème principal possédant des thèmes secondaires (thèmes fils).					
Pièces Jointes	Permet de lier un ou plusieurs documents à un acte, ou à une instruction en demande de rectification. Le nombre saisi de pièce(s) jointe(s) dans le champ prévu à cet effet doit impérativement correspondre au nombre exact de pièce(s) jointe(s) réellement importée(s). A défaut, un message d'erreur est affiché (contrôle bloquant). De plus, ce nombre est limité à deux pièces au maximum pour une instruction en demande de rectification. A défaut, un message d'erreur est affiché (contrôle bloquant). La taille de chaque pièce jointe à une instruction en demande de rectification ne doit pas excéder 5Mo. A défaut, un message d'erreur est affiché (contrôle bloquant)					

Termes métiers	Description
	Le format en .pdf est impératif sauf pour les pièces jointes à une instruction en demande de rectification, ainsi que dans les espaces collaboratifs.
Profil	Un profil est un rôle ou type d'utilisateur disposant d'un niveau de droits lui donnant accès à un certain nombre de fonctionnalités de l'application.
Refus de l'acte	Décision qu'une ACL peut prendre au terme de l'instruction pour les actes d'action éducatrice et de fonctionnement. Cette action fait passer les actes du statut 'En cours d'instruction' au statut 'Classés sans suite'.
Règlement conjoint	Les actes en ' <b>Règlement conjoint</b> ' sont des actes budgétaires ayant fait l'objet d'une concertation entre l'autorité académique et la collectivité territoriale, en attente de l'enregistrement par l'EPLE de la notification du règlement conjoint adressée par la préfecture. Dans le tableau de bord le pictogramme associé est :
►Signer	Ce bouton de commande est utilisé dans le traitement unitaire des actes pour demander la signature de l'acte sélectionné (par opposition au traitement par lot : voir 'Signer les actes sélectionnés'). A l'issue du traitement de signature, une signature électronique est apposée sur l'acte au format Pdf.
▶ Signer les actes sélectionnés	Ce bouton de commande est utilisé dans le traitement par lot des actes pour demander la signature des actes sélectionnés (par opposition au traitement unitaire : voir 'Signer'). A l'issue du traitement de signature par lot, une signature électronique est apposée sur les actes traités au format Pdf.
▶ Supprimer	L'acte est supprimé de la liste des actes à traiter, et de l'application. Seuls les actes non signés peuvent être supprimés.
Tableau de bord	Le tableau de bord (journal des actes) offre une visibilité des actions à effectuer sur l'ensemble des actes en cours traités par l'EPLE ou l'ACL. Pour une présentation, voir les chapitres <u>11.2 - Présentation du</u> <u>tableau de bord des actes pour l'EPLE</u> et <u>12.3 - Présentation du</u> tableau de bord ACL des actes

## 4.3 Les pictogrammes

Le premier tableau détaille les options offertes à l'utilisateur rendant l'application plus ergonomique. Le second tableau liste les pictogrammes liés au statut de l'acte.

Sauf exception, un message s'affiche au survol de ces pictogrammes permettant une meilleure interprétation des écrans.

## 4.3.1 Les pictogrammes liés aux options de l'application

Options Description
---------------------

Options	Description						
Aide	Sur chaque page, le lien cliquable situé à droite du titre de la fonctionnalité permet d'afficher l'aide contextuelle. Cette aide, qui s'affiche dans un fichier PDF, décrit les fonctionnalités de la page en cours.						
Page : <b>1</b> - <u>2</u> - <u>3</u>	Les liens disposés au-dessus et en dessous du tableau permettent de naviguer vers les pages connexes à la page en cours de consultation, en cliquant directement sur le numéro de la page souhaitée.						
	Le numéro de la page affichée apparaît en gras non surligné.						
Exporter au format CSV	Cette fonction permet d'exporter le tableau des actes présentés à l'écran dans un fichier de type CSV. Ce fichier peut ensuite être récupéré afin d'être utilisé par une autre						
	application (type tableur Excel ou autre).						
\$	Le pictogramme permet de trier les colonnes des tableaux de bord dans les deux sens (croissant et décroissant).						
•	Ce pictogramme indique que le tri est décroissant sur une colonne. Pour obtenir un tri croissant, il suffit de cliquer sur le pictogramme.						
*	Ce pictogramme indique que le tri est croissant sur une colonne. Pour obtenir un tri décroissant, il suffit de cliquer sur le pictogramme.						
0	Ce pictogramme permet d'ajouter un élément comme : – une pièce jointe au niveau d'un acte, – un thème fils dans les espaces collaboratifs, En le survolant, le message affiché dépend de l'élément à ajouter si nécessaire						
<b>面</b>	Ce pictogramme permet de supprimer un élément comme : – une pièce jointe d'un acte, – un sujet de discussion dans les espaces collaboratifs, En le survolant, le message affiché est 'Supprimer'.						
<b>2</b>	Ce pictogramme permet de sélectionner une date via un calendrier. En le survolant, le message affiché est ' <b>Voir calendrier</b> '.						
	Ce pictogramme permet d'accéder au suivi de l'acte. En le survolant, le message affiché est ' <b>Suivi de l'acte</b> '.						
	Ce pictogramme indique que le procès-verbal (PV) de la séance du CA ou de la CP a été attaché à l'acte et est consultable.						
	Dans les tableaux de bord coté ACL, ce pictogramme se situe à côté de l'émetteur de l'acte (CA, CP ou CE). En le survolant, le message affiché est 'Consulter le procès-verbal de la séance n°X du CA (ou CP) tenue le JJ/MM/AAAA'.						
	Ce pictogramme indique que la collectivité territoriale ne dispose pas de l'application Dém'Act. L'acte est alors envoyé par courrier (au format papier) à la CT, et l'instruction est réalisée manuellement par celle-ci hors Dém'Act. Dans ce cas, l'EPLE doit se substituer à la CT pour la saisie de l'instruction dans Dém'Act. Il est à côté de l'objet de l'acte dans les tableaux de bord côté EPLE. En						

Options	Description					
	le survolant, le message affiché est 'Acte à traiter manuellement'.					
	Ce pictogramme indique que le fichier accessible ou attendu est au format PDF. Dans les tableaux de bord, il permet d'accéder à l'acte (en mode Projet ou					
	acte signé), ainsi qu'aux bordereaux d'instruction, selon l'état d'avancement de l'élaboration et de l'instruction de l'acte.					
Ø	Ce pictogramme est affiché dans le tableau des actions du suivi d'un acte, ainsi que dans le bloc d'instructions précédentes des ACL lorsque des pièces ont été jointes à une demande de rectification. Il permet d'accéder à ces pièces pour consultation.					
	Ce pictogramme indique que l'acte a fait l'objet d'une instruction avec 'Validation avec observations'.					
	Il est dans les tableaux de bord côté EPLE et ACL. En le survolant, le message affiché est 'Acte exécutoire avec observations'.					
•	Ce pictogramme indique que l'acte est en règlement conjoint depuis plus de 2 mois.					
	Il est à côté de l'objet de l'acte dans les tableaux de bord côté EPLE et ACL. En le survolant, le message affiché est 'Acte en règlement conjoint depuis plus de deux mois'.					
•	Ce pictogramme indique que l'acte a fait l'objet d'une instruction forcée en règlement conjoint.					
	Il est à côté de l'objet de l'acte dans les tableaux de bord EPLE et ACL. En le survolant, le message affiché est 'Instruction forcée en règlement conjoint'.					
•	Ce pictogramme indique que l'acte budgétaire et financier a fait l'objet d'une demande de rectification par l'une des deux ACL. Lorsque l'acte a été validé par l'autre ACL avant cette demande de rectification, il indique à cette ACL que l'acte a fait l'objet d'une instruction forcée en demande de rectification.					
	Il est affiché à côté de l'objet de l'acte dans les tableaux de bord EPLE et ACL. En le survolant, le message affiché est 'Rectification demandée par l'ACL CT (ou EN en fonction de l'ACL à l'origine de la demande de rectification)'.					
15 💽 🕨	Ce pictogramme composé d'un bouton (flèche verte) est affiché dans la colonne 'Délai' du tableau de bord EPLE pour les <u>actes en attente de rectification</u> . Ce bouton permet à l'EPLE de relancer le chrono (décompte du délai de contrôle) s'il le souhaite (cette relance est définitive). Au survol du pictogramme 'Pendule', le message affiché est 'Délai suspendu'. Au survol de la flèche verte, le message affiché est 'Relancer le délai de contrôle'.					
15 🔯	Ce pictogramme est affiché dans la colonne 'Délai' du tableau de bord EPLE pour les actes en attente de rectification. Il est affiché après relance du chrono par l'EPLE. Au survol du pictogramme, le message affiché est ' <b>Délai non suspendu</b> '.					

Options	Description
	Ce pictogramme permet de modifier un élément comme un titre de thème, un sujet ou un commentaire dans la partie ' <b>Espace collaboratif</b> '. En le survolant, le message affiché dépend de l'élément à modifier si nécessaire.

## 4.3.2 Les pictogrammes liés aux statuts de l'acte

En survolant chacun de ces pictogrammes le statut de l'acte est rappelé tel qu'il est reporté dans ce tableau.

Pictogrammes	Description
	L'acte est au statut 'Affiché'
0	L'acte est au statut 'Approbation rédaction'
	L'acte est au statut 'À signer'
	L'acte est au statut 'À transmettre'
	L'acte est au statut 'À valider'
1	L'acte est au statut 'Classés sans suite'
$\mathbf{X}$	L'acte est au statut 'En arrivée pour instruction'
e	L'acte est au statut 'En attente de rectification'
	L'acte est au statut 'En cours de rédaction'
<b></b>	L'acte est au statut 'En cours d'instruction'
	L'acte est au statut 'Exécutoires sans délai ou délai écoulé'
	L'acte est au statut 'Finalisation CA/CP'
	L'acte est au statut 'Rectification non effectuée'
2	L'acte est au statut 'Acte rectificatif'
	L'acte est au statut 'Règlement conjoint'
$\mathbf{\times}$	L'acte est au statut 'Transmis'
	L'acte est au statut 'Validés' ou 'Reçu'

## 5. Liste et statut des actes traités

## 5.1 Liste des actes proposés par Dém'Act

Le tableau ci-dessous énumère la liste des modèles d'actes présents dans Dém'Act, disponibles à partir de la '**Bibliothèque de modèles'** d'actes (voir le chapitre <u>14.3.1 - Présentation du formulaire de saisie</u> <u>d'un acte CA ou CP</u>) :

- la colonne **Emetteur** : CA, CP ou CE.
- la colonne **Catégorie** : TR (transmissible) ou NTR (non transmissible).
- la colonne Type d'acte : action éducatrice, fonctionnement, budgétaire et financier.
- la colonne Destinataire : autorité académique, collectivité territoriale, préfecture
- la colonne Délai légal d'instruction (pour les actes transmissibles) : Exécutoire sans délai, 15 jours, 30 jours.

#### Remarque :

 Certains délais légaux peuvent être paramétrés au niveau académique et par conséquent être différents de ceux affichés dans ce chapitre.

—	Les actes sont regroupés	par Emetteur /	Catégorie /	Type d'acte
				.,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

LIBELLE ACTES	EMETTEUR	CATEGORIE	TYPE D'ACTE	DESTINATAIRE	DÉLAI LÉGAL D'INSTRUCTION
<b>n° 1</b> Organisation du temps scolaire	СА	TR	action éducatrice	Autorité académique	15 jours
<b>n° 2</b> Organisation de la structure pédagogique	CA	TR	action éducatrice	Autorité académique	15 jours
n° 3 Programme de formation complémentaire et de formation continue	CA	TR	action éducatrice	Autorité académique	15 jours
<b>n° 4</b> Projet d'établissement	СА	TR	action éducatrice	Autorité académique	15 jours
n° 5 Rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique	CA	TR	action éducatrice	Autorité académique	15 jours
<b>n° 6</b> Règlement intérieur (avec ou sans modification)	CA	TR	action éducatrice	Autorité académique	15 jours
<b>n° 56</b> Emploi de la dotation horaire globalisée	CA	TR	action éducatrice	Autorité académique	15 jours
<b>n° 52</b> Budget initial	СА	TR	budgétaire et financier	Autorité académique Collectivité territoriale Préfecture	30 jours
n° 53 Compte financier affectation des résultats	СА	TR	budgétaire et financier	Autorité académique Collectivité territoriale Préfecture	15 jours
<b>n° 54</b> Compte financier	СА	TR	budgétaire et financier	Autorité académique Collectivité territoriale Préfecture	15 jours
n° 55 Décision budgétaire modificative soumise au vote	СА	TR	budgétaire et financier	Autorité académique Collectivité territoriale Préfecture	15 jours

LIBELLE ACTES	EMETTEUR	CATEGORIE	TYPE D'ACTE	DESTINATAIRE	DÉLAI LÉGAL D'INSTRUCTION
n° 12 Autorisation de recrutement des personnels de droit public	CA	TR	fonctionnement	Préfet ou Autorité académique si délégation du préfet Pour information, Collectivité territoriale (à sa demande)	15 jours
n° 13 Autorisation de recrutement des personnels de droit privé	CA	TR	fonctionnement	Préfet ou Autorité académique si délégation du préfet Pour information, Collectivité territoriale (à sa demande)	15 jours
<b>n° 14</b> Passation de contrats et de marchés non inscrits à l'EPCP	CA	TR	fonctionnement	Préfet ou Autorité académique si délégation du préfet Pour information, Collectivité territoriale (à sa demande)	15 jours
<b>n° 15</b> Passation de conventions, contrats et de marchés	CA	TR	fonctionnement	Préfet ou Autorité académique si délégation du préfet Pour information, Collectivité territoriale (à sa demande)	15 jours
<b>n° 16</b> Financement des voyages scolaires	CA	TR	fonctionnement	Préfet ou Autorité académique si délégation du préfet Pour information, Collectivité territoriale (à sa demande)	15 jours
n° 17 Contrat d'objectif	СА	NTR	action éducatrice		
n° 18 Plan de prévention de la violence	СА	NTR	action éducatrice		
n° 19 Tarifs des ventes des produits et de prestations de services réalisés par l'établissement	CA	NTR	fonctionnement	Pour information, Collectivité territoriale (à sa demande)	
n° 20 Action d'intenter ou de défendre en justice	СА	NTR	fonctionnement	Pour information, Collectivité territoriale (à sa demande)	
n° 21 Adhésion à un groupement d'établissements scolaires	CA	NTR	fonctionnement	Pour information, Collectivité territoriale (à sa demande)	
n° 22 Acceptation de dons et legs	CA	NTR	fonctionnement	Pour information, Collectivité territoriale (à sa demande)	
n° 23 Acquisition et aliénation des biens	CA	NTR	fonctionnement	Pour information, Collectivité territoriale (à sa demande)	
n° 24 Délégation du Conseil d'administration à la Commission permanente	CA	NTR	fonctionnement	Pour information, Collectivité territoriale (à sa demande)	
n° 25 Règlement intérieur du Conseil d'administration	CA	NTR	fonctionnement	Pour information, Collectivité territoriale (à sa demande)	
n° 26 Modèle vierge du Conseil d'administration	CA	NTR	tous types		
<b>n° 27</b> Contrats et conventions à incidence financière	CE	TR	fonctionnement	Préfet ou Autorité académique si délégation du préfet Pour information, Collectivité territoriale (à sa demande)	Exécutoire sans délai

LIBELLE ACTES	EMETTEUR	CATEGORIE	TYPE D'ACTE	DESTINATAIRE	DÉLAI LÉGAL D'INSTRUCTION
<b>n° 28</b> Recrutement des personnels par contrat de droit public	CE	TR	fonctionnement	Préfet ou Autorité académique si délégation du préfet Pour information, Collectivité territoriale (à sa demande)	Exécutoire sans délai
n° 29 Recrutement des personnels par contrat de droit privé	CE	TR	fonctionnement	Préfet ou Autorité académique si délégation du préfet Pour information, Collectivité territoriale (à sa demande)	Exécutoire sans délai
n° 30 Licenciement de personnels liés par contrat de droit public	CE	TR	fonctionnement	Préfet ou Autorité académique si délégation du préfet Pour information, Collectivité territoriale (à sa demande)	Exécutoire sans délai
<b>n° 31</b> Licenciement de personnels liés par contrat de droit privé	CE	TR	fonctionnement	Préfet ou Autorité académique si délégation du préfet Pour information, Collectivité territoriale (à sa demande)	Exécutoire sans délai
n° 34 Emploi de la dotation horaire globalisée	CE	NTR	action éducatrice		
n° 35 Organisation du temps scolaire	CE	NTR	action éducatrice		
n° 36 Choix des manuels scolaires, des logiciels et des outils pédagogiques	CE	NTR	action éducatrice		
n° 37 Choix de sujets d'études spécifiques	CE	NTR	action éducatrice		
n° 38 Orientation et affectation des élèves	CE	NTR	action éducatrice		
n° 39 Emploi de la dotation horaire globalisée (après rejet par le CA)	CE	NTR	action éducatrice		
<b>n° 40</b> Délégation de signature	CE	NTR	fonctionnement	Pour information, Collectivité territoriale (à sa demande)	
n° 41 Modèle vierge du Chef d'établissement	CE	NTR	tous types		
<b>n° 42</b> Recrutement de personnels de droit public	СР	TR	fonctionnement	Préfet ou Autorité académique si délégation du préfet Pour information, Collectivité territoriale (à sa demande)	15jours
n° 43 Recrutement de personnels de droit privé	СР	TR	fonctionnement	Préfet ou Autorité académique si délégation du préfet Pour information, Collectivité territoriale (à sa demande)	15jours
n° 44 Passation de conventions,de contrats et de marchés non inscrits à l'EPCP	СР	TR	fonctionnement	Préfet ou Autorité académique si délégation du préfet Pour information, Collectivité territoriale (à sa demande)	15jours
<b>n° 45</b> Passation de conventions, de contrats et de marchés	СР	TR	fonctionnement	Préfet ou Autorité académique si délégation du préfet Pour information, Collectivité territoriale (à sa demande)	15jours

LIBELLE ACTES	EMETTEUR	CATEGORIE	TYPE D'ACTE	DESTINATAIRE	DÉLAI LÉGAL D'INSTRUCTION
<b>n° 46</b> Financement des voyages scolaires	СР	TR	fonctionnement	Préfet ou Autorité académique si délégation du préfet Pour information, Collectivité territoriale (à sa demande)	15jours
n° 47 Plan de prévention violence	СР	NTR	action éducatrice		
n° 48 Action d'intenter ou de défendre en justice	СР	NTR	fonctionnement	Pour information, Collectivité territoriale (à sa demande)	
n° 49 Adhésion à un groupement d'établissements scolaires	СР	NTR	fonctionnement	Pour information, Collectivité territoriale (à sa demande)	
n° 50 Acceptation de dons et legs	СР	NTR	fonctionnement	Pour information, Collectivité territoriale (à sa demande)	
n° 51 Acquisition et aliénation des biens	СР	NTR	fonctionnement	Pour information, Collectivité territoriale (à sa demande)	

## 5.2 Les différents statuts des actes

Les statuts figurant dans le tableau ci-dessous sont présentés dans l'ordre croissant de leur cycle de vie, de la rédaction initiale à leur statut final (voir le chapitre <u>4.3.2 - Les pictogrammes liés aux statuts</u> <u>de l'acte</u> pour les pictogrammes correspondants).

Libellé de Statut (menu de gauche)	Libellé dans le tableau de bord
En cours de rédaction (EPLE)	Actes en cours de rédaction
Approbation rédaction (EPLE)	Actes en attente d'approbation CE
Finalisation CA/CP (EPLE)	Actes à finaliser CA/CP
À signer (EPLE)	Actes à signer
À transmettre (EPLE)	Actes à transmettre
En arrivée pour instruction (ACL)	Actes en arrivée pour instruction
En cours d'instruction (ACL)	Actes en cours d'instruction
À valider (ACL)	Actes en attente de validation
En attente de rectification (ACL, EPLE)	Actes en attente de rectification
Règlement conjoint (ACL, EPLE)	Actes en règlement conjoint
Acte rectificatif (ACL)	Actes en actes rectificatifs
Validés (ACL, EPLE)	Actes validés
Exécutoires sans délai ou délai écoulé (ACL, EPLE)	Exécutoires sans délai ou délai écoulé
Classés sans suite (ACL, EPLE)	Actes classés sans suite
Rectification non effectuée (ACL, EPLE)	Actes en rectification non effectuée

## 5.3 Description des statuts des actes

Libellé de Statut (menu de gauche)	Description de l'action
En cours de rédaction (EPLE)	Actes en cours de rédaction : actes saisis et enregistrés, mais dont la validation n'a pas encore été demandée au chef d'établissement.
Approbation rédaction (EPLE)	Actes saisis, dont l'approbation est demandée (avant

Libellé de Statut (menu de gauche)	Description de l'action
	présentation en CA / CP). Ne vaut pas signature par le chef d'établissement.
Finalisation CA/CP (EPLE)	Cet état permet d'associer l'acte à une séance du CA ou de la CP et d'y rajouter les données de cette dernière.
À signer (EPLE)	Les données de l'acte et de la séance sont enregistrées, l'acte est en attente de validation de l'EPLE. L'EPLE accepte ou refuse l'acte.
À transmettre (EPLE)	Cela concerne les actes transmissibles à l'ACL. La validité de l'acte dépend d'une instruction par les autorités de contrôle. L'acte a été signé par l'EPLE en acceptant son contenu et est transmis aux autorités de contrôle.
En arrivée pour instruction (ACL)	Cela concerne les actes transmissibles à l'ACL. L'acte a été instruit par l'EPLE, il va être instruit par l'ACL afin de compléter, refuser ou valider les données saisies. A ce statut, les actes sont traités unitairement ou peuvent être rejetés par lot si nécessaire.
En cours d'instruction (ACL)	L'ACL peut instruire un acte signé par l'EPLE pour faire une demande de modification, ou valider les données saisies par l'EPLE.
À valider (ACL)	L'ACL peut valider l'instruction avec la décision prise lors de l'instruction
En attente de rectification (ACL, EPLE)	L'ACL demande à ce que l'acte soit rectifié par l'EPLE. Quand l'acte est à ce statut, l'EPLE peut modifier l'acte et transmettre à l'ACL un acte rectificatif.
Règlement conjoint (ACL, EPLE)	Figurent au statut ' <b>Règlement conjoint</b> ' les actes budgétaires qui, faute d'accord d'une ou des ACL, sont réglés conjointement par l'ACL-CT et l'ACL-EN.
Acte rectificatif (ACL, EPLE)	Après transmission de l'acte rectificatif, l'ACL peut soit valider les modifications apportées dans l'acte et passer l'acte rectificatif au statut ' <b>Validés</b> ', soit les refuser, et remettre l'acte en cours d'instruction. A ce statut, l'EPLE peut uniquement consulter l'acte.
Validés (ACL, EPLE)	La validation d'un acte TR ne peut être reconnue que lorsque toutes les autorités de contrôle ont instruit et validé cet acte. Un acte NTR est considéré comme « Validé » à la signature du CE. Ce statut est un statut 'final', l'acte est exécutoire.
Exécutoires sans délai ou délai écoulé (ACL, EPLE)	<ul> <li>Cela concerne : <ul> <li>Les actes transmissibles avec un délai légal d'instruction positionné à 'Exécutoires sans délai'. Ils sont exécutoires immédiatement après signature du CE.</li> <li>Les actes exécutoires après délai écoulé sont des actes TR sur lesquels l'ACL n'est pas intervenue à l'issue du délai du contrôle de légalité.</li> </ul> </li> <li>Ce statut est un statut 'final'.</li> </ul>

Libellé de Statut (menu de gauche)	Description de l'action		
Classés sans suite (ACL, EPLE)	Le statut 'Classés sans suite' d'un acte transmissible intervient en cas : – d'annulation de l'acte (par l'autorité de contrôle), – de retrait de l'acte (par l'EPLE à la demande de		
	<ul> <li>de retrait de l'acte (par l'EPLE a la demande de l'autorité de contrôle),</li> <li>de refus de l'acte,</li> <li>d'un déféré au tribunal administratif.</li> <li>Dans le cas d'un acte non transmissible, il intervient suite à une signature de l'acte avec rejet.</li> <li>Ce statut est un statut 'final', l'acte ne peut devenir</li> </ul>		
Rectification non effectuée (ACL,	Le valideur ACL peut décider de passer le statut de l'acte à		
EPLE)	'Rectification non effectuée' si le statut était positionné à		
	'En attente de rectification' depuis 3 mois ou plus. Ce statut est un statut 'final', l'acte ne peut devenir exécutoire.		

## 6. Description du traitement des actes

## 6.1 Description générale du traitement d'un acte

La phase de création et d'élaboration de l'acte est effectuée en totalité au niveau de l'EPLE.

Si l'acte n'est pas transmissible, cet acte est validé directement en fin de traitement par l'EPLE.

En cas de transmission, la validation de l'acte intervient :

- soit dès la transmission de l'acte par l'EPLE (pour certains actes de fonctionnement),
- soit, en cas de nécessité d'instruction par l'autorité de contrôle, à l'issue du délai légal d'instruction (15 jours ou 30 jours), (voir le chapitre <u>5.1 - Liste des actes proposés par</u> <u>Dém'Act</u>).

Ce circuit d'élaboration et de validation de l'acte est géré par l'affectation de statuts successifs (voir le chapitre <u>14.3 - Le traitement d'élaboration d'un acte du CA ou</u> de la CP). A chaque statut est associée une phase du traitement de l'acte.

En phase d'élaboration de l'acte, les données peuvent être modifiées par les utilisateurs tant que l'acte n'est pas finalisé au niveau de l'EPLE, c'est-à-dire tant qu'il n'est pas au statut '**Validés**', « Exécutoires sans délai ou délai écoulé », '**Classés sans suite**' ou '**À transmettre**'.

Dès lors qu'un acte est créé, celui-ci peut être généré au format PDF (en mode Projet tant qu'il n'a pas été signé) et disponible pour impression.

Pour rappel, règlementairement, l'acte doit être affiché en EPLE ou notifié directement à l'intéressé pour devenir exécutoire.

**Attention**: Ces aspects ne sont pas gérés par l'application, qui ne propose qu'un aide-mémoire pour marquer les actes qui ont été affichés/notifiés.

## 6.2 Présentation du traitement des actes

## 6.2.1 Traitement d'un acte CE non transmissible

Les actes non transmissibles du CE ne nécessitent pas d'intervention des autorités de contrôle pour leur validation. Il s'agit de certains actes d'action éducatrice ou de fonctionnement.

Ordre des	Fonctionnalités	Statut en entrée	Statuts en sortie
traitements			
	Traitement	t par l'EPLE	
1	Rechercher le modèle d'acte CE	Bibliothèque de	En cours de rédaction
		modèles	
2	Compléter, terminer saisie acte,	En cours de rédaction	À signer
	demander signature acte		
	ou		ou
	Signer l'acte (1)		Validés <sup>(1)</sup>
3	Signer l'acte	À signer	Validés
	ou		ou
	Demander modification		En cours de rédaction
4	Afficher l'acte pour les actes validés	Actes affichables	Validés et marqués
	uniquement		comme affiché

(1) Si l'utilisateur est un Valideur CE

## 6.2.2 Traitement d'un acte CA ou CP non transmissible

Les actes non transmissibles émis au niveau du CA ou de la CP résultent d'une décision prise lors d'une séance du CA ou de la CP et ne nécessitent pas de validation par une autorité de contrôle. Il s'agit de certains actes d'action éducatrice et de fonctionnement.

Ces actes sont traités de manière identique, qu'ils soient émis par le CA ou la CP.

Ordre des	Fonctionnalités	Statut en entrée	Statuts en sortie
traitements			
	Traitemen	t par l'EPLE	
1	Rechercher le modèle d'acte CA ou	Bibliothèque de	En cours de rédaction
	CP	modèles	
2	Compléter, terminer saisie acte,	En cours de rédaction	Approbation rédaction
	demander approbation acte		
	ou		ou
	approuver l'acte <sup>(1)</sup>		Finalisation CA/CP <sup>(1)</sup>
3	Approuver l'acte saisi	Approbation rédaction	Finalisation CA/CP
4	Compléter l'acte avec les données de	Finalisation CA/CP	À signer
	la séance du CA/CP,		
	attacher l'acte à une séance		
	et demander la signature de l'acte		
5	Demander modification de l'acte	À signer	Finalisation CA/CP
	ou		ou
	Signer avec rejet l'acte		Classés sans suite
	ou		ou
	Signer avec accord l'acte		Validés
6	Afficher l'acte pour les actes validés	Actes affichables	Validés et marqués
	uniquement		comme affichés
Fonctionnalité annexe			
	Attacher le PV de la séance à l'acte	Dépôt de PV	

(1) Si l'utilisateur est un Valideur CE

## 6.2.3 Traitement d'un acte CE transmissible

Ces actes relèvent d'une décision prise par le CE et doivent être transmis à l'autorité de contrôle pour instruction.

Ces actes sont exécutoires dès la transmission à l'autorité de contrôle, sans attente du résultat de l'instruction par celle-ci. Dès la transmission par l'EPLE, ils passent directement au statut **'Exécutoires** sans délai ou délai écoulé' dans le tableau de bord de l'ACL.

Ordre des traitements	Fonctionnalités	Menu/Statut en entrée	Statuts en sortie
	Traitemen	t par l'EPLE	
1	Rechercher le modèle d'acte CE	Bibliothèque de modèles	En cours de rédaction
2	Compléter, terminer saisie acte, demander signature acte ou Signer l'acte <sup>(1)</sup>	En cours de rédaction	À signer OU À transmettre <sup>(1)</sup>
3	Signer l'acte	À signer	À transmettre
4	Afficher l'acte	Actes affichables	Validés et marqués comme affichés
5	Transmettre l'acte à l'autorité académique	À transmettre	Exécutoires sans délai ou délai écoulé
	Traitemen	t par l'ACL	
6	Ouvrir l'acte reçu Enregistrer l'instruction avec la décision : 'Validation sans observations' Ou 'Validation avec observations' Valider l'instruction avec la décision : 'Validation sans observations' Ou 'Validation avec observations'(2)	Exécutoires sans délai ou délai écoulé	Exécutoires sans délai ou délai écoulé

Remarque :

Le pictogramme set ajouté dans les tableaux de bord côté EPLE à chacun des actes ayant fait l'objet d'une instruction avec 'Validation avec observations' (étape 6).

(1) Si l'utilisateur est un Valideur CE

(2) Si l'utilisateur est un Valideur ACL

## 6.2.4 Traitement d'un acte CA ou CP transmissible vers l'autorité académique

Hors les actes budgétaires (voir le chapitre <u>6.2.6-</u>Traitement d'un acte CA budgétaire transmissible vers les deux autorités de contrôle), les actes transmissibles du CA ou de la CP relèvent d'une décision prise lors d'une séance du CA ou de la CP, et doivent être instruits par l'autorité académique. Il s'agit des actes de l'action éducatrice et, sous réserve d'une délégation de signature du préfet, de fonctionnement.

L'ACL n'a pas de visibilité sur les actes qui ne lui ont pas été encore transmis (c'est-à-dire jusqu'au statut 'En arrivée pour instruction').

L'EPLE a, quant à lui, visibilité sur les actes qui sont en cours d'instruction (accès aux statuts : 'En arrivée pour instruction', 'En cours d'instruction' ou 'À valider'), mais uniquement à titre consultatif. L'acte est présenté tel quel sans la partie 'Instruction', en cours de rédaction par l'ACL.

Ordre des traitements	Fonctionnalités	Menu/Statut en entrée	Statuts en sortie
	Traitemen	t par l'EPLE	•
1	Rechercher le modèle d'acte CA	Bibliothèque de modèles	En cours de rédaction
2	Compléter, terminer saisie acte, demander approbation acte ou approuver l'acte <sup>(1)</sup>	En cours de rédaction	Approbation rédaction OU Finalisation CA/CP <sup>(1)</sup>
3	Approuver l'acte saisi	Approbation rédaction	Finalisation CA/CP
4	Compléter l'acte avec les données de la séance du CA/CP, attacher l'acte à une séance et demander la signature de l'acte	Finalisation CA/CP	À signer
5	Demander modification de l'acte ou Signer l'acte (avec accord ou non)	À signer	Finalisation CA/CP OU À transmettre
6	Transmettre l'acte à l'autorité académique	À transmettre	En arrivée pour instruction
7	Afficher l'acte	Actes affichables	Marqué comme affiché
	Traitemen	t par l'ACL	
8	Ouvrir l'acte reçu et l'instruire éventuellement ou Rejeter les actes sélectionnés <sup>(2)</sup> ou Valider l'instruction avec la décision prise lors de l'instruction <sup>(2)</sup>	En arrivée pour instruction	En cours d'instruction OU Classés sans suite <sup>(2)</sup> OU - Validés <sup>(2)</sup> , - Classés sans suite <sup>(2)</sup> , - En attente de rectification <sup>(2)</sup>
9	Compléter l'instruction, demander validation instruction ou Valider l'instruction avec la décision prise lors de l'instruction <sup>(2)</sup>	En cours d'instruction	A valider OU - Validés <sup>(2)</sup> , - Classés sans suite <sup>(2)</sup> , - En attente de rectification <sup>(2)</sup>
10	Valider l'instruction avec la décision prise lors de l'instruction	À valider	Validés, OU Classés sans suite, OU En attente de rectification

Traitement par l'EPLE, si demande de rectification			
11	Traiter la demande de rectification ou Ne pas effectuer de retour sur la demande de rectification <sup>(3)</sup>	En attente de rectification	En attente de rectification OU
	ou Valider les modifications saisies <sup>(1)</sup>		Acte rectificatif <sup>(1)</sup>
12	Valider les modifications saisies	En attente de rectification	Acte rectificatif
	Traitement par l'AC	L, si acte rectificatif	
13	Récupérer l'acte rectificatif Valider l'acte rectificatif ou Demander la ré-instruction <sup>(2)</sup> ou Rectification non effectuée <sup>(2) (3)</sup>	Acte rectificatif	Validés OU En cours d'instruction <sup>(2)</sup> OU Rectification non effectuée <sup>(2) (3)</sup>
Fonctionnalité annexe			
	Attacher le PV de la séance à l'acte	Dépôt de PV	

## Remarque :

Le pictogramme est ajouté dans les tableaux de bord côté EPLE à chacun des actes ayant fait l'objet d'une instruction avec **'Validation avec observations**' (étape 11 et 12).

Si l'acte est ré-instruit par l'ACL lors de la récupération de l'acte rectificatif (statut repassé à 'En cours d'instruction'), les étapes 8 à 12 sont de nouveau exécutées.

- (1) Si l'utilisateur est un Valideur CE
- (2) Si l'utilisateur est un Valideur ACL
- (3) Si l'EPLE ne traite pas la demande de rectification dans un délai de moins de 3 mois.

## 6.2.5 Traitement d'un acte transmissible vers la préfecture

Il s'agit des actes de fonctionnement pour lesquels la préfecture n'a pas délégué son droit d'instruction à l'autorité académique (très rare).

La transmission vers la préfecture continue de s'effectuer en mode « papier ».

En conséquence, en l'absence de délégation de signature du préfet, les EPLE transmettront par « papier » les actes de fonctionnement transmissibles.

Ce cas de figure est matérialisé au niveau du tableau de bord des actes par le pictogramme côté de l'objet de l'acte.

6.2.5.1	Les actes de fonctionnement trans	smissibles du CE
---------	-----------------------------------	------------------

Ordre des traitements	Fonctionnalités	Statut en entrée	Statuts en sortie
Traitement par l'EPLE			

1	Rechercher le modèle d'acte CE	Bibliothèque de	En cours de rédaction
		modèles	
2	Compléter, terminer saisie acte, demander signature acte	En cours de rédaction	À signer
	ou		ou
	Signer l'acte (1)	-	À transmettre <sup>(1)</sup>
3	Signer l'acte	À signer	À transmettre
4	Afficher l'acte	Actes affichables	Validés et marqués comme affichés
5	Transmettre l'acte à l'autorité	À transmettre	En arrivée pour
	académique		instruction
Traitem	pent par EPLE pour la préfecture s'il n'v	a pas eu de délégation à l'a	utorité académique
	(à nartir du	menu FPI F)	
7	l'acte a été transmis par courrier par	Fn arrivée nour	En arrivée nour
	l'EPI E à la préfecture	instruction	instruction
		instruction	instruction
	Saisir la date de réception portée par		
	l'accusé de réception de l'acte envoyé		
	par la préfecture à l'EPLE.		
	Importer la notification courrier de la		
	préfecture contenant le résultat de		
	l'instruction		
	Mettre à jour la décision		
			011
	Valider la decision (1)		- Validés <sup>(1)</sup>
			- Classés sans suite <sup>(1)</sup>
			- En attente de
			rectification <sup>(1)</sup>
8	Valider la décision	En arrivée pour	Validés, OU
		instruction	Classés sans suite, OU
			En attente de
			rectification
	Traitement d'une den	nande de rectification	
	(à partir du	menu EPLE)	
9	Traiter la demande de rectification	En attente de	En attente de
	envoyée par la préfecture	rectification	rectification
	Valider l'acte rectificatif (modifications		
	effectuées par rapport à l'acte initial)		
	et l'envoyer par courrier à la		
	préfecture (1)		
			-puis
10	Après résention de l'aste restificatif la	Acto roctificatif	
10	Apres reception de l'acte rectificatif, la	Acte rectificatif	
	prefecture envoie par courrier la		
	nouncation de sa décision prise sur		

cet	acte	
Val pré	ider la décision prise par la fecture sur l'acte rectificatif	
		Validés
		OU En attente de
		rectification

(1) Si l'utilisateur est un Valideur CE

## 6.2.5.2 Les actes de fonctionnement transmissibles du CA

Ordre des	Fonctionnalités	Statut en entrée	Statuts en sortie		
traitements					
Traitement par l'EPLE					
1	Rechercher le modèle d'acte CA	Bibliothèque de modèles	En cours de rédaction		
2	Compléter, terminer saisie acte, demander approbation acte ou approuver l'acte <sup>(1)</sup>	En cours de rédaction	Approbation rédaction OU Finalisation CA/CP <sup>(1)</sup>		
3	Approuver l'acte saisi	Approbation rédaction	Finalisation CA/CP		
4	Compléter l'acte avec les données de la séance du CA/CP, attacher l'acte à une séance et demander la signature de l'acte	Finalisation CA/CP	À signer		
5	Demander modification de l'acte ou Signer l'acte	À signer	Finalisation CA/CP OU À transmettre		
6	Afficher l'acte	Actes affichables	Validés et marqués comme affiché		
7	Transmettre l'acte à l'autorité académique	À transmettre	En arrivée pour instruction		
Traitement par EPLE pour la préfecture s'il n'y a pas eu de délégation à l'autorité académique (à partir du menu EPLE)					
8	L'acte a été transmis par courrier par l'EPLE à la préfecture. Saisir la date de réception portée par l'accusé de réception de l'acte envoyé par la préfecture à l'EPLE. Importer la notification courrier de la préfecture contenant le résultat de l'instruction Mettre à jour la décision	En arrivée pour instruction	En arrivée pour instruction		

9	Valider la décision <sup>(1)</sup> Valider la décision	En arrivée pour instruction	OU - Validés <sup>(1)</sup> , - Classés sans suite <sup>(1)</sup> , - En attente de rectification <sup>(1)</sup> Validés, OU Classés sans suite, OU En attente de rectification	
Traitement d'une demande de rectification				
10	Traiter la demande de rectification envoyée par la préfecture Valider l'acte rectificatif (l'EPLE modifie l'acte initial) et l'envoyer par courrier à la préfecture <sup>(1)</sup>	En attente de rectification	En attente de rectification puis Acte rectificatif <sup>(1)</sup>	
11	Après réception de l'acte rectificatif, la préfecture envoie par courrier la notification de sa décision prise sur cet acte Valider la décision prise par la préfecture sur l'acte rectificatif	Acte rectificatif	Validés OU En attente de rectification	
Fonctionnalité annexe				
	Attacher le PV de la séance à l'acte			

(1) Si l'utilisateur est un Valideur CE

## 6.2.6 Traitement d'un acte CA budgétaire transmissible vers les deux autorités de contrôle

Les actes budgétaires résultent d'une décision prise lors d'une séance du CA et doivent être parallèlement instruits par l'autorité académique et la collectivité territoriale.

Les phases de création et d'élaboration de l'acte au niveau de l'EPLE sont identiques à celles décrites dans le traitement d'un acte CA transmissible vers l'autorité académique, à la différence que l'instruction doit être effectuée intégralement par les deux autorités de contrôle intervenant dans le processus. La validation de l'acte n'intervient qu'au terme de l'instruction par les deux autorités de tutelle.

Les actes en '**Règlement conjoint**' sont des actes budgétaires ayant fait l'objet d'un désaccord de la part d'une des ACL en charge de l'instruction (voir les chapitres <u>15.1.3.6 - Cas de l'instruction d'un acte</u> <u>budgétaire en règlement conjoint</u> et <u>15.1.3.7 - Cas particulier de la décision d'une instruction forcée en règlement conjoint</u>).

## 6.2.6.1 Présentation de l'acte au niveau du menu EPLE

Lorsque l'acte est en instruction, celle-ci peut être plus ou moins avancée selon les ACL. Dans ce cas, au niveau du menu EPLE, son statut correspond au statut le moins avancé dans l'instruction des différentes ACL.

Exemple :

Si du côté d'une ACL, l'acte est au statut 'En cours d'instruction' et pour l'autre ACL, l'acte est au statut 'En arrivée pour instruction', alors dans le menu de l'EPLE, l'acte est disponible au statut 'En arrivée pour instruction'.

## 6.2.6.2 Présentation de l'acte au niveau du tableau de bord EPLE

L'acte affiché au niveau du tableau de bord permet de visualiser son statut au niveau de chaque ACL.

Ordre des	Fonctionnalités	Statut en entrée	Statuts en sortie		
traitements					
Traitement par l'EPLE					
1	Rechercher le modèle d'acte CA	Bibliothèque de modèles	En cours de rédaction		
2	Compléter, terminer saisie acte, demander approbation acte	En cours de rédaction	Approbation rédaction		
	ou		ou		
	approuver l'acte <sup>(1)</sup>		Finalisation CA/CP <sup>(1)</sup>		
3	Approuver l'acte saisi	Approbation rédaction	Finalisation CA/CP		
4	Compléter l'acte avec les données de la séance du CA/CP, attacher l'acte à une sécnes	Finalisation CA/CP	À signer		
--	---	--------------------------	-------------------------------------	--	
	et demander la signature				
5	Demander modification de l'acte	À signer	Finalisation CA/CP		
	ou		ou		
	Signer l'acte		À transmettre		
6	Transmettre l'acte à l'autorité académique	À transmettre	En arrivée pour instruction		
	Traitement p	ar chaque ACL			
7	Ouvrir l'acte reçu et l'instruire	En arrivée pour	En cours d'instruction		
	éventuellement	instruction			
8	Compléter l'instruction, demander validation instruction	En cours d'instruction	À valider		
			011		
	Valider l'instruction avec la décision		- Validés <sup>(2)</sup>		
	prise lors de l'instruction <sup>(2)</sup>		- En attente de		
	·····		rectification <sup>(2)</sup>		
			- Règlement conjoint <sup>(2)</sup>		
9	Valider l'instruction avec la décision	Å valider	Validés, OU		
			En attente de		
			rectification, OU		
			Règlement conjoint		
A-Traitement d'une demande de rectification					
Traitement par EPLE					
10 A	Traiter la demande de rectification	En attente de	Acte rectificatif		
	Si <u>Valideur</u> , valider les modifications	rectification			
	saisies dans l'acte initial				
	Traitement p	ar chaque ACL			
11 A	Récupérer l'acte rectificatif.	Acte rectificatif	Validés,		
	dans l'acte initial				
	Refuser les modifications apportées		011		
	dans l'acte initial.		En cours d'instruction		
	B-Traitement d'une de	emande de règlement conj	oint		
12 B	Récupérer le règlement conjoint en	Règlement conjoint	Validés		
	provenance de la préfecture et				
	importer la notification de règlement				
	conjoint à l'acte				
C-Traitement d'une demande de rectification en attente depuis plus de trois mois					

13 C Classer e un acte e depuis pl	n rectification non effectuée n attente de rectification us de trois mois	En attente de rectification <sup>(2) (3)</sup>	Rectification non effectuée
--	---	---	--------------------------------

- (1) Si l'utilisateur est un Valideur CE
- (2) Si l'utilisateur est un Valideur ACL
- (3) Si l'EPLE ne traite pas la demande de rectification dans un délai de moins de 3 mois.

#### 6.2.7 Traitement d'un acte CA budgétaire transmissible à une collectivité territoriale ne disposant pas de l'application Dém'Act

Lorsque la collectivité territoriale ne dispose pas de l'accès à l'application Dém'Act, l'envoi de l'acte doit être effectué par l'EPLE à la CT en mode « papier ».

L'EPLE aura pour charge d'importer dans Dém'Act les éléments d'instruction de la collectivité territoriale obtenus au format papier, afin de finaliser le traitement de l'acte.

Ce cas de figure est matérialisé au niveau du tableau de bord des actes par le pictogramme placé à côté de l'objet de l'acte.

Le traitement par l'autorité académique est quant à lui identique à celui décrit au niveau du chapitre <u>6.2.6-</u>Traitement d'un acte CA budgétaire transmissible vers les deux autorités de contrôle.

Ordre des	Fonctionnalités	Statut en entrée	Statuts en sortie
traitements			
	Traitemen	t par l'EPLE	
1	Rechercher le modèle d'acte CA	Bibliothèque de	En cours de rédaction
		modèles	
2	Compléter, terminer saisie acte,	En cours de rédaction	Approbation rédaction
	demander approbation acte		
	ou		ou
	approuver l'acte (1)		Finalisation CA/CP <sup>(1)</sup>
3	Approuver acte saisie	Approbation rédaction	Finalisation CA/CP
4	Compléter l'acte avec les données de	Finalisation CA/CP	À signer
	la séance du CA/CP		
	et demander signature		
5	Valider l'acte	À signer	À transmettre
6	Transmettre l'acte à l'autorité	À transmettre	En arrivée pour
	académique		instruction
	Traitement par EPLE pour l'	ACL non connectée Dém'Ao	t
	(à partir du	menu EPLE)	
7	Saisir la date de l'accusé de réception	En arrivée pour	En arrivée pour
	de l'acte envoyé par courrier AR par	instruction	instruction (si l' autre
	l'EPLE à la CT		ACL n'a pas commencé
			l'instruction)
			ou
			au statut le moins

8	Importer la notification courrier de la CT contenant le résultat de l'instruction et Mettre à jour la décision	En arrivée pour instruction (si l'autre ACL n'a pas commencé l'instruction) OU au statut le moins avancé des instructions des deux ACL (si elles ont commencé	avancé des instructions des deux ACL (si elles ont commencé l'instruction) Validés, OU En attente de rectification, OU Règlement conjoint
		l'instruction)	
A-Traitement d'une demande de rectification			
9 A	Traiter la demande de rectification et l'envoyer par courrier à la CT	En attente de rectification	Acte rectificatif
10 A	Saisir la notification de la CT et la décision prise sur l'acte rectificatif.	Acte rectificatif	Validés, OU En attente de rectification, OU Règlement conjoint
	B-Traitement d'un règlement conjoint		
9 B	Récupérer le règlement conjoint en provenance de la préfecture et importer la notification de règlement conjoint à l'acte	Règlement conjoint	Validés

(1) Si l'utilisateur est un Valideur CE

## 6.2.8 Traitement d'un acte CA ou CP transmissible avec écoulement du délai légal

Lorsque le délai légal du contrôle de légalité d'un acte transmissible CA ou CP a expiré (chrono à 0 dans Dém'Act), celui-ci passe au statut '**Exécutoires sans délai ou délai écoulé**', à la différence des actes du CE transmissibles qui passent à ce statut dès leur transmission.

Ordre des	Fonctionnalités	Menu/Statut en entrée	Statuts en sortie
traitements			
	Traitemen	t par l'EPLE	
1	Rechercher le modèle d'acte CA	Bibliothèque de modèles	En cours de rédaction
2	Compléter, terminer saisie acte, demander approbation acte ou approuver l'acte <sup>(1)</sup>	En cours de rédaction	Approbation rédaction OU Finalisation CA/CP <sup>(1)</sup>
3	Approuver l'acte saisi	Approbation rédaction	Finalisation CA/CP
4	Compléter l'acte avec les données de la séance du CA/CP et attacher l'acte à une séance et demander la signature de l'acte	Finalisation CA/CP	À signer

5	Valider l'acte	À signer	À transmettre
6	Transmettre l'acte à l'autorité	À transmettre	En arrivée pour
	académique		instruction
	Traitemen	t par l'ACL	
7	Traitement automatique de	En arrivée pour	Exécutoires sans délai
	l'application qui passe l'acte au statut	instruction OU	ou délai écoulé
	de 'Exécutoires sans délai ou délai	En cours d'instruction	
	écoulé' lorsque le délai légal atteint 0	ou <b>À valider</b>	
		OU Acte rectificatif	
8	Ouvrir l'acte et valider l'instruction avec la décision :	Exécutoires sans délai ou délai écoulé	Validés
	'Validation sans observations' OU		
	'Validation avec observations'		
Remarque			
Le pictogramme 🤍 est ajouté à chacun des actes avant fait l'objet d'une instruction avec 'Validation avec			
observations'			

(1) Si l'utilisateur est un Valideur CE

## 7. Liste des acteurs intervenant dans l'application Dém'Act

Les utilisateurs se connectent à Dém'Act avec un profil spécifique leur donnant accès aux fonctionnalités correspondantes.

3 types de profils sont définis au niveau de l'application Dém'Act :

- 'Rédacteur'(aucun droit de validation) ;
- 'Valideur' (dispose aussi des droits de rédaction) : ce profil nécessite d'avoir une clé OTP ;
- 'Administrateur' (« Administration et paramétrage »), permettant le paramétrage de l'application.

Ces profils sont définis quelle que soit l'origine de l'intervenant (EPLE, ACL : Autorité académique ou collectivité territoriale).

Un profil '<u>Valideur</u>' a accès, en plus de ses attributions, à toutes les fonctionnalités du profil '<u>Rédacteur</u>'.

Acteurs EPLE : type de population	Profil	Description
Chef d'établissement, Chef d'établissement Adjoint ou Toutes personnes appartenant au groupe « Président CA & CP »	<ul> <li>Rédacteur CA &amp; CP</li> <li>Valideur CA &amp; CP,</li> </ul>	<ul> <li>Rédaction de l'acte CA &amp; CP</li> <li>Validation (signature) de l'acte CA &amp; CP</li> <li>Espace collaboratif</li> </ul>
Chef d'établissement, Chef d'établissement Adjoint n'ayant pas le rôle de Président du CA et de la CP	<ul> <li>Rédacteur CE, CA &amp; CP</li> <li>Valideur CE</li> <li>Administrateur EPLE</li> </ul>	<ul> <li>Rédaction de l'acte CE, CA &amp; CP</li> <li>Approbation de l'acte CA &amp; CP</li> <li>Validation (signature) de l'acte CE</li> <li>Paramétrage de l'application (pour l'EPLE)</li> <li>Espace collaboratif</li> </ul>
Toute personne ayant reçu une délégation du chef d'établissement (par DelegCE)	<ul> <li>Rédacteur CE, CA &amp; CP</li> </ul>	<ul> <li>Rédaction de l'acte CE, CA &amp; CP</li> <li>Espace collaboratif</li> </ul>

## 7.1 Liste des acteurs de l'EPLE par profil et fonctionnalité

# 7.2 Liste des acteurs des autorités de contrôle de l'Education Nationale (ACL EN : Rectorat, DASEN DSDEN) par profil et fonctionnalité

Type de population	Profil	Description
Responsable <sup>(1)</sup> des gestionnaires en charge du contrôle de la légalité	<ul> <li>Rédacteur ACL EN</li> <li>Valideur ACL EN</li> <li>Administrateur ACL EN</li> </ul>	<ul> <li>Instruction : rédaction des observations à apporter lors du contrôle de la légalité (instruction)</li> </ul>

		<ul> <li>Validation de la légalité de l'acte (validation instruction)</li> <li>Paramétrage de l'application</li> <li>Espace collaboratif</li> </ul>
Gestionnaires en charge du contrôle de la légalité	<ul> <li>Rédacteur ACL EN</li> </ul>	<ul> <li>Rédaction des observations à apporter lors du contrôle de la légalité</li> <li>Espace collaboratif</li> </ul>

<sup>(1)</sup>Notamment Chef de division, Chef de bureau du contrôle de la légalité...

# 7.3 Liste des acteurs des autorités de contrôle de la Collectivité territoriale (ACL CT) par profil et fonctionnalité

Type de population	Profil	Description
Responsable <sup>(1)</sup> des gestionnaires de la collectivité en charge du contrôle de légalité	<ul> <li>Rédacteur ACL CT</li> <li>Valideur ACL CT</li> <li>Administrateur ACL CT</li> </ul>	<ul> <li>Instruction : rédaction des observations à apporter lors du contrôle de la légalité (instruction)</li> <li>Validation de la légalité de l'acte (validation instruction)</li> <li>Paramétrage de l'application</li> <li>Espace collaboratif</li> </ul>
Gestionnaire de la collectivité en charge du contrôle de légalité	<ul> <li>Rédacteur ACL CT</li> </ul>	<ul> <li>Rédaction des observations à apporter lors du contrôle de la légalité (instruction)</li> <li>Espace collaboratif</li> </ul>

<sup>(1)</sup> Notamment directeur du service des affaires éducatives, Chef du bureau en charge du contrôle de légalité...

# 8. Généralités

## 8.1 Connexion à l'application Dém'Act

La connexion à l'application se fait à partir du portail du MEN, que l'utilisateur soit dans un EPLE ou dans une autorité de contrôle. La saisie du login et du mot de passe permettant la reconnaissance de l'utilisateur et de ses droits est donc réalisée en amont de l'accès à Dém'Act.

Si le code de l'entité (ou numéro UAI) de l'utilisateur EPLE ou ACL n'est pas reconnu par l'application, le message suivant s'affiche :

'Votre établissement (identifiant : XXXXXXX) n'est pas géré par l'application. Veuillez prendre contact avec le correspondant fonctionnel du Rectorat pour faire vérifier le code UAI de votre compte LDAP par le correspondant technique académique.'.

## 8.2 Accès aux fonctionnalités

L'application repose sur une interface web dont l'accès à toutes les fonctionnalités dépend d'un menu situé à gauche de chaque page. Pour accéder à l'une des fonctionnalités, il suffit de cliquer sur le menu relatif à cette fonctionnalité.

Les fonctionnalités disponibles dépendent du ou des rôle(s) attribué(s) à l'utilisateur connecté. Les menus sont alors limités aux fonctionnalités disponibles pour l'utilisateur connecté. En conséquence, le menu est spécifique selon que l'utilisateur est un représentant de l'EPLE ou un représentant d'une ACL.

Les écrans de l'application Dém'Act sont tous découpés selon un même schéma général :



Figure 1 - Présentation générale de l'application

**Zone 1** : cette zone se décompose en deux parties :

- À gauche : une bannière représentant le nom de l'application Dém'Act.
- À droite : deux zones composées
  - o d'une ligne de liens :
    - Le lien 'Se déconnecter' pour se déconnecter de l'application.
    - Le lien 'Vade Mecum' permettant d'accéder aux ressources en ligne.
    - Le lien 'PV' permettant d'accéder à l'aide sur les procès-verbaux (aide juridique ainsi qu'un modèle type de procès-verbal).
    - de lignes reprenant l'identité de l'utilisateur, son rôle dans Dém'Act et l'académie à laquelle il appartient.

Zone 2 : cette zone se décompose en trois parties :

- En haut : le logo de l'académie.
- Au centre : le menu général représentant l'ensemble des fonctionnalités disponibles au sein de l'application en fonction de l'entité connectée (EPLE ou ACL).
  - Pour accéder à la fonctionnalité, il faut cliquer sur le lien correspondant.
  - Le nombre entre parenthèses situé après chaque fonctionnalité représente le nombre d'actes au statut correspondant.
  - <u>Rappel</u> : le manuel utilisateur est disponible à partir du lien 'Aide en ligne' dans le menu de gauche.
- En bas : un cartouche reprenant les mentions du ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

Zone 3 : cette zone se décompose en trois parties :

- Le titre de la fonctionnalité affichée (Exemple : 'Actes en attente d'approbation CE').
- Un lien permettant d'accéder à l'aide contextuelle (<u>'Aide</u>). En cliquant sur le lien, l'aide décrivant les fonctionnalités de la page en cours s'affiche dans une fenêtre pop-up.
- Le contenu de la fonctionnalité affichée.

**Zone 4** : cette zone contient des liens cliquables qui permettent d'accéder à des données spécifiques au MEN, notamment les mentions légales.

#### Remarque :

- Le titre et le contenu de la fonctionnalité résultent soit d'une sélection effectuée sur un lien à partir du menu de gauche soit d'une action faite sur la page déjà affichée (Ajout, Recherche, Modification, etc.).
- Les liens menant à une fonctionnalité apparaissent :
  - En bleu quand ils ne sont pas activés, ou
  - o En noir au passage de la souris au-dessus de leur libellé, ou
  - En rose quand ils sont sélectionnés ou qu'une action faite sur la page a mené à cette fonctionnalité.

# 9. Les contrôles et blocages opérés par Dém'Act

Dém'Act effectue une série de contrôles, en fonction des données saisies par les utilisateurs. Ces contrôles peuvent être bloquants, c'est-à-dire qu'ils empêchent la validation ou la transmission de l'acte.

## 9.1 Les contrôles bloquants

Le tableau suivant liste tous les contrôles de type bloquant et les messages associés. Ils apparaissent au-dessus du titre de l'écran, précédés du pictogramme 🔔 :

Action	Description		
Fonctionnalité : Recherche d'actes - EPLE ou ACL			
Recherche d'actes	La recherche ne doit pas ramener plus de 50 actes, sinon le message d'erreur <u>lors de la recherche</u> est : 'Votre recherche ramène plus de 50 enregistrements. Veuillez affiner votre recherche.'.		
Valeur saisie dans les champs numériques incohérente	Dans le champ 'Numéro d'enregistrement', la valeur saisie, si elle est renseignée, doit être un entier, sinon le message d'erreur <u>lors de la</u> <u>recherche</u> est : 'La valeur saisie est incorrecte. Le numéro d'enregistrement de l'acte doit être saisi sans suffixe'.		
	renseignée, doit être un entier, sinon le message d'erreur <u>lors de la</u> <u>recherche</u> est : <u>'La valeur du champ '[nom du champ]' est incorrecte</u> : [valeur saisie]'		
Fc	Fonctionnalité : Elaboration des actes CE, CA, CP		
Importer des pièces jointes dans un acte	Le format des fichiers importés doit être un fichier '.pdf' ou '.PDF', sinon le message d'erreur <u>à l'enregistrement</u> est : '[nom du fichier importé] n'est pas un fichier pdf.'. Remarque :		
	Cette contrainte ne s'applique pas aux Espaces Collaboratifs. Correspondance entre le champ 'Nombre de pièces jointes' et le nombre de pièces jointes réellement insérées, sinon le message d'erreur <u>à la</u> <u>signature</u> est : 'Le nombre réel de pièces jointes attachées à l'acte doit correspondre à celui saisi au niveau du champ.'. Dans le champ 'Nombre de pièces jointes', s'il est renseigné, la valeur		
	saisie doit être un entier, sinon le message d'erreur <u>à la signature</u> est : <b>'La valeur du champ 'nombre pièces jointes' est incorrecte :</b> [valeur saisie]'.		
Saisie de dates dans les actes	Le format des dates saisies manuellement dans un champ date doit être au format : JJ/MM/AAAA, sinon le message d'erreur <u>à l'enregistrement</u> est : 'La date saisie est incorrecte : [valeur date saisie]'.		
Signature d'actes CE – CA - CP Traitement unitaire	L'acte doit comporter toutes les données nécessaires à sa signature, sinon les messages d'erreur <u>à la signature</u> sont : 'Acte concerné: [Objet de l'acte]'		

Action	Description
	'[Liste du (ou des) champ(s) obligatoire(s) non renseigné(s)]'.
Signature d'actes CE	Les actes doivent comporter toutes les données nécessaires à leur
Traitement par lot	signature, sinon les messages d'erreur <u>à la signature par lot</u> sont :
	'Attention : Aucun acte n'a été signé.'
	'Acte concerné: [Objet de l'acte]; Type:[TR ou NTR]'
	'[Liste du (ou des) champ(s) obligatoire(s) non renseigné(s)]'.
Signature d'actes CA/CP –	Les actes doivent comporter toutes les données nécessaires à leur
Traitement par lot	signature, sinon les messages d'erreur <u>à la signature par lot</u> sont :
	Attention : Aucun acte n'a ete signe.
	Acte concerne: [Objet de l'acte]; Type: [TR ou NTR]; N'Seance: [Te N'];
	<b>Date:</b> [JJ/MM/AAAA]; <b>Decision:</b> [Accepte ou Refuse]
	[Liste du (ou des) champ(s) obligatoire(s) non renseigne(s)].
Affectation d'actes CA/CP	one seance doit ette selectionnee pour pouvoir y anecter des actes,
à une séance	Silion le message d'eneur <u>à l'anectation</u> est :
	Un acte doit âtre associé à une séance pour pouvoir âtre signé sinon le
	message d'erreur à la demande de signature est :
	'Ille acte doit être associé à une séance avant de passer à l'état À
	signer'
	Un acte doit être associé à une séance validée pour pouvoir être signé
	sinon le message d'erreur à la signature est :
	La séance numéro de la séance doit être validée avant de signer les
	actes qui lui sont affectés.
	Les actes de type CA ou CP doivent être associés à une séance de
	même type, sinon le message d'erreur à l'affectation est :
	'Les actes du CA ne peuvent pas être affectés à une séance de la CP.'
	(respectivement 'Les actes de la CP ne peuvent pas être affectés à une
	séance du CA.').
Signature d'actes CA/CP –	Le champ 'Suffrages exprimés', s'il est renseigné, doit être égal à la
Traitement unitaire	somme des suffrages 'Pour', 'Contre', 'Abstentions', 'Blancs' et 'Nuls',
ou par lot	sinon le message d'erreur à la signature est :
	'La saisie des suffrages exprimés n'est pas correcte.'
	La somme des champs 'Pour', 'Contre', 'Abstentions', 'Blancs', 'Nuls',
	s'ils sont renseignés, doit être égale au champ 'Suffrages exprimés'
	sinon le message d'erreur <u>à la signature</u> est :
	La saisie des suffrages exprimés n'est pas correcte.
	Dans les champs Suffrages exprimés, 'Pour', 'Contre', 'Abstentions',
	Blancs, Nuls, la valeur saisle, sills sont renseignes, doit etre un nombre
	entier positif, sinon le message d'erreur <u>a l'enregistrement</u> est :
	La valeur du champ '[nom du champ]' est incorrecte : [valeur saisie] .
Fonctionna	lité : Instruction des actes en demande de rectification
Importer des pièces jointes	Le nombre de pièces pouvant être jointes à une demande de rectification
à une instruction en	est limité à deux documents, sinon le message d'erreur à
demande de rectification	<u>l'enregistrement de l'instruction</u> est :
	Seules deux pièces au plus peuvent être jointes à l'instruction.
	La talle de chaque piece jointe a une demande de rectification ne peut
	pas exceder 5100, sinon le message d'erreur <u>à l'enregistrement de</u>

Action	Description
	<u>l'instruction</u> est : 'La taille de la [première/seconde] pièce jointe à l'instruction ne peut pas excéder 5 Mo.'.
	et le nombre de pièces jointes réellement insérées, sinon le message d'erreur à la validation de l'instruction est :
	'Le nombre réel de pièces jointes à l'instruction doit correspondre au
Fo	nombre saisi dans le champ « Nombre de pieces jointes » nctionnalité : Instruction des actes budgétaires
Saisio du résultat do	Lorsqu'au moins un acte rectificatif a été émis, le numéro de version de
l'instruction d'une ACL CT non connectée à Dém'Act	l'acte rectificatif doit obligatoirement être saisi pour validation de l'instruction de l'ACL CT, sinon le message d'erreur <u>à la validation</u> est : <b>'Veuillez saisir le numéro de version de l'acte (sans son numéro</b> <b>d'enregistrement)</b> '.
	Lorsqu'au moins un acte rectificatif a été émis, le numéro de version de l'acte rectificatif saisi doit correspondre au dernier acte rectificatif émis, sinon le message d'erreur <u>à la validation</u> est :
	'Le numéro de version saisi ne correspond pas au dernier acte rectificatif émis. Veuillez attendre une nouvelle notification
	d'instruction de la collectivité territoriale pour cet acte
	La saisie de la date de réception de l'accusé de réception et l'import de l'A/R papier scanné sont obligatoires pour que la transmission de l'acte rectificatif aux ACL soit autorisée, sinon le message d'erreur <u>à la</u> <u>transmission</u> de l'acte rectificatif est :
	'Action impossible. Vous ne pouvez valider et transmettre l'acte rectificatif tant que la date et l'accusé de réception de l'acte initial par l'ACL-CT n'ont pas été importés dans Dém'Act'
	Fonctionnalité : Dépôt de PV
Joindre un procès-verbal à une séance	Le procès-verbal doit être unique pour une séance donnée, sinon le message d'erreur <u>à la validation</u> est :
	'Un procès-verbal existe déjà pour cette séance.'
	Un procès-verbal peut être joint à une séance si celle-ci comporte un acte, sinon le message d'erreur <u>à la validation</u> est :
	Il n'est pas possible de joindre un procès-verbal à une séance ne
	comportant aucun acte.
	sinon le message d'erreur à la validation est
	Vous devez renseigner le numéro de séance et l'année scolaire pour
	déposer le PV.'.
	Le champ 'Année scolaire' est de la forme XXXX-YYYY, sinon le message d'erreur à la validation est :
	'L'année scolaire doit respecter le format suivant XXXX-YYYY avec
	XXXX l'année de la rentrée scolaire et YYYY l'année de la sortie
	scolaire.
	d'erreur <u>à la validation</u> est :
	'Le numéro de séance saisi est incorrect.'

Action	Description
	Le champ 'Numéro de séance' doit correspondre à une séance validée,
	sinon le message d'erreur <u>à la validation</u> est :
	'Le numéro de séance doit correspondre à une séance validée.'
	Le champ ' <b>Date de séance</b> ' doit être saisi, sinon le message d'erreur <u>à la</u> validation est :
	'Champ obligatoire : date de séance.'
	Si le champ 'Date de séance' est saisi manuellement, le format doit être
	'JJ/MM/AAAA', sinon le message d'erreur à la validation est :
	'La date saisie est incorrecte : date de séance.'
	Le champ 'Date de séance' doit correspondre à la date de la séance
	renseignée dans le champ 'Numéro de séance', sinon le message
	d'erreur <u>à la validation</u> est :
	'La date de réunion ne correspond pas au numéro de séance.'
	Le champ 'Procès-verbal à joindre' doit être renseigné et comporter un
	fichier au format PDF, sinon le message d'erreur <u>à la validation</u> est :
	'Joindre le procès-verbal au format PDF.'
	Fonctionnalité : Gestion des séances
Création d'une séance	Les données du CA/CP doivent être enregistrées dans le paramétrage
initiale	ACL/EN, sinon le message d'erreur à l'enregistrement est :
	Création refusée. Les données du CA (ou de la CP) de votre
	etablissement n'ont pas été renseignées par le rectorat pour l'année
	scolaire en cours.
Création / Modification	Le champ Date de reunion doit etre renseigne, sinon le message
d'une séance initiale	u eneur <u>a renregistrement</u> est .
	Si les champs (Data de réunion) et (Data de convecation) sont saisis
	manuellement le format doit être 'II/MM/AAAA' sinon le message
	d'erreur à l'enregistrement est :
	'Le paramètre [nom du champ] est incorrect.'
	Le champ 'Nombre de présents' doit être un entier, sinon le message
	d'erreur à l'enregistrement est :
	'Le paramètre nombre de présents est incorrect.'
Validation d'une séance	Tous les champs doivent être saisis, sinon le message d'erreur à la
initiale	validation est :
	'Les données Type, Date de réunion, Date de convocation, Nombre de
	présents sont obligatoires pour la validation.
	La date de la réunion saisie doit être antérieure ou égale à celle du jour,
	sinon le message d'erreur <u>à la validation</u> est :
	Une séance ne peut être validée qu'une fois sa date de réunion
	atteinte
Création / Modification	Le champ Date de reunion doit etre renseigne, sinon le message
d'une séance reconvoquée	u eneur <u>a renregistrement</u> est :
	La date de reunion est obligatoire.
	l'année seelaire de la "Date de réunier" de la séance initiale alors la
	message d'erreur à l'enregistrement est :
	Action impossible. La date de réunion de la séance reconversión no
	Action impossible, La date de reunion de la seance reconvoquée ne

Action	Description
	correspond pas à l'année scolaire de la séance initiale.
	La 'Date de réunion' de la séance reconvoquée doit survenir entre 3 et
	15 jours après la <b>'Date de réunion</b> ' de la séance initiale, sinon le
	message d'erreur <u>à l'enregistrement</u> est :
	La date de réunion de la séance reconvoquée doit survenir entre 3 et
	15 jours a compter de la date de reunion de la seance initiale.
	d'orrour à l'apregiatrement est :
	'La date de reconvocation est obligatoire '
	Si les champs 'Date de réunion' et 'Date de reconvocation' sont saisis
	manuellement le format doit être 'U/MM/AAAA' sinon le message
	d'erreur à l'enregistrement est :
	'Le paramètre [nom du champ] est incorrect.'.
	Le champ 'Nombre de présents' doit être un entier, sinon le message
	d'erreur <u>à l'enregistrement</u> est :
	'Le paramètre nombre de présents est incorrect.'
Validation d'une séance	Tous les champs doivent être saisis, sinon le message d'erreur à la
reconvoquée	validation est :
	Les données Date de réunion, Date de reconvocation, Nombre de
	présents sont obligatoires pour la validation.
	La date de la réunion saisie doit être antérieure ou égale à celle du jour,
	sinon le message d'erreur <u>à la validation</u> est :
	Une seance ne peut etre validée qu'une fois sa date de réunion
	Eonctionnalité : Esnaces collaboratifs
	Lo champ 'Titre du thème' doit être renegiané, sinon lo mossage d'orrour
Création d'un thème	a validation est :
	<u>a la validation</u> est : 'Champ obligatoire : Titre du thème'
Modification d'un thàma	Le champ 'Titre du thème' doit être saisi sinon le message d'erreur à la
	validation est :
	'Champ obligatoire : Titre du thème'
Création d'un suiet de	Le titre du sujet de discussion est obligatoire : si ce champ est vide, un
discussion	message d'erreur s'affiche à l'enregistrement :
	'Champ obligatoire : Titre'.
	Le message du sujet de discussion est obligatoire : si ce champ est vide,
	un message d'erreur s'affiche <u>à l'enregistrement</u> :
	'Champ obligatoire : Message'
Création ou Modification	Le message d'un commentaire est obligatoire : si ce champ est vide, un
d'un commentaire	message d'erreur s'affiche au moment <u>de l'enregistrement</u> :
	Champ obligatoire : Message .
Dépôt d'un document	on incluer doit ette selectionne pour deposer un document sinon un
	Champ obligatoire : Nouveau document'
	La sélection d'un fichier est obligatoire nour ajouter une nouvelle version
Ajouter une nouvelle	d'un document sinon un message d'erreur s'affiche à l'enregistrement
	'Champ obligatoire : nouvelle version du document'.

Action	Description
	Paramétrage des autorités de contrôle
Choix du type de paramétrage des Autorités de contrôle académiques	La recherche doit être lancée avec un choix préalable d'un type de modèles d'acte sinon le message d'erreur est : <b>'Vous devez sélectionner le type des modèles d'acte que vous désirez</b> <b>paramétrer.'</b> .
Sélection des modèles d'acte à paramétrer	La recherche doit être lancée avec un choix préalable de modèles d'acte sinon le message d'erreur est : 'Vous devez sélectionner le(s) modèle(s) d'acte que vous désirez paramétrer.'.
N	lise à jour de la Banque d'observations locales
Ajout et recherche d'une observation	Le champ 'Acte concerné' doit être renseigné en choisissant un acte dans la liste déroulante, sinon le message d'erreur est : 'Veuillez faire un choix dans la liste déroulante.'.
	Lots de gestion
Création d'un lot de gestion	Le champ 'Nom du lot de gestion' doit être renseigné, sinon le message d'erreur <u>à l'enregistrement</u> est : 'Le nom du lot de gestion est vide.'.
	Le nom du lot de gestion doit être unique, sinon le message d'erreur <u>à</u> <u>l'enregistrement</u> est : <u>'Il existe déià un lot de gestion portant ce nom</u> '
	La longueur du nom du lot de gestion portant de nom : caractères, sinon le message d'erreur <u>à l'enregistrement</u> est : 'Le nom du lot de gestion excède 200 caractères.'.
	La sélection de modèles d'acte est obligatoire, sinon le message d'erreur <u>à l'enregistrement</u> est : 'Au moins un couple enle (modèle d'acte doit être sélectionné '
	La sélection de 'Valideurs' est obligatoire.
	Sinon le message d'erreur <u>à l'enregistrement</u> est :
	'Aucun valideur n'a été paramétré pour ce lot de gestion.'

## 9.2 Les contrôles non bloquants

Le tableau suivant liste tous les contrôles de type non bloquant et les messages associés. Ils apparaissent au-dessus de la page sous forme de message d'alerte : ils possèdent deux boutons :

- '**O**κ' : valide l'action suspendue à l'apparition du message d'alerte,
- 'Annuler' : annule l'action suspendue à l'apparition du message d'alerte.

Fo	nctionnalité : Elaboration des actes CE, CA, CP
Suppression d'un acte (CE, CA, CP)	En cliquant sur le bouton 'Supprimer', un message d'alerte s'ouvre. Il contient le message :
	'Êtes-vous sûr de vouloir supprimer cet acte ?'.
Finalisation CA/CP	En sélectionnant le libellé ' <b>Supprimer les informations de séance</b> ' et en, cliquant sur le bouton d'action 'Affecter les actes à la séance', un message d'alerte s'ouvre. Il contient le message :
	<sup>'</sup> Désirez-vous supprimer les informations de séance dans les actes sélectionnés ?'.

	Fonctionnalité : Instruction des actes CA, CP
Traitement par l'EPLE des actes en attente de rectification	En cliquant sur le bouton de relance du chrono affiché dans la colonne 'Délai' du tableau de bord EPLE, un message d'alerte s'ouvre. Il contient le message :
	'Attention ! La relance du délai légal d'instruction est définitive'.
	Fonctionnalité : Dépôt de PV
Dépôt de PV	En cliquant sur le bouton 'Valider', un message d'alerte s'ouvre. Il contient le message :
	'Attention, cette action est définitive. Vous ne pourrez pas supprimer ou remplacer le PV par la suite.'.
	Fonctionnalité : Gestion des séances
Suppression d'une séance initiale ou reconvoquée	En cliquant sur le pictogramme de la corbeille, un message d'alerte s'ouvre. Il contient le message :
	'Êtes-vous sûr de vouloir supprimer cette séance? Cette action entrainera la suppression de toutes les données sur cette séance dans les actes qui lui sont liés.'.
Validation d'une séance initiale	Lors de <u>l'enregistrement ou de la validation de la séance initiale</u> , si la date de réunion ne correspond pas à l'année scolaire en cours, un message d'avertissement non bloquant prévient l'utilisateur d'une discordance entre l'année scolaire du jour de création et l'année scolaire de la date de réunion saisie de la séance initiale. Il contient le message :
	<sup>6</sup> Attention : l'année scolaire de la date de réunion saisie ne correspond pas à l'année scolaire en cours. Veuillez vérifier la validité des données CA/CP affichées à l'écran avec celles de l'année scolaire concernée (date de réunion) <sup>2</sup>
	Egentionnalité : Ecnacos collaboratifs
Cupprogram d'un thères	En cliquant sur le nictogramme de la corbeille un message d'alerte
Suppression d'un theme	s'ouvre. Il contient le message :
	'Confirmez-vous la suppression de ce thème et de tous ses composants (sous thèmes, sujets, documents)?'
Suppression d'un sujet	En cliquant sur le pictogramme de la corbeille, un message d'alerte s'ouvre. Il contient le message :
	'Confirmez-vous la suppression du sujet et de tous ses
Suppression d'un commentaire	En cliquant sur le pictogramme de la corbeille, un message d'alerte s'ouvre. Il contient le message :
	Confirmez-vous la suppression du commentaire ?
Suppression d'une version	s'ouvre. Il contient le message :
	'Confirmez-vous la suppression complète de cette version du
	document ?'
Suppression d'un	En cliquant sur le pictogramme de la corbeille, un message d'alerte
document	Souvie. Il contient le message . 'Confirmez-vous la suppression du document et de toutes ses versions
	antérieures ?'
	Fonctionnalité : paramétrages

Suppression d'une observation dans la banque d'observations	En cliquant sur le pictogramme de la corbeille, un message d'alerte s'ouvre. Il contient le message : <b>'Confirmez-vous la suppression de cette observation ?</b> '
Création d'un lot de gestion	Lors de la création d'un lot de gestion, un message d'alerte s'affiche afin d'avertir l'utilisateur des impacts potentiels de la création d'un lot de gestion recouvrant au moins une partie d'un lot déjà existant : Il contient le message : <b>'Attention : chaque couple EPLE/modèle d'acte sélectionné déjà</b> <b>présent dans un autre lot de gestion créé pour votre ACL sera</b>
	supprimé du lot existant.'.
Suppression d'un lot de gestion	En cliquant sur le pictogramme de la corbeille, un message d'alerte s'ouvre. Il contient le message : 'Désirez-vous supprimer le lot de gestion : [nom_du_lot_à_supprimer] ?

# 10. Description de l'utilisation des éléments transverses aux fonctionnalités

Dans l'application Dém'Act, il existe des éléments dont le fonctionnement est identique quel que soit l'écran.

## 10.1 La saisie des dates dans Dém'Act

La saisie des dates est symbolisée par le pictogramme 🧮 présent à côté du champ à remplir.

Les dates à saisir au niveau de Dém'Act peuvent être saisies selon 2 méthodes :

 Soit en saisissant la date directement dans les champs. Elles doivent être au format 'JJ/MM/AAAA',

Si le format des dates saisies n'est pas conforme, alors un message d'erreur bloquant s'affiche à l'enregistrement. Ce message est : **'Le paramètre** [Nom du champ date] **est incorrect.'**.

Soit en utilisant le calendrier, en cliquant sur le pictogramme En cliquant sur ce pictogramme le calendrier s'ouvre :

Permet de sélectionner le mois précédent pour la mê	calend me an	lrier d née.	IJ			Per	rmet d bis suiv	e sélectionner le calendrier du ant pour la même année.
Permet de sélectionner le calendrier de - l'année précédente pour le même mois.	٦						Г	Permet de sélectionner le calendrier de l'année suivante pour le même mois.
	, «	Ý	AO AU		13 HUI	Ļ	»	
	I	m	m	_ī _	v 2	5	d	Permet de sélectionner le calendrier de la date du jour
				1	-	3	-	
	5	6	7	8	9	10	11	
	12	13	14	15	16	17	18	
	19	20	21	22	23	24	25	
	26	27	28	29	30	31		
			2					
Date de convocation :	<b>.</b>							

En cliquant sur un jour du calendrier, la date choisie sera affichée dans le champ, ici 'Date de convocation', et le calendrier se ferme :

Date de convocation : 05/08/
------------------------------

## 10.2 Gestion des pièces jointes aux actes dans Dém'Act

#### 10.2.1 Importer des pièces jointes aux actes

Dans certains actes, une zone permet d'importer des pièces jointes. Elle se présente de la façon suivante :

Pièces jointes			
Nombre de pièces jointes :			
Document		Action	
Nouvelle pièce jointe :	Parcourir Aucun fichier sélectionné.	0	

#### Pour ajouter une ou plusieurs pièces jointes :

- Étape 1 : Dans la zone '**Nombre de pièces jointes**', saisir le nombre <u>exact</u> de pièces jointes à lier à l'acte.
- Étape 2 : Cliquer sur le bouton Parcourir..., la fenêtre standard de Windows de recherche de fichiers est affichée.
- Étape 3 : Rechercher et sélectionner le fichier à joindre. Valider la sélection et le nom du fichier est récupéré, il s'affichera en italique dans la page de l'acte :

Pièces jointes		
Nombre de pièces jointes :		
Document		Action
Nouvelle pièce jointe :	Parcourir acte_seance_22.pdf acte_seance_22.pdf	٥

Étape 4 : Pour rajouter une nouvelle pièce jointe, cliquer sur le pictogramme ③, une nouvelle zone de saisie pour un nouveau fichier apparaît :

lombre de pièces jointes :	
Document	
	Action
Nouvelle pièce jointe : Parcourir acte_seance_22.pdf acte_seance_22.pdf	٢
Nouvelle pièce jointe : Parcourir acte_etude.pdf acte_etude.pdf	â

Étape 5 : Recommencer les étapes 2, 3 et 4 jusqu'à obtenir le nombre de pièces jointes saisi à l'étape 1.

#### **Remarque** :

Si le nombre saisi de pièces jointes ne correspond pas au nombre de fichiers effectivement importés, un message d'erreur bloquant s'affiche <u>à la signature</u> de l'acte :
 'Le nombre réel de pièces jointes attachées à l'acte doit correspondre à celui saisi au niveau du champ.'.

- Le format de la pièce jointe doit impérativement être au format '.pdf' ou '.PDF', sinon un message d'erreur bloquant s'affiche <u>à l'enregistrement</u> de l'acte : '[nom du fichier importé] n'est pas un fichier pdf.'.
- A la réouverture de l'acte :
  - o Dans la colonne 'Document', les noms des pièces jointes s'affichent
  - Dans la colonne 'Action', en face de chaque nom de pièce jointe, le pictogramme <sup>III</sup> est affiché, il permet de supprimer la pièce jointe si nécessaire.

ombre de pièces jointes :	2	
Document		Action
acte_seance_22.pdf		ŵ
acte_etude.pdf		ŵ
Nouvelle pièce jointe :	Parcourir Aucun fichier sélectionné.	٢

## 10.2.2 La suppression des pièces jointes dans les actes

La suppression de la pièce jointe est réalisée en cliquant sur le pictogramme<sup>IIII</sup> situé à côté du nom du fichier à supprimer. La ligne de la pièce jointe disparaît de la zone.

## Attention :

- La suppression de la pièce jointe s'effectue sans demande de confirmation préalable.
- Il convient de mettre à jour le champ 'Nombre de pièces jointes', sinon le message d'erreur bloquant s'affichera <u>à la signature</u> de l'acte :
   'Le nombre réel de pièces jointes attachées à l'acte doit correspondre à celui saisi au niveau du champ.'.

## 10.3 Gestion des doubles listes avec boutons de transfert

Cette fonctionnalité est présente dans la partie Administration de l'application. Elle est utilisée dans le paramétrage de données comme : des actes, des EPLE, des utilisateurs. Cette fonctionnalité est présente dans les chapitres :

- 20.3Paramétrage des Autorités de contrôle
- 21.4Lots de gestion

Les doubles listes avec boutons de transfert se présentent de la sorte :



## 1- La liste de gauche :

Elle présente les éléments disponibles à paramétrer, sauf mention contraire, ils représentent les éléments qui ne rentreront pas dans le paramétrage final.

## 2- Les boutons de transfert :

Ils permettent de transférer des éléments de la liste de gauche vers la liste de droite ou inversement.

## 3- La liste de droite :

Par défaut elle est vide, sauf mention contraire, ils représentent les seuls éléments qui rentreront dans le paramétrage final.

## Utilisation des boutons de transfert :

- Ils permettent de transférer des éléments de la liste de gauche vers la liste de droite :
  - Permet de transférer tous les éléments sans sélection préalable. >>>



La liste de gauche sera alors vide.

Permet de transférer le ou les éléments sélectionné(s).

Ils permettent de transférer des éléments de la liste de droite vers la liste de gauche : Permet de transférer le ou les éléments sélectionné(s).



<<

Permet de transférer tous les éléments sans sélection préalable. La liste de droite sera de nouveau vide.

# 11. Présentation du menu et du tableau de bord EPLE

Le menu EPLE permet d'accéder à l'ensemble des fonctions disponibles au niveau EPLE.

## 11.1 Description du menu

Le menu de gauche permet d'accéder aux différentes phases du traitement d'un acte selon le statut de l'acte, ainsi qu'aux espaces collaboratifs.



Figure 2 - Présentation du menu EPLE

## Zone 1 :

Cette zone correspond à l'ensemble des statuts pouvant être gérés au niveau d'un acte.

En cliquant sur un de ces menus, l'utilisateur accède au tableau de bord contenant l'ensemble des actes pour le statut sélectionné :

**Zone 1-A** -contient les statuts en phase d'élaboration par l'EPLE. Ces statuts sont uniquement destinés et accessibles au niveau de l'EPLE, et non des ACL.

**Zone 1-B** -contient les statuts en phase d'instruction, accessibles, selon les statuts concernés, par l'ACL ou par l'EPLE.

L'EPLE accède à ces statuts en consultation, à l'exception des statuts : 'En arrivée pour instruction' (pour saisir la date de réception de l'acte par la préfecture), 'En attente de

**rectification**' et '**Règlement conjoint**' (pour l'inscription de la notification par la préfecture), pour lesquels il intervient.

**Remarque**: Dans le cas particulier des actes budgétaires transmis à une collectivité territoriale ne disposant pas de Dém'Act, l'EPLE se substitue à l'ACL et doit donc accéder à l'ensemble de statuts de l'instruction pour traitement (et non uniquement en consultation).

**Zone 1-C** -contient les statuts finaux de l'acte. L'accès aux actes à partir de ces statuts est uniquement en mode consultation ou pour une impression de l'acte.

## Zone2 et Zone3 :

Les menus permettent d'accéder à des fonctionnalités annexes au traitement d'un acte :

- Recherche d'un acte,
- Bibliothèque de modèles d'actes,
- Actes affichables (gestion de l'affichage des actes),
- Dépôt des procès-verbaux,
- Gestion des séances.

#### Zone4 :

Le menu permet d'accéder à la fonctionnalité 'Espaces collaboratifs' et au manuel utilisateur (par le lien 'Aide en ligne').

## 11.2 Présentation du tableau de bord des actes pour l'EPLE

Lorsque, au niveau du menu EPLE à gauche, l'utilisateur sélectionne un statut (en cliquant par exemple sur le lien '**En cours de rédaction**'), le tableau de bord affiche la liste et le nombre d'actes disponibles dans le statut demandé (ici le tableau de bord '**Actes en cours de rédaction**').

Selon le statut affiché, l'acte se traite soit unitairement, au niveau de l'acte, soit par lot, à partir du tableau de bord.

## **11.2.1 Traitement unitaire de l'acte (acte par acte)**



Figure 3 - Tableau de bord des actes pour l'EPLE devant être traités unitairement (au niveau de l'acte)

Les colonnes présentées varient en fonction de l'état de l'acte.

## Description des colonnes des tableaux de bord :

(1)	N° Séance	Numéro de la séance si l'acte est associé à une séance du CA ou de la CP.
(2)	N°enr.	Pour les actes valides : numero d'enregistrement de l'acte.
(3)	Date	Si cet acte est du CE, la valeur correspond à la date de création de l'acte. Si cet acte est du CA ou de la CP, elle est renseignée si l'acte a été associé à une séance, la date correspondant alors à la date de la séance.
(4)	Thème	Thème de l'acte (budgétaire, fonctionnement, action éducatrice).
(5)	Objet de l'acte	Titre de l'acte. Cliquer sur le titre de l'acte permet d'afficher et d'accéder à l'acte.
(6)	ACL destinataire(s)	Liste des autorités concernées pour les actes transmissibles.
(7)	Décision	Pour les actes CA/CP, il s'agit de la décision prise en séance (Accepté, Refusé).
(8)	Туре	TR : transmissible / NTR : non transmissible.
(9)	Suivi	Suivi de l'acte :
		<ul> <li>Dates clés de l'acte</li> </ul>
		<ul> <li>Historique des actions concernant l'acte depuis sa création (Action/Date/Acteur/Entité/Document).</li> </ul>

- Pour les actes transmissibles (hors actes budgétaires), le récépissé de transmission s'il existe.
- Pour les actes budgétaires, les accusés de réception des ACL s'ils existent.
- (10) PDF Lien vers les documents PDF disponibles selon le statut de l'acte (accès à la dernière version de l'acte et aux bordereaux d'instruction s'ils existent).

#### Remarque :

Dans la ligne d'en-tête, toutes les colonnes suivies :

- du pictogramme T peuvent être triées dans le sens descendant en cliquant dessus.
- du pictogramme 
   peuvent être triées dans le sens ascendant en cliquant dessus.

## 11.2.2 Traitement possible de l'acte par lot

Pour certains statuts (par exemple pour le statut 'Approbation rédaction', soit dans le tableau de bord des 'Actes en attente d'approbation CE'), il est possible de réaliser le traitement d'un ou plusieurs actes à partir du tableau de bord.

Dans ce cas, le tableau de bord contient des éléments complémentaires permettant d'effectuer le traitement à partir de ce tableau :

- en cliquant une première fois dans la case à cocher située sur la ligne d'en-tête, tous les actes de la page seront sélectionnés
- en cliquant une seconde fois, tous les actes de la page seront désélectionnés.

Il est également possible de sélectionner un par un les actes à traiter par lot en cliquant dans la case à cocher correspondante.

	Cocher cette tous les acte	e case pour sélectionner es de <u>la page</u>				
3	Actes	en attente d'app	robation CE (3 actes) Aide		Page :	1
Ľ	Date 🕈	Objet de l'acte 🗢		Type 🕈	Suivi	PDF
	]	Plan de prévention de la vio	lence	NTR		R
	]	Projet d'établissement Test Fred		TR		P
	]	Budget initial		TR		P
	Approuver le ou cocher plusieurs cas	s actes sélectionnés chaque case unitairement, es peuvent être cochées.	Cliquer sur le bouton pour accéder au traitement qui dépend du statut de l'acte.		Page : 1	1

Figure 4 - Tableau de bord EPLE des actes pouvant être traités par lots

## 12. Présentation du menu et du tableau de bord ACL

Le menu ACL permet d'accéder à l'ensemble des fonctions disponibles pour l'instruction des actes des EPLE dont l'autorité de contrôle a la charge. A chacune des étapes de cette instruction, l'ACL doit en premier lieu sélectionner l'EPLE. Elle accède alors au tableau de bord des actes de cet EPLE.

## 12.1 Description du menu

Le menu de gauche permet d'accéder aux différentes phases du traitement d'un acte selon le statut de l'acte, et à l'espace collaboratif.



Figure 5 - Présentation du menu ACL

Pour une présentation du tableau de bord, voir le chapitre <u>12.3 - Présentation du tableau de bord ACL</u> <u>des actes</u>.

#### Zone 1 :

Cette zone correspond à l'ensemble des statuts pouvant être gérés au niveau d'un acte en phase d'instruction. En cliquant sur un de ces menus, l'utilisateur accède au tableau de bord contenant l'ensemble des actes au statut sélectionné :

 Zone 1-A et 1-C -contient les statuts en phase d'instruction par l'ACL. L'ACL accède à ces statuts pour traitement. Les actes au statut 'À Valider' sont accessibles selon la décision prise par l'instructeur à partir de ses sous-items suivants : 'validés', 'refusés', 'demande de rectification' OU 'règlement conjoint'.

Zone 1-B -contient les statuts en phase d'instruction par l'EPLE. A ce niveau, c'est à l'EPLE d'accéder à l'acte pour traitement, l'ACL n'y accédant qu'à des fins de consultation.

Les actes au statut '**En attente de rectification**' sont accessibles en fonction du délai de réponse de l'EPLE à la demande de rectification :

- moins de 1 mois : accessible à partir du lien 'En attente de rectification' ;
- de 1 mois à moins de 2 mois : accessible à partir du sous-lien '1 mois' ;
- de 2 mois à moins de 3 mois : accessible à partir du sous-lien '2 mois' ;
- supérieur à 3 mois : accessible à partir du sous-lien '3 mois'.
   <u>L'ACL peut intervenir sur cet acte afin de terminer son traitement</u> (voir le chapitre <u>15.1.4.7-</u>Cas de la rectification non effectuée par l'EPLEErreur ! Source du envoi introuvable.).
- Zone 1-D -contient les statuts finaux de l'acte. L'accès aux actes à partir de ces statuts est uniquement en mode consultation et permet l'impression de l'acte.

#### Zone2 et Zone3 :

Les autres menus permettent d'accéder à des fonctionnalités annexes au traitement d'un acte ('Recherche d'un acte', gestion des procès-verbaux : 'PV en arrivée', 'Recherche d'un PV').

#### Zone4 :

Le menu permet d'accéder à la fonctionnalité 'Espaces collaboratifs' et au manuel utilisateur (par le lien 'Aide en ligne').

## 12.2 Présentation de la liste des EPLE traités par l'ACL

Lorsque l'utilisateur sélectionne un statut au niveau du menu ACL, il doit dans un premier temps sélectionner l'EPLE concerné à partir de la liste des EPLE qui lui sont affectés.

► Actes e	en cours d'instruction - Liste des	EPLE Aide
		Page : 1
Numéro UAI 🔶	Libellé court ÷	Nombre d'actes 🔶
0340042L	Lycée polyvalent Jean Mermoz	3
0300021K	Lycée général et technologique Alphonse Daudet	1
0342225J	Lycée Georges Frêche	6
0110019L	Lycée polyvalent Jacques Ruffié	2
	Cliquer sur le nom de l'EPLE pour accéder au tablea de bord des actes de cet EPLE au statut demandé	Page : 1

Figure 6 - Liste des EPLE gérés par l'ACL

#### Description de l'écran :

Le tableau de bord présente la liste des EPLE pour lesquels un ou plusieurs actes existent :

(1) Numéro UAI Numéro de l'EPLE

- (2) Libellé court Nom de l'EPLE
- (3) Nombre d'actes Nombre d'actes au statut sélectionné pour l'EPLE

## Remarque :

Dans la ligne d'en-tête, toutes les colonnes suivies :

- du pictogramme 
   peuvent être triées dans les 2 sens.

   Pour cela, il faut cliquer sur la partie haute du pictogramme pour obtenir un tri ascendant et sur la partie basse pour obtenir un tri descendant.
- du pictogramme reuvent être triées dans le sens descendant en cliquant dessus.
- du pictogramme 
   peuvent être triées dans le sens ascendant en cliquant dessus.

## 12.3 Présentation du tableau de bord ACL des actes

Le tableau de bord affiche la liste des actes disponibles pour l'EPLE sélectionné et au statut demandé par l'utilisateur au niveau du menu ACL.

## Actes en arrivée pour instruction (2 actes) Lycée général et technologique Alphonse Daudet - 30039 NIMES CEDEX Aide

						Pa	age : 1
Émetteur +	Objet de l'acte 🛊	N°enr. ¢	Décision	Date de transmission +	Délai 🕈	Suivi	PDF
CA	Emploi de la dotation horaire globalisée ok	8	Accepté	23/09/2014	4 🔯		R
CA	Projet d'établissement ok	9	Accepté	23/09/2014	13 🔯		A
						Pa	age : 1

Figure 7 - Tableau de bord ACL des Actes en arrivée pour instruction

## Description de l'écran :

Le tableau de bord ACL se présente de manière identique quel que soit le statut de l'acte :

(1)	Émetteur	Émetteur de l'acte : CA, CP ou CE.
		Lorsque le pictogramme 📾 est affiché à côté de l'émetteur, le procès-verbal est disponible pour cet acte.
(2)	Objet de l'acte	Titre de l'acte. Cliquer sur le titre de l'acte permet d'afficher et d'accéder à l'acte.
(3) (4)	N°enr. Décision	N° d'enregistrement de l'acte Décision prise lors de la séance du CA ou de la CP de l'EPLE (Accepter ou rejeter l'acte).
(5)	Date de transmission	Date de transmission à l'ACL par l'EPLE. Elle correspond à la date à laquelle l'acte est passé au statut <b>'En arrivée pour</b> <b>instruction</b> '.
(6)	Délai	Délai restant disponible pour l'instruction. Ce délai est décompté de 1 par jour calendaire. Cette valeur est accompagnée d'une icône indiquant que le délai légal d'instruction n'est pas suspendu.

- (7) Suivi Suivi de l'acte : il contient :
  - Les dates clés.
  - L'historique des actions concernant l'acte depuis sa création (Action/Date/Acteur/Entité/Document).
  - Pour les actes transmissibles (hors actes budgétaires) : le récépissé de transmission.
  - Pour les actes budgétaires : les accusés de réception des ACL.
- (8) PDF Lien vers les documents PDF (dernière version de l'acte et bordereau d'instruction).

Comme pour l'EPLE et pour certains statuts gérés par les ACL, il est possible de réaliser le traitement par lot des actes à partir du tableau de bord. Dans ce cas, le tableau de bord contient des cases à cocher permettant d'effectuer le traitement par lot :

- en cliquant une première fois dans la case à cocher située sur la ligne d'en-tête, tous les actes de la page seront sélectionnés
- en cliquant une seconde fois, tous les actes de la page seront désélectionnés.

Il est également possible de sélectionner un par un les actes à traiter par lot en cliquant dans la case à cocher correspondante.

# 13. Description des fonctionnalités annexes aux phases d'élaboration et d'instruction des actes

Les fonctionnalités annexes aux phases d'élaboration et d'instruction d'un acte sont :

- la recherche d'un acte,
- le suivi d'un acte,
- l'export CSV.

## 13.1 Recherche d'un acte

Cette fonctionnalité permet de rechercher un ou plusieurs actes en fonction de critères souhaités par l'utilisateur. La page de recherche est spécifique en fonction de l'entité connectée à Dém'Act (EPLE ou ACL).

Ces pages de recherche permettent d'afficher une liste d'actes en fonction des critères souhaités par l'utilisateur à des fins consultatives, statistiques ou de traitement.

La liste des actes sélectionnés peut ensuite être exportée dans un fichier au format CSV récupérable par une application extérieure (par exemple : Excel, outils de type BO). Ces données peuvent ainsi faire l'objet de traitements statistiques.

## 13.1.1 La recherche d'un acte par l'EPLE

Cette fonctionnalité est accessible par le menu de gauche en cliquant sur le lien 'Recherche d'un acte'.

■ Recherche d'u	n acte Aide
Numéro d'enregistrement :	
Année scolaire :	(AAAA-AAAA)
Numéro de séance :	
Date de la séance :	entre le 📃 👼 et le 📃
Emetteur acte :	Choix
Thème de l'acte :	Choix
Туре:	Choix
Modèle :	Choix 💌
Mots-clés :	
État :	Choix
Avec observation de l'autorité de contrôle :	
Rechercher	Cliquer sur le bouton 'Rechercher' pour lancer la recherche d'actes à partir des critères remplis

Figure 8 - Recherche d'un acte pour un EPLE

La recherche d'un ou de plusieurs actes s'effectue à partir des critères saisis dans la page ci-dessus. Tous les critères peuvent être saisis :

- Le critère 'Mots-clés' correspond à tout ou partie du nom de l'acte.
- Le critère 'Avec observations de l'autorité de contrôle' permet d'obtenir les actes ayant fait l'objet d'observations ou de demandes de rectification, de la part des ACL lors de l'instruction.

## **Remarques** :

- Aucun contrôle n'est effectué sur la cohérence fonctionnelle des critères saisis.
   Par exemple, le choix du critère 'Thème': 'Fonctionnement' couplé avec le critère 'Modèle': 'Budget initial' aboutira à une recherche vide.
- Le message : 'Aucun résultat trouvé.' est affiché si la recherche ne ramène pas d'acte.
- Le message : 'Votre recherche ramène plus de 50 enregistrements. Veuillez affiner votre recherche.' est affiché si la recherche ramène plus de 50 actes. Il convient de saisir de nouveaux critères de recherche permettant de limiter le nombre d'actes.

					Export	er au format (	CSV 🖻	Page : 1
N°séance 🛊	N°enr. +	Date 🜩	Objet de l'acte 🗧	Type 🛊	État 🛊	Délai 🛊	Suivi	PDF
3 R	2	15/09/2014	Contrat d'objectif accepté en séance	NTR		0		P
1	6	18/09/2014	Emploi de la dotation horaire globalisée ok	TR		6 🔯		P
1	8	18/09/2014	Emploi de la dotation horaire globalisée ok	TR	$\mathbf{\times}$	6 🔯		Æ
4	7	09/09/2014	Acquisition et aliénation des biens ok	NTR	2			P
1		18/09/2014	Contrat d'objectif	NTR	G			Æ
1	3	18/09/2014	Compte financier - affectation du résultat	TR		0 🔯		P
1	4	18/09/2014	Règlement intérieur (avec ou sans modification)	TR		3 🔯		Æ
1	5	18/09/2014	Organisation du temps scolaire ok	TR	<u> </u>	15 🔯		P
1	1	18/09/2014	Projet d'établissement égalité de voix	TR		15 🔯		E
4	10	09/09/2014	Adhésion à un groupement d'établissements scolaires ok	NTR		0		P
1	9	18/09/2014	Projet d'établissement ok	TR	$\mathbf{\times}$	15 🔯		E
1	11	18/09/2014	Budget initial	TR	$\mathbf{\times}$	30 🔯		J.

## 13.1.2 Le résultat de la recherche d'un acte par l'EPLE

Figure 9 - Résultats de la recherche d'un acte pour un EPLE

## Description de l'écran :

Le résultat de la recherche correspond aux données affichées dans le tableau de bord EPLE des actes avec des colonnes supplémentaires correspondant aux critères de recherche :

(1) (2)	N°séance N°enr.	Si c'est un acte du CE, la valeur est ' - '. Si c'est un acte du CA ou de la CP, cette valeur sera renseignée si l'acte a été associé à une séance. N° d'enregistrement de l'acte s'il existe.
(2)	Data	Si cot acto ost du CE, la valour correspond à la date de création
(3)	Obiet de l'acte	Si cet acte est du CE, la valeur correspond à la date de creation. Si cet acte est du CA ou de la CP, elle est renseignée si l'acte a été associé à une séance. La date correspond alors à la date de la séance. Titre de l'acte. Cliquer sur le titre de l'acte pour afficher et accéder à l'acte
(-)	-	
(5)	Туре	TR : acte transmissible aux ACL.
		<b>NTR</b> : acte non transmissible, traité uniquement par l'EPLE.
(6)	État	C'est le statut de l'acte sélectionné : à la différence du tableau de bord lié à un statut, la recherche peut être réalisée sur des actes ayant un statut différent. Le statut est affiché sous forme de pictogramme (voir le chapitre

<u>4.3.2 - Les pictogrammes liés aux statuts de l'acte</u> pour la signification des pictogrammes).

- (7) Délai Délai restant disponible pour l'instruction. Ce délai est décompté de 1 par jour calendaire. Cette valeur est accompagnée d'une icône indiquant que le délai légal d'instruction n'est pas suspendu. Lorsque ce délai est suspendu par une demande de rectification, l'icône est remplacée par un bouton permettant à l'EPLE de le relancer définitivement. La valeur du délai restant reste affichée.
- (8) Suivi Suivi de l'acte :
  - Dates clés.
  - Historique des actions concernant l'acte depuis sa création (Action/Date/Acteur/Entité/Document).
  - Pour les actes transmissibles (hors actes budgétaires) : le récépissé de transmission.
  - Pour les actes budgétaires : les accusés de réception des ACL.
- (9) PDF Au survol de la souris, affichage des documents PDF disponibles selon le statut de l'acte (accès à la dernière version de l'acte et aux bordereaux d'instruction s'ils existent).

## **Remarques** :

En cliquant sur le lien Exporter au format CSV 
 <sup>(1)</sup>, il est possible d'exporter les actes de toutes les pages dans un fichier au format CSV.

## 13.1.3 La recherche d'un acte par l'ACL

Cette fonctionnalité est accessible par le menu de gauche en cliquant sur le lien '**Recherche d'un acte**'. Elle est identique à celle proposée au niveau du paragraphe des EPLE <u>13.1.1 - La recherche d'un acte</u> <u>par l'EPLE</u>. La différence réside au niveau des critères de recherche, plus nombreux.

■ Recherche d'u	In acte Aide		
Établissement Numéro d'EPLE : Nom : Type :	- Choix 🔻	Secteur géographique Département : Commune : District :	Choix 💌
Numéro d'enregistrement : Année scolaire : Numéro de séance : Date de la séance : Emetteur acte : Thème de l'acte :	(AAAA-AAAA)  entre le 22 et le 2  - Choix - 22		
Modèle : Mots-clés : État : Avec observation de l'autorité de contrôle : • Rechercher	Choix     Choix     Choix     Cliquer sur le bouton 'Recherch     la recherche d'actes à partir de	▼ her' pour lancer ss critères remplis	¥

Figure 10 - Recherche d'un acte pour une autorité de contrôle

La recherche d'un ou de plusieurs actes s'effectue à partir des critères saisis dans cette page. Tous les critères peuvent être saisis.

#### 13.1.4 Le résultat de la recherche d'un acte par l'ACL

							Page : 1
EPLE \$	Émetteur 🛊	Objet de l'acte 🗧	N°enr. ¢	État 🛊	Délai 🛊	Suivi	PDF
LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE ALPHONSE DAUDET	CA	Projet d'établissement égalité de voix	1		15 🔯		A
LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE ALPHONSE DAUDET	CA	Emploi de la dotation horaire globalisée ok	8	$\mathbf{\times}$	6 🔯		A
LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE ALPHONSE DAUDET	CA	Règlement intérieur (avec ou sans modification)	4		3 🔯		A
LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE ALPHONSE DAUDET	CA	Emploi de la dotation horaire globalisée ok	6		6 🔯		4
LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE ALPHONSE DAUDET	CA	Projet d'établissement ok	9	$\mathbf{\times}$	15 🔯		A
LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE ALPHONSE DAUDET	CA	Compte financier - affectation du résultat	3	8	0 🔯		4
LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE ALPHONSE DAUDET	CA	Organisation du temps scolaire ok	5	<b>i</b>	15 🔯		A
LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE ALPHONSE DAUDET	CA	Budget initial	11	$\mathbf{\times}$	30 🔯		P
L							Page : 1

Figure 11 - Résultat de la recherche d'un acte pour une ACL

#### Description de l'écran :

Le résultat de la recherche contient les informations suivantes :

- (1) EPLE Nom de l'EPLE
  (2) Émetteur Émetteur de l'acte (CA, CP ou CE).
- (3) Objet de l'acte Titre de l'acte. Cliquer sur le titre de l'acte pour afficher et accéder à l'acte.
   (4) N°apr
- (4) N°enr. N° d'enregistrement de l'acte.

(5)	État	C'est le statut de l'acte sélectionné : à la différence du tableau de bord lié à un statut, la recherche peut être réalisée sur des actes ayant un statut différent. Le statut est affiché sous forme de pictogramme (voir le chapitre <u>4.3.2–Les</u> <u>pictogrammes liés aux statuts de l'acte</u> pour leur signification).
(6)	Délai	Délai restant disponible pour l'instruction. Ce délai est décompté de 1 par jour calendaire. Cette valeur est accompagnée d'une icône indiquant que le délai légal d'instruction n'est pas suspendu. Lorsque ce délai est suspendu par une demande de rectification, l'icône est remplacée par un bouton permettant à l'EPLE de le relancer définitivement. La valeur du délai restant reste affichée.
(7)	Suivi	<ul> <li>Suivi de l'acte :</li> <li>Dates clés.</li> <li>Historique des actions concernant l'acte depuis sa création (Action/Date/Acteur/Entité/Document).</li> <li>Pour les actes transmissibles (hors actes budgétaires) : le récépissé de transmission.</li> <li>Pour les actes budgétaires : les accusés de réception des ACL.</li> </ul>
(8)	PDF	Au survol de la souris, affichage des documents PDF disponibles selon le statut de l'acte (accès à la dernière version de l'acte et aux bordereaux d'instruction s'ils existent).

## 13.2 Suivi d'un acte

Le suivi d'un acte est accessible à partir de tous les tableaux de bord EPLE ou ACL en cliquant sur le pictogramme

Le suivi de l'acte correspond à l'historique des actions concernant l'acte depuis sa création (Action/Date/Acteur/Entité/Document).

Il contient de plus :

- Les dates clés de l'acte (date de signature, date de transmission et de date de réception pour les actes transmissibles, date d'exécution, date de publication).
- Pour les actes transmissibles (hors actes budgétaires) le récépissé de transmission vers les ACL s'il existe.
- Pour les actes budgétaires les accusés de réception des ACL s'ils existent.
- Les Pdf des bordereaux d'instruction, des actes (initiaux et rectificatifs), des rectifications de règlement conjoint.
- Les éventuelles pièces jointes à une instruction en demande de rectification.

Lorsque le traitement est terminé, seules les opérations essentielles (création, validation, ...) sont conservées dans ce suivi. Ces éléments permettent de contrôler les conditions de traitement de l'acte et d'assurer de ce fait un niveau de preuve (notamment en cas de litige).
Suivi de l'acte	: Projet o	l'établisseme	nt			
Émetteur :	CA					
Thème :	Action éducatri	ce				1
Type :	Acte transmiss	iible				
Nom de l'établissement :	LYCEE GENER	RAL ET TECHNOLOGIQUE	ALPHONSE DAU	DET		
Numéro de l'acte :	1					
Année scolaire :	2014-2015					
	Récépissé de t	ransmission				
Data da signatura :	19/00/2014					
Date de signature :	10/03/2014					2
Date de transmission :	18/09/2014					ب
Date de reception EN :	18/09/2014					
Date d'exécution :	03/10/2014					
Date de publication :	18/09/2014					
Action		Date	Actour	Entité	Document	
Création		18 sent. 2014 14:26:04	Daudet CE	EPLE	Document	2
Signature avec accord CE		18 sept. 2014 14:30:54	Daudet CE	EPLE	P	2
Transmission		18 sept. 2014 14:31:39	Daudet CE	EPLE		
Démarrage de l'instruction		18 sept. 2014 14:32:26	Maurice Reque	ACL EN		
Demande de rectification ACL EN		18 sept. 2014 14:32:45	Maurice Reque	ACL EN	<u>}</u>	
Signature et transmission de l'acte	e rectificatif V1	18 sept. 2014 14:34:52	Daudet CE	EPLE	R	
Signature de l'instruction avec vali	dation de l'acte	18 sept. 2014 14:35:47	Maurice Reque	ACL EN	R	
Publication		18 sept. 2014 14:37:16	Daudet CE	EPLE		

Figure 12 - Ecran de suivi de l'acte

# **Description de l'écran**:

L'écran se décompose en trois zones :

- Zone 1 : Elle permet de retrouver les données de l'acte et de l'EPLE (le 'Numéro de l'acte' correspond au 'N°enr.' dans le tableau de bord), le récépissé de transmission ou les accusés de réception s'ils existent.
- Zone 2 : Elle contient les dates clés de l'acte :
  - Pour tous les actes : date de signature, date d'exécution et date de publication.
  - Pour tous les actes transmissibles : date de transmission.
  - Pour tous les actes transmissibles hors actes CE exécutoires sans délai ou délai expiré : date de réception EN et date de réception CT (uniquement pour les actes budgétaires).
- Zone 3 : Elle contient l'historique des actions menées, affichées par ordre chronologique, avec, pour chacune des actions, les données suivantes :
  - Libellé de l'action,
  - Date de l'action au format « jj MMMM. AAAA hh : mm : ss »; (exemple : « 27 févr. 2014 16 :41 :44 »),
  - Acteur ayant effectué l'action au format : « Prénom Nom »,
  - Entité de l'acteur ayant effectué cette action : EPLE, ACL EN ou ACL CT,
  - Icône PDF permettant d'accéder au document associé à l'action. Les différents documents possibles sont :
    - PDF de l'acte dans la version correspondante à l'action ;

- Bordereau d'instruction dans la version correspondante à l'action;
- Notification de règlement conjoint scannée et importée au format pdf par l'EPLE pour les actes BFI concernés.

Le nom du document s'affiche en info-bulle au survol de la souris sur cette icône PDF.

 Icône permettant d'accéder, lorsqu'elles existent, aux pièces jointes à une demande de rectification (deux pièces au maximum). Une icône est affichée par pièce jointe.

Le nom du document s'affiche en info-bulle au survol de la souris sur cette icône.

# 13.2.1 Récépissé de transmission

Ce récépissé est accessible à partir de la fenêtre 'Suivi de l'acte' dès lors qu'il a été transmis à une <u>autorité de contrôle</u> (hors actes budgétaires). Il permet ainsi d'avoir un document certifiant que l'acte a bien été envoyé à l'autorité de contrôle.

Ce document est au format PDF. Les récépissés de transmission contiennent le logo du ministère de l'éducation nationale et le logo de l'application.

Le logo du ministère est paramétrable via les fichiers de configuration de l'application.



Figure 13 - Récépissé de transmission aux autorités de contrôle

Les données affichées dans un récépissé de transmission aux autorités de contrôle sont les suivantes :

- L'année scolaire (format XXXX-YYYY)
- Le numéro d'enregistrement de l'acte
- L'objet de l'acte
- Le numéro UAI de l'EPLE
- L'émetteur (Conseil d'administration, Chef d'établissement ou Commission permanente)

- Le nom de l'EPLE
- La date de validation de l'acte (format JJ/MM/AAAA) (il s'agit de la date à laquelle l'acte a été signé)
- Le prénom et le nom du signataire de l'acte
- L'horodatage de la date de transmission (celle-ci respecte le format 'AAAA-MM-JJ hh:mm:ss')
- Le prénom et le nom de l'utilisateur qui transmet l'acte
- Les destinataire(s).

# 13.2.2 Accusé de réception

Les accusés de réception sont utilisés pour les actes budgétaires. Ils peuvent être au nombre de 2 :

- L'accusé de réception de l'autorité académique
- L'accusé de réception de la collectivité territoriale.
- \_

Ces accusés de réception de l'autorité académique et de la collectivité territoriale sont accessibles à partir de la fenêtre 'Suivi de l'acte' dès lors que l'acte a été transmis à une autorité de contrôle.

Ils permettent ainsi d'avoir un document certifiant que l'acte a bien été reçu par l'autorité de contrôle. Ces documents sont au format PDF. Les accusés de réception contiennent le logo du ministère de l'éducation nationale et le logo de l'application.

Le logo du ministère est paramétrable via les fichiers de configuration de l'application.





Accusé de réception d'un acte budgétaire Identifiant : e9986cce-7ceb-42dc-a61d-c28ca08129cc Année scolaire : 2012-2013 N° acte : 287 Objet : Compte financier N° EPLE : 0340042L Emetteur : Conseil d'administration Etablissement : LYCEE POLYVALENT JEAN MERMOZ 34060 MONTPELLIER CEDEX 1 Date de validation : 05/07/2013 Signataire : George DEHARO Date de transmission : 2013-07-05 12:47:12 Transmetteur : George DEHARO Destinataire : CONSEIL REGIONAL LANGUEDOC ROUSSILLON Date de réception par l'acl : 10/07/2013

Figure 14 – Accusé de réception d'un acte budgétaire

Les données affichées dans un accusé de réception des autorités de contrôle sont les suivantes :

- L'identifiant unique
- L'année scolaire (format XXXX-YYYY)
- Le numéro d'enregistrement de l'acte
- L'objet de l'acte
- Le numéro UAI de l'EPLE
- L'émetteur : Conseil d'administration
- Le nom de l'EPLE
- La date de validation de l'acte (format JJ/MM/AAAA)
- Le prénom et le nom du signataire de l'acte
- L'horodatage de la date de transmission (celle-ci respecte le format 'AAAA-MM-JJ hh:mm:ss')
- Prénom et nom de l'utilisateur qui transmet l'acte
- Le destinataire
- La date de réception par l'ACL (format JJ/MM/AAAA).

### 13.2.3 Cachet électronique apposé sur les récépissés de transmission et les accusés de réception

Lorsqu'un récépissé de transmission (RT) ou un accusé de réception (A/R) est généré par l'application, ce dernier se voit apposer le cachet électronique de Dém'Act.

Ce cachet garantit l'intégrité des informations échangées et l'identification du serveur ayant apposé le cachet.

Le cachet contient les informations suivantes :

- le numéro public du certificat ;
- l'horodatage de la transmission (pour RT) ou réception (pour AR) de l'acte à l'ACL (format jj/mm/aaaa hh:mm:ss).
- le logo de « Dém'Act ».

La date de l'horodatage correspond à la date à laquelle la signature (cachet) est apposée sur le document. Cette date est fixée par la plateforme de confiance.

Le format du cadre réservé au cachet est le suivant :



# 13.3 Export CSV

Cette fonctionnalité a pour fonction de récupérer les données d'un ou plusieurs actes dans un fichier au format CSV. Ce fichier est destiné à être ouvert par une application de type Excel.

Elle n'est accessible que pour un utilisateur EPLE à partir des menus :

- 'Recherche d'un acte'
- 'Validés'
- 'Classés sans suite'

Cette fonctionnalité est accessible en cliquant sur le lien <u>Exporter au format CSV</u> situé au-dessus des tableaux d'actes.

# 14. Description des fonctionnalités : élaboration de l'acte par l'EPLE

Les différentes phases d'élaboration d'un acte du côté de l'EPLE sont décrites ci-après dans l'ordre chronologique dans lequel elles doivent être traitées.

Il convient de distinguer les actes du Chef d'établissement (CE) et les actes du Conseil d'administration (CA) ou de la Commission permanente (CP), pour lesquels les statuts sont plus nombreux.

La première étape, commune à tous les types d'acte, consiste à sélectionner un modèle d'acte dans la '**Bibliothèque de modèles**' (voir le chapitre <u>14.1 - Affichage de la liste des modèles d'acte pour créer</u> <u>un acte</u>). À partir de ce modèle original, l'utilisateur va créer un acte (voir les chapitres <u>Récupération du</u> <u>modèle d'acte</u> et La création d'un acte).

# 14.1 Affichage de la liste des modèles d'acte pour créer un acte

Cette fonctionnalité permet l'affichage de la liste des modèles répondant aux critères de recherche saisis en partie supérieure du formulaire. Elle est commune à l'ensemble des actes traités : CE, CA ou CP.

Elle est accessible à partir du menu de gauche en cliquant sur le lien 'Bibliothèque de modèles'.

Bibliothèque de modèles Aide								
Emetteur acte : Thème de l'acte :	Choix Budgétaire et financier			1				
Туре:	Transmissible							
Mots-clés :								
Rechercher	Cliquer sur le bouton 'Rec afficher l'écran 'Résultat c	chercher' pour de la recherche'.						
■ Résultat de la recherche Aide								
Décision budgétaire modificative soumise au vote - Acte transmissible du CA     Compte financier - affectation du résultat - Acte transmissible du CA								
■ Compte financier - affectation du résultat - Acte transmissible du CA         ■ Compte financier - Acte transmissible du CA         ■ Budget initial - Acte transmissible du CA             Cliquer sur le lien pour accéder								

Figure 15 – Bibliothèque de modèles d'actes

# Description de l'écran :

L'écran se décompose en deux zones :

**Zone 1** : Critères de recherche des modèles d'acte par :

- Émetteur : Conseil d'administration, Chef d'établissement ou Commission permanente ;
- Thème : action éducatrice, fonctionnement, budgétaire et financier ou vierge ;
- **Type** : non transmissible, transmissible ;
- Mots-clés : tout ou partie du libellé de l'acte. Par exemple « règlement ».

Zone 2 : Résultat de la recherche :

 Cette zone contient la liste des modèles d'actes sous forme de liens cliquables correspondant aux critères de recherche saisis en fonction du profil utilisateur.

#### **Remarques** :

- Attention : Les modèles d'acte sont accessibles en fonction des droits des utilisateurs. Ainsi, un président du CA/CP qui n'est pas le CE n'a pas accès aux modèles d'acte du CE et ne peut créer et valider un acte CE.
- À l'ouverture de la page 'Bibliothèque de modèles', seule la Zone 1 s'affiche.
   Il est alors possible d'effectuer une recherche selon un ou plusieurs critères.
   Si aucun critère n'a été sélectionné, la recherche affichera tous les actes accessibles à l'utilisateur.
- En cliquant sur le bouton 'Rechercher', la Zone 2 s'affiche sous la Zone 1, avec :
  - o dans la Zone 1, les critères de recherche.
  - dans la Zone 2, la liste des modèles d'actes sous forme de liens cliquables correspondant aux critères de recherche saisis.
- Pour accéder à un acte en création, il faut cliquer sur le nom de l'acte.

# 14.1.1 Récupération du modèle d'acte

L'acte, récupéré au niveau de la bibliothèque en cliquant sur le lien correspondant, est affiché à l'écran sans données pré-remplies. Cette fonction est identique quel que soit le type d'acte à créer (CE, CA ou CP). Il est récupéré afin d'être utilisé pour la phase d'initialisation de l'acte.

L'exemple est donné ici pour un acte de type CE :

Délégation de du CE (compéte	signature - Acte non t nce exclusive du CE)	ransmissible
Identité de l'EPLE		
Numéro d'enregistrement :		
Année scolaire :		
Vu		
<ul> <li>le code de l'éducation, notamm</li> </ul>	ent les articles <u>L.421-3</u> , <u>R.421-13</u>	
Le Chef d'établissement dél	ègue sa signature	
Pour les domaines suivants :		
Α		
Nom :		
Prénom :		
Qualité :		
Fonction :		
Pièces jointes		
Nombre de pièces jointes :		
Document		Action
Nouvelle pièce jointe :	Parcourir Aucun fichier sélectionné.	٥

Figure 16 - Affichage du modèle original de l'acte CE 'Délégation de signature'

# 14.1.2 La création d'un acte

Les données renseignées et la création de l'acte ne seront prises en compte dans Dém'Act qu'après avoir enregistré l'acte en cliquant sur le bouton '**Enregistrer**'.

Les fonctions disponibles à partir de cet écran sont :



# 14.2 Le traitement d'élaboration d'un acte CE

Le traitement visant à élaborer un acte CE commence dès lors que l'utilisateur récupère le modèle d'acte dans la bibliothèque de modèles (voir les chapitres <u>Récupération du modèle d'acte</u> et La création d'un acte).

# 14.2.1 Présentation du formulaire de saisie d'un acte CE

► Délégation de signature - Acte non transmissible du CE (compétence exclusive du CE) Aide						
0342225J ACADEMIE DE MONTPELLIER LYCEE POLYVALENT GEORGES FRECHE 34000 MONTPELLIER Tel :	1					
Numéro d'enregistrement : Année scolaire :	2					
Vu • le code de l'éducation, notamment les articles L.421-3, R.421-13	3					
A Nom : Prénom : Qualité : Fonction :						
Document       Action         Nouvelle pièce jointe :       Parcourir       Aucun fichier sélectionné.       ©	4					
Annuler     Supprimer     Fnregistrer     Signer	5					

Figure 17 - Formulaire de saisie d'un acte CE

# **Description du formulaire** :

Le formulaire se décompose en cinq zones :

**Zone 1** : Données de l'identité EPLE : **données non modifiables** récupérées à partir de l'application RAMSESE.

Zone 2 : Données d'identification de l'acte dans Dém'Act :

- Le champ 'Numéro d'enregistrement' est non renseigné et non saisissable.

Il sera valorisé à la signature de l'acte. Le numéro d'enregistrement de l'acte s'incrémente à partir du 1er acte de l'année scolaire qui débute au 1<sup>er</sup> septembre. Ce numéro est chronologique. À chaque nouvel acte signé pour l'EPLE, le compteur s'incrémente de 1 (indépendamment de l'émetteur de l'acte).

Le champ 'Année scolaire' est <u>non renseigné et non saisissable</u>. Il est valorisé à la signature de l'acte. Il s'inscrit automatiquement au format XXXX-YYYY avec XXXX l'année de la rentrée scolaire et YYYY l'année de la sortie scolaire.

Zone 3 : Données de l'acte :

- 3-A -Elle contient les textes réglementaires (visas) liés à l'acte. Ils sont accessibles en cliquant sur les liens. Dans la fenêtre s'affiche le texte à partir du site Légifrance.
- **3-B** Elle est différente en fonction des actes et permet de saisir les données propres de l'acte.

**Zone 4** : Zone de saisie des pièces jointes qui vont être rattachées à l'acte.

Pour la mise en place ou la suppression des pièces jointes voir les chapitres <u>10.2.1 - Importer</u> <u>des pièces jointes aux actes</u> et <u>10.2.2 - La suppression des pièces jointes dans les actes</u>.

#### **Zone 5** : Zone de boutons de commande :

Les boutons de commande permettent d'accéder à l'ensemble des actions disponibles en fonction du statut de l'acte en cours.

 Les <u>boutons de commande génériques</u> correspondent aux boutons affichés dans tous les écrans et ont un comportement identique quel que soit le statut de l'acte :

► Annuler	Il permet de sortir de l'écran sans prise en compte des éventuelles saisies effectuées par l'utilisateur. Le statut de l'acte reste inchangé. L'utilisateur est redirigé sur le tableau de bord des actes, au même statut que l'acte précédemment ouvert.
► Supprimer	Il permet de supprimer l'acte de la liste des actes à traiter, et de l'application. L'utilisateur est redirigé sur le tableau de bord des actes, au même statut que l'acte précédemment ouvert. Attention : Seuls les actes non signés peuvent être supprimés.
► Enregistrer	L'acte est enregistré tel qu'il apparait à l'écran, c'est-à-dire avec toutes les actions effectuées par l'utilisateur (saisie de données, ajout ou retrait de pièces jointes,).

 Les <u>boutons de commande spécifiques</u> à chaque traitement sont décrits au niveau du paragraphe '<u>Actions spécifiques</u>' de chaque fonctionnalité.

# 14.2.2 Saisie d'un acte CE

La saisie de l'acte CE consiste à renseigner toutes les données de l'acte, en règle générale par le (<u>Rédacteur EPLE</u>). A l'issue de ce traitement, l'acte est disponible afin d'être signé par le CE.

La saisie d'un acte est accessible, soit :

 À partir de l'écran de récupération d'un modèle d'acte depuis la 'Bibliothèque de modèles', (voir le chapitre <u>14.1.1 - Récupération du modèle d'acte</u>).

L'acte original s'affiche, toutes les données peuvent être saisies. L'enregistrement de l'acte permet ensuite sa création physique en base de données avec les données saisies. L'acte passe alors au statut '**En cours de rédaction**' (voir le chapitre La création d'un acte).

 À partir du statut 'En cours de rédaction' : des données préalablement saisies peuvent être complétées et/ou modifiées.

L'écran de saisie d'un acte, tel qu'il est décrit au niveau du formulaire de saisie d'un acte CE (voir la '<u>Figure 17 - Formulaire de saisie d'un acte CE</u>'), est affiché à l'écran.

# Actions spécifiques :

Pour le '<u>Rédacteur EPLE</u>' :

Demander signature

L'acte est considéré comme complet et correctement renseigné, il peut être envoyé au '<u>Valideur</u>' afin d'être signé et validé.

En cliquant sur le bouton '**Demander signature** 'l'acte passe au statut '**À signer**' (que l'acte soit transmissible ou non).

# Pour le 'Valideur CE' :

L'acte est considéré comme complet et correctement renseigné, il est signé par le CE :

- Si l'acte est non transmissible, il passe au statut 'Validés'.
- Si l'acte est transmissible, il passe au statut 'À transmettre'.

#### Remarque :

Signer

En cliquant sur le bouton 'Signer' :

- Le message d'information : 'Ne pas oublier d'afficher l'acte.' s'affiche si l'acte dépend de la compétence exclusive du CE, qu'il soit transmissible ou non.
- Les messages d'information : 'Ne pas oublier d'afficher l'acte.' et 'Attention : la légalité de cet acte est conditionnée à la validation par l'ACL de l'acte d'autorisation du CA.' s'affichent si l'acte est lié à une décision du CA.

# 14.2.3 Signature d'un acte CE par le 'Valideur CE'

La fonctionnalité de signature n'est accessible qu'aux intervenants ayant le profil 'Valideur CE'.

La signature par le chef d'établissement consiste à **valider** l'acte au niveau EPLE, c'est-à-dire à apposer une authentification certifiant que l'acte a été signé par l'acteur autorisé. L'acte est alors envoyé à la plateforme de signature électronique afin d'apposer la signature personnelle du valideur sur la version PDF de l'acte (cf. Signature électronique d'un acte CE). Le **'Valideur**' a cependant la possibilité de modifier l'acte à ce niveau avant de le signer.

# Un acte doit être complet et correctement renseigné pour être signé. A défaut, un message d'erreur est affiché.

A l'issue de ce traitement, l'acte obtient le statut :

- 'Validés' s'il s'agit d'un acte non transmissible (état final) ;
- 'À transmettre 'si l'acte doit être transmis aux autorités de contrôle pour instruction.

#### Remarque :

Dans Dém'Act, les actes du CE, transmissibles ou non transmissibles, sont automatiquement exécutoires à la signature par le '<u>Valideur CE</u>'. Ils peuvent donc être affichés.

La signature d'un acte peut être réalisée :

- Soit par lot, pour un ensemble ou la totalité des actes :
  - À partir de chaque acte au statut 'À signer' et présent dans la partie 'Actes votés avec décision'.
  - Ce traitement par lot ne peut être effectué que si ces actes ne nécessitent pas de consulter et/ou modifier le contenu de l'acte avant de le signer (voir le chapitre <u>'14.2.3.1</u>
     <u>- Signature à partir du tableau de bord des 'Actes à signer</u>').
- Soit unitairement, à partir de chaque acte au statut 'À signer', si le '<u>Valideur</u>' décide de consulter et/ou de modifier le contenu de l'acte avant de le signer (voir le chapitre '<u>14.2.3.2</u> <u>Traitement à partir de l'écran de l'acte 'À signer</u>').

Dans ce cas la signature peut se faire quand l'acte est au statut '**En cours de rédaction**' (voir les '<u>Actions spécifiques</u>' du chapitre <u>14.2.2 - Saisie d'un acte CE</u>), ou 'À signer'.

# 14.2.3.1 Signature à partir du tableau de bord des 'Actes à signer'

7	▲ Actes à signer (6 actes) Aide							
	Égalité	de voix	1				Page : 1	
N°	séance 🗧	Date 🗧	Objet de l'acte 🛊	Туре	Décision	Suivi	PDF	
1		05/07/2013	Plan de prévention violence TEST_CP_NTR	NTR	Égalité		P	
2		02/08/2013	Plan de prévention de la violence	NTR	Égalité		J.	
							Page : 1	
	Actes v	otés avec	décision 2	2		I	Page : 1	
	N°séance	•            Date	Objet de l'acte 🗧	Туре	Décision	Suivi	PDF	
	1	05/07/20	13 Plan de prévention violence TEST_CP_2_NTR	NTR	Refusé		A	
	-	17/08/20	13 Organisation du temps scolaire	NTR	-		P.	
	-	27/08/20	Licenciement de personnels liés par contrat de d privé	roit TR	-		А	
	1	05/07/20	13 Financement des voyages scolaires Voyage vers Florence	TR	Accepté		A	
Þ	Signer les	actes sélec	lionnés				Page : <b>1</b>	

Figure 18 - Tableau de bord des Actes à signer

# Description de l'écran :

Le tableau de bord de la page se décompose en deux zones :

- Zone 1 : Les actes ayant obtenus une « égalité de voix » traitement unitaire
- **Zone2** : Les actes votés avec « décision » traitement par lot possible

Dans les deux zones, il y a le même tableau :

(1)	N°séance	Si c'est un acte du CE, la valeur est ' - '. Si c'est un acte du CA ou de la CP, cette valeur sera renseignée si l'acte a été associé à une séance.
(2)	Date	Si c'est un acte du CE, la valeur est ' - '. Si c'est un acte du CA ou de la CP, cette valeur sera renseignée si l'acte a été associé à une séance.
(3)	Objet de l'acte	Titre de l'acte. Cliquer sur le titre de l'acte pour afficher et accéder à l'acte.
(4)	Туре	TR: acte transmissible aux ACL
		NTR : acte non transmissible, traité uniquement par l'EPLE
(5)	Décision	Dans le tableau de la Zone 1, la mention est toujours 'Egalité'.
		Dans le tableau de la Zone 2, pour un acte du CE, la valeur est '-'.
		Pour un acte du CA ou de la CP, cela dépend du résultat du vote.
(6)	Suivi	Suivi de l'acte : l'historique des actions concernant l'acte depuis sa création
		(Action/Date/Acteur/Entité/Document).

(7) PDF Lien vers le document PDF de l'acte.

#### Remarques :

- Le tableau des actes votés avec « décision » dispose en plus d'une case à cocher permettant le traitement par lot pour la signature.
- En Zone 1, le champ 'Décision', contenant le résultat du vote pour un acte CA ou CP, n'a pu être déterminé automatiquement car il y a égalité de voix 'Pour' et de voix 'Contre', ou le vote n'est pas renseigné
- Les actes du CE au statut 'à signer' <u>sont obligatoirement présents dans la partie 'Actes votés avec décision '</u> (Zone 2).
   N'étant pas soumis à une instance, ils ne possèdent pas de numéro de séance, ni de décision.

Pour la gestion par lot, il faut sélectionner un ou plusieurs actes et cliquer sur le bouton 'Signer les actes sélectionnés'

Signer les actes sélectionnés

Si l'acte est non transmissible, il passe au statut 'Validés'. Sinon, il passe au statut 'À transmettre'. L'utilisateur reste sur le tableau de bord des 'Actes à signer'.

En cliquant sur le bouton 'Signer les actes sélectionnés' :

- Si l'acte dépend de la compétence exclusive du CE, qu'il soit transmissible ou non, le message d'information : 'Ne pas oublier d'afficher l'acte.' s'affiche.
- Si l'acte est lié à une décision du CA, les messages d'information : 'Ne pas oublier d'afficher l'acte.' et 'Attention : la légalité de cet acte est conditionnée à la validation par l'ACL de l'acte d'autorisation du CA.' s'affichent.
- S'il manque des données pour pouvoir valider la signature d'un ou des acte(s) sélectionné(s), un message d'erreur bloquant s'affiche :
   'Attention : Aucun acte n'a été signé.'
   'Acte concerné: [Objet de l'acte]; Type: [TR ou NTR]'
   '[Liste du (ou des) champ(s) obligatoire(s) non renseigné(s)]'.

Exemple : cas d'un acte incomplet dont l'objet est : **'Choix de sujets d'études spécifiques**'. Le message d'erreur suivant s'affiche :



Attention : Aucun acte n'a été signé. Acte concerné: Choix de sujets d'études spécifiques; Type: NTR Champ obligatoire : Le choix de sujets d'études spécifiques

#### Remarques :

 Dans le cas d'une demande de signature par lot, si l'un des actes de la sélection comporte une erreur, un message s'affiche et la sélection réalisée par l'utilisateur est annulée (les actes sont désélectionnés).

- Seul le premier acte sur lequel il manque des données apparaît dans la liste du message d'erreur bloquant.
   Pour signer l'acte bloquant la procédure de signature par lot, il faudra ouvrir l'acte et le compléter en fonction du message d'erreur affiché (voir le chapitre <u>14.2.3.2 Traitement à partir de l'écran de l'acte 'À signer'</u>).
   Il faudra de nouveau procéder à la signature par lot pour les autres actes.
- S'il n'y a pas correspondance entre le champ 'Nombre de pièces jointes' et le nombre de pièces jointes réellement insérées, alors le message d'erreur <u>à la signature</u> s'affiche :
   'Le nombre réel de pièces jointes attachées à l'acte doit correspondre à celui saisi au niveau du champ.'.

n	cliquant	sur	ľobjet	d'un	acte	depui	S	l'écrar	۱	de
	Actes à sig	ine	r (6 acte	S) <u>Aide</u>						
	Égalité de voix				(	1				Page : 1
N°	séance + Date +	Obje	t de l'acte 🔶			Ţ	ype ÷	Décision	Suivi	PDF
1	05/07/2013	Plan TES	de prévention v ST_CP_NTR	iolence		N	TR	Égalité		R.
2	02/08/2013	Plan	de prévention d	e la violence		N	TR	Égalité		P
										Page : 1
Actes votés avec décision 2 Page : 1										
	N°séance + Date +	0	bjet de l'acte 🗧			Ţ	ype ÷	Décision	Suivi	PDF
	1 05/07/20	13 <sup>PI</sup>	lan de préventio TEST_CP_2_NTR	n violence		Ν	TR	Refusé		P
	- 17/08/20	13 <b>O</b>	rganisation du t	emps scolaire		N	TR	-		J.
	- 27/08/20	13 Li pi	icenciement de <sub>l</sub> rivé	personnels liés	par contrat de	droit T	R	-		P
	1 05/07/20	13 <sup>Fi</sup>	inancement des Voyage vers Floren	voyages scolai ce	res	т	R	Accepté		<u>~</u>
•	Signer les actes sélec	tionn	és							Page : 1

# 14.2.3.2 Traitement à partir de l'écran de l'acte 'À signer'

Figure 24 - Tableau de bord CA ou CP des Actes à signer', l'écran de saisie d'un acte apparait tel qu'il a été saisi par le '**Rédacteur**' au statut '**En cours de rédaction**' (voir la <u>'Figure 17 - Formulaire de saisie</u> <u>d'un acte CE</u>').

Seule la **Zone 5** contenant les boutons de commande change :

Enregistrer Demander modification Signer Annuler Supprimer Le 'Valideur CE' souhaite que certaines données de l'acte soient Demander modification modifiées par un 'Rédacteur' avant de pouvoir le signer. L'acte repasse dans la liste des actes au statut 'En cours de rédaction'. L'utilisateur reste sur le tableau de bord des 'Actes à signer'.



L'acte est signé par le 'Valideur CE' :

- Si l'acte est non transmissible, il passe au statut 'Validés'.
- Si l'acte est transmissible, il passe au statut 'À transmettre'.

L'utilisateur reste sur le tableau de bord des 'Actes à signer'.

Pour être signé, l'acte doit comporter toutes les données nécessaires à sa signature, sinon les messages d'erreur <u>à la signature</u> sont :

#### 'Acte concerné: [Objet de l'acte]'

'[Liste du (ou des) champ(s) obligatoire(s) non renseigné(s)] '.

Exemple : cas d'un acte incomplet dont l'objet est : **'Licenciement de personnels liés par** contrat de droit privé'. Le message d'erreur suivant s'affiche :



Acte concerné : Licenciement de personnels liés par contrat de droit privé Champ obligatoire : Date du licenciement

#### Remarque :

En cliquant sur le bouton 'Signer' :

- Si l'acte dépend de la compétence exclusive du CE, qu'il soit transmissible ou non, le message d'information : 'Ne pas oublier d'afficher l'acte.' s'affiche.
- Si l'acte est lié à une décision du CA, les messages d'information : 'Ne pas oublier d'afficher l'acte.' et 'Attention : la légalité de cet acte est conditionnée à la validation par l'ACL de l'acte d'autorisation du CA.' s'affichent.
- S'il n'y a pas correspondance entre le champ 'Nombre de pièces jointes' et le nombre de pièces jointes réellement insérées, alors le message d'erreur s'affiche <u>à la signature</u>:
   'Le nombre réel de pièces jointes attachées à l'acte doit correspondre à celui saisi au niveau du champ.'.

# 14.2.3.3 Signature électronique d'un acte CE

La signature personnelle du valideur (nom et prénom du signataire) est apposée sur le PDF de l'acte par le service de signature de la plateforme de confiance puis validée par le service de validation de cette même plateforme.

#### Format de la signature électronique :

La signature contient les informations suivantes :

- La mention : « Le président du Conseil d'administration » ou « Le président de la Commission permanente » ou « Le chef d'établissement »
- Le nom du signataire
- Le prénom du signataire
- La date de signature de l'acte au format 'JJ/MM/AAAA hh :mm :ss'
- Le logo de Dém'Act.

La mention suivante est apposée sous la signature : « Ce document est au format électronique. Il est porteur d'une signature électronique apposée au moment de sa signature par le responsable authentifié de l'entité.».



Le chef d'établissement

Nom : CE Prénom : Daudet Signé le: 23/09/2014 17:17:06

Ce document est au format électronique. Il est porteur d'une signature électronique apposée au moment de sa signature par le responsable authentifié de l'entité.

Lorsqu'une erreur se produit au cours de la signature, un message en informe l'utilisateur : « Une erreur est survenue lors de la signature de l'acte. Veuillez réessayer de le signer. Si le problème persiste, veuillez contacter les correspondants techniques de votre académie. ».

Ce message est affiché en haut du formulaire de l'acte dans le cas d'un traitement unitaire, et en haut de la page des actes à signer dans le cas d'un traitement de signature par lot. Dans ce cas, l'état de l'acte reste inchangé (statut « A signer »).

#### 14.2.4 Suppression d'un acte du CE

Un acte du CE peut être supprimé tant qu'il n'a pas été signé. L'acte est supprimé de la liste des actes à traiter, et de l'application.

Pour un '<u>Rédacteur CE</u>' cette action est disponible uniquement au statut 'En cours de rédaction'. Pour un '<u>Valideur CE</u>' cette action est disponible jusqu'au statut 'À signer'.

En cliquant sur le bouton d'action Supprimer, un message d'alerte s'ouvre, invitant la personne en charge du traitement de l'acte à valider ou non cette suppression :

Êtes-vous sûr de v	vouloir supprime	er cet acte ?
	ОК	Annuler

- En cliquant sur '**Oκ**', cela supprimera l'acte de la liste des actes à traiter, et de l'application.
- En cliquant sur 'Annuler', cela annulera la suppression de l'acte.

# 14.3 Le traitement d'élaboration d'un acte du CA ou de la CP

Ce traitement commence dès lors que l'utilisateur a récupéré le modèle d'acte dans la bibliothèque de modèles comme pour un acte du CE (voir les chapitres <u>Récupération du modèle d'acte</u> et La création d'un acte).

#### 14.3.1 Présentation du formulaire de saisie d'un acte CA ou CP

► Financement des voyages scolaires - Acte transmissible de la CP Aide
OSSOCIOC
ACADEMIE DE MONTPELLIER
LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE FRANCOIS ARAGO
22 AVENUE PAUL DOLIMER 66001 PERPIGNAN CEDEX
Tel : 0468681929
Séance
Numero de seance : 2
Année scolaire :
Nombre de membres de la CP : 30
Quorum : 16
Nombre de présents :
Délibération
La Commission permanente
Convoquée le : 3
Réunie le :
Sous la présidence de :
Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-41
Vu
<ul> <li>le code de l'éducation, notamment les articles <u>L.421-4</u>, <u>L.421-14</u>, <u>R.421-20</u>, <u>R.421-22</u>, <u>R.421-41</u>, <u>R.421-54</u></li> </ul>
• la délibération du Conseil d'administration du 🧱 💆 portant délégation de certaines attributions
à la Commission permanente
Sur proposition du Chef d'établissement, la Commission permanente autorise le financement des voyages scolaires
Libellé de la délibération :
l
Pièces jointes
Nombre de plèces jointes :
Document Action
Nouvelle pièce jointe : Desceutir Ausun fichier effectionné
Parcount. Aucun Ichiel Selectorine.
Résultats du vote
Suffrages exprimés :
Pour: 0 5
Contre :
Abstentions :
Blancs: 0
Nuls: 0
Annuler      Supprimer      Enregistrer      Approuver

Figure 19 - Formulaire de saisie d'un acte CA ou CP

# **Description du formulaire** :

Le formulaire se décompose en six zones :

#### Zone 1 : Données de l'identité EPLE

Ces données, non modifiables, sont récupérées à partir de l'application RAMSESE.

#### Zone 2 : Données relatives à la constitution de la séance

- Les champs 'Numéro de séance' et 'Année scolaire' sont <u>non renseignés et non</u> <u>saisissables</u>. Ils seront valorisés au moment de l'affectation de l'acte à une séance validée. L'Année scolaire' s'inscrit automatiquement au format XXXX-YYYY avec
  - XXXX l'année de la rentrée scolaire et
  - YYYY l'année de la sortie scolaire.
- Le champ 'Numéro d'enregistrement' est <u>non renseigné et non saisissable</u>.
   Il sera valorisé à la signature de l'acte. Le numéro d'enregistrement de l'acte s'incrémente à partir du 1er acte de l'année scolaire qui débute au 1<sup>er</sup> septembre. Ce numéro est chronologique. À chaque nouvel acte créé pour l'EPLE, le compteur s'incrémente de 1 (indépendamment de l'émetteur de l'acte).
- Les champs 'Nombre de membres du CA' (ou 'Nombre de membres CP') et 'Quorum' sont pré-remplis et sont <u>non saisissables.</u>
   Les données sont récupérées à partir des valeurs rentrées au niveau du paramétrage effectué par l'ACL et relatif à cet EPLE.
- Le champ 'Nombre de présents' est <u>non renseigné et non saisissable</u>.
   Il sera valorisé, si la donnée existe, au moment de l'affectation de l'acte à une séance.

#### Remarque :

 Pour la gestion des séances, se reporter au chapitre <u>18 - Description des fonctionnalités : la</u> <u>gestion des séances</u>.

#### Zone 3 : Données relatives à la délibération

- Les champs 'Convoqué le', 'Réuni le' sont <u>non renseignés et non saisissables</u>.
   Ils seront valorisés, si la donnée existe, au moment de l'association de l'acte à une séance (voir le chapitre '<u>Mise à jour des informations de séance dans les actes</u>).
- Le champ 'Sous la présidence de' est <u>non renseigné et insaisissable</u>, il sera renseigné avec le prénom et le nom de l'utilisateur qui signera l'acte.
- Dans cette zone, les textes réglementaires liés à l'acte sont accessibles en cliquant sur les liens. Dans la fenêtre s'affiche le texte du code de l'article à partir du site Légifrance.
- Le champ 'Libellé de la délibération' est à saisir en amont ou pendant la réunion de CA ou CP, mais peut être modifié tant que l'acte n'est pas signé.

#### Zone 4 : Zone de saisie des pièces jointes rattachées à l'acte

 Pour la mise en place ou la suppression des pièces jointes, voir les chapitres <u>10.2.1 - Importer</u> des pièces jointes aux actes et <u>10.2.2 - La suppression des pièces jointes dans les actes</u>.

#### Zone 5: Résultats du vote

Ces données concernent les résultats du vote, exprimé en nombre de voix.

Ces données sont à saisir dès que la séance a eu lieu, donc dès que l'acte accède au statut 'Finalisation CA/CP'.

 La somme des champs 'Pour', 'Contre', 'Abstentions', 'Blancs', 'Nuls' doit être égale au champ 'Suffrages exprimés' sinon le message d'erreur bloquant <u>à la signature</u> est : 'La saisie des suffrages exprimés n'est pas correcte.'

#### **Zone 6** : Les boutons de commande

Les boutons de commande permettent d'accéder à l'ensemble des actions disponibles en fonction du statut de l'acte en cours.

Les **<u>boutons de commande génériques</u>** correspondent aux boutons affichés dans tous les écrans et ayant un comportement identique quel que soit le statut de l'acte :

 Annuler
 Il permet de sortir de l'écran sans prise en compte des éventuelles saisies effectuées par l'utilisateur. Le statut de l'acte reste inchangé. L'utilisateur est redirigé sur le tableau de bord des actes, au même statut que l'acte précédemment ouvert.
 Supprimer
 Il permet de supprimer l'acte de la liste des actes à traiter, et de l'application. L'utilisateur est redirigé sur le tableau de bord des actes, au même statut que l'acte précédemment ouvert.
 L'utilisateur est redirigé sur le tableau de bord des actes, au même statut que l'acte précédemment ouvert.
 Attention : Seuls les actes non signés peuvent être supprimés.
 L'acte est enregistré tel qu'il apparait à l'écran, c'est-à-dire avec toutes les actions effectuées par l'utilisateur (saisie de données, ajout ou retrait de pièces jointes,...). Il reste modifiable et son statut est inchangé.

L'utilisateur est redirigé sur le tableau de bord des actes, au même statut que l'acte précédemment ouvert.

Les boutons de commande spécifiques à chaque traitement sont décrits au niveau du paragraphe <u>'Actions spécifiques</u>' de chaque fonctionnalité.

# 14.3.2 Saisie d'un acte CA ou CP

La saisie de l'acte CA ou CP consiste à préparer l'acte qui sera soumis au vote du CA ou de la CP, c'est-à-dire à saisir les données disponibles avant la tenue du CA ou de la CP.

A l'issue de ce traitement, l'acte est disponible afin d'être approuvé par le CE.

Cette fonctionnalité est accessible à tous les intervenants ayant le profil 'Rédacteur' à partir :

Soit de l'écran ayant affiché le modèle d'acte et après avoir cliqué sur le bouton 'Enregistrer'.
 L'acte original est affiché. Toutes les données peuvent être saisies.

 Soit du tableau de bord 'En cours de rédaction' : des données peuvent avoir été préalablement saisies. L'acte peut être complété ou modifié.

L'écran de saisie d'un acte, tel qu'il est décrit au niveau du formulaire de saisie d'un acte CA ou CP est affiché à l'écran (voir le chapitre <u>14.3.1 - Présentation du formulaire de saisie d'un acte CA ou CP</u>).

# Actions spécifiques :

Pour tous les '<u>Rédacteurs</u>' :

Demander approbation

Lorsque le '<u>Rédacteur</u>' a terminé la saisie des données de l'acte au statut 'En cours de rédaction', il demande son approbation : l'acte passe au statut 'Approbation rédaction' et peut ainsi être approuvé par le '<u>Valideur CE</u>'.

L'utilisateur est redirigé sur le tableau de bord des actes, au même statut que l'acte précédemment ouvert.

Pour le 'Valideur CE' uniquement :

Approuver

Le '<u>Valideur CE</u>' a la possibilité d'approuver directement l'acte lors de sa phase d'initialisation et de faire passer l'acte au statut '**Finalisation** CA/CP'.

L'utilisateur est redirigé sur le tableau de bord des actes, au même statut que l'acte précédemment ouvert.

# 14.3.3 Approbation de l'acte CA/CP

L'approbation de l'acte CA ou CP consiste à approuver l'acte tel qu'il a été rédigé lors de la phase de création, avant de le soumettre en l'état aux membres du CA ou de la CP.

A l'issue de ce traitement, l'acte est disponible afin d'être complété par les informations récupérées lors de la séance du CA ou de la CP.

Cette fonctionnalité est accessible, depuis le lien '**Approbation rédaction**' du menu de gauche, aux seuls intervenants ayant le profil '**Valideur CE**' (Chef d'établissement ou personne habilitée) soit :

- Par lot (pour un ensemble ou la totalité des actes), à partir du tableau de bord des 'Actes en attente d'approbation CE', lorsque les actes ne nécessitent pas de modification par le '<u>Valideur CE</u>'.
- Par unité, à partir de chaque acte, si le '<u>Valideur CE</u>' souhaite consulter et/ou modifier le contenu de l'acte avant de l'approuver.

# 14.3.3.1 Traitement par lot à partir du tableau de bord des 'Actes en attente d'approbation CE'

■ Actes	en attente d'approbation CE (2 actes) Aide			
				Page : 1
🔲 Date 🕈	Objet de l'acte 🗢	Type ¢	Suivi	PDF
	Compte financier - affectation du résultat	TR		P
	Projet d'établissement	TR		<u>k</u>
				Page : 1
Approuver les	s actes sélectionnés			

Figure 20 - Tableau de bord des Actes en attente d'approbation CE

#### Description de l'écran :

Pour le '<u>Valideur CE</u>', il peut sélectionner un ou plusieurs actes et cliquer sur le bouton 'Approuver les actes sélectionnés'.

Approuver les actes sélectionnés

En cliquant sur ce bouton, les actes passent au statut 'Finalisation CA/CP'. L'utilisateur est redirigé sur le tableau de bord des actes, au même statut que l'acte précédemment ouvert.

# 14.3.3.2 Traitement par unité à partir de l'acte 'En attente d'approbation'

En	cliquant	sur	ľobjet	d'un	acte	depuis	l'écran	de		la
M N	ctes en atte	nte d'ap	probation	<b>CE (2 ac</b>	ctes) Aide					
										Page : 1
🗖 Da	te ¢ Objet de	l'acte 🗢						Type 🕈	Suivi	PDF
	Compte f	inancier - affec	tation du résultat					TR		P
	Projet d'é	tablissement						TR		P
										Page : 1
► App	rouver les actes sélectio	onnés								

Figure 20 - Tableau de bord des Actes en attente d'approbation CE', l'approbation d'un acte en particulier est réalisée à partir du formulaire de saisie d'un acte tel qu'il est décrit au niveau du

formulaire	de	saisie	d'un	acte	CA	ou	CP	(voir	la	<u>.</u>
¥ Finan	cement	des vova	des scola	ires - Ac	te	7				
transmis	ssible de	e la CP AM	<u>a</u>							
Identité d	le l'EPLE									
ACADEMIE DE	MONTPELLIER				1					
LYCEE GENERA	AL ET TECHNOLO	OGIQUE FRANCOIS	ARAGO							
22 AVENUE PAU Tel : 046868192	JL DOUMER 660	01 PERPIGNAN CE	DEX							
Séance										
Numéro de sé	ance :									
Numéro d'enre	egistrement :				ے ا					
Année scolaire	e : mbres de la CO									
Quorum :	embres de la CP	·: 30 16								
Nombre de pr	ésents :									
Délibérat	tion									
La Commise	sion permane	nte								
Convoquée le	÷				<u> </u>					
Sous la présid	ence de :									
Conforméme	nt aux disposi	tions du code de	l'éducation, artic	le <u>R.421-41</u>						
Vu										
<ul> <li>le code de l'é</li> </ul>	ducation, notamn	nent les articles L.42	21-4, L.421-14, R.42	1-20, R.421-22, R	421-41, R.421-54					
<ul> <li>la délibération</li> </ul>	n du Conseil d'ad	ministration du	nortant	délégation de cert	aines attributions					
a la Commiss	ion permanente									
Sur propositi financement	ion du Chef d'é des voyages s	tablissement, la colaires	Commission per	manente autorie	se le					
Libellé de la d	álibération :									
Cibelle de la d	enveration .									
Pièces io	intes									
Nombre de pié	ices jointes :									
Document				Activ	on C					
Nouvelle pièc	e jointe :	Parcourir A	ucun fichier sélectio	nné. O						
Résultats	s du vote									
Suffrages exp	rimés :	0								
Pour :		0			5					
Contre :		0								
Abstentions :		0								
Blancs : Nuls -		0								
		U								
Annuler	Supprimer +	Enregistrer > /	Approuver		6					

Figure 19 - Formulaire de saisie d'un acte CA ou CP'). Cet écran contient les données saisies par le rédacteur.

Seule la **Zone 6** contenant les boutons de commande change :

 Demander modification Annuler Supprimer Enregistrer Approuver Actions spécifiques: Le 'Valideur CE' peut demander à ce que l'acte soit modifié par le Demander modification '<u>Rédacteur</u>'.

Cet acte repasse au statut 'En cours de rédaction'.

L'utilisateur est redirigé sur le tableau de bord des actes, au même

statut que l'acte précédemment ouvert.



Le '<u>Valideur CE</u>' approuve l'acte, qui passe alors au statut 'Finalisation CA/CP' et peut être complété par les données récupérées lors de la séance du CA ou de la CP. L'utilisateur est redirigé sur le tableau de bord des actes, au même statut que l'acte précédemment ouvert.

# 14.3.4 Finalisation CA/ CP

La finalisation CA/CP consiste :

- à associer les actes à une séance,
- à compléter les données récupérées lors de la séance du CA ou de la CP.

A l'issue de ces traitements, l'acte peut être envoyé au '<u>Valideur</u>' pour signature.

Ces fonctionnalités sont accessibles à tous les intervenants ayant le droit de rédiger (<u>Rédacteur</u> ou <u>Rédacteur CE</u>), à partir d'un ou plusieurs actes sélectionnés au niveau du tableau de bord 'Actes à finaliser CA/CP'.

#### 14.3.4.1 Associer ou dissocier un acte à une séance

L'affectation ou la dissociation des actes à une séance est possible au niveau du tableau de bord des actes au statut 'Finalisation CA/CP'.

Actes	a finali	ser CA/CP (14 actes) Aide			Page
N°séance ≑	Date ¢	Objet de l'acte 🕈	Type \$	Suivi	PDF
1	18/09/2014	Budget initial	TR		A
3 R	15/09/2014	Projet d'établissement	TR		A
1	18/09/2014	Financement des voyages scolaires	TR		4
4	09/09/2014	Passation de conventions, de contrats et de marchés	TR		A
					Page
Séance		✓ Affecter les actes à la séance	2		

Figure 21 - Tableau de bord des Actes à finaliser CA/CP

# **Description de l'écran** :

L'écran se décompose en deux zones :

- Zone 1 : le tableau de bord contenant les actes en attente de finalisation.
- **Zone 2** : les outils permettant d'affecter ou de dissocier les actes à la séance.

En **Zone 1** : le tableau de bord contient les actes en attente de finalisation ('**Actes à finaliser CA/CP**'), avec comme données :

- (1) N°séance Cette valeur sera renseignée si l'acte CA ou CP a été associé à une séance.
- (2) Date Cette valeur sera renseignée si l'acte CA ou CP a été associé à une séance. La date correspondra à la date de réunion de la séance.
- (3) Objet de l'acte Titre de l'acte. Cliquer sur le titre de l'acte pour afficher et accéder à l'acte.
- (4) Type TR : acte transmissible aux ACL

**NTR** : acte non transmissible, traité uniquement par l'EPLE

(5) Suivi Suivi de l'acte : l'historique des actions concernant l'acte depuis sa création avec les documents associés (Action/Date/Acteur/Entité/Document).

#### Remarque :

– Le champ '**N°séance**' est un lien cliquable.

En cliquant sur le numéro d'une séance, il est possible de la consulter et/ou de la modifier comme précisé dans les chapitres <u>18.2.2</u> - <u>Modification d'une séance initiale CA/CP</u>' ou <u>18.3.2</u> - <u>Modification d'une séance reconvoquée CA/CP</u>'.</u>

#### Attention :

La modification ou la validation d'une séance non validée impacte tous les actes qui lui sont associés et les données modifiées seront reportées dans ces actes (voir le chapitre <u>Mise à jour</u> <u>des informations de séance dans les actes</u>).

En **Zone 2**: Les outils permettant d'affecter les actes à une séance sont :

- Une liste déroulante associée au champ 'Séance'. Cette liste est constituée de 2 types de données :
  - Un libellé : 'Supprimer les informations de séance'
  - Puis la liste de toutes les séances enregistrées dans l'application <u>sauf</u> les séances initiales avec quorum non atteint validées dont la séance reconvoquée a déjà été créée. Le libellé des séances est de la forme :

**'Numéro de séance' – 'Type' - 'Date de réunion**' (Exemple : 18 – CP du 21/08/2012).



Affecter les actes à la séance

permet soit :

- Le bouton de commande :
  - o d'affecter la séance choisie aux actes sélectionnés dans la Zone 1,
  - o de dissocier de leur propre séance les actes sélectionnés dans la Zone 1.

#### Remarque :

 Si aucune séance n'a été sélectionnée dans la liste déroulante en cliquant sur le bouton 'Affecter les actes à la séance', un message d'erreur bloquant s'affichera à l'écran :
 'Vous devez choisir une séance avant d'associer des actes.'.

# Association d'une séance à un acte

L'association d'une séance peut se faire pour un lot d'actes ou pour un seul acte. Ces traitements se font tous depuis la page de la '

					raye.
e 🗧 Date 🗢	Objet de l'acte 🗧		Type 🕈	Suivi	PDF
18/09/2014	Budget initial	1	TR		<u>لم</u>
15/09/2014	Projet d'établissement		TR		J.
18/09/2014	Financement des voyages scolaires		TR		A
09/09/2014	Passation de conventions, de contrats et de marchés		TR		J.
					Page :
	• Date • 18/09/2014 15/09/2014 18/09/2014 09/09/2014	e + Date +       Objet de l'acte +         18/09/2014       Budget initial         15/09/2014       Projet d'établissement         18/09/2014       Financement des voyages scolaires         09/09/2014       Passation de conventions, de contrats et de marchés	e + Date +       Objet de l'acte +         18/09/2014       Budget initial         15/09/2014       Projet d'établissement         18/09/2014       Financement des voyages scolaires         09/09/2014       Passation de conventions, de contrats et de marchés	• • Date •     Objet de l'acte •     Type •       18/09/2014     Budget initial     TR       15/09/2014     Projet d'établissement     TR       18/09/2014     Financement des voyages scolaires     TR       09/09/2014     Passation de conventions, de contrats et de marchés     TR	• • Date +       Objet de l'acte +       Type +       Suivi         18/09/2014       Budget initial       1       TR       Image: Comparison of the comparison of

Figure 21 - Tableau de bord des Actes à finaliser CA/CP' et sont identiques.

Pour associer une séance à un acte, il faut :

- Sélectionner un acte dans le tableau de bord des 'Actes à finaliser CA/CP',
- Sélectionner une séance dans la liste déroulante associée au champ 'Séance'.
- Cliquer sur le bouton d'action

Affecter les actes à la séance

			page	de		la	a	
Г	Cocher cette tous les acte	e case pour sélec es de <u>la page</u>	ctionner					
3	Actes	à finali	ser CA/CP (14	4 actes) Aide				Page :
	N°séance ¢	Date ¢	Objet de l'acte 💠			Type +	Suivi	PDF
	1	18/09/2014	Budget initial		1	TR		A
	3 R	15/09/2014	Projet d'établissement			TR		×
	1	18/09/2014	Financement des voya	iges scolaires		TR		A
	4	09/09/2014	Passation de conventi	ons, de contrats et de marchés		TR		7
								Page
Sé	ance		•	Affecter les actes à la séance	2			
	L							
Г	ou cocher c	haquo caso unit	airement					
4	lusieurs case	s peuvent être c	ochées.					

<u>Figure 21 - Tableau de bord des Actes à finaliser CA</u>/CP' est de nouveau affichée et dans le tableau de bord, les champs '**N**°séance' et '**Date**' pour l'acte sélectionné sont renseignés.

Les informations de séance sont mises à jour dans l'acte sélectionné.

#### **Remarques** :

- Dans la liste déroulante, l'utilisateur a la possibilité de choisir une séance parmi toutes celles proposées sans que des contrôles soient réalisés sur la date (Par exemple : sur le choix d'une séance dont la date de réunion est antérieure à la date du jour).
- En revanche, il existe un contrôle sur la correspondance entre le type d'acte (CA/CP) et le type de séance (CA/CP). Si la séance choisie correspond à une séance CP (ou CA) pour un acte de type CA (ou de type CP), un message d'erreur s'affiche à l'écran :
   'Les actes du CA ne peuvent pas être affectés à une séance de la CP.' (Respectivement 'Les actes de la CP ne peuvent pas être affectés à une séance du CA.'). Un triangle sera affiché sur la ligne de l'acte au niveau du 'N°séance' dans le tableau de bord des 'Actes à finaliser CA/CP'.

#### Attention :

Dans le cas de traitement par lot, les actes dont le type CA ou CP correspond au type de séance choisie seront associés à la séance malgré le/les autre(s) acte(s) en erreur.

Exemple :

Les actes 'Acquisition et aliénation des biens' et 'Règlement intérieur du Conseil d'administration' sont affectés à la séance'3 – CA du 12/11/2012'.

L'acte 'Acquisition et aliénation des biens' étant un acte de type CP, l'affectation de séance ne peut se faire et un triangle est affiché dans la colonne 'N°séance' correspondant à cet acte.

	l '	es actes	de la CP ne p	peuvent	pas être a	ffectés à une séa	ance du CA.	
Z	Act	es à	finalis	er C	A/CP	(3 actes)	Aide	
	N°sé	iance +	Date	€		Objet de l'acte 💠		
	1		28/1	1/2012		Projet d'établisse	ement	
	- 🔺					Acquisition et alie	énation des biens	
	3		12/1	1/2012		Règlement intérie	eur du Conseil d'admi	nistration
Séa	nce				•		les actes à la séance	
		Supprime 1 - CA du 2 - CP du 3 - CA du	er les informati 28/11/2012 06/11/2012 12/11/2012	ons de sé	éance	]		

 Il est possible d'affecter une nouvelle séance à un acte disposant déjà d'une séance, les données de la nouvelle séance écrasant celles de l'ancienne dans l'acte sélectionné.

#### Dissociation d'une séance des actes

La dissociation d'une séance peut se faire pour un lot d'actes ou pour un seul acte. Ces traitements se font tous depuis la page de la '

AU	ies a illiali	SET CATOF (14 actes) Aide			Page
N°séa	nce 🗧 Date 🗧	Objet de l'acte 🗧	Type 🕈	Suivi	PDF
1	18/09/2014	Budget initial	TR		A
3 R	15/09/2014	Projet d'établissement	TR		×
] 1	18/09/2014	Financement des voyages scolaires	TR		A
4	09/09/2014	Passation de conventions, de contrats et de marchés	TR		×
					Page

Figure 21 - Tableau de bord des Actes à finaliser CA/CP' et sont identiques.

Cette action est possible quel que soit le type de séance à laquelle est associé l'acte.

Pour dissocier une séance d'un acte, il faut :

- Sélectionner un acte dans le tableau de bord des 'Actes à finaliser CA/CP',
- Sélectionner le libellé 'Supprimer les informations de séance' dans la liste déroulante associée au champ 'Séance'.
- Cliquer sur le bouton d'action
   Affecter les actes à la séance
- Un message d'alerte s'affiche, invitant l'utilisateur à valider ou non cette dissociation :

Désirez vous supprimer les informations de séar	nce dans les actes sélectionnés ?
	OK Annuler

	tous les dete	5 de <u>10 page</u>								
¥ /	Actes	à finali	ser CA/	CP (14	actes)	<u>Aide</u>				P
N	°séance ¢	Date +	Objet de l'a	cte +				Type 🕈	Suivi	F
1		18/09/2014	Budget init	ial			1	TR		Į
3	R	15/09/2014	Projet d'éta	blissement				TR		Į
1		18/09/2014	Financeme	nt des voya	ges scolaires			TR		Į
4		09/09/2014	Passation d	le conventi	ons, de contrat	s et de marchés		TR		Į
										Pa
Séar	nce			•	Affecter les ac	tes à la séance	2			

 Figure 21 - Tableau de bord des Actes à finaliser CA/CP ' est de nouveau affichée. Dans le tableau de bord, les champs 'N°séance' et 'Date' pour l'acte sélectionné ne sont plus renseignés.

Les informations de séance dans l'acte sélectionné sont supprimées.

• En cliquant sur 'Annuler', la dissociation de la séance pour l'acte sélectionné est annulée.

#### Mise à jour des informations de séance dans les actes

À l'arrivée de l'acte au statut 'Finalisation CA/CP', les données de la séance ne sont pas valorisées. Seules les données 'Nombre de membres du CA' (ou 'Nombre de membres CP') et 'Quorum' sont renseignées et ne dépendent pas de la séance choisie (voir le chapitre <u>14.3.1 - Présentation du</u> formulaire de saisie d'un acte CA ou CP).

Séance	
Numéro de séance :	
Numéro d'enregistrement :	
Année scolaire :	
Nombre de membres du CA :	30
Quorum :	16
Nombre de présents :	
Délibération	
Le Conseil d'administration	
Convoqué le :	
Réuni le :	

Figure 22 - Les données d'une séance initiale présentes dans un acte

Suite à l'association d'un acte à une séance, les données de cette séance sont reportées dans l'acte.

#### Cas de l'affectation d'un acte à une séance initiale :

Dans la partie 'Séance' :

- Le champ 'Numéro de séance' sera valorisé <u>uniquement</u> si la séance initiale est validée.
- Le champ 'Année scolaire' sera valorisé uniquement si la séance initiale est validée.
- Le champ 'Nombre de présents' sera valorisé si le champ 'Nombre de présents' est renseigné dans la séance initiale, sinon au plus tard à la validation de la séance.

#### Dans la partie 'Délibération' :

- Le champ 'Convoqué le' sera valorisé si le champ 'Date de convocation' est renseigné dans la séance initiale, sinon au plus tard quand la séance initiale sera validée.
- Le champ 'Réuni le' sera <u>obligatoirement</u> valorisé par la valeur du champ 'Date de réunion' de la séance initiale.

#### **Remarque**:

 Si l'acte était déjà associé à une séance initiale, la nouvelle affectation de séance initiale modifiera toutes ces données en fonction de la nouvelle séance initiale sélectionnée.

#### Cas de la dissociation d'un acte d'une séance initiale :

Si l'utilisateur choisit de 'Supprimer les informations de séance' pour un acte, alors les données de la séance initiale sont effacées de l'acte.

Les parties '**Séance**' et '**Délibération**' de l'acte apparaîtront de nouveau comme présentées sur la '<u>Figure 22 – Les données d'une séance initiale présentes dans un acte</u>'.

#### Cas de l'affectation d'un acte à une séance reconvoquée :

Si un acte est affecté à une séance reconvoquée, la partie 'Séance' de l'acte est modifiée.

Le nombre de champs dans cette partie est plus important pour pouvoir afficher les données de la séance initiale dont dépend la séance reconvoquée, et les données de cette dernière :

Séance	
Numéro de séance :	
Numéro d'enregistrement :	
Année scolaire :	
Nombre de membres du CA :	30
Quorum :	16
Numéro de la séance initiale :	20
Date de réunion de la séance initiale :	01/08/2013
Nombre de présents à la séance initiale :	1
Nombre de présents à la séance reconvoquée :	
Délibération	
Le Conseil d'administration	
Convoqué le :	13/08/2013
Réuni le :	13/08/2013

Figure 23 – Les données d'une séance reconvoquée présentes dans un acte

Dans la partie 'Séance' :

- Le champ 'Numéro de séance' sera valorisé <u>uniquement</u> si la séance reconvoquée est validée.
- Le champ 'Année scolaire' sera valorisé <u>uniquement</u> si la séance reconvoquée est validée.
- Les champs 'Numéro de séance de la séance initiale', 'Date de réunion de la séance initiale', 'Nombre de présents à la séance initiale' seront <u>obligatoirement</u> renseignés par la valeur issue de la séance initiale
- Le champ 'Nombre de présents à la séance reconvoquée' sera valorisé si le champ 'Nombre de présents' est renseigné dans la séance reconvoquée ; sinon, au plus tard quand la séance reconvoquée sera validée.

Dans la partie 'Délibération' :

- Le champ 'Convoqué le' sera <u>obligatoirement</u> valorisé par la valeur du champ 'Date de la convocation' de la séance reconvoquée.
- Le champ 'Réuni le' sera <u>obligatoirement</u> valorisé par la valeur du champ 'Date de réunion' de la séance reconvoquée.

#### **Remargues**:

- Si l'acte était déjà associé à une séance reconvoquée, l'affectation d'une nouvelle séance reconvoguée modifiera toutes ces données conformément à cette nouvelle séance.
- Si l'acte était déjà associé à une séance initiale, l'affectation d'une séance reconvoquée modifiera toutes ces données conformément à cette nouvelle séance. La partie 'Séance' de l'acte sera alors comme sur la 'Figure 22 – Les données d'une séance initiale présentes dans un acte'.
- Si l'acte était déjà associé à une séance reconvoquée, l'affectation d'une séance initiale modifiera toutes ces données conformément à cette nouvelle séance. La partie 'Séance' de l'acte sera alors comme présentée à la 'Figure 22 – Les données d'une séance initiale présentes dans un acte'.

#### Cas de la dissociation d'un acte d'une séance reconvoquée :

Si l'utilisateur choisit de 'Supprimer les informations de séance' pour un acte, alors les données de la séance reconvoquée sont effacées de l'acte.

Les parties 'Séance' et 'Délibération' de l'acte apparaîtront de nouveau comme présentées sur la 'Figure 22 – Les données d'une séance initiale présentes dans un acte'.

#### 14.3.4.2 Compléter les données et demander la signature

· · ·

À partir du tableau de bord des actes au statut 'Finalisation CA/CP', il est possible de compléter les données d'un acte et d'en demander la signature.

je : 1
F

('

Figure 21 - Tableau de bord des Actes à finaliser CA/CP'), le formulaire de saisie d'un acte CA ou CP

► Financement des voyages scolaires - Acte transmissible de la CP Aide          Identité de l'EPLE       0660010C         ACADEMIE DE MONTPELLIER       1         LYGEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE FRANCOIS ARAGO       1         22 AVENUE PAUL DOUMER 66001 PERPIGNAN CEDEX       1         Tel: 0466681929       2         Séance       2         Numéro d'enregistrement :       1         Année scolaire :       30         Quorum :       16         Nombre de présents :       2         Délibération       1
transmissible de la CP Aide         Identité de l'EPLE         OSSOURCE         ACADEMIE DE MONTPELLIER         L'OCESSE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE FRANCOIS ARAGO         22 AVENUE PAUL DOUMER 66001 PERPIGNAN CEDEX         Tel : 0468581929         Séânce         Numéro d'enregistrement :         Année scolaire :       Numéro d'enregistrement :         Nombre de membres de la CP : 30       Quorum :       16         Délibération         La Commission permanente
identité de l'EPLE         OSSOBIOC         ACADEMIE DE MONTPELLIER       1         L'OCE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE FRANCOIS ARAGO       2         22 AVENUE PAUL DOUMER 66001 PERPIGNAN CEDEX       1         Tel : 0468561929         Séance         Numéro d'enregistrement :         Année scolaire :       2         Nombre de membres de la CP : 30       30         Quorum :       16         Nombre de présents :       16         Délibération       1
Identité de l'ÉPLE Occontro  ACADEMIE DE MONTPELLIER L'OCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE FRANCOIS ARAGO 22 AVENUE PAUL DOUMER 66001 PERPIGNAN CEDEX Tel : 0468681929 Séânce Numéro d'enregistrement : Année scolaire : Numéro d'enregistrement : Année scolaire : Nombre de membres de la CP : 30 Quorum : 16 Nombre de présents : Délibération La Commission permanente
ACADEMIE DE MONTPELLIER  LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE FRANCOIS ARAGO  22 AVENUE PAUL DOUMER 66001 PERPIGNAN CEDEX Tel : 0468681929  Séânce  Numéro d'enregistrement : Année scolaire : Numéro d'enregistrement : Année scolaire : Nombre de membres de la CP : 30 Quorum : 16 Nombre de présents :  Déllibération La Commission permanente
LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE FRANCOIS ARAGO 22 AVENUE PAUL DOUMER 66001 PERPIGNAN CEDEX Tel : 0468681929 Séânce Numéro d'enregistrement : Année scolaire : Numéro d'enregistrement : Année scolaire : Nombre de membres de la CP : 30 Quorum : 16 Nombre de présents : Délibération La Commission permanente
22 AVENUE PAUL DOUMER 66001 PERPIGNAN CEDEX Tel : 0468681929 Séânce Numéro d'enregistrement : Année scolaire : Nombre de membres de la CP : 30 Quorum : 16 Nombre de présents : Déllibération La Commission permanente
Tel : 0468681929         Séance         Numéro d'enregistrement :         Année scolaire :         Nombre de membres de la CP :         30         Quorum :         16         Nombre de présents :         Déllibération         La Commission permanente
Séance         Numéro d'enregistrement :         Année scolaire :         Nombre de membres de la CP :         30         Quorum :         16         Nombre de présents :
Numéro de séance :       2         Numéro d'enregistrement :       Année scolaire :         Année scolaire :       30         Quorum :       16         Nombre de présents :       16         Déllibération       La Commission permanente
Numéro d'enregistrement :         Année scolaire :         Nombre de membres de la CP :         Quorum :       16         Nombre de présents :         Déllibération         La Commission permanente
Année scolaire : Nombre de membres de la CP : 30 Quorum : 16 Nombre de présents : Déllibération La Commission permanente
Nombre de membres de la CP :     30       Quorum :     16       Nombre de présents :     16       Délibération     16       La Commission permanente     10
Nombre de présents : Délibération La Commission permanente
Délibération La Commission permanente
La Commission permanente
La Commission permanente
Convenués le : 3
Réunie le :
Sous la présidence de :
Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-41
Vu
<ul> <li>le code de l'éducation, notamment les articles <u>L421-4</u>, <u>L421-14</u>, <u>R.421-20</u>, <u>R.421-22</u>, <u>R.421-41</u>, <u>R.421-54</u></li> </ul>
la détbération du Conseil d'administration du 🔤 portant délégation de certaines attributions
à la Commission permanente
Sur proposition du Chef d'établissement, la Commission permanente autorise le financement des voyages scolaires
Libellé de la délibération :
Pièces jointes
Nombre de pièces jointes -
Nouvelle sière jointe :
Parcourir. Aucun fichier sélectionné.
Résultats du vote
Suffrages exprimés :
Pour: 0
Contre : 0
Abstentions :
Blanos : 0
Nuls : 0
Annuler  Supprimer  Finregistrer  Approuver 6
est affiché à l'écran (voir la 6

Figure 19 - Formulaire de saisie d'un acte CA ou CP').

Cet écran contient les données saisies par le 'Rédacteur' (Secrétaire/gestionnaire ou CE).

Seule la **Zone 6** contenant les boutons de commande change :

Annuler Supprimer Demander signature Enregistrer

Si l'acte est considéré comme complet et correctement renseigné, il peut être envoyé au '<u>Valideur</u>' afin d'être signé et validé. Il passe alors au statut 'À signer'.

Si l'acte n'a pas été associé à une séance alors le message d'erreur bloquant suivant s'affiche <u>à la</u> <u>demande de signature</u>: 'Un acte doit être associé à une séance avant de passer à l'état À signer'.

# 14.3.5 Signature de l'acte CA/CP

La signature par le président du CA/CP consiste à valider l'acte au niveau EPLE, c'est-à-dire à apposer une authentification certifiant que l'acte a été signé par la personne compétente.

L'acte est alors envoyé à la plateforme de signature électronique afin d'apposer la signature personnelle du valideur sur la version PDF de l'acte (cf. 14.3.5.3 Signature électronique de l'acte).

Le '<u>Valideur</u>' peut modifier l'acte à ce niveau avant de le signer.

# Pour qu'un acte soit signé, il doit être complet et correctement renseigné. A défaut, un message d'erreur est affiché.

Cette fonctionnalité n'est accessible qu'aux intervenants ayant le droit de signer/valider un acte au niveau de l'EPLE (président du CA/CP). Elle est accessible par le menu de gauche en cliquant sur le lien 'À signer'.

A l'issue de ce traitement, l'acte est transféré soit :

- Au statut 'Validés' ou 'Classés sans suite' dans le cas d'un acte non transmissible.
- Au statut 'à transmettre' dans le cas d'un acte transmissible aux autorités de contrôle pour instruction.

La signature d'un acte peut être réalisée :

- Soit par lot, pour un ensemble ou la totalité des actes, à partir du tableau de bord des 'Actes à signer' dans la partie 'Actes votés avec décision'. Ce traitement par lot ne peut être effectué que si ces actes ne nécessitent pas de modifier la décision actée lors de la séance (voir le chapitre '<u>14.3.5.1 Traitement à partir du tableau de bord des 'Actes à signer</u>').
- Soit unitairement, à partir de chaque acte au statut 'À signer', si l'acte nécessite une prise de décision par le '<u>Valideur</u>', ou si celui-ci décide de consulter et/ou modifier le contenu de l'acte avant de le signer (voir le chapitre '<u>14.3.5.2 Traitement unitaire à partir de l'écran de l'acte 'À signer</u>').

# 14.3.5.1 Traitement à partir du tableau de bord des 'Actes à signer'

Le tableau de bord des '**Actes à signer**' pour la CA/CP est le même que celui des actes CE (voir le chapitre <u>14.2.3.1 - Signature à partir du tableau de bord des 'Actes à signer</u>').
Actes à signer	r (6 actes) Aide				
Égalité de voix	1				Page : 1
N°séance ≑ Date ≑ Objet	de l'acte 🔶	Type 🗢	Décision	Suivi	PDF
1 05/07/2013 Plan d	de prévention violence T_CP_NTR	NTR	Égalité		P
2 02/08/2013 Plan d	le prévention de la violence	NTR	Égalité		P
					Page : <b>1</b>
Actes votés avec déci	ision 2			I	Page∶1
🔲 N°séance 🗧 Date 🗢 🛛 Ob	ojet de l'acte 🗧	Type ¢	Décision	Suivi	PDF
1 05/07/2013 Pla	an de prévention violence TEST_CP_2_NTR	NTR	Refusé		A
🔲 - 17/08/2013 <b>Or</b> g	ganisation du temps scolaire	NTR	-		P)
- 27/08/2013 Lic pri	enciement de personnels liés par contrat de di ivé	roit TR	-		<u>م</u>
1 05/07/2013 Fin	nancement des voyages scolaires Voyage vers Florence	TR	Accepté		R
Signer les actes sélectionnés	s				Page : 1

Figure 24 - Tableau de bord CA ou CP des Actes à signer

#### Description de l'écran :

Le tableau de bord de la page se décompose en deux zones :

- Zone 1 : Les actes ayant obtenu une « égalité de voix » traitement unitaire
- Zone2 : Les actes votés avec « décision » traitement par lot possible

#### **Remarques**:

- En Zone 1: Le champ 'Décision' contenant le résultat du vote n'a pu être déterminé automatiquement car il y a égalité de voix 'Pour' et de voix 'Contre', ou le vote n'est pas renseigné.
- Il revient au président de CA/CP de choisir au niveau de l'acte la décision à prendre sur cet acte :
  - o 'acte accepté' au niveau du CA/CP ou
  - o 'acte rejeté' au niveau du CA/CP.
- En Zone 2 : Les <u>actes peuvent être signés par lot (globalement ou pour un ensemble d'actes)</u> à partir du tableau de bord en sélectionnant les actes et en cliquant sur le bouton 'Signer les actes sélectionnés'.

Les actes sont signés avec la décision inscrite au niveau de la colonne '**Décision**' de l'acte. Ils ne sont pas affichés à l'écran.

Signer les actes sélectionnés

Les actes sont signés avec la décision inscrite au niveau de la colonne '**Décision**' de l'acte.

- Il n'est pas possible de signer un acte associé à une séance non validée ; en cas de demande de signature, un message d'erreur bloquant s'affiche à l'écran : 'Acte concerné: [Objet de l'acte]. La séance doit être validée avant de signer les actes qui lui sont affectés.'.
- II n'est pas possible de signer un acte associé à une séance initiale validée mais dont le quorum n'a pas été atteint ; en cas de demande de signature, un message d'erreur bloquant s'affiche à l'écran : 'Action impossible : non valide (quorum non atteint).'.
- S'il manque des données pour pouvoir valider la signature d'un ou des acte(s) sélectionné(s), un message d'erreur bloquant s'affiche :
   'Attention : Aucun acte n'a été signé.'.
   'Acte concerné: [Objet de l'acte]; Type: [TR ou NTR]; N°Séance:[le N°]; Date:[JJ/MM/AAAA]; Décision:[Accepté ou Refusé]
   [Liste du (ou des) champ(s) obligatoire(s) non renseigné(s)]

Exemple :

Cas de l'acte d'objet : 'Acquisition et aliénation des biens' n'étant pas complet pour être signé, le message d'erreur suivant s'affiche :



Attention : Aucun acte n'a été signé. Acte concerné: Acquisition et aliénation des biens; Type: NTR; N°séance: 6; Date: 16/11/2012; Décision: Refusé Le nombre réel de pièces jointes attachées à l'acte doit correspondre à celui saisi au niveau du champ. Champ obligatoire : date de délibération Champ obligatoire : libellé de la délibération

#### **Remarques** :

- Les actes présélectionnés pour être signés par lot sont désélectionnés.
- Seul le premier acte sur lequel il manque des données apparaît dans la liste du message d'erreur bloquant.
   Pour signer l'acte bloquant la procédure par lot, il est nécessaire d'effectuer la correction de cet acte en remplissant le(les) champ(s) obligatoire(s) (voir le chapitre 14.3.5.2 -Traitement unitaire à partir de l'écran de l'acte 'À signer').
   Il convient de procéder de nouveau à la signature par lot pour les autres actes.
- En cliquant sur le bouton 'Signer les actes sélectionnés', le message d'information : 'Ne pas oublier d'afficher l'acte.' s'affiche si les actes sélectionnés ont pu être signés.
- S'il n'y a pas correspondance entre le champ 'Nombre de pièces jointes' et le nombre de pièces jointes réellement insérées, alors le message d'erreur <u>à la signature</u> s'affiche :

'Le nombre réel de pièces jointes attachées à l'acte doit correspondre à celui saisi au niveau du champ.'

#### 14.3.5.2 Traitement unitaire à partir de l'écran de l'acte 'À signer'

En cliquant sur l'objet d'un acte, l'écran de signature d'un acte, tel qu'il est décrit au niveau du formulaire de saisie d'un acte CA ou CP est affiché à l'écran (voir la

➡ Financement des voyages scolaires - Acte transmissible de la CP Aide		
Identité de l'EPLE OSSO010C ACADEMIE DE MONTPELLIER LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE FRANCOIS ARAGO 22 AVENUE PAUL DOUMER 66001 PERPIGNAN CEDEX Tel : 0468681929		
Séance       Numéro de séance :     2       Numéro d'enregistrement :     Année scolaire :       Nombre de membres de la CP :     30       Quorum :     16       Nombre de présents :     16		
Délibération La Commission permanente Convoquée le :		
Réunie le : Sous la présidence de : Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article <u>R.421-41</u> Vu • le code de l'éducation, notamment les articles <u>L.421-4</u> , <u>L.421-14</u> , <u>R.421-20</u> , <u>R.421-22</u> , <u>R.421-41</u> , <u>R.421-54</u> • la délibération du Conseil d'administration du a la Commission permanente		
financement des voyages scolaires Libellé de la délibération :		
Document     Action       Nouvelle pièce jointe :     Parcourir Aucun fichier sélectionné.     Image: Constant of the selection of the select		
Résultats du vote         5           \$uffrages exprimés :         0           Pour :         0           Contre :         0           Abstentions :         0           Blancs :         0           Nuls :         0		
Annuler      Supprimer      Enregistrer      Approuver		

Figure 19 - Formulaire de saisie d'un acte CA ou CP'). Cet écran contient les données saisies par le **Rédacteur**'.

Seule la **Zone 6** contenant les boutons de commande change :

#### Cas d'un acte nécessitant une prise de décision par le 'Valideur'

Cela concerne les actes situés dans le tableau des actes avec 'Egalité de voix', la zone de boutons de commande est :

Annuler → Supprimer	▸ Enregistrer	Demander modification	▸ Signer avec rejet	▸ Signer avec accord
---------------------	---------------	-----------------------	---------------------	----------------------

#### Actions spécifiques

→ Signer avec rejet	Le ' <u>Valideur</u> ' signe l'acte avec la décision ' <b>Refusé</b> '. L'acte passe au statut ' <b>À transmettre</b> ' s'il est transmissible, sinon il passe au statut ' <b>Classés sans suite</b> '. L'utilisateur est redirigé sur le tableau de bord des actes, au même statut que l'acte précédemment ouvert.
<ul> <li>Signer avec accord</li> </ul>	Le ' <u>Valideur</u> ' signe l'acte avec la décision 'Accepté'. L'acte passe au statut 'À transmettre' s'il est transmissible, sinon il passe au statut 'Validés'. L'utilisateur est redirigé sur le tableau de bord des actes, au même statut que l'acte précédemment ouvert.

#### Cas d'un acte ne nécessitant pas une prise de décision par le 'Valideur'

Cela concerne les actes situés dans le tableau des 'Actes votés avec décision', la zone de boutons de commande est :

-				
► Annuler	▶ Supprimer	► Enregistrer	Demander modification	▶ Signer

#### Actions spécifiques

▶ Demander	modificationLe 'Valideur' peut demander à ce que l'acte soit modifié par le ' <u>Rédacteur</u> ' avant la signature. Cet acte repasse au statut 'Finalisation CA/CP'. L'utilisateur est redirigé sur le tableau de bord des actes, au même statut que l'acte précédemment ouvert.
→ Signer	L'acte est signé avec la décision telle qu'elle est affichée au niveau du tableau de bord (' <b>Accepté</b> ' ou ' <b>Refusé</b> '). Une fois signé, le ' <u>Valideur</u> ' n'a pas la possibilité de changer cette décision.
	L'acte passe au statut 'À transmettre' s'il est transmissible ; au statut 'Classés sans suite' si la décision était 'Refusé' au niveau du tableau de bord ; ou au statut 'Validés'.
	L'utilisateur est redirigé sur le tableau de bord des actes, au même statut que l'acte précédemment ouvert.
Remarques '	

# Kemarques : Il n'est pas possible de signer un acte associé à une séance non validée; en cas de demande de signature, un message d'erreur bloquant s'affiche à l'écran : 'Acte concerné: [Objet de l'acte]. La séance doit être validée avant de signer les actes qui lui sont affectés.'.

 Il n'est pas possible de signer un acte associé à une séance initiale validée mais dont le quorum n'a pas été atteint ; en cas de demande de signature, un message d'erreur bloquant s'affiche à l'écran : 'Action impossible : non valide (quorum non atteint).'.  S'il manque des données pour pouvoir valider la signature de l'acte sélectionné, un message d'erreur bloquant s'affiche :

'Acte concerné: [Objet de l'acte] [Liste du (ou des) champ(s) obligatoire(s) non renseigné(s)]

Exemple : Cas de l'acte d'objet : '**Organisation de la structure pédagogique**' n'étant pas complet pour être signé, le message d'erreur suivant s'affiche :



Attention : Aucun acte n'a été signé. Acte concerné: Organisation de la structure pédagogique; Type: TR; N°séance: 1; Date: 03/10/2013; Décision: Accepté Champ obligatoire : libellé de la délibération

- En cliquant sur le bouton 'Signer les actes s
  électionnés', le message d'information : 'Ne pas oublier d'afficher l'acte.' s'affiche si les actes s
  électionnés ont pu 
  être signés.
- S'il n'y a pas correspondance entre le champ 'Nombre de pièces jointes' et le nombre de pièces jointes réellement insérées, alors le message d'erreur <u>à la signature</u> s'affiche :
   'Le nombre réel de pièces jointes attachées à l'acte doit correspondre à celui saisi au niveau du champ.'.

#### 14.3.5.3 Signature électronique d'un acte CA/CP

La signature personnelle du valideur (nom et prénom du signataire) est apposée sur le PDF de l'acte par le service de signature de la plateforme de confiance, puis validée par le service de validation de cette même plateforme.

La signature contient les informations suivantes :

- La mention : « Le président du Conseil d'administration » ou « Le président de la Commission permanente » ou « Le chef d'établissement »
- Le nom du signataire
- Le prénom du signataire
- La date de signature de l'acte au format 'JJ/MM/AAAA hh :mm :ss'
- Le logo de Dém'Act.

La mention « Ce document est au format électronique. Il est porteur d'une signature électronique apposée au moment de sa signature par le responsable authentifié de l'entité. » est apposée sous la signature.



Lorsqu'une erreur se produit au cours de la signature (lors de l'apposition de la signature ou lors de validation de la signature apposée), un message en informe l'utilisateur : « Une erreur est survenue lors de la signature de l'acte. Veuillez réessayer de le signer. Si le problème persiste, veuillez contacter les correspondants techniques de votre académie. ».

Ce message est affiché en haut du formulaire de l'acte dans le cas d'un traitement unitaire, et en haut de la page des actes à signer dans le cas d'un traitement de signature par lot. Dans ce cas, l'état de l'acte reste inchangé (statut « A signer »).

#### 14.3.6 Suppression d'un acte CA/CP

Un acte du CA ou de la CP peut être supprimé tant qu'il n'a pas été signé. L'acte est supprimé de la liste des actes à traiter et de l'application.

Pour un '<u>Rédacteur CE</u>' cette action est disponible uniquement au statut 'En cours de rédaction'. Pour un '<u>Valideur CE</u>' cette action est disponible jusqu'au statut 'À signer'.

En cliquant sur le bouton d'action Supprimer, un message d'alerte s'ouvre, invitant la personne en charge du traitement de l'acte à valider ou non cette suppression :

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer cet acte ?	
OK Annuler	

- En cliquant sur '**οκ**', cela supprimera l'acte de la liste des actes à traiter, et de l'application.
- En cliquant sur 'Annuler', cela annulera la suppression de l'acte.

#### 14.4 Transmission d'un acte aux autorités de contrôle

La transmission d'un acte CE, CA ou CP consiste à transmettre l'acte signé aux autorités de contrôle paramétrées pour instruire cet acte. <u>Ce traitement ne s'adresse qu'aux actes transmissibles</u>.

Les autorités de contrôle vers lesquelles sont transmis les actes sont dépendantes du type d'acte à traiter :

- <u>Actes action éducatrice</u>: Ces actes sont envoyés à la seule autorité académique, qui dispose toujours de l'application Dém'Act.
- <u>Actes de fonctionnement</u>: Ces actes sont envoyés à la préfecture, qui ne dispose pas de l'application Dém'Act, ou à l'autorité académique, connectée à Dém'Act, en cas de délégation par le préfet.
- <u>Actes budgétaires et financiers</u>: Ces actes sont envoyés aux deux instances : autorité académique et collectivité territoriale. La collectivité territoriale peut disposer ou non de l'application Dém'Act.

Cette fonctionnalité est accessible aux intervenants ayant le profil '<u>Rédacteur</u>' ou '<u>Valideur</u>', en cliquant sur le lien 'À transmettre' dans le menu de gauche.

La transmission d'un acte peut être réalisée :

- Soit par lot, pour un ensemble ou la totalité des actes, à partir du tableau de bord des 'Actes à transmettre'.
- Soit unitairement, à partir de chaque acte au statut 'À transmettre' dans le tableau de bord.

	Cocher cett tous les act	e case pou es de <u>la pa</u> s à tra	rr sélectionner Ige ansmet	tre (5 ac	tes) <sub>Aide</sub>				
	Nºcónnos A	Nºone A	Data A	Thòma A	Object de l'acto	ACL doctinatairo(c)	Désision	Pag	e : 1
	13	39	16/07/2012	Budgétaire et financier	Compte financier - affectation du résultat	ACL EN / ACL CT / PREF	Accepté		Þ
	28	19	26/09/2012	Budgétaire et financier	Budget initial	ACL EN / ACL CT / PREF	Refusé		<u>ام</u>
	-	137	24/07/2013	Fonctionnement	Contrats et conventions à incidence financière	ACL EN	-		A
	-	129	09/08/2013	Fonctionnement	Recrutement des personnels par contrat de droit public	ACL EN	-		P
t	13	131	16/07/2012	Budgétaire et financier	Décision budgétaire modificative soumise au vote	ACL EN / ACL CT / PREF	Accepté		P
	Transmettre aux autorités de contrôle     Page : 1     ou cocher chaque case unitairement,     plusieurs cases peuvent être cochées.								

Figure 25 - Tableau de bord des Actes à transmettre

#### **Description de l'écran**:

Le tableau de bord se présente de manière identique quel que soit le type d'acte (CE, CA ou CP) :

(1)	Case à cocher	Permet la gestion unitaire ou par lot de la transmission des actes aux ACL.	
(2)	N°Séance	Si cet acte est du CE, la valeur est ' - '.	
		Si cet acte est du CA ou de la CP, cette valeur est renseignée.	
(3)	N°enr	N° d'enregistrement de l'acte dans l'application.	
(4)	Date	La date de la réunion du CA ou de la CP qui s'est prononcée sur l'acte.	
		La date de la création pour un acte du CE.	
(5)	Thème	Les thèmes d'actes possibles : Action éducatrice, Budgétaire et financier OU Fonctionnement	
(6)	Objet de l'acte	Titre de l'acte. Cliquer sur le titre de l'acte permet d'afficher et d'accéder à l'acte.	
(7)	ACL	L'abréviation des ACL vers lesquelles l'acte sera transmis :	
	destinataire(s)	<ul> <li>ACL EN : pour les autorités académiques</li> </ul>	
		<ul> <li>ACL CT : pour les collectivités territoriales de rattachement</li> </ul>	
		<ul> <li>PREF : pour les préfectures de département et de région</li> </ul>	
(8)	Décision	Si cet acte est du CE, la valeur est ' - '.	
		Si cet acte est du CA ou de la CP, la valeur correspond au résultat du vote : « accepté » ou « refusé ».	
(9)	Suivi	Suivi de l'acte : l'historique des actions concernant l'acte depuis sa création avec les documents associés (Action/Date/Acteur/Entité/Document).	
(10)	PDF	Cliquer sur le pictogramme pour ouvrir l'acte au format PDF afin de le consulter ou de l'imprimer.	

#### 14.4.1 Cas d'un traitement par lot de la transmission

Sélectionner le ou les actes à transmettre aux autorités de contrôle et cliquer sur le bouton de

#### 14.4.2 Cas d'un traitement unitaire de la transmission

Cliquer sur l'objet de l'acte à transmettre aux autorités de contrôle, l'acte s'ouvre avec les données renseignées au statut 'À signer'.

Cliquer sur le bouton de commande **Transmettre**, l'acte est transmis aux ACL.

#### **Remarques** :

- Un message d'information 'Ne pas oublier d'envoyer le PV' est affiché à l'écran au moment de l'envoi d'actes CA ou CP.
- Un acte budgétaire est envoyé vers les deux autorités de contrôle.
  - La préfecture ne disposant pas de l'application Dém'Act, cet acte est envoyé au format papier et un message d'information est affiché à l'écran au moment de l'envoi :
     'Ne pas oublier d'envoyer l'acte n° [N°enr] par courrier aux ACL hors Dém'Act.' Ce message apparaît autant de fois qu'il y a d'actes transmis.
- Pour un acte de fonctionnement qui a été paramétré comme devant être transmis à la CT pour information uniquement (et non pour traitement), si la CT ne dispose pas de l'accès à Dém'Act, cet acte est envoyé au format papier et un message d'information est affiché à l'écran au moment de l'envoi :

'Ne pas oublier d'envoyer l'acte à la collectivité territoriale par courrier.'

#### 14.4.3 Transmission d'un acte CE aux autorités de contrôle

A l'issue de ce traitement, l'acte devient visible par le ou les autorités de contrôle destinataires au statut **Exécutoires sans délai ou délai écoulé**' dans le tableau de bord des autorités de contrôle.

#### 14.4.4 Transmission d'un acte CA ou CP aux autorités de contrôle

A l'issue de ce traitement, l'acte devient visible par le ou les autorités de contrôle destinataires au statut **En arrivée pour instruction**' dans le tableau de bord des autorités de contrôle.

## 15. Description des fonctionnalités : instruction de l'acte par l'ACL et l'EPLE

#### 15.1 Description générale du traitement d'instruction d'un acte

L'instruction par l'ACL EN ou CT d'un acte consiste à effectuer son contrôle afin de décider si l'acte transmis par l'EPLE doit faire l'objet :

- D'une validation immédiate, avec ou sans observations.
- D'une demande de rectification auprès de l'EPLE, si l'acte initial nécessite des modifications avant validation (voir le chapitre <u>15.1.4 - Validation de l'instruction de l'acte</u>),
- D'une « non validation » (statut 'Classés sans suite').

Cette instruction peut être effectuée par un '<u>Rédacteur</u>', mais doit **obligatoirement** être validée par le '<u>Valideur</u>'.

Cette instruction doit être réalisée dans le délai légal d'instruction, propre à chaque type d'acte (voir le tableau <u>5.1 - Liste des actes proposés par Dém'Act</u>).

Le champ '**Délai**' affiché permet de connaitre le délai d'instruction restant (voir le chapitre <u>12.3</u> - <u>Présentation du tableau de bord ACL des actes</u>).

- Au-delà du délai (chrono à 0), l'acte devient exécutoire même s'il peut cependant continuer à être instruit. Dans ce cas, il est possible de choisir uniquement les instructions 'Validation sans observations' ou 'Validation avec observations'.
- Dans le cas d'une demande de rectification, le délai légal d'instruction est suspendu mais peut être relancé par l'EPLE. Cette relance est définitive. Lorsque le délai est relancé par l'EPLE et tant que celui-ci ne transmet pas d'acte rectificatif, l'ACL a la possibilité de prendre une décision définitive sur l'acte avant la fin du délai légal d'instruction (voir le chapitre <u>15.1.4</u> -<u>Validation de l'instruction de l'acte</u>).

La proposition de décision par le rédacteur	oriente l'acte vers le statut	Quels sont les actes concernés ?
Demande de rectification	A valider / demande de rectification	Tous actes
Validation avec observations	A valider / validés	Tous actes
Validation sans observation	A valider / validés	Tous actes
Règlement conjoint	A valider / règlement conjoint	Actes budgétaires et financiers
Refus de l'acte	A valider / refusés	Actes action éducatrice et fonctionnement
Acte déféré au tribunal administratif	A valider / refusés	Actes action éducatrice et fonctionnement
Demande de retrait de l'acte	A valider / refusés	Actes action éducatrice et fonctionnement
Annulation de l'acte	A valider / refusés	Actes action éducatrice et fonctionnement

- Dans tous les autres cas, il est actif.

#### 15.1.1 Vérification de la validité de l'acte signé

A la première ouverture de l'acte depuis le tableau de bord, l'application envoie automatiquement le PDF de l'acte signé au service de validation de signature de la plateforme de confiance afin de valider la signature apposée sur le document PDF.

Cette opération, effectuée quel que soit le statut de l'acte, est invisible pour l'utilisateur.

Si la signature est validée, le détail de l'acte s'affiche.

En cas d'erreur, un message s'affiche en haut du tableau de bord pour en informer l'utilisateur. Ce message est le suivant : « La signature électronique de l'acte n°XX n'est pas valide. Veuillez rouvrir l'acte. Si le problème persiste, contactez le correspondant fonctionnel Dém'Act de votre académie. »

#### 15.1.2 Présentation du formulaire d'instruction d'un acte pour l'ACL

<ul> <li>Règlement intérieu</li> <li>Acte transmissible of</li> </ul>	r (avec ou sans modification) du CA Aide
Identité de l'EPLE	
0342225J ACADEMIE DE MONTPELLIER LYCEE POLYVALENT GEORGES FRECHE 34000 MONTPELLIER Tel :	1
Séance	
Numéro de séance :	84
Numéro d'enregistrement :	138
Année scolaire :	2012-2013
Nombre de membres du CA :	30
Quorum :	16
Nombre de présents :	20
Délibération	2
Le Conseil d'administration	
Convoqué le :	06/08/2013
Réuni le :	07/08/2013
Sous la presidence de :	Georges Freche
Conformément aux dispositions du c Vu	ode de l'éducation, article <u>R.421-25</u>
<ul> <li>le code de l'éducation, notamment les artic</li> </ul>	cles <u>L.421-4</u> , <u>L.421-14</u> , <u>R.421-2</u> , <u>R.421-5</u> , <u>R.421-20</u> , <u>R.421-41</u>
<ul> <li>l'avis de la Commission permanente du 08</li> </ul>	/08/2013
Sur proposition du Chef d'établissem intérieur	ent, le Conseil d'administration adopte le règlement
Modifications Oui  Non	
Observations	
Sélection dans la banque d'observation	ons
Saisie libre :	

Pièces jointes
Nombre de pièces jointes : 1
Document
acte_etude.pdf
Observations
Sélection dans la banque d'observations
Saisie libre :
Résultats du vote
Suffrages exprimés : 20
Pour : 18
Contre : 1
Abstentions : 1
Blancs : 0
Nuls : 0
Observations
Sélection dans la banque d'observations
Saisie libre :
Décision 3
Pour le recteur, et par délégation
Décision : Choix 💌
Commentaires :
Annuler Enregistrer Valider l'instruction

Figure 26 - Formulaire d'instruction d'un acte pour l'ACL

#### **Description de l'écran**:

Le formulaire de la page se décompose en quatre zones :

**Zone 1** : Données de l'acte non modifiables.

Cette zone regroupe les données suivantes :

- Identité EPLE
- Données de séance du CA ou de la CP.

**Zone 2** : Données saisies par l'EPLE et données pouvant être saisies par l'ACL qui reçoit l'acte Les données de l'acte saisies par l'EPLE avant la transmission sont non modifiables :

- Délibération du CA ou de la CP sur l'acte
- Pièces jointes
- Résultats du vote.

Les données pouvant être saisies par l'ACL qui reçoit l'acte :

- Observations

**Zone 3** : Zone de saisie de la décision prise par l'instructeur au sujet de l'acte et d'un commentaire associé (la saisie de ce commentaire est facultative).

#### **Zone 4** : Boutons de commande

Les boutons de commande permettent d'accéder à l'ensemble des actions disponibles en fonction du statut de l'acte en cours.

- Les boutons de commande génériques communs à l'ensemble des écrans de traitement d'un acte côté ACL sont les suivants :
  - Annuler
    Il permet de sortir de l'écran sans prise en compte des éventuelles saisies effectuées par l'utilisateur. Le statut de l'acte reste inchangé. L'utilisateur est redirigé sur le tableau de bord de la liste des EPLE gérés par l'ACL, au même statut que l'acte précédemment ouvert. (voir la '<u>Figure 6 - Liste des EPLE gérés par l'ACL</u>).
- ► Enregistrer L'acte est enregistré tel qu'il apparait à l'écran, c'est-à-dire avec toutes les actions effectuées par l'utilisateur. Le statut de l'acte reste inchangé. L'instruction peut être modifiée.

L'utilisateur est redirigé sur le tableau de bord des actes de l'EPLE, au même statut que l'acte précédemment ouvert.

 Les <u>boutons de commande spécifiques</u> à chaque traitement sont décrits au niveau du paragraphe '<u>Actions spécifiques</u>' de chaque fonctionnalité.

#### 15.1.3 Instruction de l'acte par l'ACL

Cette fonctionnalité est accessible aux intervenants ayant le profil 'Rédacteur ACL' ou 'Valideur ACL' :

- Soit, à partir du tableau de bord des actes 'En arrivée pour instruction' pour un ensemble d'actes dont la décision du CA ou de la CP a été le <u>rejet de l'acte (voir le chapitre 14.3.5 -</u> <u>Signature de l'acte CA/CP</u>).
- Soit, à partir de chaque acte récupéré à partir du tableau de bord ACL des 'Actes en arrivée pour instruction' ou 'Actes en cours d'instruction'. Le formulaire d'instruction est présenté à la

Nombre de pièces jointes :	1
Document	
acte_etude.pdf	
Observations	
Observations Sélection dans la banque d'obse	ervations
Saisie libre :	
Résultats du vote	
Suffrages exprimés :	20
Pour :	18
Contre :	1
Abstentions :	1
Blancs :	
Nuls :	
Observations	
Sélection dans la banque d'obse	ervations
Saisie libre :	
Décision	
Decision	3
Pour le recteur, et par délégation	n
Décision :	Choix
Commentaires :	

- Figure 26 - Formulaire d'instruction d'un acte pour l'ACL'.

#### **Remarque**:

 Si l'acte est au statut 'En arrivée pour instruction', l'accès au formulaire fait passer l'acte au statut 'En cours d'instruction', même si aucune instruction n'a été saisie.

Réaliser une instruction consiste à :

- Étape 1 : choisir une décision sur la suite à donner à l'acte Le nombre de décisions possibles diffère entre :
  - les actes de l'action éducatrice et de fonctionnement (voir le chapitre <u>15.1.3.1</u> -<u>Instruction d'un acte de l'action éducatrice et de fonctionnement</u>), et
  - les actes budgétaires et financiers (voir le chapitre <u>15.1.3.2</u> <u>Instruction d'un acte</u> <u>budgétaire et financier</u>).
- Étape 2 : saisir éventuellement des observations ;
- Étape 3 : ajouter éventuellement des pièces à l'instruction ;

– Étape 4 : valider l'instruction.

#### Actions spécifiques :

Pour un 'Rédacteur ACL' :

Demander validation

L'instructeur a terminé son instruction et met l'acte à disposition du '<u>Valideur</u>' afin qu'il valide ou non son instruction (tant au niveau des observations émises que de la décision prise).

#### 15.1.3.1 Instruction d'un acte de l'action éducatrice et de fonctionnement

L'instruction de ces 2 types d'actes est réalisée par une seule autorité de contrôle lorsque le contrôle des actes de fonctionnement a été délégué au Recteur : l'autorité académique définie pour cet EPLE. Par défaut, un acte d'un collège est instruit par la DSDEN et un acte d'un lycée est instruit par le rectorat; cette règle peut être modifiée au niveau du paramétrage (voir le chapitre <u>20.3 - Paramétrage</u> <u>des Autorités de contrôle</u>).

L'instruction consiste :

- Étape 1 : À choisir une décision sur la suite à donner à l'acte ;
- Étape 2 : À saisir éventuellement des observations ;
- Étape 3 : À joindre éventuellement des pièces à l'instruction.

#### Étape 1 : choisir une décision pour l'acte

Pour choisir une décision il faut se reporter à la zone 3 de la de la '

	_
Pièces jointes	
Nombre de pièces jointes : 1	1
Document	
acte_etude.pdf	
Observations	
Sélection dans la banque d'observations	
Saisie libre :	
	1
Récultate du vote	1
Suffrages exprimés : 20	
Pour : 18	
Contre : 1	
Abstentions : 1	
Blancs : 0	
Observations	
Sélection dans la banque d'observations	
Saisie libre :	
	Π
	1
Décision	٦
Pour le recteur, et par délégation	1
Décision : Choix	
Commentaires :	
	٦
Annuler      Enregistrer      Valider l'instruction	
	_

Figure <u>26</u> - Formulaire d'instruction d'un acte pour l'ACL', et sélectionner une valeur dans la liste déroulante '**Décision**'.

Décision		
Pour le recteur, et par délégation du préfet de	e Région	
Décision :	Choix	•
Commentaires :	Choix Acte déféré au tribupal administratif	
	Validation avec observations	
	Demande de rectification	
	Refus de l'acte	
Annuler	Annulation de l'acte	
	Validation sans observation	

Figure 27 – Zone décision pour les actes action éducatrice et fonctionnement

Si les décisions sont :

- 'Acte déféré au tribunal administratif',
- 'Demande de retrait de l'acte',

- 'Refus de l'acte',
- 'Annulation de l'acte',

après l'enregistrement par le '<u>Rédacteur ACL</u>' d'une de ces décisions, le statut de l'acte sera 'refusés' (sous-items du menu 'À valider').

Si les décisions sont :

- 'Validation avec observations',
- 'Validation sans observation',

après l'enregistrement par le '<u>Rédacteur ACL</u>' d'une de ces décisions, le statut de l'acte sera 'validés' (sous-items du menu 'À valider').

Si la décision est '**Demande de rectification**', après l'enregistrement par le '<u>Rédacteur ACL</u>', le statut de l'acte sera '**demande de rectification**' (sous-items du menu '**À valider**').

#### **Remarques** :

- Si aucune décision n'est choisie le message d'erreur bloquant s'affiche <u>à la validation de</u> <u>l'instruction</u>: '<u>Décision non renseignée.</u>'.
- La zone 'Commentaires' permet à l'ACL de fournir un détail à l'EPLE sur sa décision. Ce champ peut être renseigné quel que soit le choix de l'instruction.

#### Étape 2 : saisir des observations

Voir le chapitre <u>15.1.3.3 - Gestion des observations</u>

#### Étape 3 : joindre des pièces à l'instruction

Voir le chapitre 15.1.3.4 - Gestion des pièces jointes à l'instruction d'un acte.

#### 15.1.3.2 Instruction d'un acte budgétaire et financier

L'instruction de ce type d'actes est réalisée simultanément par les 2 autorités de contrôle - académique (DSDEN ou rectorat) et territoriale (conseil régional ou départemental) - définies pour cet EPLE.

Le traitement de l'instruction est identique aux actes de fonctionnement et de l'action éducatrice :

- Étape 1 : choisir une décision sur la suite à donner à l'acte ;
- Étape 2 : saisir éventuellement des observations ;
- Étape 3 : À joindre éventuellement des pièces à l'instruction.

#### Étape 1 : choisir une décision pour l'acte

Pour choisir une décision, il faut se reporter à la zone 3 de la '

Pièces jointes	_
Nombre de pièces jointes : 1	1
Document	
acte_etude.pdf	
Observations	
Sélection dans la banque d'observations	
Saisie libre :	
	.::
Résultats du vote	
Suffrages exprimés : 20	
Pour : 18	
Contre : 1	
Abstentions : 1	
Blancs : 0	
Nuls : 0	
Observations	
Sélection dans la banque d'observations	
Saisie libre :	
	ור
	.::
	=
Décision 3	Ы
Pour le recteur, et par délégation	ן י
Décision : Choix	
Commentaires :	ור
	-
Annular A Encoderation	
Annuler Valider l'instruction	J
	_

Figure <u>26</u> - Formulaire d'instruction d'un acte pour l'ACL', et sélectionner une valeur dans la liste déroulante '**Décision**'.

Décision		
Pour le recteur, et par délégation		
Décision :	Choix	•
Commentaires :	Choix Validation avec observations	
	Demande de rectification Validation sans observation	
	Règlement conjoint	
Annuler		

Figure 28 - Zone de décision pour un acte budgétaire et financier

Si les décisions sont :

- 'Validation avec observations',
- 'Validation sans observation',

après l'enregistrement par le '<u>Rédacteur ACL</u>' d'une de ces décisions, le statut de l'acte sera 'validés' (sous-items du menu 'À valider').

Si la décision est '**Demande de rectification**', après l'enregistrement par le '<u>Rédacteur ACL</u>', le statut de l'acte sera '**demande de rectification**' (sous-items du menu '**À valider**').

Si la décision est '**Règlement conjoint**', après l'enregistrement par le '<u>**Rédacteur ACL**</u>', le statut de l'acte sera '**règlement conjoint**' (sous-items du menu '**À valider**').

#### **Remarques**:

- Si aucune décision n'est choisie, le message d'erreur bloquant s'affiche <u>à la validation de</u> <u>l'instruction</u>: '<u>Décision non renseignée.</u>'.
- La zone 'Commentaires' permet à l'ACL de fournir un détail à l'EPLE sur sa décision. Ce champ peut être renseigné quel que soit le choix de l'instruction.

#### Étape 2 : saisir des observations

Voir le chapitre <u>15.1.3.3 - Gestion des observations</u>.

#### Étape 3 : joindre des pièces à l'instruction

Voir le chapitre <u>15.1.3.4 - Gestion des pièces jointes à l'instruction d'un acte.</u>

#### 15.1.3.3 Gestion des observations

#### 15.1.3.3.1 Saisie des observations

Des observations doivent être saisies dans les cas suivants :

- À titre de simples remarques, qui ne bloquent pas le déroulement de l'instruction, si la décision est 'Validation avec observations'.
- À titre de demande de rectification, à travers la décision 'Demande de rectification' transmise à l'EPLE (voir le chapitre <u>15.1.4.4 Traitement de la rectification par</u> l'EPLE).La demande de rectification nécessite une modification de l'acte de la part de l'EPLE afin que cet acte modifié, dénommé acte rectificatif, puisse être ultérieurement validé par l'ACL.
- Si des observations ne sont pas saisies, le message d'erreur bloquant s'affiche <u>à la validation</u> <u>de l'instruction</u>: 'Au moins une observation doit être saisie si la décision est « validation avec observations » ou « demande de rectification ».'.

Aucune observation ne doit être saisie si la décision est 'Validation sans observations'.

 Si des observations sont saisies, le message d'erreur bloquant s'affiche <u>à la validation de</u> <u>l'instruction</u>: 'Les observations ne peuvent pas être saisies si la décision est validation sans observation.'

Des observations peuvent être saisies dans les autres décisions.

#### **Remarque**:

– Si l'ACL est hors Dém'Act ces contrôles n'ont pas lieu.

La saisie des observations peut se faire en trois endroits depuis la zone 2 de la '

Pièces jointes	
Nombre de pièces jointes :	1
Document	
acte_etude.pdf	
Observations	
Sélection dans la banque d'observa	tions
Saisie libre :	
[	
Pésultats du vote	
Sumrages exprimes :	20
Pour:	18
Abstantions -	
Blancs :	
Nuls :	
Observations	
Sélection dans la banque d'observa	tions
Saisie libre :	
	ڭ
Décision	3
Pour le recteur, et par délégation	
Décision :	Choix
Commentaires :	
Annuler Enregistrer Valider	l'instruction
- Chrogistor - Valider	

Figure 26 - Formulaire d'instruction d'un acte pour l'ACL' :

- Dans la partie 'Délibération',
- Dans la partie **'Pièces jointes**',
- Dans la partie '**Résultat du vote**'.

La saisie de ces observations s'effectue dans le bordereau de traitement de l'acte :

1	
	1
	2
	1

Figure 29 - Saisie des observations

#### **Description du formulaire** :

Le formulaire se décompose en deux zones :

Zone 1 : lien d'accès à la banque d'observations

Zone 2 : zone de saisie libre

#### Remarque :

Les observations peuvent être saisies de deux façons :

 directement et librement par l'instructeur au niveau de la zone de saisie prévue à cet effet (Zone 2),

et/ou

 en cliquant sur le lien de la Zone 1 pour accéder à la liste des observations disponibles pour cet acte et présentée dans une fenêtre pop-up.

Ce traitement est décrit au niveau du chapitre <u>15.1.3.3.2 - Récupération des observations de la banque</u> <u>d'observations.</u>

#### 15.1.3.3.2 Récupération des observations de la banque d'observations

En cliquant sur un des liens '<u>Sélection dans la banque d'observations</u>' présents dans la zone 2 de l'acte (voir la '

Pièces jointes	
Nombre de pièces jointes :	
Document	
acte_etude.pdf	
Observations	
Sélection dans la banque d'observations	
Saisie libre :	
Résultats du vote	
Suffrages exprimés : 20	
Pour : 18	
Contre : 1	
Abstentions :	
Blancs : 0	
Nuis : O	
Observations	
Sélection dans la banque d'observations	
Saisie libre :	
[	Ŀ.
Décision	
Pour le recteur, et par délégation	3
Décision :	hoix
	]
Annuler      Enregistrer      Valider l'instruct	tion 4
L	

Figure 26 - Formulaire d'instruction d'un acte pour l'ACL'), une fenêtre pop-up s'ouvre listant les observations :

	inque d'obs sissez une ou plusieurs o Observations gé	servations observations à apporter à l'acte et validez. nériques
	Туре	Texte
	Académique	Concernnant la mise en place de la
	Académique	Il faut penser à prendre contact avec la préfecture
	Nationale	Modèle d'actes choisi non adéquat pour ce type de décision
	Nationale	Pièce(s) jointe(s) non conforme(s)
	Nationale	Non tacite reconduction
M	Observations sp	écifiques
	Туре	Texte
	Nationale	Je vous rappelle que la charte d'utilisation de l'Internet disponible sur educnet.education.fr, doit
	Nationale	Interdiction générale et absolue d'objets ( exemples téléphones portables , appareils photos dans l'établissement)
	Nationale	Responsabilité de l'EPLE en cas de perte, de vol ou dégradation Le RI ne peut mentionner que
	Académique	Venant de la Banque d'Observations gérée par l'administrateur
► A	Annuler	3

Figure 30 - Liste des observations disponibles à partir de la banque d'observations

#### Description du formulaire :

Le formulaire se décompose en trois zones :

- **Zone 1** : Les observations génériques, communes à l'ensemble des actes.
- **Zone 2** : Les observations spécifiques, spécifiques à l'acte en cours d'instruction.
- **Zone 3** : Les boutons de commande.

#### Remarque :

Les observations génériques ou spécifiques peuvent provenir :

- De la banque nationale, visibles par tous.
- De la banque locale, visibles par les autres ACL.
  - Ces observations sont saisies par l'administrateur ACL (pour la mise à jour de la banque locale d'observations, se reporter au chapitre <u>21.2 Mise à jour de la banque d'observations locales</u>).

Dans la zone 1 et la zone 2, les tableaux de bord se présentent de façon identique :

- (1) Case à cocher Permet de sélectionner les observations à faire apparaître dans l'acte.
- (2) Type Le type de l'observation :
  - Académique (en bleu dans le tableau).
  - Nationale (en noir dans le tableau).
- (3) Texte Le libellé de l'observation.

Il apparaîtra sur l'acte si l'observation est sélectionnée.

Dans la zone 3, les boutons de commande présents sont :

▶ Annuler

Cliquer sur ce bouton permet de revenir à l'écran d'instruction de l'acte <u>sans</u> <u>récupération d'observations</u>.

Enregistrer

Cliquer sur ce bouton permet de revenir à l'écran d'instruction de l'acte <u>avec les</u> <u>observations sélectionnées</u>.

Le texte de l'observation va apparaître dans l'acte avec le pictogramme de la corbeille  $\overline{\mathbf{m}}$ , permettant de la supprimer si nécessaire. Cette suppression est possible tant que la validation de l'instruction n'a pas été réalisée. Elle est réalisée sans demande de confirmation préalable.

Pièces jointes		
Nombre de pièces joi	intes :	
Document		· · · ·
acte_etude.pdf		
Observations	-	La corbeille permet de supprimer l'observation si nécessaire.
Sélection dans la ba	anque d'observations	
TEST DE LA BA	NQUE d'OBSERVATIONS ACADEMI	QUES 🛍
Saisie libre :	<u> </u>	
	Le texte de l'observation s'affiche dans la zone concernée.	.:

Figure 31 - Les observations dans un acte

#### 15.1.3.4 Gestion des pièces jointes à l'instruction d'un acte

#### 15.1.3.4.1 Ajout de pièces à l'instruction d'un acte

L'ajout de pièces à l'instruction d'un acte est autorisé <u>uniquement</u> lorsque la décision d'instruction est '**Demande de rectification**'.

Lorsque l'instructeur sélectionne cette décision, une zone de saisie des pièces jointes s'affiche. Pour les autres décisions d'instruction, la zone est masquée (affichage dynamique).

Cette zone de saisie se présente de la façon suivante :

Pour le recteur, et par délégation		
Décision :	Demande de rectification	
Commentaires :		
Nombre de pièces jointes :		
Document		Action
Nouvelle pièce jointe (5Mo max) :	Parcourir Aucun fichier sélectionné.	٥

Figure 32 - Saisie des pièces jointes à une demande de rectification d'un acte

#### Pour ajouter des pièces à l'instruction :

Étape 1 : Dans la zone 'Nombre de pièces jointes', saisir le nombre de pièces jointes à l'instruction.

- Étape 2 : Cliquer sur le bouton fichiers est affichée.
- Étape 3 : Rechercher et sélectionner le fichier à joindre. Valider la sélection et le nom du fichier est récupéré, il s'affichera en italique dans la page de l'acte.
- Étape 4 : Pour rajouter une nouvelle pièce jointe, cliquer sur le pictogramme ③, une nouvelle zone de saisie pour un nouveau fichier apparaît.

#### **Remarques** :

- L'instructeur peut joindre au plus deux pièces à son instruction. S'il en ajoute plus de deux, un message d'erreur bloquant s'affiche <u>à l'enregistrement</u> de l'instruction :
   'Seules deux pièces au plus peuvent être jointes à l'instruction.'.
- La taille de chacune de ces pièces ne peut pas excéder 5 Mo. Si la taille d'un document est supérieure à la valeur autorisée, un message d'erreur bloquant s'affiche <u>à l'enregistrement</u> de l'instruction :

'La taille de la [première/seconde] pièce jointe à l'instruction ne peut pas excéder 5 Mo.'.

- Aucun contrôle n'est effectué sur le format des documents importés.
- Si le nombre saisi de pièces jointes ne correspond pas au nombre de fichiers effectivement importés, un message d'erreur bloquant s'affiche <u>à la validation</u> de l'instruction :
   'Le nombre réel de pièces jointes à l'instruction doit correspondre au nombre saisi dans le champ « Nombre de pièces jointes ».'.
- A la réouverture de l'acte :
  - Dans la colonne 'Document', les noms des pièces jointes s'affichent.
  - Dans la colonne 'Action', en face de chaque nom de pièce jointe, le pictogramme III est affiché, il permet de supprimer la pièce jointe si nécessaire.

lombre de pièces jointes :	2	
Document		Action
demande_rectification_pj1.doc		自
demande_rectification_pj2.pdf		Û
Nouvelle pièce jointe (5Mo max) :	Parcourir Aucun fichier sélectionné.	0

Figure 33 – Affichage des pièces jointes à une demande de rectification d'un acte

#### 15.1.3.4.2 Suppression des pièces jointes à une instruction

La suppression de la pièce jointe est réalisée en cliquant sur le pictogramme tité à côté du nom du fichier à supprimer. La ligne de la pièce jointe disparaît de la zone.

#### Attention :

- La suppression de la pièce jointe s'effectue sans demande de confirmation préalable.
- Après suppression d'une pièce jointe, le champ 'Nombre de pièces jointes' doit être mis à jour, sinon le message d'erreur bloquant s'affichera à la validation de l'instruction :
   'Le nombre réel de pièces jointes à l'instruction doit correspondre au nombre saisi dans le champ « Nombre de pièces jointes ».'.

#### 15.1.3.5 Cas de l'instruction d'un acte budgétaire en attente de rectification

Plusieurs cas de figure peuvent se présenter selon l'avancement de l'instruction de l'ACL n'ayant pas demandé de rectification :

- Si une ACL (DSDEN, CT ou EPLE si la CT est hors Dém'Act) demande une rectification de l'acte et que la seconde ACL (DSDEN, CT ou EPLE si la CT est hors Dém'Act) n'a pas encore validé son instruction, alors cette dernière pourra instruire l'acte avec uniquement les deux décisions : 'En attente de rectification' et 'Règlement conjoint'.
- De même, si elle avait déjà enregistré une instruction avant que la première ACL ne demande une rectification de l'acte, la validation de son instruction ne sera plus autorisée. Seules les deux décisions 'En attente de rectification' et 'Règlement conjoint' lui seront proposées.
- Si la seconde ACL avait validé l'acte avant que la première ACL ne demande une rectification de l'acte, alors l'instruction de cette seconde ACL est forcée en demande de rectification et l'acte passe de l'état 'Validés' à l'état 'En attente de rectification' pour cette ACL.
- Si les deux ACL ont demandé une rectification de l'acte, l'acte passe à l'état 'En attente de rectification' pour les deux ACL.

#### 15.1.3.6 Cas de l'instruction d'un acte budgétaire en règlement conjoint

Les actes en '**Règlement conjoint**' sont des actes budgétaires ayant fait l'objet d'un désaccord de la part d'une des ACL. Dans ce cas, le budget est réglé conjointement par la CT et l'ACL-EN. Il est ensuite transmis au préfet et devient exécutoire.

Après avoir déclaré l'acte en règlement conjoint, les ACL n'interviennent plus dans le traitement de cet acte. C'est à l'EPLE de finaliser le traitement, après récupération et enregistrement de la notification du règlement conjoint ainsi que validation de sa date de réception par l'intermédiaire d'une zone spécifique dans le formulaire de l'acte :

Notification de règlement conjoint par la préfecture					
Date de réception :					
Pièce jointe					
Notification :	Parcourir Aucun fichier sélectionné.				
► Annuler ► Enregistrer ► Valid	er				

Figure 34 - Zone de saisie de la notification de règlement conjoint

Un acte enregistré au statut 'Règlement conjoint' par la 1<sup>ère</sup> ACL ayant instruit cet acte <u>doit</u> <u>obligatoirement</u> être mis à ce même statut par l'autre ACL. Il n'est pas possible de lui affecter une autre décision.

Un délai de deux mois maximum, de date à date, est réservé à la livraison du règlement conjoint à l'EPLE. Ce délai court <u>à compter de la réception du budget par la dernière des deux autorités</u> (académie etcollectivité territoriale) chargées du contrôle.

Quand le décompte parvient au terme des deux mois, un pictogramme <sup>(1)</sup>s'affiche au niveau de l'acte dans le tableau de bord de l'EPLE et des ACL pour chaque acte budgétaire en '**Règlement conjoint**'. L'acte reste au statut '**Règlement conjoint**':

▲ Actes en attente de validation (1 acte) Lycée Georges Frêche - 34000 MONTPELLIER Aide						
Émetteur 🕈 Objet de l'acte 🕈	N°enr. ¢	Date de transmission ¢	Chrono	+ Suivi		
🔲 CA 🖆 Décision budgétaire modificative soumise au vote	0 2	09/07/2013	22			
Acte en règlement conjoint depuis plus de deux mois						

Figure 35 – Actes en règlement conjoint de plus de 2 mois

#### 15.1.3.7 Cas particulier de la décision d'une instruction forcée en règlement conjoint

Si une première ACL (DSDEN, CT ou EPLE si la CT est hors Dém'Act) a validé l'instruction de l'acte avec une décision autre que '**Règlement conjoint**' et que la seconde ACL (DSDEN, CT ou EPLE si la CT est hors Dém'Act) valide son instruction avec la décision '**Règlement conjoint**', alors :

- Pour la première ACL, le statut de l'acte est 'À valider' avec la décision 'Règlement conjoint'.
- Pour la seconde ACL, le statut de l'acte est 'Règlement conjoint'.

L'instruction de la première ACL reste inscrite dans l'acte dans la partie 'Instructions précédentes' :

Exemple :

- La première ACL a choisi 'Demande de rectification'
- La seconde ACL a choisi 'Règlement conjoint'
- Le bordereau d'instruction (PDF) de la première ACL sera affiché dans un bloc d'instructions précédentes sous forme de lien.

Dans le cas d'une CT hors Dém'Act, l'EPLE devra saisir une nouvelle instruction. La nouvelle instruction sera marquée dans le tableau de bord de l'ACL avec le pictogramme.

#### Actes en attente de validation (1 acte) Lycée général et technologique Alphonse Daudet - 30039 NIMES CEDEX Aide Page : 1 Date de Émetteur Objet de l'acte N°enr. + Délai 🗧 Suivi PDF transmission + CA Budget initial 11 23/09/2014 28 💽 A Instruction forcée en règlement conjoint Page : 1 Valider l'instruction des actes sélectionnés

Figure 36 - Instruction d'un acte forcée en règlement conjoint

#### 15.1.3.8 Cas particulier des actes exécutoires sans délai ou délai écoulé

Les actes au statut « Exécutoires sans délai ou délai découlé » regroupent deux types d'actes :

- Les actes transmissibles exécutoires immédiatement (actes exécutoires sans délai)
- Les actes transmissibles exécutoires faute d'instruction par l'ACL à l'issue du délai légal d'instruction (actes avec délai écoulé).

Ces actes peuvent être instruits par l'ACL avec les décisions suivantes :

- 'Validation sans observation' ;
- 'Validation avec observations'.

Néanmoins, même s'ils sont instruits par l'ACL, les actes ne seront visibles que dans ce statut dans les tableaux de bord EPLE et ACL.

Dans le cas où l'instruction est saisie par l'EPLE (cas des actes de fonctionnement non délégués par la préfecture et des actes budgétaires instruits par une collectivité territoriale non connectée à Dém'Act), les notifications d'instruction et de réception peuvent toujours être déposées.

#### 15.1.3.9 Traitement des actes rejetés par le CA ou la CP

Les actes dont la décision du CA ou de la CP a été le rejet (les actes dont la valeur dans la colonne '**Décision**' est à '**Refusé**') peuvent être instruits avec les décisions suivantes :

Pour tous les types d'actes :

- 'Demande de rectification' ;
- 'Validation avec observations' ;
- 'Validation sans observation'.
- auxquelles s'ajoutent pour les actes action éducatrice et de fonctionnement :
  - o 'Refus de l'acte';
  - 'Acte déféré au tribunal administratif';
  - 'Demande de retrait de l'acte';
  - 'Annulation de l'acte'.

- et pour les actes budgétaires et financiers :
  - 'Règlement conjoint'.

Lorsqu'un acte est refusé en séance par le CA/CP, puis transmis à l'ACL et non instruit durant le délai de contrôle de légalité (ou paramétré comme étant exécutoire immédiatement), il sera positionné au statut 'Exécutoire sans délai ou délai écoulé'.

Les décisions d'instruction possibles pour l'ACL seront alors, comme pour tous les actes de cette rubrique :

- 'Validation sans observation' ;
- 'Validation avec observations'.

Même si toutes les décisions d'instructions sont disponibles pour les actes CA/CP refusés en séance, ils ne deviendront jamais exécutoires et ne pourront pas être affichés.

Les actes, une fois instruits, vont passer à l'état final correspondant à la décision d'instruction dont ils ont fait l'objet (validation comprise) mais ne seront pas pour autant exécutoires.

De même, dans certains cas (si le délai a été modifié à 0 pour certains modèles ou si le délai expire avant la fin de l'instruction), ces actes passeront au statut '**Exécutoire sans délai ou délai écoulé**'.

#### 15.1.4 Validation de l'instruction de l'acte

La validation de l'instruction consiste à valider l'instruction réalisée par le '<u>Rédacteur ACL</u>', tout en y apportant éventuellement des modifications.

Cette fonctionnalité est accessible aux intervenants ayant le profil '<u>Valideur ACL</u>' et se fait pour un ou plusieurs actes au statut 'À valider' mais ayant la même décision.

A partir des sous-items du menu 'À valider', on accède aux différents cas d'instruction de l'acte sur un de ces statuts en cliquant sur un de ces liens accessibles depuis le menu de gauche :

- 'validés',
- 'refusés',
- 'demande de rectification',
- 'règlement conjoint'.

#### 15.1.4.1 Liste des EPLE ayant des actes en attente de validation

En cliquant sur un des sous-items du menu 'À valider', on accède à la liste des EPLE comme présentée dans la 'Figure 36 – Tableau de bord de la liste des EPLE pour les Actes en attente de validation'.

Ces tableaux de bord contiennent un sous-titre reprenant la '**Décision instructeur**', qui dépend du sousmenu sélectionné :

Actes en attente de validation - Liste des EPLE Aide					
Décision instructeur : validés  Sous-titre reprenant le non sous-item du statut 'À valide					
				Page : 1	
Numéro UAI +	Libellé court +		Nomb	ore d'actes +	
0300024N	Collège Antoine Bigot		2		
0300021K	Lycée général et technologic	Lycée général et technologique Alphonse Daudet			
0342225J	Lycée Georges Frêche		6		
				Page : 1	

Figure 37 - Tableau de bord de la liste des EPLE pour les Actes en attente de validation

Après avoir sélectionné l'EPLE concerné, la validation de l'instruction de l'acte se fait :

- Soit par lot, pour un ensemble ou la totalité des actes, à partir du tableau de bord des actes 'Actes en attente de validation'.
- Soit à partir de chaque acte récupéré à partir du tableau de bord ACL des actes 'À valider'.

### 15.1.4.2 Traitement par lot à partir du tableau de bord des 'Actes en attente de validation'

Il est accessible à partir du tableau de bord des actes 'Actes en attente de validation' accessible par le menu de gauche en cliquant sur l'un des sous-menu du menu 'À valider' : 'validés' ou 'refusés' ou 'demande de rectification' ou' règlement conjoint'.

Quel que soit la décision du rédacteur, le tableau de bord des écrans des actes au statut 'Actes en attente de validation' est identique :

▲ Actes en attente de validation (2 actes) Lycée général et technologique Alphonse Daudet - 30039 NIMES CEDEX Aide Page : 1							
	Émetteur +	Objet de l'acte ¢	N°enr. ¢	Date de transmission ¢	Délai 🕈	Suivi	PDF
	CA	Règlement intérieur (avec ou sans modification)	4	22/09/2014	1 🔯		Æ
	CA	Organisation du temps scolaire ok	5	23/09/2014	13 🔯		P
						Pa	ige : 1
۰V	alider l'instruc	tion des actes sélectionnés					

Figure 38 - Tableau de bord des Actes en attente de validation

Sélectionner un ou plusieurs actes et cliquer sur le bouton :

Valider l'instruction des actes sélectionnés

Les actes passent au statut :

- 'Validés' depuis le sous-lien 'validés'
- 'Classés sans suite' depuis le sous-lien 'refusés'
- 'En attente de rectification' depuis le sous-lien 'demande de rectification'
- 'Règlement conjoint' depuis le sous-lien 'règlement conjoint'.

#### 15.1.4.3 Traitement à partir de l'écran de l'acte 'Actes en attente de validation'

Dans le tableau de bord, cliquer sur l'acte que l'on veut examiner. On accède au formulaire d'instruction et de validation de l'acte.

La validation de l'instruction d'un acte en particulier est réalisée à partir du bordereau d'instruction d'un acte tel qu'il est décrit au niveau de la présentation de la '

Pièces jointes	
Nombre de pièces jointes :	1
Document	
acte_etude.pdf	
Observations Sélection dans la banque d'observativ	
Saisie libre :	715
Résultats du vote	
Suffrages exprimés :	20
Pour :	18
Contre :	1
Abstentions :	1
Blancs :	0
Nuls :	0
Observations	
Observations Sélection dans la banque d'observativ	nne -
Saisie libre :	713
Décision	3
Pour le recteur, et par délégation	
Décision :	Choix
Commentaires :	
Annuler      Enregistrer      Valider l'i	nstruction 4

Figure 26 - Formulaire d'instruction d'un acte pour l'ACL'. Cet écran contient les données saisies par le (Rédacteur ACL'. Le (Valideur) peut modifier ces données.

Seule la **Zone 4** change, elle contient les boutons de commande suivants :



#### Actions spécifiques:



- - 'Validation sans observation' OU 0
  - 0 'Validation avec observations'
- 'Classés sans suite' si le champ décision contient :
  - 'Refus de l'acte' OU 0
  - 'Acte déféré au tribunal administratif' OU 0
  - 'Demande de retrait de l'acte' OU 0
  - 'Annulation de l'acte'  $\cap$
- 'En attente de rectification' si le champ décision contient :
  - 'Demande de rectification'
- 'Règlement conjoint' si le champ décision contient :
  - 'Règlement conjoint'.

L'utilisateur est redirigé sur le tableau de bord des 'Actes en attente de validation'.

#### 15.1.4.4 Traitement de la rectification par l'EPLE

Le traitement de rectification consiste à modifier l'acte initial conformément aux demandes effectuées par le ou les ACL (observations). Cet acte modifié dénommé 'acte rectificatif' est ensuite transmis aux ACL pour validation.

Ce traitement est réservé à l'EPLE et donc disponible au niveau du menu EPLE.

L'acte rectificatif correspond à une version modifiée de l'acte initial : son numéro d'enregistrement est composé du numéro d'enregistrement de l'acte initial suffixé par le numéro de version de l'acte rectificatif (ex : acte 14-1).

Cette fonctionnalité est accessible :

- aux intervenants ayant le profil '<u>Rédacteur EPLE</u>' pour la phase 'saisie des actions' ;
- aux intervenants ayant le profil 'Valideur CE' pour la phase 'validation des actions saisies' à partir de chaque acte récupéré à partir du tableau de bord de l'EPLE des actes 'En attente de rectification'.

La prise en compte de la demande de rectification se fait à partir du tableau de bord des 'Actes en attente de rectification' affiché à l'écran.

#### **Remarques :**

- La demande de rectification d'un acte suspend automatiquement le délai légal d'instruction (chrono). L'EPLE a alors la possibilité de relancer manuellement le chrono en cliquant sur le bouton réservé à cet effet depuis la colonne « Délai » de son tableau de bord. La relance du chrono est définitive. Dans ce cas, l'ACL peut instruire de nouveau l'acte sans attendre l'émission de l'acte rectificatif (cf. chapitre Actes en attente de rectification pour lesquels l'EPLE a choisi de relancer le chrono). Seule une demande de règlement conjoint pourra alors interrompre définitivement le délai légal d'instruction.
- Si l'EPLE choisit de ne pas relancer le chrono, celui-ci est automatiquement relancé à la transmission de l'acte rectificatif.

#### 15.1.4.5 Présentation de l'acte en attente de rectification

#### Actes action éducatrice et de fonctionnement

Règlement intérieur (av	/ec ou sans modification) - Acte transmissible du CA Alde	
Identité de l'EPLE		
3300021K ACADEMIE DE MONTPELLIER AYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE ALPHON 3 BOULEVARD VICTOR HUGO 30039 NIMES CED TEI : 0466363434	NSE DAUDET DEX	
Séance		
Numéro de séance :	6	
Num éro d'en registrem ent :	20	
Année scolaire :	2014-2015	
Nombre de membres du CA :	30	
Quorum :	16	
Numéro de la séance initiale :	5	
Date de réunion de la séance initiale :	11/09/2014	
Nombre de présents à la séance initiale :	15	
Nombre de présents à la séance reconvoquée	: 23	
Délibération		(
		l
Le Conseil d'administration		
Convoqué le :	12/09/2014	
Réuni le :	25/09/2014	
Sous la présidence de :	Daudet CE	
Conformément aux dispositions du c	ode de l'éducation, article R.421-25	
Vu		
le code de l'éducation, notamment les artic	cles   421-4   421-14 D 421-2 D 421-5 D 421-20 D 421-41 D 421-44 D 421-55	
I'avis de la Commission permanente du 25	5/09/2014	
I'avis du Conseil des délégués pour la vie	lycéenne du 25/09/2014	
Sur proposition du Chaf d'établis	scement la Conceil d'administration adonte la règlement intérieur	
Medifications	ssement, le consen à auministration adopte le regiement interieur	
Oui  Non		
Places jointes		
Fieles Junies		
Nombre de pièces jointes :		
Nombre de pièces jointes : Document	Action	
Nombre de pièces jointes : Document Nouvelle pièce jointe :	Action Parcourir Aucun fichier sélectionné.	
Nombre de pièces jointes : Document Nouvelle pièce jointe :	Action Parcourir Aucun fichier sélectionné.	
Nombre de pièces jointes : Document Nouvelle pièce jointe : Résultats du vote	Action Parcourir Aucun fichier sélectionné.	
Nombre de pièces jointes : Document Nouvelle pièce jointe : Résultats du vote Suffrages exprimés :	Action Parcourir Aucun fichier sélectionné.	
Nombre de pièces jointes : Document Nouvelle pièce jointe : Résultats du vote Suffrages exprimés : Pour :	Action Parcourir. Aucun fichier sélectionné.	
Nombre de pièces jointes :         Document         Nouvelle pièce jointe :         Résultats du vote         Suffrages exprimés :         Pour :         Contre :	Action Parcourir_ Aucun fichier sélectionné.	
Nombre de pièces jointes :         Document         Nouvelle pièce jointe :         Résultats du vote         Suffrages exprimés :         Pour :         Contre :         Abstentions :	Action Percourir Aucun fichier sélectionné.	
Nombre de pièces jointes :         Document         Nouvelle pièce jointe :         Résultats du vote         Suffrages exprimés :         Pour :         Contre :         Abstentions :         Biance :	Action Parcourir Aucun fichier sélectionné.	
Nombre de pièces jointes :         Document         Nouvelle pièce jointe :         Résultats du vote         Suffrages exprimés :         Pour :         Contre :         Abstentions :         Blancs :         Nule :	Action Parcourir Aucun fichier sélectionné.	

Instruction EN					
Pour le recteur, et par délégation	-				
Décision académie : Demande de rectification					
Commentaires : acte non conforme à l'atte	andu (voir pièce jointe)				
Nombre de pièces jointes :	1				
Document					
demande_rectification_pj1.pdf					
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1				
Observation n°1 : Demande de rectif 1 : ajouter	PV manquant				
Observation n°2 : Demande rectif 1 : résultats de	u vote incorrects				
Acte rectificatif					
	t				
Commentaire de rectification :					
Enregistrer     Signer et transmettre l'acte rectification	atif				
Annuler					

Figure 39 - Acte de fonctionnement en attente de rectification

#### Description du formulaire

Le formulaire se décompose en cinq zones :

Zone 1 : Données de l'acte non modifiables.

**Zone 2** : Données de l'acte modifiables : il s'agit des données saisies par l'EPLE lors de l'élaboration de l'acte.

**Zone 3** : Bloc contenant la décision de l'instruction, les observations émises par l'ACL, le commentaire et les pièces jointes saisis par l'ACL.

Zone 4 : Cadre de signature de l'acte rectificatif

Dans cette partie, le 'Rédacteur' ou le 'Valideur' peut saisir un commentaire de rectification.

\_

Sont également présents dans ce cadre deux boutons de commande :

Enregistrer

L'acte est enregistré tel qu'il apparait à l'écran, c'est-à-dire avec toutes les modifications effectuées par l'utilisateur (modification de données, ajout ou retrait de pièces jointes,...). L'acte reste au statut '**En attente de rectification**'.

#### Signer et transmettre l'acte rectificatif

L'acte passe au statut 'Acte rectificatif' et devient accessible à l'ACL pour instruction. L'acte n'est alors plus modifiable par aucun utilisateur. Ce bouton est actif <u>uniquement</u> pour le '<u>Valideur</u>'. Il est affiché mais inactif pour le '<u>Rédacteur</u>'. Pour cet utilisateur, le message « Votre niveau de droits ne vous permet pas d'effectuer cette action. Veuillez-vous rapprocher du valideur de votre EPLE. » s'affiche au survol de ce bouton.

#### Zone 5 : Bouton de commande



Sortie de l'écran sans prise en compte des éventuelles saisies effectuées par l'utilisateur. L'acte reste au statut '**En attente de rectification**'.

#### Actes budgétaires et financiers

Pour les actes budgétaires et financiers, l'EPLE effectue les modifications demandées par l'une ou les deux ACL dans l'acte initial, comme pour un acte d'action éducatrice ou de fonctionnement.

Lorsque l'EPLE valide les modifications qu'il a apportées (via le bouton 'Signer et transmettre l'acte rectificatif'), un acte rectificatif <u>unique</u> est généré et signé avec la signature personnelle du valideur EPLE. Il est consultable dans les tableaux de bord EPLE et ACL, et dans le suivi de l'acte.

Instruction EN	3
our le recteur, et par délégation	
écision académie : Demande de rectification	
ommentaires : acte non conforme à l'attendu (voir pièce jointe)	
ombre de pièces jointes :	
Document	
demande_rectification_pj1.pdf	
bservation n°1 : Demande de rectif 1 : ajouter PV manouant	
Ubservation n°2 : Demande rectif 1 : résultats du vote incorrects	
	_
Acte rectificatif	
	- 4
ommentaire de rectification :	
	.:
Enregistrer	
	_
nuler	5

Les zones 1, 2, 4 et 5 sont identiques à celle de la

Figure 39 - Acte de fonctionnement en attente de rectification<u>Erreur ! Source du renvoi introuvable.</u>. Seule la zone 3 diffère.

Dans le cas d'actes budgétaires et financiers, il y a deux blocs d'instruction distincts, l'un pour l'ACL-EN et l'autre pour l'ACL-CT.
Pour le recteur, et par délégation         Décision académie : Demande de rectification         Commentaires : Demande de rectification ACL EN         Nombre de pièces jointes :         1         Document         demande_rectification_pj1.pdf         Observation n°1 : Il manque le PV -> acte à rectifier         Observation n°2 : Les résultats du vote sont incorrects -> acte à rectifier         Instruction CT         Par délégation du Président du Conseil régional         Décision collectivité locale : Validation sans observation	Instruction EN
Pour le recteur, et par délégation         Décision académie : Demande de rectification         Commentaires : Demande de rectification ACL EN         Nombre de pièces jointes :         1         Document         demande_rectification_pj1.pdf         Observation n°1 : Il manque le PV -> acte à rectifier         Observation n°2 : Les résultats du vote sont incorrects -> acte à rectifier         Instruction CT         Par délégation du Président du Conseil régional         Décision collectivité locale : Validation sans observation	
Décision académie : Demande de rectification         Commentaires : Demande de rectification ACL EN         Nombre de pièces jointes :       1         Document       1         demande_rectification_pj1.pdf         Observation n°1 : Il manque le PV -> acte à rectifier         Observation n°2 : Les résultats du vote sont incorrects -> acte à rectifier         Instruction CT         Par délégation du Président du Conseil régional         Décision collectivité locale : Validation sans observation	our le recteur, et par délégation
Commentaires : Demande de rectification ACL EN         Nombre de pièces jointes :         1         Document         demande_rectification_pj1.pdf         Observation n°1 : Il manque le PV -> acte à rectifier         Observation n°2 : Les résultats du vote sont incorrects -> acte à rectifier         Instruction CT         Par délégation du Président du Conseil régional         Décision collectivité locale : Validation sans observation	Décision académie : Demande de rectification
Nombre de pièces jointes :       1         Document	Commentaires : Demande de rectification ACL EN
Document         demande_rectification_pj1.pdf         Observation n*1 : II manque le PV -> acte à rectifier         Observation n*2 : Les résultats du vote sont incorrects -> acte à rectifier         Instruction CT         Par délégation du Président du Conseil régional         Décision collectivité locale : Validation sans observation	Nombre de pièces jointes : 1
demande_rectification_pj1.pdf         Observation n°1 : II manque le PV -> acte à rectifier         Observation n°2 : Les résultats du vote sont incorrects -> acte à rectifier         Instruction CT         Par délégation du Président du Conseil régional         Décision collectivité locale : Validation sans observation	Document
Observation n°1 : Il manque le PV -> acte à rectifier         Observation n°2 : Les résultats du vote sont incorrects -> acte à rectifier         Instruction CT         Par délégation du Président du Conseil régional         Décision collectivité locale : Validation sans observation	demande_rectification_pj1.pdf
Observation n°1: Il manque le PV -> acte à rectifier         Observation n°2: Les résultats du vote sont incorrects -> acte à rectifier         Instruction CT         Par délégation du Président du Conseil régional         Décision collectivité locale : Validation sans observation	
Observation n°2 : Les résultats du vote sont incorrects -> acte à rectifier Instruction CT Par délégation du Président du Conseil régional Décision collectivité locale : Validation sans observation	Observation n°1 : Il manque le PV -> acte à rectifier
Instruction CT Par délégation du Président du Conseil régional Décision collectivité locale : Validation sans observation	Observation n°2 : Les résultats du vote sont incorrects -> acte à rectifier
Instruction CT Par délégation du Président du Conseil régional Décision collectivité locale : Validation sans observation	
Par délégation du Président du Conseil régional Décision collectivité locale : Validation sans observation	Instruction CT
Par délégation du Président du Conseil régional Décision collectivité locale : Validation sans observation	
Décision collectivité locale : Validation sans observation	Par délégation du Président du Conseil régional
	Décision collectivité locale : Validation sans observation
Commentaires : Validation ACL CT	Commentaires : Validation ACL CT

Figure 40 - Partie Instruction d'un acte budgétaire et financier

#### **Description du formulaire** :

**Zone 3** : Blocs d'instruction contenant les décisions de l'instruction, les observations émises par l'ACL EN et l'ACL CT, les commentaires et les pièces jointes saisis par ces deux ACL.

#### Remarques :

- Après transmission de l'acte modifié, le statut de l'instruction de l'acte passe à 'Acte rectificatif' pour les deux ACL.
- Au niveau du menu EPLE, son statut passe à 'Acte rectificatif'.

# 15.1.4.6 Actes en attente de rectification pour lesquels l'EPLE a choisi de relancer le chrono

Lorsque le chrono d'un acte en attente de rectification est relancé à l'initiative de l'EPLE, l'ACL récupère la possibilité de finaliser l'instruction de cet acte sans attendre l'acte rectificatif de la part de l'EPLE, afin de pouvoir prendre une décision définitive avant l'expiration du délai légal d'instruction. Dans ce cas, la dernière instruction passe dans les instructions précédentes (lien vers le bordereau correspondant) et l'ACL peut renseigner une nouvelle décision d'instruction. Les décisions proposées à l'ACL sont toutes les décisions possibles selon le type d'acte instruit, hormis les décisions de « validation avec observations » et « validation sans observation ».

A l'enregistrement de cette nouvelle instruction, une pop-up s'affiche avec le message suivant : « Attention, vous venez d'enregistrer une nouvelle instruction pour cet acte en attente de rectification. Cette nouvelle instruction ne sera effective qu'après avoir été validée par le valideur de votre autorité de contrôle. Le décompte du délai légal d'instruction est toujours actif actuellement.»

#### 15.1.4.7 Cas de la rectification non effectuée par l'EPLE

Si la demande de rectification date de plus de 3 mois (l'EPLE n'ayant pas répondu à la demande de rectification dans un délai de trois mois) l'ACL peut décider de terminer le traitement de cet acte en

positionnant l'acte au statut 'Rectification non effectuée'. Cet acte ne pourra pas être exécutoire et sera conservé en l'état.

Ce traitement est accessible soit à partir du tableau de bord ACL des actes au statut '**En attente de rectification > 3mois**' (traitement par lot), soit à partir du détail d'un acte (traitement unitaire).

Traitement par lot à partir du tableau de bord des actes au statut 'En attente de rectification > 3mois' :

Cocher cette case pour sélectionner tous les actes de la page Actes en attente de mise en conformité (3 actes) Lycée Georges Frêche - 34000 MONTPELLIER Aide									
Émetteur 🗧	Objet de l'acte 🕈	N°enr. ¢	Date de transmission ¢	Délai 🕈	Suivi	PDF			
🗖 СА 🚔	Projet d'établissement 77056	31	13/07/2012	1 🛐 🕨		A			
CA	Organisation de la structure pédagogique Test PV	13	13/06/2012	1 💽 🕨		P			
CA	Organisation du temps scolaire Mise en confo	14	13/06/2012	1 🛐 🕨		Æ			
Rectification     ou cocher     plusieurs case	on non effectuée chaque case unitairement, es peuvent être cochées.			I	Page : 1				

Figure 41 - Tableau de bord des Actes en attente de rectification > 3 mois

Pour terminer le traitement par lot des actes et les positionner au statut '**Rectification non effectuée**', il faut les sélectionner en cochant la case correspondante, puis cliquer sur le bouton '**Rectification non effectuée**'.

#### Rectification non effectuée

Les actes sélectionnés passent au statut 'Rectification non effectuée'

Traitement unitaire à partir du détail d'un acte en attente de rectification depuis plus de trois mois :

Instruction	
Pour le recteur, et par délégation	
Décision académie : Demande de rectification	
Observation n°1 : Le nombre de vote est à modifier	

Annuler Rectification non effectuée

Figure 42 - Traitement unitaire d'une mise en rectification non effectuée

Pour terminer le traitement de cet acte et le positionner au statut '**Rectification non effectuée**', il faut cliquer sur le bouton 'Rectification non effectuée'. L'acte passe alors au statut '**Rectification non effectuée**'.

#### 15.1.5 Gestion de la rectification par l'ACL

La gestion de la rectification consiste à vérifier l'acte rectificatif contenant les modifications apportées par l'EPLE et à valider ou non cet acte.

Cette fonctionnalité est accessible aux intervenants ayant le profil '<u>Valideur ACL</u>' et se fait pour chaque acte récupéré à partir du tableau de bord ACL des actes au statut 'Acte rectificatif'.

Le formulaire de l'acte est affiché comme celui décrit au paragraphe <u>Présentation de l'acte en attente</u> <u>de rectification</u>, mais sans les parties liées à la transmission de l'acte rectificatif (zones 4 et 5).L'acte rectificatif est non modifiable.

La partie 'Instruction' (zone 3) est également modifiée pour intégrer les boutons de commande permettant à l'ACL de statuer sur ce nouvel acte.

Décision académie : Demande de rectification	
Commentaires : Demande de rectification ACL EN	
Nombre de pièces jointes :	1
Document	
demonde metilise sid adf	
demande_rectification_pj1.pdf	
Observation n°1 : rectif 1: PV manquant à ajouter	
Observation p12 : roctif 1: résultate du vote à modifier	

Figure 43 - Partie Instruction d'un acte rectificatif côté ACL

Le bloc 'Instruction' de l'ACL (Zone 3) affiche le commentaire de rectification saisi par l'EPLE dans l'acte rectificatif, ainsi que deux boutons de commande :

#### → Valider

Le 'Valideur' accepte les modifications apportées et valide cet acte rectificatif.

Celui-ci passe au statut '**Validés**'. Un bordereau d'instruction est généré et signé avec la signature personnelle du valideur ACL avec la décision 'Validation sans observation'.

► Ré-instruire Le '<u>Valideur</u>' estime que l'acte rectificatif ne peut être validé en l'état et souhaite ajouter de nouvelles observations ou refuser l'acte.

Dans ce cas, l'acte rectificatif repasse au statut 'En cours d'instruction' afin de faire l'objet d'une instruction complémentaire. Les bordereaux d'instruction précédents sont affichés sous forme de lien dans un bloc d'instructions précédentes dédié, dans l'ordre chronologique d'instruction. Lorsque des pièces ont été ajoutées aux instructions en demande de rectification, elles sont accessibles pour consultation via une icône *e* affichée à côté du lien vers le bordereau correspondant.

#### 15.1.6 Bordereau d'instruction d'un acte

#### 15.1.6.1 Génération du bordereau d'instruction d'un acte

Lorsque l'ACL enregistre une décision d'instruction sur un acte (profil rédacteur ou valideur) ou lorsqu'elle demande sa validation (profil rédacteur), l'application génère le PDF du bordereau d'instruction en mode « PROJET ». Cette mention « PROJET » est inscrite en filigrane sur le fond du PDF.

[Numéro du bordereau]
[Numéro de l'ACL] Académie de [nom de l'académie] [Nom de l'ACL] [Adresse de l'établissement]
BORDEREAU D'INSTRUCTION
Etablissement émetteur de l'acte : [Nom de l'EPLE] - [Numéro de l'EPLE] <u>Numéro de séance</u> : [Numéro de séance si applicable] <u>Numéro d'enregistrement de l'acte</u> : [Numéro de l'acte] <u>Année scolaire</u> : [année scolaire]
[Mention de délégation]
Décision : [Décision]
Commentaire : [Commentaire]
Pièce(s) jointe(s) : (Oui/Non) Nombre : [Nombre de PJ] Pièce jointe n°1 : [Nom PJ1] Pièce jointe n°2 : [Nom PJ2] Observations : Observation n°1 : [observation numéro 1] Observation n°1 : [observation numéro 2] Observation n°n : [observation numéro n]

Le numéro du bordereau permet d'identifier l'émetteur de l'acte, l'ACL instructrice, et de faire le lien entre un acte et son bordereau d'instruction. Il est composé des éléments suivants :

- 1- la nature de l'ACL : 'BIEN' s'il s'agit des services académiques ; 'BICT' s'il s'agit d'une collectivité territoriale.
- 2- l'année scolaire (8 caractères).
- 3- Le numéro d'enregistrement de l'acte de l'EPLE (3 caractères) + suffixe en cas de versions modificatives.
- 4- l'UAI de l'EPLE.

Exemple : BIEN\_20142015\_35-2\_0123456A.

Lorsque l'ACL valide l'instruction, le bordereau d'instruction est envoyé au service de signature de la plateforme de confiance afin d'y apposer la signature personnelle du valideur ACL. Cette signature apposée dans un cadre en bas de page du bordereau se compose des éléments suivants :

- Le logo de Dém'Act
- Le nom du valideur ACL
- Le prénom du valideur ACL
- L'horodatage de la signature au format JJ/MM/AAAA hh:mm:ss.

La mention « Ce document est au format électronique. Il est porteur d'une signature électronique apposée au moment de sa signature par le responsable authentifié de l'entité. » est apposée sous la signature.

[Numéro du bordereau] [Numéro de l'ACL] [Nom de l'Académie] [Nom de l'ACL] [Adresse de l'établissement] BORDEREAU D'INSTRUCTION lissement émetteur de l'acte : [Nom de l'EPLE] - [Numéro de l'EPLE] Numéro de séance : [Numéro de séance si applicable] Numéro d'enregistrement de l'acte : [Numéro de l'acte] Année scolaire : [année scolaire] [Mention de délégation] Décision : [Décision] Commentaire : [Commentaire] Pièce(s) jointe(s) : (Oui/Non) Nombre : [Nombre de PJ] Pièce jointe n°1 : [Nom PJ1] Pièce jointe n°2 : [Nom PJ2] Observations : Observation nº1 : [observation numéro 1] Observation nº2 : [observation numéro 2] Observation n°n : [observation numéro n] Nom : [Nom du valideur ACL] Dém Act Prénom : [Prénom du valideur ACL] Signé le : DD/MM/YYYY hh:mm:ss Dématérialisation des actes des EPLE Ce document est au format électronique. Il est porteur d'une signature électronique apposée au moment de sa signature par le responsable authentifié de l'entité

Figure 45 - Bordereau d'instruction signé

Le bordereau signé est ensuite envoyé au service de validation de la plateforme de confiance afin de valider la signature apposée.

En cas d'erreur lors de l'apposition de la signature personnelle du valideur ACL ou lors de la validation de la signature sur le PDF du bordereau d'instruction, l'utilisateur en est informé par le message suivant :

« Une erreur technique est survenue lors de la signature du bordereau d'instruction. Veuillez réessayer. Si le problème persiste, veuillez contacter le correspondant technique de votre académie. » Ce message est affiché en haut du formulaire de l'acte.

L'état de l'acte reste inchangé.

#### 15.1.6.2 Consultation du bordereau d'instruction d'un acte

Le PDF du bordereau d'instruction <u>signé</u> d'un acte est accessible depuis les tableaux de bord EPLE et ACL (cf. respectivement chapitre <u>'Présentation du tableau de bord ACL des actes</u>), et depuis le tableau des actions dans le suivi de l'acte (cf. chapitre 'Suivi d'un acte').

Le bordereau d'instruction en mode Projet est disponible uniquement depuis le tableau de bord de l'ACL ayant enregistré l'instruction.

Pour une ACL CT non connectée à Dém'Act, la notification d'instruction de l'ACL est disponible depuis le tableau de bord de l'EPLE se substituant à cette ACL.

# 16. Description des fonctionnalités : la gestion des Procès-verbaux

La gestion des procès-verbaux est réalisée :

– Par les EPLE :

Lorsque le procès-verbal d'une séance est disponible et doit être attaché à l'ensemble des actes traités lors d'une même séance à partir du menu de gauche '**Dépôt de PV**'.

- Par les ACL :

Lorsque le procès-verbal a été rattaché mais non encore ouvert par les ACL, il est consultable dans la liste des procès-verbaux en arrivée à partir du menu de gauche ACL '**PV en arrivée**'.

 Dès lors qu'un procès-verbal a été consulté une fois, il peut être recherché et consulté à partir du menu ACL 'Recherche de PV' car il n'apparaît plus dans la liste des 'PV en arrivée'.

La gestion des procès-verbaux tant du côté EPLE qu'ACL n'est pas liée à un statut particulier de l'acte, cependant elle ne peut se faire que si la séance est validée et rattachée à un acte. Donc à minima, l'acte est au moins au statut 'Finalisation CA/CP' rattaché à une séance.

#### 16.1 La création d'un procès-verbal (par l'EPLE)

L'EPLE dispose d'une aide à la saisie du procès-verbal.

Cette aide est disponible en cliquant sur le lien 'PV' situé en haut à droite de l'écran. Il lui permet d'accéder :

- A un modèle de procès-verbal au format Word,
- A un guide juridique relatif au contenu d'un procès-verbal.

#### 16.2 Le dépôt de procès-verbal (par l'EPLE)

Le dépôt de procès-verbal consiste à attacher le procès-verbal généré au cours d'une séance CA ou CP à l'ensemble des actes traités au cours de cette séance.

Cette fonctionnalité n'est donc pas disponible pour les actes du CE.

Elle est accessible, en cliquant dans le menu de gauche sur le lien '**Dépôt de PV**', à tout intervenant EPLE ayant le profil '<u>Rédacteur</u>' ou '<u>Valideur</u>' à partir du moment où le procès-verbal a été créé.

#### Dépôt de procès-verbaux Aide 1 Année scolaire : format XXXX-YYYY Numéro de séance : Cliquer pour chercher et récupérer le PV qui doit être au format PDF Date de séance : Procès-verbal à joindre 🔎 : Parcourir. Aucun fichier sélectionné. Cliquer sur le bouton 'Valider' pour rattacher Valider le PV à l'ensemble des actes de la séance Liste des procès-verbaux déposés Aide PV séance 2 de la Commission permanente 08/07/2013 2 PV séance 1 du Conseil d'administration 08/07/2013

Figure 46 - Dépôt de procès-verbaux

#### Description de l'écran :

L'écran se décompose en deux zones

Zone 1 : Formulaire permettant le dépôt de procès-verbaux

**Zone 2** : Liste des procès-verbaux déposés s'il(s) existe(nt) sous forme de lien(s) cliquable(s).

Attention : en cas de dépôt de procès-verbal d'une séance reconvoquée, le numéro de séance saisi dans le champ 'Numéro de séance' ne doit pas comporter le sigle 'R'.

Le bouton de commande présent dans la zone 1 :

Valider

En cliquant sur ce bouton, le procès-verbal est rattaché à l'ensemble des actes dépendants de cette séance. Ce procès-verbal est ajouté à la 'Liste des procès-verbaux déposés' située sous le formulaire de dépôt.

#### Remarques :

- Le dépôt de procès-verbal est précédé de l'affichage d'un message d'alerte :

Attention, cette action est définitive. Vous ne pourrez pas supprimer ou remplacer le PV par la suite	e.
OK Annuler	]

Il contient la mention 'Attention, cette action est définitive. Vous ne pourrez pas supprimer ou remplacer le PV par la suite.'

- En cliquant sur '**Οκ**', le dépôt de PV sera validé.
- o En cliquant sur 'Annuler', le dépôt de PV sera annulé.

- Un seul procès-verbal peut être joint pour une séance donnée, sinon un message d'erreur bloquant s'affiche <u>à la validation</u>: 'Un procès-verbal existe déjà pour cette séance'.
- Un procès-verbal ne peut être joint à une séance que si celle-ci comporte un acte, sinon un message d'erreur bloquant s'affiche <u>à la validation</u>: 'Il n'est pas possible de joindre un procès-verbal à une séance ne comportant aucun acte'.
- Les champs 'Année scolaire' et 'Numéro de séance' doivent être renseignés, sinon un message d'erreur bloquant s'affiche <u>à la validation</u>: 'Vous devez renseigner le numéro de séance et l'année scolaire pour pouvoir déposer le procès-verbal'.
- Le champ 'Année scolaire' doit être au format XXXX-YYYY avec XXXX l'année de la rentrée scolaire et YYYY l'année de la sortie scolaire.
- Si la valeur saisie ne respecte pas ce format, un message d'erreur bloquant s'affiche <u>à la</u> <u>validation</u>: 'L'année scolaire doit respecter le format suivant XXXX-YYYY avec XXXX l'année de la rentrée scolaire et YYYY l'année de la sortie scolaire'.
- Le champ 'Numéro de séance' est un nombre, sinon un message d'erreur bloquant s'affiche <u>à</u> la validation : 'Le numéro de séance saisi est incorrect'.
- Le champ 'Numéro de séance' doit correspondre à une séance validée dans Dém'Act, sinon un message d'erreur bloquant s'affiche <u>à la validation</u> : 'Le numéro de séance doit correspondre à une séance validée'.
- Le champ 'Date de séance' doit correspondre à la date de la séance renseignée dans le champ 'Numéro de séance', sinon un message d'erreur bloquant s'affiche <u>à la validation</u> : 'La date de réunion ne correspond pas au numéro de séance'.
- Le champ 'Date de séance' doit être renseigné, sinon un message d'erreur bloquant s'affiche <u>à</u> la validation : 'Champ obligatoire : date de séance'.
- Le champ 'Procès-verbal à joindre' permet de joindre un fichier au format PDF. Si le fichier n'est pas au bon format ou absent, un message d'erreur bloquant s'affiche <u>à la validation</u>: 'Joindre le procès-verbal au format PDF'.

Une fois le dépôt du procès-verbal effectué, celui-ci est ajouté à la liste des procès-verbaux déposés sous forme de lien, et peut être consulté à partir de la 'Liste des procès-verbaux déposés' située sous le formulaire de dépôt.

Les liens sont de la forme : '**PV séance** [N° séance] **du** [Type séance][Date de séance]' Avec [Type séance] = Conseil d'administration ou Commission permanente

Le procès-verbal est <u>consultable mais non modifiable</u> en cliquant sur le lien (voir la zone 2 de la '<u>Figure</u> <u>46 - Dépôt de procès-verbaux</u>').

#### 16.3 Procès-verbaux en arrivée (par l'ACL)

La liste des procès-verbaux en arrivée permet de consulter leur contenu.

Cette fonctionnalité est accessible à tout intervenant ACL, en cliquant sur le lien '**PV en arrivée**' dans le menu de gauche.

■ PV en arrivée (5 Pv) Aide								
EPLE \$	Émetteur +	Procès-verbal						
Lycée Georges Frêche 34000 MONTPELLIER	CA	PV de la séance 13 du CA, tenue le 10/07/2013						
Lycée général et technologique François Arago 66001 PERPIGNAN CEDEX	CA	PV de la séance 5 du CA, tenue le 09/07/2013						
Lycée Georges Frêche 34000 MONTPELLIER	CA	PV de la séance 11 du CA, tenue le 18/10/2012						
Lycée Georges Frêche 34000 MONTPELLIER	CA	PV de la séance 6 du CA, tenue le 08/07/2013						
Lycée Georges Frêche 34000 MONTPELLIER	CA	PV de la séance 2 du CA, tenue le 14/07/2010						

Figure 47 - Liste des procès-verbaux en arrivée

Le procès-verbal est consultable mais non modifiable en cliquant sur le lien. Dès lors que le procès-verbal a été ouvert et consulté, il disparaît de cette liste.

Au niveau du tableau de bord ACL, la présence d'un procès-verbal est indiqué par le pictogramme affiché à côté du type de la séance. En survolant ce pictogramme, le message affiché est '**Consulter le procès-verbal de la séance n**°[numéro de la séance] [**du CA/de la CP**] **tenue le** [date de réunion de la séance au format JJ/MM/AAAA]'.

### Actes en arrivée pour instruction (3 actes) Lycée général et technologique Alphonse Daudet - 30039 NIMES CEDEX Aide

							Page : <b>1</b>
Émetteur ¢	Objet de l'acte ≑	N°enr. ¢	Décision	Date de transmission ≑	Délai 🕈	Suivi	PDF
CA 🚔	Règlement intérieur (avec ou sans modification)	6	Accepté	01/12/2014	15 🔯		Æ
CA	Organisation du temps scolaire Accepté	8	Accepté	01/12/2014	15 🔯		P
СР	Recrutement de personnels de droit privé Décision votée à l'u	9	Accepté	01/12/2014	15 🔯		P
							Page : 1

Figure 48 - Tableau de bord ACL avec PV séances

#### 16.4 Recherche des procès-verbaux (par l'ACL)

Cette fonctionnalité est accessible à tout intervenant ACL en cliquant sur le lien **'Recherche de PV'** dans le menu de gauche.

■ Recherche	des procès verbaux Aide	
Année scolaire : Numéro de séance : EPLE :		1
► Chercher		
<mark>≌ Liste des</mark> p	rocès-verbaux corresponda	nts Aide
EPLE \$	Émetteur ÷ Procès-verbal	2

#### Figure 49 - Recherche de procès-verbaux

#### Description de l'écran:

L'écran se décompose en deux zones :

**Zone 1** : Les critères de recherche

**Zone 2** : Les résultats de la recherche. A l'ouverture de la page, la Zone 2 est vide.

La recherche des procès-verbaux s'effectue à partir de 3 critères pouvant être ou non renseignés par l'utilisateur:

- Le champ 'Année scolaire' à saisir au format 'XXXX-YYYY' avec XXXX l'année de la rentrée scolaire et YYYY l'année de la sortie scolaire.
- Le champ 'Numéro de séance' est à saisir sous forme d'un nombre.
   Attention : en cas de recherche de procès-verbal pour une séance reconvoquée, le numéro de séance saisi dans le champ 'Numéro de séance' ne doit pas comporter le sigle R.
- Le champ 'Nom de l'EPLE'.

Aucun contrôle n'est effectué sur les données saisies dans les champs.

La liste des procès-verbaux est affichée en Zone 2 en fonction du résultat de la recherche effectuée à partir des critères saisis.

Cette liste se présente de manière identique à celle des 'PV en arrivée'.

# Liste des procès-verbaux correspondants Aide

EPLE ¢	Émetteur 🕈	Procès-verbal
Lycée général et technologique François Arago 66001 PERPIGNAN CEDEX	СР	PV de la séance 4 de la CP, tenue le 08/07/2013
Lycée Georges Frêche 34000 MONTPELLIER	CA	PV de la séance 1 du CA, tenue le 08/07/2013
Lycée Georges Frêche 34000 MONTPELLIER	CA	PV de la séance 13 du CA, tenue le 10/07/2013
Lycée général et technologique François Arago 66001 PERPIGNAN CEDEX	CA	PV de la séance 5 du CA, tenue le 09/07/2013

Figure 50 - Résultat de la recherche : Liste des procès-verbaux correspondants

# 17. Description des fonctionnalités : la gestion des actes finalisés

Un acte finalisé est un acte parvenu à l'état final, au terme de son cycle d'élaboration et d'instruction.

Il a pu faire l'objet :

- d'une validation,
- d'un classement sans suite,
- d'une exécution sans délai,
- d'une rectification non effectuée.

Les actes validés doivent être affichés. Les actes finalisés doivent être archivés (10 ans).

#### 17.1 L'affichage des actes validés

Les actes ayant acquis un caractère exécutoire suite à validation par l'ACL-CT ou bien après expiration du délai d'instruction, doivent obligatoirement être **affichés** par l'EPLE (ou notifiés à l'intéressé le cas échéant).

La fonction d'affichage dans Dém'Act n'a pas pour objet d'imprimer l'acte, mais uniquement à avertir l'utilisateur que cet acte a bien été affiché.

Ces actes sont accessibles à partir du menu EPLE en cliquant sur le lien 'Actes affichables'.

И	Actes	afficl	hables	(5 actes) Aide			
						Pa	age : 1
	N°séance +	N°enr. +	Date +	Objet de l'acte ≑	Туре 🔺	Suivi	PDF
	1	46	21/07/2010	Organisation du temps scolaire	TR		<u>الم</u>
	-	5	08/07/2013	Recrutement des personnels par contrat de droit privé	TR		A
	-	37	31/07/2013	Recrutement des personnels par contrat de droit privé	TR		R
	2	106	08/07/2013	Financement des voyages scolaires	TR		R
	-	3	08/07/2013	Contrats et conventions à incidence financière	TR		A
► A	Afficher les ac	tes sélect	tionnés			Pa	age : 1

Figure 51 - Liste des Actes affichables

#### Afficher les actes sélectionnés

Lorsque l'utilisateur clique sur ce bouton après avoir sélectionné un ou des actes, ceux-ci disparaissent de la liste des actes affichables.

Le pictogramme **S**, signifiant que l'acte est au statut 'Affiché', apparaît alors dans la colonne 'Affiché ' du tableau de bord des 'Actes validés' (accessible depuis le lien 'Validés' du menu de gauche).

Attention : si l'acte affiché est un acte exécutoire sans délai, le pictogramme Ni n'apparaît pas puisque son statut final n'est pas le statut 'Validés' mais le statut 'Exécutoires sans délai ou délai écoulé'.

▲ Actes validés (4 actes) Aide								
				Exporter a	u format	CSV 📳	Pa	age : 1
N°séance 🗧	N°enr. ¢	Date 🗧	Objet de l'acte 🗧		Туре 🔺	Affiché	Suivi	PDF
-	124	16/08/2013	Licenciement de personnels liés pa contrat de droit privé	ar	TR	-		R
2	8	08/07/2013	Financement des voyages scolaires	S	TR			P
-	123	13/08/2013	Emploi de la dotation horaire globa	lisée	NTR	-		A.
2	20	08/07/2013	Acquisition et aliénation des biens LBH_Test_Non_Transmi		NTR			P
-							Pa	age : 1

Figure 52 - Liste des actes validés

#### 17.2 L'archivage des actes finalisés

Les actes aux statuts 'Validés', 'Exécutoires sans délai ou délai écoulé', 'Classés sans suite' et 'Rectification non effectuée' doivent rester disponibles avant leur versement aux archives départementales.

Les actes sont pour le moment conservés dans l'application et dans la plateforme de signature.

Aucune action ne sera à effectuer pour ces actes.

## 18. Description des fonctionnalités : la gestion des séances

Cette fonctionnalité est disponible pour toute personne de profil '<u>Rédacteur</u>' ou '<u>Valideur</u>' appartenant à un EPLE. Pour créer des séances, les quorums CA / CP doivent avoir été définis par l'administrateur du rectorat (voir le chapitre <u>20.2 - Paramétrage des Données du CA et de la CP</u>).

Il est possible de créer les séances de CA ou de CP indépendamment du traitement d'un acte en particulier. La séance contient des données qui lui sont propres (n° de séance, type, date...) et qui sont communes à l'ensemble des actes soumis à cette séance (voir le chapitre <u>14.3.4.1 - Associer ou</u> <u>dissocier un acte à une séance</u>).

La gestion des séances (création, modification, suppression) est disponible indépendamment du traitement des actes. Cette gestion de séance permet de mutualiser les données de la séance afin de pouvoir les intégrer globalement à l'ensemble des actes concernés.

Une fois créée, cette séance est conservée en base et peut être modifiée ou supprimée tant que la séance n'a pas été validée.

Il existe deux sortes de séance : la séance initiale et la séance reconvoquée. La séance reconvoquée est la séance créée suite à la reconvocation d'une séance initiale dont le quorum n'a pas été atteint.

#### 18.1 Accès au traitement des séances initiales ou reconvoquées CA/CP

Le traitement d'une séance initiale ou reconvoquée peut s'effectuer depuis le lien '**Gestion de séances**' dans le menu de gauche.

A l'ouverture, la page 'Gestion des séances' ne contient par défaut que le titre et le bouton d'action 'Créer une nouvelle séance'.

Dès lors que des séances initiales ou reconvoquées seront créées, elles apparaitront dans le tableau comme suit :

Sest	ion des s	séanc	es <u>Aide</u> (4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
N°séance ¢	Année scolaire ¢	Type ¢	Date réunion *	Date convocation \$	Nombre de présents \$	A reconvoquer \$	Validée ¢	
n° ?		CA	12/11/2015	07/11/2015	17	Non	Non	Û
4	2013-2014	CA	05/11/2013	30/10/2013	15	Oui	Oui	
1	2013-2014	CP	04/11/2013	30/10/2013	18	Non	Oui	
n° ?		CP	18/10/2013	17/10/2013	20	Non	Non	ŵ
3	2013-2014	CA	14/10/2013	01/10/2013	30	Non	Oui	
2	2013-2014	CA	10/10/2013	11/10/2013	17	Non	Oui	
n°? R		CP	07/10/2013	03/10/2013	18	-	Non	ŵ
7R	2013-2014	CA	03/10/2013	01/10/2013	16	-	Oui	
n° ?		CA	03/10/2013	26/09/2013	16	Non	Non	ŵ
5	2013-2014	CP	02/10/2013	30/09/2013	14	Oui	Oui	
6	2013-2014	CA	30/09/2013	02/09/2013	11	Oui	Oui	
n° ?		CP	03/10/2012			?	Non	ŵ

Figure 53– Ecran Gestion des séances

#### **Description de l'écran** :

Le tableau de bord de la page comporte :

(1)	N°séance	Affecté par Dém'Act lors de la validation de la séance CA ou CP, ce numéro est cliquable.	
(2)	Année scolaire	Affectée par Dém'Act lors de la validation de la séance CA ou CP	
(3)	Туре	CA ou CP	
(4)	Date réunion	La date de la réunion.	
(5)	Date convocation	La date du courrier de convocation si elle est renseignée.	
(6)	Nombre de présents	Le nombre de présents s'il est renseigné.	
(7)	A reconvoquer	C'est un indicateur permettant de savoir si ' <b>Oui</b> ' ou ' <b>Non</b> ' la séance doit être reconvoquée.	
(8)	Validée	C'est un indicateur permettant de savoir si ' <b>Oui</b> ' ou ' <b>Non</b> ' la séance est validée.	
(9)		Le pictogramme 🛍 est affiché si le champ 'Validée' est à 'Non'.	

#### **Remarques** :

Dans la colonne 'N° séance' :

- A un numéro correspond une séance initiale validée,
- A un sigle 'n° ?' correspond une séance initiale non validée,
- A un numéro suivi d'un 'R' correspond une séance reconvoquée validée,
- A un sigle 'n°? R' correspond une séance reconvoquée non validée.

Dans la colonne 'A reconvoquer' :

- A un sigle '-' correspond une séance reconvoquée,
- A un sigle '?' correspond une séance initiale non validée avec quorum non défini,
- A la valeur 'Oui' correspond une séance initiale non validée avec quorum non atteint,
- A la valeur 'Oui' correspond une séance initiale validée avec quorum non atteint.
- A la valeur 'Non' correspond une séance initiale non validée avec quorum atteint,
- A la valeur 'Non' correspond une séance initiale validée avec quorum atteint.

#### 18.2 Le traitement des séances initiales CA/CP

#### 18.2.1 Création d'une séance initiale CA/CP

En cliquant sur le bouton d'action 'Créer une nouvelle séance' (voir la 'Figure 53– Ecran Gestion des séances'), la page 'Création d'une nouvelle séance' s'ouvre, permettant de saisir les données nécessaires à la séance initiale.

Création d'une nouve	lle séance Aide	
N° de séance :		1
Type :	Conseil d'administration	
Date de réunion :		
Date de convocation :		
Nombre de membres :	30	
Quorum :	16	
Nombre de présents :		
		2

Figure 54- Création d'une séance initiale CA/CP

#### **Description de l'écran**:

Le formulaire se décompose en deux zones :

- **Zone 1** : Elle permet d'affecter les données relatives à la séance initiale.
- **Zone 2** : Elle contient les boutons de commande.

En Zone 1, pour la séance initiale, il est possible de :

- Choisir le 'Type' dans la liste déroulante (Conseil d'administration ou Commission permanente),
- Définir la 'Date de réunion',
- Définir la 'Date de convocation',
- Définir le 'Nombre de présents'.

#### **Remarques** :

- Le champ 'N° de séance' est vide et non saisissable, il sera renseigné à la validation de la séance.
- Le 'Type' et la 'Date de réunion' de la séance initiale sont à définir pour permettre la création d'une séance. Si la 'Date de réunion' n'est pas renseignée, le message d'erreur à l'enregistrement est 'La date de réunion est obligatoire.'.
- Les champs 'Nombre de membres' et 'Quorum' sont non saisissables. Ces données sont issues du paramétrage.
- Le 'Quorum' d'une séance de type CA ou de type CP est défini et paramétré pour l'EPLE : Si la valeur du champ 'Nombre de présents' est inférieure à la valeur du champ 'Quorum', la mention 'quorum non atteint' s'affichera à côté du champ de saisie 'Nombre de présents'. Sinon c'est la mention 'quorum atteint' qui s'affichera à côté du champ de saisie 'Nombre de présents'.
- Si les données du CA (ou de la CP) du paramétrage ACL EN ne sont pas enregistrées, le message d'erreur à l'enregistrement est 'Création refusée. Les données du CA (ou de la CP) de votre établissement n'ont pas été renseignées par le rectorat pour l'année scolaire en cours.'.
- Lors de <u>l'enregistrement ou de la validation de la séance initiale</u>, si la date de réunion ne correspond pas à l'année scolaire en cours, un message d'avertissement non bloquant prévient l'utilisateur d'une discordance entre l'année scolaire du jour de création et l'année scolaire de la date de réunion saisie de la séance initiale. Ce message est le suivant :

Attention : la date de réunion saisie ne correspond pas à l'année scolaire en cours. Veuillez vérifier la validité ( l'écran avec celles de l'année scolaire concernée (date de réunion).	des données CA/CP affichées à
	OK Annuler

- En cliquant sur '**OK**', la réunion initiale saisie sera enregistrée ou validée, et la page '**Gestion des séances**' s'affichera.
- En cliquant sur 'Annuler', l'enregistrement ou la validation de la séance initiale sera annulé, et la page 'Création d'une nouvelle séance' restera affichée.

En **Zone 2** :

La zone de boutons de commande est composée de :



#### Remarque :

A la validation de la séance initiale :

Si le quorum est atteint pour la séance initiale, la page 'Gestion des séances' s'affiche actualisée avec les données de la séance initiale validée (voir la 'Figure 53– Ecran Gestion des séances').

- Sinon, la page 'Modification d'une séance' est affichée avec les données précédemment saisies, ainsi qu'un :
  - message d'information 'Cette séance est validée et n'est plus modifiable.' est affiché au-dessus du formulaire.
  - lien d'accès à l'écran de création de la séance reconvoquée. (voir la '<u>Figure 56 -</u> <u>Validation d'une séance initiale CA/CP – quorum non atteint</u>').

#### 18.2.2 Modification d'une séance initiale CA/CP

La modification d'une séance initiale ne peut être réalisée que **pour une séance initiale non validée**, depuis la page '**Gestion des séances**' (voir la '<u>Figure 53– Ecran Gestion des séances</u>').

Dans le tableau, les séances initiales non validées sont identifiables par la valeur '**Non**' dans la colonne '**Validée**' et elles ont un sigle '**n**° **?**' dans la colonne '**N**°séance'.

En cliquant sur le sigle 'n° ?' de la colonne 'N°séance', la page 'Modification d'une séance' s'affiche. Le formulaire de modification est pré-rempli avec les données de la séance initiale :

Modification d'une séa	ance Aide
N° de séance :	1
Type :	Conseil d'administration
Date de réunion :	10/07/2013
Date de convocation :	10/07/2013
Nombre de membres :	30
Quorum :	16
Nombre de présents :	10 quorum non atteint
Annuler → Enregistrer → Valider	2

Figure 55 – Modification d'une séance initiale CA/CP

#### Description de l'écran :

Le formulaire se décompose en deux zones :

- **Zone 1** : Elle permet de retrouver les données relatives à la séance initiale.
- **Zone 2** : Elle contient les boutons de commande.

En **Zone 1**, pour la séance initiale, il est possible de modifier :

- Le 'Type' dans la liste déroulante (Conseil d'administration ou Commission permanente),
- La 'Date de réunion',
- La 'Date de convocation',
- Le 'Nombre de présents'.

#### Remarque :

Les règles indiquées pour chacun des champs dans le paragraphe '**Création d'une séance initiale CA/CP**' sont à respecter pour effectuer les modifications.

#### En Zone 2 :

La zone de boutons de commande est composée des boutons suivants :

▶ Annuler de

Il permet d'annuler la modification des données saisies pour la séance initiale et de retourner sur la page '**Gestion des séances**' (voir la 'Figure 53– Ecran Gestion des séances).

**Enregistrer** Il permet d'enregistrer la modification des données de la séance initiale. La page '**Gestion des séances**' s'affiche actualisée avec les données de la séance initiale précédemment modifiée (voir la 'Figure 53– Ecran Gestion des séances').

Le message d'information 'La modification de la séance modifie les données de la séance des actes qui lui sont associés.' est affiché au-dessus du tableau des séances.

#### Valider

Il permet d'enregistrer la modification et de valider le contenu de la séance initiale si les données saisies sont conformes.

#### Remarque :

A la validation de la séance initiale :

- Si le quorum est atteint pour la séance initiale, la page 'Gestion des séances' s'affiche actualisée avec les données de la séance initiale validée (voir la 'Figure 53– Ecran Gestion des séances'.
- Sinon, la page 'Modification d'une séance' est affichée avec les données précédemment saisies, ainsi qu'un :
  - Message d'information 'Cette séance est validée et n'est plus modifiable.' affiché audessus du formulaire.
  - Lien d'accès à l'écran de création de la séance reconvoquée (voir la '<u>Figure 56 -</u> <u>Validation d'une séance initiale CA/CP – quorum non atteint</u>').
- Si l'utilisateur clique sur le numéro d'une séance initiale validée depuis la colonne 'N°séance', la page 'Modification d'une séance' s'affiche mais elle sera accessible en lecture uniquement :
  - Le message d'information 'Cette séance est validée et n'est plus modifiable.' est affiché au-dessus du formulaire.
  - Les champs sont grisés et non saisissables.
  - La zone de boutons de commande est composée du seul bouton :

Annuler

Il permet de retourner sur la page '**Gestion des séances**' (voir la 'Figure 53– Ecran Gestion des séances').

#### 18.2.3 Suppression d'une séance initiale CA/CP

La suppression d'une séance initiale ne peut être réalisée que pour une séance initiale non validée, depuis la page '**Gestion des séances**' (voir la '<u>Figure 53– Ecran Gestion des séances</u>').

Dans le tableau, les séances initiales non validées sont identifiables par le sigle 'n° ?' dans la colonne 'N°séance', la valeur 'Non' dans la colonne 'Validée' et par le pictogramme présent en fin de ligne  $\widehat{\square}$ .

En cliquant sur ce pictogramme, un message d'alerte s'ouvre, invitant la personne en charge du traitement des séances à valider ou non cette suppression :

Êtes-vous sûr de vouloir supprimer cette séance ? Cette action entrainera la suppression de toutes les donn actes qui lui sont liés.	ées sur cette séance dans les
	OK Annuler

- En cliquant sur '**O**κ', la séance initiale du tableau sera supprimée.
- En cliquant sur 'Annuler', la séance initiale ne sera pas supprimée.

#### 18.2.4 Validation d'une séance initiale CA/CP

La validation d'une séance initiale peut se faire :

- Depuis l'écran 'Création d'une nouvelle séance', en cliquant sur le bouton 'Valider', la séance initiale sera affichée dans le tableau de la page 'Gestion des séances' avec toutes les données de la séance initiale et :
  - Le numéro de séance dans la colonne 'N°séance',
  - L'année scolaire dans la colonne 'Année scolaire', qui correspond à celle de la date de la réunion saisie,
  - La mention 'Oui' dans la colonne 'Validée'.
- Depuis l'écran 'Modification d'une séance', en cliquant sur le bouton 'Valider', dans le tableau de la page 'Gestion des séances' la validation entrainera :
  - o L'affectation d'un numéro de séance dans la colonne 'N°séance',
  - L'affectation de l'année scolaire dans la colonne 'Année scolaire', qui correspond à celle de la date de la réunion saisie,
  - Le passage à la mention 'Oui' dans la colonne 'Validée',
  - La suppression du pictogramme 🔟 sur la ligne de la séance initiale.

#### Remarque :

Toutes les données sont obligatoires pour la validation :

- S'il manque des données un message d'erreur bloquant s'affiche <u>à la validation</u>:
   'Les données Type, Date de réunion, Date de convocation, Nombre de présents sont obligatoires pour la validation.'.
- La date de la réunion saisie doit être antérieure ou égale à celle du jour de saisie, sinon le message d'erreur <u>à la validation</u> est :
   'Une séance ne peut être validée qu'une fois sa date de réunion atteinte.'.
- Lors de <u>la validation de la séance initiale</u> si la date de réunion ne correspond pas à l'année scolaire en cours, un message d'avertissement non bloquant prévient l'utilisateur d'une discordance entre l'année scolaire du jour de création et l'année scolaire de la date de réunion saisie de la séance initiale. Ce message est le suivant :



- En cliquant sur 'Οκ', la séance initiale saisie sera enregistrée ou validée, et la page 'Gestion des séances' s'affichera.
- En cliquant sur 'Annuler', l'enregistrement ou la validation de la séance initiale sera annulé, et la page 'Création d'une nouvelle séance' restera affichée.
- Si la validation de la séance initiale a lieu avant la date de la réunion saisie, un message d'erreur bloquant s'affiche à la validation : 'Une séance ne peut être validée qu'une fois sa date de réunion atteinte.'.
- Si le quorum n'est pas atteint lors de la séance initiale, alors la page de 'Modification d'une séance' est affichée avec les données de la séance initiale précédemment saisies, ainsi qu'un lien d'accès à l'écran de <u>Création d'une séance reconvoquée</u> :

Cette séance est validée et n'est p	lus modifiable.
Modification d'une s	éance Aide
N° de séance :	18
Type :	Conseil d'administration
Date de réunion :	05/08/2013
Date de convocation :	01/08/2013
Nombre de membres :	30
Quorum :	16
Nombre de présents :	10 quorum non atteint
Création d'une séance reconvoquée	
▶ Annuler	2

Figure 56 - Validation d'une séance initiale CA/CP – quorum non atteint

#### 18.3 Le traitement des séances reconvoquées CA/CP

Dans le tableau de bord de la page 'Gestion des séances', une séance initiale nécessitant une séance reconvoquée est identifiable par le fait que cette séance initiale est validée, le champ 'N°séance' contient un nombre, le champ 'Validée' est à 'Oui', le quorum n'est pas atteint et le champ 'A reconvoquer' est à 'Oui'.

#### ► Gestion des séances Aide

N°séance ¢	Année scolaire 🕈	Type ¢	Date réunion 🔺	Date convocation ¢	Nombre de présents ¢	A reconvoquer \$	Validée ¢
3	2013-2014	CP	04/03/2014	03/02/2014	10	Oui	Oui
2	2013-2014	CA	06/01/2014	06/12/2013	28	Non	Oui
1	2013-2014	CA	09/12/2013	01/10/2013	14	Oui	Oui

Créer une nouvelle séance

Figure 57 - Gestion des séances - Séance avec quorum non atteint

#### 18.3.1 Création d'une séance reconvoquée CA/CP

La création d'une séance reconvoquée peut se faire :

- Depuis la page 'Gestion des séances', en cliquant sur le numéro d'une séance initiale validée dont le quorum n'est pas atteint, puis en cliquant dans la page 'Modification d'une séance' sur le lien 'Création d'une séance reconvoguée'.
- Ou directement depuis la page 'Modification d'une séance', en cliquant sur le lien '<u>Création</u> <u>d'une séance reconvoquée</u>'.

L'écran 'Création d'une séance reconvoquée' s'affiche :

Création d'une séance	reconvoquée Aide	
N° de séance :		1
Type :	Conseil d'administration	
Numéro de la séance initiale :	18	
Date de réunion de la séance initiale :	05/08/2013	
Date de convocation de la séance initiale :	01/08/2013	
Nombre de présents de la séance initiale :	10 - Quorum non atteint	
Nombre de membres :	30	
Quorum :	16	
Date de réunion :		
Date de la reconvocation :	<b>2</b>	
Nombre de présents :		
► Annuler ► Enregistrer ► Valider		2

Figure 58- Création d'une séance reconvoquée CA/CP

#### Description de l'écran :

Le formulaire se décompose en deux zones :

- Zone 1 : Elle permet de retrouver les données issues de la séance initiale et d'affecter les données relatives à la séance reconvoquée.
- **Zone 2** : Elle contient les boutons de commande.
- En Zone 1, pour la séance reconvoquée, il est possible de définir :
  - la 'Date de réunion',
  - la 'Date de la reconvocation',
  - le 'Nombre de présents'.

#### **Remarques** :

- Le champ 'N° de séance' est vide et non saisissable.
- Les champs suivants sont non saisissables et renseignés par les données issues de la séance initiale :
  - **'Type'**,
  - 'Numéro de la séance initiale',
  - 'Date de réunion de la séance initiale',
  - 'Date de convocation de la séance initiale',
  - **'Nombre de présents de la séance initiale**' (format : nombre de présents Quorum non atteint).
- Les champs 'Nombre de membres' et 'Quorum' sont non saisissables. Ces données sont issues du paramétrage.

- La 'Date de réunion' et la 'Date de la reconvocation' de la séance reconvoquée sont à définir pour permettre la création d'une séance reconvoquée.
- Si la 'Date de réunion' n'est pas renseignée, le message d'erreur bloquant <u>à l'enregistrement</u> est 'La date de réunion est obligatoire'.
- Si la 'Date de la reconvocation' n'est pas renseignée, le message d'erreur bloquant <u>à</u> <u>l'enregistrement</u> est 'La date de la reconvocation est obligatoire'.
- Si la 'Date de réunion' de la séance reconvoquée est différente de l'année scolaire de la séance initiale alors un message d'erreur bloquant s'affiche <u>à l'enregistrement</u> : 'Action impossible. La date de réunion de la séance reconvoquée ne correspond pas à l'année scolaire de la séance initiale'.
- Si la 'Date de réunion' de la séance reconvoquée n'intervient pas entre 3 et 15 jours après la 'Date de réunion' de la séance initiale, alors un message d'erreur bloquant s'affiche <u>à</u> <u>l'enregistrement</u>:

'La date de réunion de la séance reconvoquée doit survenir entre 3 et 15 jours à compter de la date de réunion de la séance initiale'.

 Le champ 'Nombre de présents' peut être renseigné à la création. <u>Dans le cadre d'une séance</u> reconvoquée, la règle du quorum n'est pas applicable.

#### En Zone 2 :

La zone de boutons de commande est composée des boutons suivants :

- Annuler II permet d'annuler la création d'une séance reconvoquée et de retourner sur la page 'Modification d'une séance' (voir la '<u>Figure 56 Validation d'une séance</u> initiale CA/CP quorum non atteint').
- Enregistrer Il permet de créer la séance reconvoquée. Après l'enregistrement de la séance reconvoquée, la page actualisée 'Gestion des séances' s'affiche avec les données de la séance reconvoquée créée (voir la 'Figure 53– Ecran Gestion des séances').
- Valider
  Il permet de créer la séance reconvoquée et d'en valider le contenu. Si les données saisies sont conformes, la page actualisée 'Gestion des séances' s'affiche avec les données de la séance reconvoquée validée (voir la 'Figure 53– Ecran Gestion des séances').

#### 18.3.2 Modification d'une séance reconvoquée CA/CP

La modification d'une séance reconvoquée ne peut être réalisée que pour une séance reconvoquée non validée, depuis la page 'Gestion des séances'.

Dans le tableau, les séances reconvoquées non validées sont identifiables par la valeur '**Non**' dans la colonne '**Validée**' et elles ont un sigle '**n**°? **R**' dans la colonne '**N**°séance'.

En cliquant sur le sigle **'n°? R**' dans la colonne **'N°séance**', la page 'Modification d'une séance reconvoquée' s'affiche. Le formulaire de modification est pré-rempli avec les données de la séance reconvoquée :

Modification d'une séan	ce reconvoquée Aide	
N° de séance :	1	ן
Type :	Commission permanente	
Numéro de la séance initiale :	4	
Date de réunion de la séance initiale :	08/07/2013	
Date de convocation de la séance initiale :	11/07/2013	
Nombre de présents de la séance initiale :	13 - Quorum non atteint	
Nombre de membres :	30	
Quorum :	16	
Date de réunion :	13/07/2013 🧱	
Date de la reconvocation :	18/07/2013 🧱	
Nombre de présents :	0	
→ Annuler → Enregistrer → Valider	2	

Figure 59 - Modification d'une séance reconvoquée CA/CP

#### Description de l'écran :

Le formulaire se décompose en deux zones :

- Zone 1 : Elle permet de retrouver les données issues de la séance initiale et de modifier les données relatives à la séance reconvoguée.
- **Zone 2** : Elle contient les boutons de commande.

En **Zone 1** pour la séance reconvoquée il est possible de modifier :

- La 'Date de réunion',
- La 'Date de la reconvocation',
- Le 'Nombre de présents'.

#### Remarque :

Les règles indiquées pour chacun des champs dans la partie '**Création d'une séance reconvoquée CA/CP**' sont à respecter pour effectuer les modifications.

#### En Zone 2 :

La zone de boutons de commande est composée des boutons suivants :

#### Annuler

Il permet d'annuler la modification des données saisies pour la séance reconvoquée et de retourner sur la page '**Gestion des séances**'(voir la 'Figure 53– Ecran Gestion des séances').

#### Enregistrer

Il permet d'enregistrer la modification des données de la séance reconvoquée. La page actualisée '**Gestion des séances**' s'affiche avec les données de la séance initiale précédemment modifiée (voir la 'Figure 53– Ecran Gestion des séances').

Le message d'information 'La modification de la séance modifie les données de la séance des actes qui lui sont associés.' est affiché au-dessus du tableau des séances.



Il permet d'enregistrer la modification et de valider le contenu de la séance reconvoquée si les données saisies sont conformes.

#### Remarque :

Si l'utilisateur clique sur le numéro d'une séance reconvoquée validée depuis la colonne 'N°séance', la page 'Modification d'une séance reconvoquée' s'affiche, mais elle sera accessible en lecture uniquement :

- Le message d'information 'Cette séance est validée et n'est plus modifiable.' est affiché audessus du formulaire.
- Les champs sont grisés et non saisissables.
- La zone de boutons de commande est composée du seul bouton :

► Annuler

Il permet de retourner sur la page '**Gestion des séances**' (voir la 'Figure 53– Ecran Gestion des séances').

#### 18.3.3 Suppression d'une séance reconvoquée CA/CP

La suppression d'une séance reconvoquée ne peut être réalisée que pour une séance reconvoquée non validée, depuis la page '**Gestion des séances**' (voir la '<u>Figure 53– Ecran Gestion des séances</u>').

Dans le tableau, les séances reconvoquées non validées sont identifiables par le sigle 'n°? R' dans la colonne 'N°séance', la valeur 'Non' dans la colonne 'Validée' et elles ont le pictogramme  $\widehat{\blacksquare}$ .

En cliquant sur ce pictogramme, un message d'alerte s'ouvre, invitant la personne en charge du traitement des séances à valider ou non cette suppression :

Ètes-vous sûr de vouloir supprimer cette séance ? Cette action entrainera la suppression de toutes les données sur cette séance dans les actes qui lui sont liés.	
OK Annuler	

- En cliquant sur '**O**κ', la séance reconvoquée du tableau sera supprimée.
- En cliquant sur 'Annuler', la séance reconvoquée ne sera pas supprimée.

#### 18.3.4 Validation d'une séance reconvoquée CA/CP

La validation d'une séance reconvoquée peut se faire :

Depuis l'écran '**Création d'une séance reconvoquée**', en cliquant sur le bouton '**Valider**' (voir la '<u>Figure</u> <u>58- Création d'une séance reconvoquée CA/CP</u>').</u>

La séance reconvoquée sera affichée dans le tableau de la page '**Gestion des séances**' avec toutes les données de la séance reconvoquée et :

- Le numéro de séance dans la colonne 'N°séance',
- L'année scolaire dans la colonne 'Année scolaire',
- La mention '**Oui**' dans la colonne '**Validée**'.

Ou

Depuis l'écran '**Modification d'une séance reconvoquée**', en cliquant sur le bouton '**Valider**' (voir la '<u>Figure 59 - Modification d'une séance reconvoquée CA</u>/CP').

Dans le tableau de la page 'Gestion des séances', la validation entrainera :

- L'affectation d'un numéro de séance dans la colonne 'N°séance',
- L'affectation de l'année scolaire dans la colonne 'Année scolaire',
- Le passage à la mention 'Oui' dans la colonne 'Validée',
- La suppression du pictogramme 🗰 sur la ligne de la séance reconvoquée.

#### **Remarques** :

- Les données suivantes sont obligatoires pour la validation :
  - La 'Date de réunion'
  - La 'Date de la reconvocation'
  - Le 'Nombre de présents'
- S'il manque des données, un message d'erreur bloquant s'affiche à la validation:
   'Les données Date de réunion, Date de la reconvocation, Nombre de présents sont obligatoires pour la validation'.
- La date de la réunion saisie doit être inférieure ou égale à celle du jour, sinon le message d'erreur <u>à la validation</u> est :

'Une séance ne peut être validée qu'une fois sa date de réunion atteinte'.

# 19. Description des fonctionnalités : la gestion des espaces collaboratifs

L'espace collaboratif est un outil de communication et d'échange de documents pour les utilisateurs intervenant dans le traitement des actes administratifs et budgétaires par l'application Dém'Act. Ces échanges s'effectuent soit entre les autorités de contrôle (ACL Éducation nationale et ACL Collectivité territoriale) responsables d'un même EPLE, ou entre une autorité de contrôle et les EPLE de son ressort territorial.

Pour communiquer avec les EPLE, chaque ACL (EN et CT) a son espace collaboratif. La communication s'effectue de manière descendante, de l'ACL vers les EPLE. L'ACL possède l'initiative de la communication.

Les ACL de même type (par exemple, un rectorat et une inspection académique, ou une région et un département ou une métropole) ne peuvent pas communiquer entre elles via les espaces collaboratifs.

Les espaces collaboratifs traduisent le schéma d'organisation de l'autorité académique.

- Pour un EPLE, il existe au moins deux 'espaces collaboratifs' : autorité académique et, sous réserve qu'elle soit raccordée à Dém'Act, la collectivité territoriale de rattachement (cas standard de paramétrage).
- Dans le cas d'une organisation académique spécifique, les 'espaces collaboratifs' d'un EPLE peuvent être plus nombreux.

#### 19.1 Les types d'espaces collaboratifs

Il existe deux types d'espaces collaboratifs :

- Les espaces collaboratifs de type 'EPLE/ACL' (entre les EPLE et une autorité de contrôle)
- Les espaces collaboratifs de type 'ACL-EN/ACL-CT' (ACL).

#### 19.1.1 Le type 'EPLE/ACL' (entre les EPLE et une autorité de contrôle)

Il permet à une autorité de contrôle déterminée de communiquer avec les établissements de son périmètre de responsabilité.

La communication entre les EPLE et les ACL n'est pas individuelle. Elle <u>s'effectue de l'ACL vers</u> <u>l'ensemble des EPLE de son périmètre de compétence</u>.

Tous les EPLE du périmètre de compétence d'une ACL ont donc visibilité sur les échanges effectués dans le cadre de ce type d'espace collaboratif (EPLE-ACL-CT ou EPLE ACL-EN).

Le nombre et le périmètre des 'Espaces collaboratifs' de chaque EPLE dépendent du paramétrage effectué en amont dans Dém'Act par l'administrateur fonctionnel académique en fonction de l'organisation académique en place (voir le chapitre <u>20.3 - Paramétrage des Autorités de contrôle</u>). Les 'Espaces collaboratifs' accessibles par l'EPLE correspondent aux autorités de contrôle paramétrées.

Par exemple, un EPLE soumis au contrôle à la fois du rectorat et de la DSDEN1 aura deux 'Espaces collaboratifs' académiques (rectorat et DSDEN1).

Chaque espace collaboratif de type 'EPLE/ACL' est indépendant. Il existe un espace collaboratif de type 'EPLE/ACL' pour chaque autorité de contrôle responsable de l'EPLE pour tout ou partie des actes.

L'EPLE a accès à l'espace collaboratif de chacune de ses autorités de contrôle. Chaque ACL-EN ou ACL-CT possède son espace collaboratif de communication vers ses EPLE.

#### 19.1.2 Le type 'ACL-EN / ACL-CT' (ACL)

Il s'agit d'un espace de communication et d'échange entre chaque autorité académique (ACL-EN) et chaque collectivité territoriale (ACL-CT) responsable d'un même EPLE.

Il existe un espace collaboratif 'ACL-EN/ACL-CT' pour chaque couple « autorité académique – collectivité territoriale » dont relève un EPLE.

Chaque espace de type ACL-EN/ACL-CT est indépendant des autres espaces.

#### 19.2 Présentation générale des espaces collaboratifs

L'accès aux espaces collaboratifs est disponible à partir du lien 'Espaces collaboratifs' du menu de gauche de l'application Dém'Act. Toute personne habilitée à accéder à Dém'Act et appartenant à une ACL ou à un EPLE est reconnue et habilitée à se connecter aux espaces collaboratifs de l'entité à laquelle elle appartient.

L'application 'Espaces collaboratifs' s'ouvre dans un nouvel onglet du navigateur.



Figure 60- Page d'accueil des Espaces collaboratifs

Description de l'écran :

Il se décompose en quatre zones :

#### Zone 1

- À gauche : une bannière représentant le nom de l'application Dém'Act.
- À droite : deux zones composées :
  - D'une ligne de liens :
    - Le lien 'Se déconnecter' pour se déconnecter de l'application.
    - Le lien 'Aide' permettant d'accéder à l'aide en ligne.
  - De lignes reprenant l'identité de l'utilisateur, son rôle et l'académie d'appartenance.

**Zone 2** : cette zone se décompose en trois parties :

- En haut : le logo de l'académie.
- Au centre : la liste des espaces collaboratifs auxquels il est possible de se connecter en cliquant sur le nom de l'espace collaboratif souhaité.
- En bas : un cartouche reprenant la mention du ministère de l'Education Nationale, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche.

**Zone 3** : cette zone se décompose en deux parties :

- Un fil d'Ariane représentant l'arborescence des rubriques traversées depuis la connexion aux espaces collaboratifs, ici le fil d'Ariane est <u>'Accueil</u>'.
- Un texte rappelant les objectifs et les conditions d'utilisation des espaces collaboratifs.

**Zone 4** : Elle contient des liens cliquables permettant d'accéder à des données spécifiques au MEN.

#### 19.2.1 Menu des espaces collaboratifs EPLE / ACL

#### Remarque :

- Le nombre et le périmètre des espaces collaboratifs sont le reflet du schéma d'organisation de l'autorité académique.
- <u>Cas standard de paramétrage</u> (par l'administrateur fonctionnel académique) :

INSPECTION ACADEMIQUE DE L AUDE CONSEIL GENERAL AUDE Aide en ligne

Figure 61 – Exemple d'un menu Espaces collaboratifs d'un collège (cas standard)

Le menu '**Espaces collaboratifs**' <u>d'un collège</u> permet d'accéder à l'espace collaboratif de la DSDEN et à celui du conseil général du département.

RECTORAT ACADEMIE DE MONTPELLIER
CONSEIL REGIONAL LANGUEDOC ROUSSILLON
Aide en ligne

Figure 62 – Exemple d'un menu Espaces collaboratifs d'un lycée (cas standard)

Le menu 'Espaces collaboratifs' <u>d'un lycée</u> permet d'accéder à l'espace collaboratif du rectorat et à celui du conseil régional.

- Cas spécifiques de paramétrage (par l'administrateur fonctionnel académique) :

Un EPLE peut avoir accès aux espaces collaboratifs de plusieurs autorités académiques, selon le schéma organisationnel de contrôle des actes mis en place par l'académie.

#### 19.2.2 Menu des espaces collaboratifs ACL-CT/ ACL-EN (ACL)

#### <u>Cas standard de paramétrage</u> :

RECTORAT ACADEMIE DE MONTPELLIER
RECTORAT ACADEMIE DE MONTPELLIER - CONSEIL REGIONAL LANGUEDOC ROUSSILLON

Figure 63 - Exemple d'un menu espaces collaboratifs d'une ACL de type EN

Le menu des '**Espaces collaboratifs**' d'un rectorat permet d'accéder à l'espace collaboratif du conseil régional (CR) ; celui d'une DSDEN à l'espace collaboratif du conseil général (CG).

CONSEIL REGIONAL LANGUEDOC ROUSSILLON

RECTORAT ACADEMIE DE MONTPELLIER - CONSEIL REGIONAL LANGUEDOC ROUSSILLON Figure 64 - Exemple d'un menu espaces collaboratifs d'une ACL de type CT

Aide en ligne

Aide en ligne

Le menu des 'Espaces collaboratifs' du conseil régional (CR) permet d'accéder à l'espace collaboratif du rectorat ; celui du conseil général (CG) à l'espace collaboratif de la DSDEN.

#### – Cas spécifique de paramétrage :

En cas de mise en place d'un schéma spécifique d'organisation de contrôle des actes des EPLE,

 un rectorat ou une DSDEN peut accéder aux espaces collaboratifs du CR, d'une métropole et d'un ou plusieurs CG,

RECTORAT ACADEMIE DE MONTPELLIER RECTORAT ACADEMIE DE MONTPELLIER -METROPOLE DE MONTPELLIER RECTORAT ACADEMIE DE

Figure 65 - Exemple d'un menu spécifique espaces collaboratifs d'une ACL de type EN avec métropole

RECTORAT ACADEMIE DE MONTPELLIER - CONSEIL REGIONAL LANGUEDOC ROUSSILLON

Aide en ligne

 un conseil régional, un conseil général ou une métropole peut accéder aux espaces collaboratifs du rectorat et d'une ou plusieurs DSDEN.

#### 19.2.3 Les éléments d'un espace collaboratif

Les espaces collaboratifs se structurent autour d'éléments nommés 'Thème'.

Un thème contient :

- Un espace documentaire avec un ensemble de documents,
- Un forum de discussion avec des sujets de discussion et les commentaires associés,
- Les dernières modifications du thème (Dernière minute).

En cliquant sur l'espace collaboratif de son choix depuis l'écran d'accueil, l'utilisateur accède à la page listant les thèmes.

Un espace collaboratif est composé d'un ensemble de thèmes. Un thème peut avoir aucun, un ou plusieurs thèmes fils. Ce regroupement de thèmes forme une arborescence. Cette arborescence a une profondeur maximale de 3 niveaux (représentée par les niveaux des thèmes sur l'image). Le niveau 0 de l'arborescence est la **racine** des thèmes.

Un thème possède obligatoirement un parent qui peut être la racine de l'espace collaboratif ou un autre thème.

Exemple : dans la 'Erreur ! Source du renvoi introuvable.', le thème 'Etude scolaire' a pour arent 'THEME 1' et le thème 'THEME 2' a pour parent l'espace collaboratif 'CONSEIL REGIONAL LANGUEDOC ROUSSILLON'.



Figure 66 – Liste des thèmes d'un espace collaboratif

Un thème peut avoir aucun, un ou plusieurs thèmes fils. Exemple : le thème '**THEME1**' a pour fils '**Etude** scolaire' et '**Cantine scolaire**' et le thème '**THEME 2**' n'a pas de fils.

Les noms des thèmes sont des liens cliquables permettant d'accéder au contenu du thème : les documents, les sujets de discussions et les commentaires s'y rattachant, les dernières modifications faites.

#### Remarques :

- Pour les EPLE, la page s'affiche sans le bouton 'Gérer les thèmes'.
- A l'initiation d'un espace collaboratif, aucun thème n'existe. Le message 'Cet espace collaboratif ne contient actuellement aucune arborescence.' s'affiche sous le libellé 'Liste des thèmes'.
- Le fil d'Ariane est complété par le nom de la racine des thèmes.

#### 19.2.4 La gestion des droits dans un espace collaboratif

Les droits ne sont pas identiques pour les deux types d'espaces collaboratifs 'EPLE/ ACL' et 'ACL-(ACL-EN / ACL-CT)'

Ainsi :

- Un utilisateur ACL a un droit :
  - En création, modification, suppression et consultation pour les thèmes, les documents, les sujets et les commentaires,
  - En consultation pour les dernières modifications faites.
- Un utilisateur EPLE a un droit :
  - En consultation pour les thèmes, les documents et les sujets,
  - o En création, modification, suppression et consultation pour les commentaires,
  - En consultation pour les dernières modifications faites.

Il existe d'autres restrictions sur certaines actions, détaillées dans les parties concernées.

#### **19.3 Gestion des thèmes**

La gestion des thèmes est possible pour les ACL uniquement. Les EPLE ont accès aux thèmes en consultation.

Ces fonctionnalités de gestion des thèmes (création, modification, suppression) sont accessibles en cliquant sur le bouton '**Gérer les thèmes**' depuis la page listant les thèmes.

#### 19.3.1 Création d'un thème

Dans un espace collaboratif 'ACL-EN/ACL-CT', cette fonctionnalité est toujours disponible. Dans un espace collaboratif 'EPLE/ACL', cette fonctionnalité est disponible pour la seule ACL.

En cliquant sur le bouton 'Gérer les thèmes' depuis la page listant les thèmes, une nouvelle page 'Gestion des thèmes : Création' s'affiche :
Racine	: niveau 0	
Accueil  CONSEIL REGIONAL LANGU		Le fil d'Ariane de la page
Gestion des thèn	nes : Création Aide	
Thème		Actions
THEME 1		o 🗊 💼 🛛 🚺
Etude scolaire		O 🔯 🖻
Cas des 6°	Sélectionner le thème de niveau supérieur	🔯 💼
Les encadrants	en cliquant sur le bouton ③	🗊 💼
Cantine scolaire	en sélectionnant le nom du thème dans	→ 🛈 🔯 🛍
THEME 2	la liste déroulante.	O 🔯 🗓
Titre du thème : Dans le thème de niveau supérieur : Valider	- Racine de l'espace collaboratif - 💌 r sur le bouton pour créer un au thème dans l'arborescence	2

Figure 67 - Création d'un thème

#### **Description de l'écran**:

Il se décompose en deux zones :

Zone 1 : cette zone se décompose en deux parties :

- À gauche, l'arborescence des thèmes disponibles dans l'espace collaboratif.
- À droite, des boutons d'action.

#### Remarque :

Le nombre de boutons d'action affichés varie en fonction du niveau du thème <u>et/ou</u> des droits de l'utilisateur :

Ce pictogramme permet de positionner automatiquement dans la liste déroulante 'Dans le thème de niveau supérieur' le nom du thème de la ligne.
 Il est affiché si le thème est de niveau 1 ou 2.

Ce pictogramme permet de modifier le titre du thème.
 Dans un espace collaboratif 'ACL-EN/ACL-CT', il est affiché si l'utilisateur est l'auteur du thème.
 Dans un espace collaboratif 'EPLE/ACL', il est toujours affiché pour l'ACL.



- Une zone de saisie pour le titre du thème.
- Une liste déroulante contenant :
  - La mention '- Racine de l'espace collaboratif -' correspondant au niveau 0
  - La liste des thèmes de niveau 1 puis de niveau 2 dans l'ordre dans lesquels ils sont affichés.

Un bouton de commande :

▶ Valider

En cliquant sur ce bouton, un thème sera créé sous le nom du thème sélectionné dans la liste déroulante des thèmes de niveau supérieur.

La page est actualisée : le thème créé est affiché.

#### **Remarques** :

- La sélection du parent n'est pas obligatoire. La position par défaut est la racine de l'espace collaboratif (niveau 0).
- Le titre du thème est obligatoire, si ce champ est vide un message d'erreur s'affichera <u>à la</u> validation : 'Champ obligatoire : Titre du thème'.

#### 19.3.2 Modification d'un thème

Dans un espace collaboratif 'ACL-EN/ACL-CT', cette fonctionnalité est disponible si l'utilisateur est l'auteur du thème.

Dans un espace collaboratif 'EPLE/ACL', cette fonctionnalité est toujours disponible pour une ACL.

Cette fonctionnalité est accessible depuis l'écran 'Gestion des thèmes : Création' (voir la '<u>Figure 67 -</u> <u>Création d'un thème</u>

') en cliquant sur le pictogramme 😺 situé en face du nom du thème qui affiche une nouvelle page 'Gestion des thèmes : Modification'.

Seul le titre du thème peut être modifié.

Accueil  CONSEIL REGIO Gestion de	Racine : niveau 0 DNAL LANGUEDOC ROUSSILLON S thèmes : Modification Aide	Le fil d'Ariane de la page
Thème		Actions
THEME 1		o 💀 🏛 🛛 🚺
Etude scolaire		o 🔯 🗓
Cas des 6°		🔯 🏛
Les encadrants		🔯 💼
Cantine scolaire	La valeur de saisie est pré-remplie avec le nom du titre à modifier.	o 🔯 🗓
THEME 2		o 🔯 🗓
Titre du thème :		2
Etude scolaire	•	
Dans le thème de niveau	supérieur : THEME 1	
Valider	Cliquer sur le bouton pour valider la modification du nom du thème.	

Figure 68 - Modification d'un thème

# Description de l'écran :

Il se décompose en deux zones :

Zone 1 : cette zone se décompose en deux parties :

- À gauche, l'arborescence des thèmes disponibles dans l'espace collaboratif.
- À droite, des boutons d'action.

**Zone 2** : cette zone contient :

- Une zone de saisie pour le titre du thème, pré-remplie avec le nom du titre du thème à modifier.
- Une liste déroulante désactivée.
- Un bouton de commande :

▶ Valider

En cliquant sur ce bouton, le titre du thème sera modifié.

La page de création des thèmes sera actualisée avec le thème modifié.

#### Remarque :

 Le titre du thème est obligatoire, si ce champ est vide un message d'erreur s'affichera <u>à la</u> validation 'Champ obligatoire : Titre du thème'.

#### 19.3.3 Suppression d'un thème

Dans un espace collaboratif 'ACL-EN/ACL-CT', cette fonctionnalité est disponible si l'utilisateur est l'auteur du thème.

Dans un espace collaboratif 'EPLE/ACL', cette fonctionnalité est toujours disponible pour une ACL.

Cette fonctionnalité est accessible depuis l'écran '**Gestion des thèmes : Création**' (voir la '<u>Figure 67 -</u> <u>Création d'un thème</u> ') en cliquant sur le pictogramme 💼 situé en face du nom du thème.

En cliquant sur ce pictogramme, un message d'alerte s'ouvre, invitant l'utilisateur à valider ou non cette suppression :

Confirmez-vous la suppression de ce thème et de tous ses composants (sous	thèmes, sujets, documents)?
	OK Annuler

- En cliquant sur '**Oκ**', le thème et tous ses composants associés, s'ils existent, seront supprimés de la liste des thèmes.
- En cliquant sur 'Annuler', le thème ne sera pas supprimé.

# 19.4 Les éléments constituant un thème

Le contenu des thèmes est accessible en cliquant sur le nom d'un thème depuis la page listant les thèmes, ou en cliquant sur un nom de thème présent dans le fil d'Ariane.

	RAT ACADE			▲Nom o	lu thème séle	Le fil d'Ariar	ne de la page	
- Docum	ients	Aide					Zone	1
Document	Version	Date de dépôt	Auteur	Nouvelle v	rsion			
a.pdf	2	09/08/2013	Maurice Reque	Parcourir	Aucun fichie	r sélectionné.	▸ Ajouter	Û
Parcourir_ Au	ıcun fichier se	ślectionné. ► En	registrer nouvea	u document				
¥ Forum	de di	scussio	<b>A</b> ide				Zone	2
Sujet de discuss	sion	Auter	ır		Messages	Dernier me	ssage	
Test sur les fond	tions linéa	ires Mauri	ce Reque		3	09/08/2013	ŵ	
Nouveau sujet	de discus	sion						
<b>凶</b> Derniè	re miı	nute					Zone	3
L'utilisateur de discussio	Maurice Re n : "Test sur	que (RECTORAT A	ACADEMIE DE MO aires" le 09/08/201	NTPELLIER 3	- 0340094T) a	a modifié un co	ommentaire du s	sujet
L'utilisateur le 09/08/201	Maurice Red 3	que (RECTORAT A	CADEMIE DE MO	NTPELLIER -	· 0340094T) a	déposé un no	ouveau fichier :	"a.pdf"
■ Liste d	es so	us-thèm	es				Zone	4
les maths en	<u>16°</u>							
les langues	vivantes en	<u>4°</u>						
				.1./	1 .			

Figure 69- Les éléments d'un thème

#### **Description de l'écran** :

Une page d'un thème contient en :

**Zone 1** : Un espace documentaire contenant un ensemble de documents.

- Cette partie peut contenir de 0 à *n* documents.
- La gestion de la partie 'Documents' est expliquée dans le chapitre <u>19.7 Gestion des</u> documents.

#### **Zone 2** : Un forum de discussion avec des sujets de discussion et les commentaires associés.

- Cette partie peut contenir de 0 à *n* sujets de discussion.
- La partie 'Forum de discussion' regroupe les éléments suivants :
  - **'Sujets de discussion**' (voir le chapitre <u>19.5 Gestion des sujets de discussion</u>)
  - **'Commentaires**' (voir le chapitre <u>19.6 Gestion des commentaires</u>).
- **Zone 3** : Les dernières modifications du thème.
  - La fonction 'Dernière minute' permet de consulter les 15 dernières modifications établies à partir de l'historique des modifications faites sur les documents, sur les sujets de discussion du thème.
  - Pour chaque modification, les données suivantes sont affichées dans l'ordre :
    - $\circ$  Les prénom et nom de la personne à l'origine de la modification ;

- Le code RNE et le nom de l'entité de cette personne ;
- La date de la modification ;
- Le type concerné par la modification (document, sujet, commentaire) ;
- Le type de modification (ajout, modification, suppression).

**Zone 4** : La liste de ses sous-thèmes.

- Si le thème est de niveau 1 ou 2 et possède des fils, les noms des sous-thèmes seront affichés.
- Ce sont des liens cliquables permettant l'accès à la page de ces sous-thèmes.
- Ces pages contiennent les mêmes éléments présentés ici.

#### 19.5 Gestion des sujets de discussion

La gestion des sujets de discussion est possible pour les ACL uniquement ; les EPLE peuvent avoir accès aux sujets de discussion en consultation.

Un sujet de discussion est une liste de commentaires liée à un thème. Un thème peut n'avoir aucun, un ou plusieurs sujets de discussion. Les sujets de discussion apparaissent dans la partie appelée **'Forum de discussion**' d'un thème :

► Forum de discussion Aide Zone 2				Zone 2
Sujet de discussion	Auteur	Messages	Dernier message	E.
Test sur les fonctions linéaires	Maurice Reque	3	09/08/2013	ŵ
• Nouveau sujet de discussion				

Figure 70 - Partie Forum de discussion

#### **Description de l'écran**:

Il contient :

- Une liste de sujets de discussion contenant 5 colonnes :
  - Sujet de discussion' : le titre de sujet de discussion sous forme de lien cliquable pour accéder aux commentaires du sujet.
  - o 'Auteur' : les prénom et nom de la personne auteur du sujet de discussion.
  - **'Messages**' : le nombre de messages rattachés au sujet sous forme de lien cliquable pour accéder au dernier commentaire. Ce nombre peut être compris entre 1 et *n*.
  - **'Dernier message'**: la date du dernier commentaire.
  - Le pictogramme de st affiché si l'utilisateur est l'auteur du sujet de discussion pour un espace collaboratif 'ACL-EN/ACL-CT'. Pour un espace collaboratif 'EPLE/ACL', cette fonctionnalité est toujours disponible pour un utilisateur ACL.
- Un bouton de commande 'Nouveau sujet de discussion' sauf si l'utilisateur est un EPLE.

#### 19.5.1 Création d'un sujet de discussion

Dans un espace collaboratif 'ACL-EN/ACL-CT', cette fonctionnalité est toujours disponible. Dans un espace collaboratif 'EPLE/ACL', cette fonctionnalité est disponible pour un utilisateur ACL. Pour créer un nouveau sujet de discussion, il faut cliquer sur le bouton '**Nouveau sujet de discussion**', une nouvelle page s'ouvre (en fonction du navigateur internet utilisé, la présentation peut être assez différente) :

Accueil  CONSEIL REGIONAL LANGUEDOC ROUSSILLON  Grand_Thème Nouveau sujet	Le fil d'Ariane de la page e nom du thème contenant le jet de discussion
Titre : Message :	Zone 1
B I U ≡ ≡ ≡ ≡ E Font Size ▼ Font Family. ▼ Font Format ▼ ≡ □ La barre d'utilitaires permet d'écrire un texte riche (gras, italique, couleurs)	₽ 🖻 Φ Φ
Annuler → Valider	Zone 2

Figure 71 - Création d'un sujet de discussion

# Description de l'écran :

Annuler

Valider

Il se décompose en deux zones :

**Zone 1** : cette zone se compose des champs de saisie suivants :

- titre du sujet de discussion
- message du sujet de discussion

**Zone 2** : cette zone contient les boutons de commande

En cliquant sur ce bouton, le sujet de discussion n'est pas enregistré et l'utilisateur est redirigé vers la page de consultation du thème (cf. <u>'Figure 69- Les éléments</u> <u>d'un thème</u>').

En cliquant sur ce bouton, le sujet de discussion est validé et enregistré. L'utilisateur est redirigé vers la page de consultation du sujet de discussion (cf. 'Erreur ! Source du renvoi introuvable.

#### **Remarques** :

- Le titre du sujet de discussion est obligatoire : si ce champ est vide, un message d'erreur s'affiche <u>à la validation</u> : 'Champ obligatoire : Titre'.
- Le message du sujet de discussion est obligatoire : si ce champ est vide, un message d'erreur s'affiche <u>à la validation</u> : 'Champ obligatoire : Message'.

Accueil  CONSEIL REGIO Le titre du sujet	AL LANGUEDOC ROUSSILLON > Grand Thème de discussion ation des parents
	Page : 1 - 2
rect-1 val Le 28/03/2012	Généralement, on utilise un texte en faux latin (le texte ne veut rien dire, il a été modifié), le Lorem ipsum ou Lipsum, qui permet donc de faire office de texte d'attente. L'avantage de le mettre en latin est que l'opérateur sc au premier coup d'oeil que la page contenant ces lignes n'est pas valide, et surtout l'attention du client n'est pas dérangée par le contenu, il demeure concentré seulement sur l'aspect graphique
► Annuler ► Répondre	Cliquer sur le n° de la page souhaitée. Le n° de la page affichée apparait en gras.

Figure 72 - Consultation d'un sujet de discussion

#### 19.5.2 Modification d'un sujet de discussion

Dans un espace collaboratif 'ACL-EN/ACL-CT', cette fonctionnalité est disponible si l'utilisateur est l'auteur du sujet de discussion.

Dans un espace collaboratif 'EPLE/ACL', cette fonctionnalité est toujours disponible pour un utilisateur ACL.

Cette fonctionnalité est accessible depuis l'écran 'Forum de discussion '(voir la 'Figure 70 - Partie Forum de discussion

').

Cliquer sur le nom du sujet de discussion à modifier : la page de consultation du sujet de discussion (cf. **'Erreur ! Source du renvoi introuvable.** s'affiche.

En cliquant sur le pictogramme ait<u>situé sous la date du premier commentaire du sujet de</u> <u>discussion</u>, la page s'ouvre, permettant la modification du titre et/ou du message du sujet de discussion.

Accueil  CONSEIL REGIONAL LANGUEDOC ROUSSILLON Grand Thème Le nom du thème contenant le sujet de discussion Le fil d'A	Ariane de la page
Titre :       Ia convocation des parents         Message :       Image: Contraction des parents         B       /       ////////////////////////////////////	Zone 1
Généralement, on utilise un texte en faux latin (le texte ne veut rien dire, il a été modifié), le Lorem ipsum ou Lipsum, qui pe office de texte d'attente. L'avantage de le mettre en latin est que l'opérateur sait au premier coup d'oeil que la page conten n'est pas valide, et surtout l'attention du client n'est pas dérangée par le contenu, il demeure concentré seulement sur l'as	ermet donc de faire nant ces lignes spect graphique
Annuler Valider	Zone 2

Figure 73- Modification d'un sujet de discussion

#### **Description de l'écran**:

Il se décompose en deux zones :

#### **Zone 1** : cette zone se compose de :

- La zone de saisie du titre du sujet de discussion préalablement remplie avec le titre.
- La zone de saisie du message du sujet de discussion préalablement remplie avec le message.

#### **Zone 2** : cette zone contient les boutons de commande



En cliquant sur ce bouton, la modification du sujet de discussion n'est pas enregistrée et l'utilisateur est redirigé vers la page de consultation du sujet de discussion (cf. <u>Erreur ! Source du renvoi introuvable.</u> En cliquant sur ce bouton, la modification du sujet de discussion est enregistrée et l'utilisateur est redirigé vers la page de consultation du sujet de discussion (cf.

Erreur ! Source du renvoi introuvable.

#### 19.5.3 Suppression d'un sujet de discussion

Dans un espace collaboratif 'ACL-EN/ACL-CT', cette fonctionnalité est disponible si l'utilisateur est l'auteur du sujet de discussion.

Dans un espace collaboratif 'EPLE/ACL', cette fonctionnalité est toujours disponible pour un utilisateur ACL.

Cette fonctionnalité est accessible depuis l'écran 'Forum de discussion' (voir la 'Figure 70 - Partie Forum de discussion

').

Cliquer sur le pictogramme 🔟 situé en face du nom du sujet de discussion.

En cliquant sur ce pictogramme, un message d'alerte s'ouvre invitant l'utilisateur à valider ou non cette suppression :

Confirmez-vous la suppression du suj	iet et de tous ses commentaires ?
	OK Annuler

- En cliquant sur 'Oκ', le sujet de discussion et tous ses commentaires associés, s'ils existent, seront supprimés du tableau de la partie 'Forum de discussion'.
- En cliquant sur 'Annuler', le sujet de discussion ne sera pas supprimé.

#### **19.6 Gestion des commentaires**

La gestion des commentaires permet de créer, modifier, supprimer des commentaires à l'intérieur d'un sujet de discussion. En cela, ils sont liés à la partie appelée '**Forum de discussion**' d'un thème. Les commentaires correspondent aux messages échangés entre les différents interlocuteurs. La gestion des commentaires est possible pour tous les utilisateurs sur les 2 types d'espaces collaboratifs.

Un sujet de discussion peut être composé de 1 à *n* commentaires. Suivant le nombre de commentaires, il peut y avoir plusieurs pages. Une page correspond à 20 commentaires. Les commentaires sont triés par ordre chronologique (du plus ancien au plus récent) dans un sujet de discussion.

Cette fonctionnalité est accessible depuis l'écran 'Forum de discussion' (voir la '<u>Figure 70 - Partie</u>

').

Cliquer sur le nom du sujet de discussion souhaité. La page d'accès aux commentaires s'affiche :

Accueil → <u>CONSEIL RE</u> Le titre du su La CONVO	GIONAL LANGUEDOC ROUSSILLON > Grand Thème jet de discussion Le nom du thème contenant le sujet de discussion Page : 1-2
Auteur	Message
rect-1 val Le 28/03/2012	Généralement, on utilise un texte en faux latin (le texte ne veut rien dire, il a été modifié), le Lorem ipsum ou Lipsum, qui permet donc de faire office de texte d'attente. L'avantage de le mettre en latin est que l'opérateur au premier coup d'oeil que la page contenant ces lignes n'est pas valide, et surtout l'attention du client n'est pas dérangée par le contenu, il demeure concentré seulement sur l'aspect graphique
Patrice OTTO Le 28/03/2012 蒙 前	Généralement, on utilise un texte en faux latin (le texte ne veut rien dire, il a été modifié), le Lorem ipsum ou Lipsum, qui permet donc de faire office de texte d'attente. L'avantage de le mettre en latin est que l'opérateur au premier coup d'oeil que la page contenant ces lignes n'est pas valide, et surtout l'attention du client n'est pas dérangée par le contenu, il demeure concentré seulement sur l'aspect graphique
Annuler ► Réport	Cliquer sur le n° de la page souhaitée. Le n° de la page affichée apparait en gras.

Figure 74- Page d'accès aux commentaires

#### 19.6.1 Création d'un commentaire

En cliquant sur le bouton '**Répondre**' de la page d'accès aux commentaires, une nouvelle page s'ouvre :

Accueil  CONSEIL REGIONAL LANGUEDOC ROUSSILLON Grand_Thème Le nom du thème contenant le sujet de discussion Réponse au sujet : La convocation des parents	Le fil d'A	riane de la page itre du sujet discussion
Titre : La convocation des parents         Message :       B       I       U       E       E       E       Font Size > Font Family. > Font Format > E       E       Image: Size =	]	Zone 1
► Annuler ► Valider		Zone 2

Figure 75- Création d'un commentaire

#### **Description de l'écran**:

Il se décompose en deux zones :

Zone 1 : cette zone se compose des zones de saisie :

- titre préalablement rempli avec le titre du sujet de discussion. Cette zone est non saisissable.
- commentaire

**Zone 2** : cette zone contient les boutons de commande :

En cliquant sur ce bouton, le commentaire n'est pas enregistré et l'utilisateur est redirigé vers la page d'accès aux commentaires (cf. <u>'Figure 74- Page d'accès aux commentaires</u>').

```
Valider En cliquant sur ce bouton, le commentaire est enregistré et l'utilisateur est redirigé vers la page d'accès aux commentaires (cf. <u>'Figure 74- Page d'accès aux commentaires</u>').
```

#### Remarque :

Annuler

 La saisie d'un message est obligatoire : si ce champ est vide, un message d'erreur s'affiche au moment <u>de l'enregistrement</u> : 'Champ obligatoire : Message'.

#### 19.6.2 Modification d'un commentaire

Cette fonctionnalité est accessible depuis la page d'accès aux commentaires (cf. '<u>Figure 74- Page</u> <u>d'accès aux commentaires</u>').

Cliquer sur le pictogramme souhaite modifier. La page permettant la modification du message du commentaire s'ouvre :

Accueil → CONSEIL REGIONAL LANGUEDOC ROUSSILLON → Grand_Thème ← Le fil d'Aria Le nom du thème contenant le sujet de discussion ■ Réponse au sujet : La convocation des parents ← Le titr de dis	ane de la page re du sujet scussion
Titre : La convocation des parents Message : R / II = = = = = = = = = = = = = = = = =	Zone 1
Généralement, on utilise un texte en faux latin (le texte ne veut rien dire, il a été modifié), le Lorem ipsum ou Lipsum, qui per office de texte d'attente. L'avantage de le mettre en latin est que l'opérateur sait au premier coup d'ogil que la page conten n'est pas valide, et surtout l'attention du client n'est pas dérangée par le contenu, il demeure concentré seulement sur l'asp	rmet donc de faire lant ces lignes pect graphique
	Zone 2

Figure 76 - Modification d'un commentaire

#### Description de l'écran :

Il se décompose en deux zones :

Zone 1 : cette zone se compose des zones de saisie :

- titre préalablement rempli avec le titre du sujet de discussion. Cette zone est non saisissable.
- message du commentaire préalablement remplie.

**Zone 2** : cette zone contient les boutons de commande

- ► Annuler En cliquant sur ce bouton, la modification du commentaire n'est pas enregistrée et l'utilisateur est redirigé vers la page d'accès aux commentaires (cf. '<u>Figure 74-</u> <u>Page d'accès aux commentaires</u>').
  - Valider En cliquant sur ce bouton, la modification du commentaire est enregistrée et l'utilisateur est redirigé vers la page d'accès aux commentaires (cf. <u>'Figure 74-Page d'accès aux commentaires</u>').

#### **Remarque**:

 Le message d'un commentaire est obligatoire. Si ce champ est vide, un message d'erreur s'affichera au moment de l'enregistrement 'Champ obligatoire : Message'.

#### 19.6.3 Suppression d'un commentaire

Dans un espace collaboratif 'ACL-EN/ACL-CT', cette fonctionnalité est disponible si l'utilisateur est l'auteur du commentaire.

Dans un espace collaboratif 'EPLE/ACL', cette fonctionnalité est toujours disponible pour un utilisateur ACL.

#### Pour un EPLE, cette fonctionnalité est disponible si l'utilisateur est l'auteur du commentaire.

Cette fonctionnalité est accessible depuis la page d'accès aux commentaires (cf. '<u>Figure 74- Page</u> <u>d'accès aux commentaires</u>'), en cliquant sur le pictogramme  $\widehat{III}$  situé en face du commentaire à supprimer.

En cliquant sur ce pictogramme un message d'alerte s'ouvre invitant l'utilisateur à valider ou non cette suppression :



- En cliquant sur '**Oκ**', le commentaire sera supprimé de la liste des commentaires.
- En cliquant sur 'Annuler', le commentaire ne sera pas supprimé.

#### **19.7 Gestion des documents**

La gestion des documents est possible pour les ACL uniquement. Les EPLE peuvent avoir accès aux documents en consultation.

La gestion des documents permet de déposer, modifier, supprimer des documents à l'intérieur d'un thème. Tous les formats de document sont supportés, sans contrôle de leur taille.

Un thème peut n'avoir aucun, un ou plusieurs documents. Les documents apparaissent dans la partie appelée '**Documents**' d'un thème :

Documents Aide					Zone	1
Document	Version	Date de dépôt	Auteur	Nouvelle version 1-A		
tests_fonctionnels.png	2	08/08/2013	Maurice Reque	Parcourir_ Aucun fichier sélectionné.	► Ajouter	ŵ
Nouveau document texte.txt	1	08/08/2013	Maurice Reque	Parcourir Aucun fichier sélectionné.	▸ Ajouter	Û
Parcourir_ Aucun fichier sélection	onné. 🕨 E	Enregistrer nouve	au document	<b>1-B</b>		

Figure 77 - Partie Documents dans un espace collaboratif vue de l'ACL

# Description de l'écran :

Il contient :

En **zone 1-A** : une liste de documents contenant 6 colonnes :

- **'Document**' : le nom du document sous forme de lien cliquable.
- 'Version' : le nombre de versions sous forme de lien cliquable.
- 'Date de dépôt' : la date de dépôt de la dernière version du document.
- 'Auteur' : les prénom et nom de la personne ayant déposé le document.
- 'Nouvelle version' : constituée d'un champ de saisie et du bouton de commande 'Ajouter'.
   Attention : si l'utilisateur est un EPLE, les 2 éléments n'apparaissent pas.
- Le pictogramme in est affiché si l'utilisateur est celui ayant déposé le document dans un espace collaboratif 'ACL-EN/ACL-CT'. Dans un espace collaboratif 'EPLE/ACL', cette fonctionnalité est toujours disponible pour un utilisateur ACL.

# En **zone 1–B**: un champ de saisie et un bouton de commande '**Enregistrer un nouveau document**'. **Attention** : si l'utilisateur est un EPLE, ces 2 éléments n'apparaissent pas.

# 19.7.1 Dépôt d'un document

Dans un espace collaboratif '**ACL-EN/ACL-CT**', cette fonctionnalité est toujours disponible. Dans un espace collaboratif '**EPLE/ACL**', cette fonctionnalité est disponible pour un utilisateur ACL.

# 19.7.1.1 Dépôt d'un document :

- Dans la partie 'Documents' de la 'Erreur ! Source du renvoi introuvable.Cliquer sur le outon Parcourir\_ de la zone 1-B.
- La fenêtre standard Windows de recherche de fichiers est affichée. Une fois le fichier sélectionné, le nom de ce dernier s'affichera en italique à côté du champ texte de la zone 1-B.
- Cliquer sur le bouton d'action
   Enregistrer nouveau document
- Le nouveau document est enregistré en 'Version' 1.
- L'utilisateur est redirigé vers la page de consultation du thème (cf. '<u>Figure 69- Les éléments</u> <u>d'un thème</u>') avec, dans la liste des '**Document**', le nouveau document, sous les autres documents s'il(s) existe(nt).

#### **Remarques** :

- La sélection d'un fichier est obligatoire pour créer un document.
   Si aucun fichier n'est sélectionné, un message d'erreur s'affiche <u>à l'enregistrement</u> : 'Champ obligatoire : Nouveau document'.
- Aucun contrôle n'est fait sur la taille, le nom ou le type de document.

#### 19.7.1.2 Ajout d'une nouvelle version d'un document

Dans un espace collaboratif 'ACL-EN/ACL-CT', cette fonctionnalité est toujours disponible.

Dans un espace collaboratif 'EPLE/ACL', cette fonctionnalité est toujours disponible pour un utilisateur ACL.

- Dans la partie 'Documents' de la 'Erreur ! Source du renvoi introuvable.Cliquer sur le outon Parcourir\_ de la colonne 'Nouvelle version' dans la zone 1-A.
- La fenêtre standard Windows de recherche de fichiers est affichée. Une fois le fichier sélectionné, le nom de ce dernier s'affichera en italique à côté du champ texte de la zone 1-A.
- Cliquer sur le bouton d'action Ajouter

La nouvelle version du document est enregistrée et l'utilisateur est redirigé vers la page de consultation du thème (cf '<u>Figure 69- Les éléments d'un thème</u>') avec, dans la liste des documents, la nouvelle version du document.

#### **Remarques** :

- La sélection d'un fichier est obligatoire pour ajouter une nouvelle version d'un document. Si aucun fichier n'est sélectionné, un message d'erreur s'affiche <u>à l'enregistrement</u>:
   'Champ obligatoire : nouvelle version du document'.
- Attention : Aucun contrôle n'est fait sur le nom du document, cela implique qu'il est possible d'avoir un nom de document en version 3, différent de ceux des versions 1 et 2.
- Aucun contrôle n'est fait sur la taille, ou le type de document.
- Après mise à jour, la 'Version' du document est incrémentée de 1.

#### 19.7.1.3 Suppression d'une version d'un document

Dans un espace collaboratif 'ACL-EN/ACL-CT', cette fonctionnalité est disponible si l'utilisateur est la personne qui a déposé la version du document.

Dans un espace collaboratif 'EPLE/ACL', cette fonctionnalité est toujours disponible pour un utilisateur ACL.

Pour supprimer une version d'un document, depuis l'écran '**Documents'** (voir la '**Erreur ! Source du envoi introuvable.**, cliquer sur le numéro de la colonne '**Version**' d'un document.

Une nouvelle page s'ouvre :

		Le nom		
Documents				
Document	Version	Date de dépôt	Auteur	
Mon document.doc	1	22/05/2011	Himeka NICIENNE	Ŵ
Mon document2.doc	2	05/06/2011	Amina MIKAL	ŵ
Mon document3.doc	3	24/06/2011	Étienne HERVÉ	寙

Figure 78- Suppression de version d'un document

# **Description de l'écran**:

Les différentes versions du document sont listées par numéro de version croissant. L'utilisateur clique sur le pictogramme mi de la version qu'il désire supprimer.

En cliquant sur ce pictogramme un message d'alerte s'ouvre, invitant l'utilisateur à valider ou non cette suppression :

Confirmez-vous la suppression complè	te de cette version du document?
	OK Annuler

- En cliquant sur 'Oκ', la version du document sera supprimée de la liste des versions du document.
- En cliquant sur 'Annuler', la version du document ne sera pas supprimée.

#### Remarques :

- Le tableau affichera pour ce document le nom de la dernière version enregistrée et son numéro (il ne sera pas modifié).
- Si pour un nom de document, il ne reste plus qu'une version de document, le pictogramme mais n'apparaît pas dans la colonne action.
   Pour supprimer cette dernière version, il faudra procéder à la suppression du document (voir le chapitre <u>19.7.2 Suppression d'un document</u>).
- Le bouton d'action Annuler permet de retourner sur la page de consultation du thème (cf <u>'Figure 69- Les éléments d'un thème</u>').

# 19.7.2 Suppression d'un document

Dans un espace collaboratif 'ACL-EN/ACL-CT', cette fonctionnalité est disponible si l'utilisateur est la personne qui a déposé la <u>première version du document</u>.

Dans un espace collaboratif 'EPLE/ACL', cette fonctionnalité est toujours disponible pour un utilisateur ACL.

Dans la partie 'Documents' (voir la 'Erreur ! Source du renvoi introuvable., il faut depuis la zone 1cliquer sur le pictogramme istué sur la ligne du document.

En cliquant sur ce pictogramme un message d'alerte s'ouvre invitant l'utilisateur à valider ou non cette suppression :

Confirmez-vous la suppression du document et de	toutes ses versions antérieures ?
	OK Annuler

- En cliquant sur '**O**κ', le document et toutes ses versions successives seront supprimés.
- En cliquant sur 'Annuler' la suppression du document et de toutes ses versions sera annulée.

# 20. Description des fonctionnalités : le paramétrage par le rectorat

**Attention** : Le paramétrage du rectorat doit s'effectuer avant le paramétrage des autres ACL-EN et CT, et avant la création des actes par les EPLE.

Par défaut, Dém'Act utilise un paramétrage. Il est possible qu'il ne convienne pas à l'académie dans laquelle il est déployé.

Le paramétrage, à la charge du rectorat, a pour objet de renseigner :

- Des données liées aux séances CA / CP des EPLE de l'académie,
- Les autorités en charge du contrôle de légalité des actes pour les EPLE de l'académie,
- La délégation par les préfectures du contrôle à une ACL-EN des actes de fonctionnement transmissibles d'un EPLE,
- Les délais légaux d'instruction des actes transmissibles des EPLE,
- Les établissements fermés dans l'académie.

#### 20.1 Description du menu

Ce menu est proposé lorsqu'un utilisateur ayant le profil <u>'Administrateur ACL</u>' et <u>appartenant au</u> <u>rectorat</u> se connecte à l'application Dém'Act. Il permet d'accéder à l'ensemble des fonctionnalités dépendantes du paramétrage.



Figure 79 - Menu Paramétrage ACL Rectorat

# 20.2 Paramétrage des Données du CA et de la CP

#### 20.2.1 Objectif du paramétrage

L'objectif de ce paramétrage est de paramétrer pour chacun des EPLE de l'académie les informations règlementaires relatives aux séances de CA et CP qui s'y dérouleront.

Cinq informations sont à saisir par établissement :

- Nombre de membres du CA ;
- Quorum du CA ;
- Nombre de membres de la CP ;
- Quorum de la CP ;
- Le président CA / CP en activité dans l'établissement.

Par défaut, Dém'Act applique le paramétrage suivant :

- Si l'établissement est un collège, le nombre de membres du CA est égal à 24 et le nombre de membres de la CP est égal à 12. L. Ces valeurs sont modifiables par l'administrateur académique.
- Le quorum est calculé automatiquement par l'application et positionné à : (nombre de sièges /2) +1, soit 13 pour le CA et 7 pour la CP. Ces valeurs ne sont pas modifiables par l'administrateur académique (champs grisés) mais restent accessibles en lecture seule. Si l'établissement est un lycée, le nombre de membres du CA est égal à 30 et le nombre de membres de la CP est égal à 12.
- Le quorum est calculé automatiquement par l'application et positionné à : (nombre de sièges /2) +1, soit 16 pour le CA et 7 pour la CP. Ces valeurs ne sont pas modifiables par l'administrateur académique (champs grisés) mais restent accessibles en lecture seule. Les présidents CA / CP en activité sont les chefs d'établissements des EPLE.

#### 20.2.2 La sélection des EPLE concernés

Le paramétrage s'effectue pour les EPLE récupérés à partir de l'écran de recherche en sélectionnant dans le menu de gauche le lien '**Données CA / CP**', soit :

- Pour l'ensemble des EPLE du ressort de l'ACL si aucun critère de recherche n'est saisi,
- Pour les EPLE correspondant à un type d'établissement (collège ou lycée) et/ou un territoire.

Paramétrage	des EPLE : données CA et CP Aide
Type d'établissement : Territoire :	Tous  Académie
▶ Rechercher	Cliquer sur le bouton pour lancer la recherche à partir des critères remplis

Figure 80 - Recherche de(s) EPLE à paramétrer pour les données CA et CP

#### 20.2.3 Le paramétrage des informations CA/CP

Après avoir lancé la recherche sur l'écran de paramétrage des EPLE (cf. '**Erreur ! Source du renvoi ntrouvable.**'), la page permettant de paramétrer les EPLE s'affiche :

Cocher cette case pour choisir tous les EPLE de la ou cocher chaque ou les EPLE vers lequi vont récupérer les données copiées						haque case unit ers lequel/lesque	airement pou els va être eff	r choisir l'EPLE ectuée la copie.	
Copi	Pa er	iran	nétrage des E	PLE :	donné	dministration	Commission p	de permanente	Président
	Ď	iype	EFLE	UAI	Nb membre	s Quorum	Nb membres	Quorum	President
0		LYC	Lycée général et technologique François Arago	0660010C	30	16	30	16	CE Sinon Choix
۲		LP	Lycée professionnel Pierre de Coubertin	0660908D	30	16	30	16	CE Sinon Choix
		CLG	Collège Jean Macé	0660017K	24	13	24	13	CE Sinon Choix
Ð		EREA	Etablissement régional d'enseignement adapté Joan Miro	0660078B	30	16	30	16	CE Sinon Choix
An	nule	er 🕨	Copier la ligne choisie ve	ers les ligne	s sélectionné	es → Enreg	istrer		
	C le	liquer s es donne	ur ce bouton radio pour sélé ées d'un EPLE qui vont être	ectionner recopiées					

Figure 81 - Paramétrage des données CA/CP

#### Description de l'écran :

Le tableau de paramétrage contient les données suivantes :

- (1) Copier Cette colonne comporte deux types d'éléments :
  - des radios bouton : pour sélectionner les données à copier.
    - Un seul EPLE peut être sélectionné.
  - des cases à cocher : pour sélectionner le ou les EPLE vers lesquels les données vont être recopiées.
- (2) **Type** Représente le type d'établissement
- (3) EPLE Nom de l'établissement
- (4) UAI Numéro UAI : numéro de l'EPLE

#### Pour les colonnes 'Conseil d'administration' :

- (5) Nb Le nombre de membres du CA, avec une valeur modifiable renseignée par défaut membres à 24 si c'est un collège, à 30 si c'est un lycée.
- (6) Quorum Le quorum du CA

#### Pour les colonnes 'Commission Permanente' :

- (7) Nb Le nombre de membres de la CP avec une valeur modifiable renseignée par défaut à 24 si c'est un collège, à 30 si c'est un lycée.
- (8) Quorum Le quorum de la CP
- (9) **Président** Le nom du président de CA/CP (le président du CA est le même que celui de la CP) qui sera habilité à valider (signer) les actes votés en séance.

Par défaut, le CE est le président du CA/CP (case CE cochée par défaut).

(10) Sinon Si le CE n'est pas le président du CA/CP, l'administrateur doit récupérer le nom du président dans la liste des personnes pouvant être habilitées à exercer cette fonction. Pour cela, il faut décocher la case à cocher 'CE' et choisir un nom dans la liste déroulante.

Les fonctions disponibles à partir de cet écran sont :

Annuler Il permet de sortir de l'écran sans prise en compte des éventuelles saisies et de retourner sur l'écran de recherche 'Paramétrage des EPLE : données CA et CP'.

Copier la ligne choisie vers les lignes sélectionnées

Il permet d'effectuer la copie des données de l'EPLE sélectionné vers le ou les

EPLE choisis.

Enregistrer

Il permet d'enregistrer toutes les données saisies. L'utilisateur reste sur le même écran.

#### **Remarque** :

Si le paramétrage porte sur des EPLE d'un même type d'établissement et territoire, les données du CA/CP sont généralement identiques.

Afin d'éviter la répétition de saisies identiques, une <u>fonction de copier/coller</u> est disponible (voir la colonne **(1)** Copier), permettant de ne saisir les données que sur une seule ligne en vue de les appliquer à tout ou partie des autres EPLE.

La copie ne porte que sur les données saisies par l' 'Administrateur ACL', à savoir :

- **Nb membres** (pour le CA et CP)
- **Quorum** (pour le CA et CP)
- Président.

#### 20.3 Paramétrage des Autorités de contrôle

#### 20.3.1 Objectif du paramétrage

L' '<u>Administrateur ACL-EN</u>' doit paramétrer les autorités de contrôle destinatrices des actes élaborés par les EPLE afin de les instruire, compte tenu des schémas d'organisation du contrôle des actes mis en place en académie, et du raccordement ou non des collectivités à Dém'Act.

Le paramétrage de Dém'Act doit permettre de définir les trois autorités de contrôle pour un acte en fonction du :

- territoire de son établissement d'origine,
- type de son établissement d'origine,
- type et/ou modèle d'acte.

Il existe deux procédures de paramétrage des 'Autorités de contrôle' :

 Le 'Paramétrage par défaut' respecte le schéma «classique » de répartition des compétences entre les DSDEN (collège) et le rectorat (lycée).

- Le 'Paramétrage spécifique' doit être utilisé dans les cas où :
  - Certains EPLE ou types d'EPLE sont gérés par d'autres autorités administratives académiques que celles définies par défaut pour un territoire donné et/ou pour un type d'établissement ;
  - Et/ou certains actes sont transmis à des ACL académiques différentes de celles définies par défaut, en fonction du type d'acte.

Par exemple : l'ensemble des actes financiers peut être contrôlé par une DSDEN, et les actes administratifs par une autre DSDEN ou le rectorat.

 Et/ou certains actes sont transmis à une collectivité territoriale différente de celle définie par défaut.

Par exemple : actes financiers transmis pour instruction et actes de fonctionnement transmis pour information à une métropole pour les EPLE relevant de sa compétence et sélectionnés par l'administrateur dans le paramétrage spécifique

#### 20.3.2 Choix du type de paramétrage des Autorités de contrôle académiques

Le choix du type de paramétrage '**par défaut'** ou '**spécifique'** s'effectue sur la première page en sélectionnant dans le menu de gauche le lien '**Autorités de contrôle> Modifier**'.



Figure 82 - Choix du type de paramétrage des ACL

La page permet de faire la sélection du type de paramétrage en le cochant et en cliquant sur le bouton 'Choisir' pour valider. Par défaut, l'option 'Paramétrage par défaut' est présélectionnée.

#### 20.3.3 Paramétrage par défaut des Autorités de contrôle

Le paramétrage par défaut aboutit au schéma suivant : les actes des collèges sont transmis à la DSDEN, et ceux des lycées au rectorat.

Seul le paramétrage de la connexion de la collectivité territoriale à Dém'Act est à effectuer.

En optant pour le choix '**Paramétrage par défaut**', une nouvelle page s'affiche, qui présente la liste des collectivités territoriales de l'académie.

# ► Paramétrage par défaut des EPLE : autorités de contrôle en charge de l'instruction Aide

UAI	Collectivités territoriales	→ Connectée ?
011004XN	CONSEIL GENERAL AUDE	
034004XN	CONSEIL REGIONAL LANGUEDOC ROUSSILLON	
030003XX	CONSEIL GENERAL DU DEPARTEMENT DU GARD	
034006XF	CONSEIL GENERAL DE L'HERAULT	
048001XB	CONSEIL GENERAL DU DEPARTEMENT DE LA LOZERE	
066007XM	CONSEIL GENERAL DES PYRENNES ORIENTALES	
► Enregistrer	Cocher cette case pour indiquer que toutes les CT sont connectées à Dém'Act	haque case unitairement pou a CT est connectée à Dém'Ac

Figure 83 - Paramétrage par défaut – Ecran choix

#### **Description de l'écran**:

Pour chacune des collectivités territoriales de l'académie, une case indique si la CT est connectée ou non à l'application. Une case cochée indique que la collectivité est connectée à Dém'Act. **Par défaut les cases sont décochées.** 

Pour effectuer le paramétrage des autorités de contrôle, il faut cocher ou décocher les collectivités territoriales et valider ses actions en cliquant sur le bouton 'Enregistrer'.

▶ Enregistrer

Permet d'enregistrer toutes les données saisies et de visualiser l'ensemble du paramétrage actuel des autorités de contrôle.

En cliquant sur le bouton '**Enregistrer**', une nouvelle page s'affiche. Elle contient un tableau récapitulatif de l'ensemble des établissements avec le nouveau paramétrage tel qu'il a été saisi :

# ► Paramétrage par défaut enregistré des EPLE : autorités de contrôle en charge de l'instruction Aide

Type EPLE	Territoire	Autorité académique	Préfecture	Collectivité territoriale	Connectée
Collège	AUDE	INSPECTION ACADEMIQUE DE L AUDE	AUDE	CONSEIL GENERAL AUDE	oui
Collège	GARD	INSPECTION ACADEMIQUE DU GARD	DU GARD	CONSEIL GENERAL DU DEPARTEMENT DU GARD	non
Collège	HERAULT	INSPECTION ACADEMIQUE DE L HERAULT		CONSEIL GENERAL DE L'HERAULT	non
Collège	LOZERE	INSPECTION ACADEMIQUE DE LA LOZERE	DE LA LOZERE	CONSEIL GENERAL DU DEPARTEMENT DE LA LOZERE	oui
Collège	PYRENEES- ORIENTALES	INSPECTION ACADEMIQUE DES PYRENEES ORIENTALES	DES PYRENNES ORIENTALES	CONSEIL GENERAL DES PYRENNES ORIENTALES	non
Lycée	ACADEMIE DE MONTPELLIER	RECTORAT ACADEMIE DE MONTPELLIER	LANGUEDOC ROUSSILLON	CONSEIL REGIONAL LANGUEDOC ROUSSILLON	oui

Figure 84 - Récapitulatif du paramétrage par défaut des AC

# 20.3.4 Paramétrage spécifique des Autorités de contrôle

Le choix 'Paramétrage spécifique' s'effectue en cinq étapes :

Les 3 premières étapes sont sur l'écran 'Paramétrage des EPLE : autorités de contrôle en charge de l'instruction' :

- Étape 1 : Choix du type des modèles d'acte à paramétrer (voir la 'Erreur ! Source du renvoi ntrouvable.Figure 85 - Paramétrage spécifique – Ecran type modèles d'acteErreur ! Source du renvoi introuvable.').
- Étape 2 : Sélection des modèles d'acte à paramétrer (voir la 'Figure 86 Paramétrage spécifique – Ecran modèles d'acte').

Étape 3 : Sélection des établissements concernés par le paramétrage (voir la 'Erreur ! Source du envoi introuvable.

Étape 4 : Sélection des autorités de contrôle. (voir la 'Erreur ! Source du renvoi introuvable.

 Étape 5 : Récapitulatif du paramétrage des autorités de contrôle (voir la 'Figure 89 -Paramétrage spécifique : Ecran récapitulatif du paramétrage des autorités de contrôle').

#### 20.3.4.1 Choix du type des modèles d'acte à paramétrer

En optant pour le choix '**Paramétrage spécifique**', une nouvelle page s'affiche permettant de faire le choix du type d'acte.



Figure 85 - Paramétrage spécifique - Ecran type modèles d'acte

#### **Description de l'écran** :

Cet écran permet de sélectionner le type de modèles d'acte à paramétrer par le bouton radio associé. Cliquer sur le bouton '**Rechercher**' pour accéder aux modèles d'actes à paramétrer.

# **Remarques** :

- Par défaut, il n'y a pas de type de modèle d'acte présélectionné.
- Un seul choix est possible : la sélection d'un type de modèle d'acte désélectionne un autre type choisi précédemment.
- Ce choix est obligatoire. Si la recherche est lancée sans choix préalable d'un type de modèles d'acte, un message d'erreur bloquant s'affiche : 'Vous devez sélectionner le type des modèles d'acte que vous désirez paramétrer'.

# 20.3.4.2 Sélection des modèles d'acte à paramétrer

Le choix du type de modèles d'actes fait à l'étape précédente permet l'affichage des modèles d'actes concernés. La page permet de sélectionner les modèles d'actes à paramétrer en fonction de leur typologie.

Paramétrage charge de l'inst	des EPLE : aut truction Aide	orités de contrôl	e en
1. Sélectionner le type des	modèles d'acte que vous dés	irez paramétrer	1
©Action éducatrice	© Fonctionnement	<sup>®</sup> Budgétaire et financier	
2. Sélectionner les modèles Décision budgétaire modificat Compte financier - affectation Compte financier Budget initial	d'acte que vous désirez para ive soumise au vote du résultat	amétrer B C C 2 - C	2

Figure 86 - Paramétrage spécifique – Ecran modèles d'acte

#### **Description de l'écran** :

La page se décompose en deux zones :

**Zone 1** : Elle concerne le choix du type des modèles d'acte : la sélection faite à l'étape 1 est affichée. Il est possible de changer de type de modèles d'acte si besoin est.

**Zone 2** : Elle concerne le choix des modèles d'acte à paramétrer.

Cette zone est composée de 3 sous-parties :

 Zone2-A: Par défaut, elle contient la liste des modèles d'actes disponibles en fonction du type choisi.

Les actes qui resteront dans cette partie seront les actes qui ne seront pas paramétrés. Cette liste est dynamique, son contenu change si :

- Le type des modèles d'acte est changé à cette étape,
- Des modèles d'acte ont été transférés en utilisant les boutons de la zone 2-B.
- Zone 2-B : des boutons de transfert permettent de faire passer des données de la zone 2-A vers la zone 2-C et inversement (voir le chapitre <u>'10.3 Gestion des doubles listes avec boutons de transfert</u>').
- Zone 2-C : Par défaut, cette liste est vide.
   Au final elle représentera les modèles d'actes qui seront paramétrés.
   Cette liste est dynamique, son contenu change si des modèles d'acte ont été transférés en utilisant les boutons de la zone 2-B.

#### Remarque :

- Le choix des modèles d'actes à paramétrer est obligatoire.

Si la recherche est lancée sans choix préalable, un message s'affiche : 'Vous devez sélectionner le(s) modèle(s) d'acte que vous désirez paramétrer.'.

#### 20.3.4.3 Sélection des établissements concernés par le paramétrage

Dans la partie **'3.Sélectionner les établissements que vous désirez paramétrer'**, il est possible de faire la sélection des établissements concernés par ces paramétrages.

Type d'établissement : Territoire :	COLLEGE  Académie	1
EPLE : 0110675Z - COLLEGE MICH 0110672W - COLLEGE JULI 0110686L - COLLEGE JOSE 0110721Z - COLLEGE ANT 0110725D - COLLEGE LA N 0110068P - COLLEGE GEO 0110010B - COLLEGE ANDI 0110810W - COLLEGE DE C 0110825M - COLLEGE LES 0110666P - COLLEGE LE B	EL BOUSQUIE - QUILLAN ES VERNE - CARCASSONNE CEDEX PH ANGLADE - LEZIGNAN CORBIERES CEDEX DINE COURRIERE - CUXAC CABARDES ADIERE - PORT LA NOUVELLE RGES BRASSENS - NARBONNE RE CHENIER - CARCASSONNE CEDEX GRAZAILLES - CARCASSONNE FONTANILLES - CASTELNAUDARY CEDEX ASTION - CARCASSONNE	2-B >>> << << << <<
Rechercher     Cliquer sur le bo	2 - A uton 'Rechercher' pour	2-C

Figure 87 - Paramétrage spécifique – Ecran choix des établissements

#### Description de l'écran :

La page se décompose en deux zones :

**Zone 1** : cette zone contient des critères de choix qui sont fonction :

- Du 'Type d'établissement' : cette liste déroulante est alimentée par les différents types d'EPLE gérés dans Dém'Act (par défaut le choix est : 'Tous').
- Du 'Territoire' : cette liste déroulante contient l'académie et les départements dépendant de l'académie connectée (par défaut le choix est : 'Académie').

Zone 2 : Elle concerne le choix des établissements :

Cette zone est composée de 3 sous-parties :

Zone2-A : Par défaut elle contient la liste des établissements disponibles dans Dém'Act, en fonction de l'académie connectée.

Au final, <u>si aucun choix d'établissement n'est fait</u>, tous les établissements seront retenus dans la sélection.

Cette liste est dynamique, son contenu change si :

- Les critères choisis en Zone 1 changent,
- Des établissements ont été transférés en utilisant les boutons de la zone 2-B.

#### Remarque :

- Pour chaque établissement sont affichés son UAI, son nom (incluant son type) et sa commune, sous la forme 'UAI-Nom EPLE -Commune'.
- Les établissements sont initialement triés par département.
- Zone 2-B : Des boutons de transfert permettant de faire passer des données de la zone 2-A vers la zone 2-C et inversement (voir le chapitre <u>10.3 Gestion des doubles listes avec boutons de transfert</u>).
- Zone 2-C : Par défaut, cette liste est vide.
   Au final, elle représentera les établissements qui seront paramétrés <u>si une sélection a</u> été faite.

Cette liste est dynamique, son contenu change si des établissements ont été transférés en utilisant les boutons de la zone 2-B.

La fonction disponible à partir de cet écran est :

#### ▸ Rechercher

Elle permet de valider les critères de sélection faits au niveau du type d'acte, des modèles d'actes et des établissements, pour pouvoir les rattacher par la suite aux autorités de contrôle.

L'écran de la 'Erreur ! Source du renvoi introuvable.' s'affiche.

#### 20.3.4.4 Sélection des autorités de contrôle

Depuis la page de sélection des autorités de contrôle (cf. 'Erreur ! Source du renvoi ntrouvable.Erreur ! Source du renvoi introuvable.'), il est possible de paramétrer les autorités de contrôle en charge de l'instruction :

Paramétrage d	es EPLE : autorités de contr	ôle en
charge de l'instru		
Type de modèles d'actes :	Budgétaire et financier	1
Modeles d'actes <u>+</u>		
Type d'établissement :	Tous	
Territoire :	Académie	
Etablissements <u>+</u>		
Autorité académique :	Choix	
Autome adademique .		
Collectivité de rattachement :	Choix	-
CT non connectée à Dém'Act :		2
► Annuler ► Valider		3

Figure 88 - Paramétrage spécifique – Ecran choix des autorités de contrôle

#### **Description de l'écran**:

La page se décompose en trois zones :

**Zone 1** : Cette zone contient la liste des critères de sélection effectuée précédemment. Il y a deux types de critères :

<u>Les critères portant sur une donnée unique</u> :
 La donnée sélectionnée précédemment est affichée directement à l'écran. C'est toujours le cas, par exemple, du critère 'Type de modèles d'acte'.

<u>Les critères portant sur des données multiples</u>:
 Les données sélectionnées précédemment ne sont pas affichées à l'écran et à côté du critère sont affichés les symboles ±.
 C'est le cas des critères 'Modèles d'acte' et 'Etablissements'.
 En cliquant sur le symbole +, les éléments cachés apparaissent sous le nom du critère.

Exemple avec le critère 'Modèles d'acte' :

Modèles d'actes <u>+</u>

Décision budgétaire modificative soumise au vote - Acte transmissible du CA

En cliquant sur le symbole =, les éléments sont de nouveau cachés.

**Zone 2** : Elle concerne le choix des autorités de contrôle.

Pour chacune des listes déroulantes et pour la case à cocher :

- Si ces champs sont obligatoires, alors ils sont affichés (par exemple le champ 'Autorité académique').
- Si ces champs ne sont pas obligatoires, alors ils sont masqués (par exemple le champ 'Préfecture' est masqué si le type des modèles d'actes est 'Action éducatrice').
- La case à cocher permet de définir si la CT est connectée ou non à Dém'Act et suit les règles d'affichage de la CT.

**Zone 3**: Elle contient les boutons de commande.

Les fonctions disponibles à partir de cet écran sont :

Annuler

En cliquant sur ce bouton, on retourne vers l'écran précédent avec les données déjà saisies (voir la 'Figure 86 - Paramétrage spécifique – Ecran modèles d'acte').

```
Enregistrer
```

Toutes les données saisies sont enregistrées. Le paramétrage est validé. L'enregistrement permet d'accéder au tableau récapitulatif des paramétrages effectués (voir la 'Figure 89 - Paramétrage spécifique : Ecran récapitulatif du paramétrage des autorités de contrôle').

#### 20.3.4.5 Récapitulatif du paramétrage des autorités de contrôle

Les tableaux récapitulatifs du paramétrage spécifique résument l'ensemble du paramétrage pour les établissements. Ils ne sont disponibles qu'en consultation et correspondent aux données saisies. Les établissements qui y figurent sont triés par type d'acte et territoire.

Il existe donc un tableau pour :

- Les actes d''Actions éducatrice',
- Les actes de 'Fonctionnement',
- Les actes 'Budgétaire et financier'

Il est possible d'exporter les tableaux de paramétrages effectués en cliquant sur le lien <u>Exporter au format Excel</u> . Ce fichier comporte 3 onglets, un par type d'acte.

Action é	ducatrice							Ex	porter au format	Excel
Туре	Territoire	UAI	Nom	1	Modèle d'acte			Emetteur	Autorité acad	lémique
LP LYCEE DES	METIERS AUDE	0110008Z	Lycée professionne Lycée des métiers . Fil	el, F Jules r	Règlement intéri nodification)	ieur (avec ou sar	IS	CA	RECTORAT A	CADEMIE DE R
		J					ł	/	J	
LP LYCEE DES	METIERS AUDE	0110008Z	Lycée professionne Lycée des métiers . Fil	el, F Jules e	Programme de fetter de formation o	ormation complé continue	mentaire	CA	RECTORAT A	CADEMIE DE R
Fonctio	nnement									
Туре	Territoire	UAI Nom		Modèl	e d'acte		Emetter	ur Autorite	é académique	Préfecture
LP LYCEE DES METIERS	AUDE	0110008Z Lycée p des mé	professionnel, Lycée tiers Jules Fil	Licenc	iement de perso de droit public	onnels liês par	CE	RECTO DE MON	RAT ACADEMIE	LANGUEDOC ROUSSILLON
								/		
LP LYCEE DES	AUDE	0110008Z Lycée p des mé	professionnel, Lycée tiers Jules Fil	Contra	ts et conventior ère	ns à incidence	CE	RECTO DE MON	RAT ACADEMIE	LANGUEDOC
LP LYCEE DES METIERS	AUDE	0110008Z Lycée p des mé	professionnel, Lycée tiers Jules Fil	Financ	ement des voya	ages scolaires	CA	RECTO DE MON	RAT ACADEMIE	LANGUEDOC ROUSSILLON
Budgéta	aire et financier	6								
Туре	Territoire UAI	Nom	Modèle d'ac	te	Emetteur	Autorité académique		Collectivite	•	Connectée ?
LP LYCEE DES METIERS	AUDE 0110008	Lycée professionnel, Z Lycée des métiers Jules Fil	Décision bud modificative s au vote	lgétaire soumise	CA	RECTORAT		CONSEIL RE LANGUEDO ROUSSILLO	EGIONAL C N	oui
/					J	/				<i>.</i>
LP LYCEE DES METIERS	AUDE 0110008	Lycée professionnel, Z Lycée des métiers Jules Fil	Budget initial		CA	RECTORAT	ACADEMIE	CONSEIL RE LANGUEDO ROUSSILLO	EGIONAL C N	oui
LP LYCEE DES	AUDE 0110013	Lycée des métiers du bâtiment et des trava publics François	ux <sup>:</sup> Budget initial		CA	RECTORAT	ACADEMIE LLIER	CONSEIL RE LANGUEDO ROUSSILLO	EGIONAL C N	oui

Figure 89 - Paramétrage spécifique : Ecran récapitulatif du paramétrage des autorités de contrôle

#### 20.3.5 Consultation des paramétrages des Autorités de contrôle

Les choix du type de paramétrage effectués pour les établissements peuvent être consultés en sélectionnant dans le menu de gauche le lien 'Autorités de contrôle> Consulter'.

La page 'Paramétrage des EPLE : autorités de contrôle en charge de l'instruction' s'affiche. Son contenu est identique à celui du chapitre <u>20.3.4.5</u> -Récapitulatif du paramétrage des autorités de <u>contrôle</u>.

# 20.4 Paramétrage de la Délégation préfecture

#### 20.4.1 Objectif du paramétrage

Le paramétrage s'effectue pour les actes de fonctionnement transmissibles des EPLE :

- Si la préfecture a délégué son droit d'instruction, cet acte sera transmis à l'autorité académique.
- Sinon, l'acte devra être transmis en format papier à la préfecture compétente par l'EPLE.

#### 20.4.2 La sélection des EPLE concernés

Le paramétrage s'effectue pour les EPLE récupérés à partir de l'écran de recherche en sélectionnant dans le menu de gauche le lien '**Délégation préfecture**', soit :

- Pour l'ensemble des EPLE du ressort de l'ACL si aucun critère de recherche n'est saisi,
- Pour les EPLE correspondant à un type d'établissement (collège ou lycée) et/ou un territoire.

■ Paramétrage des EPLE : délégation préfecture Aide		
Type d'établissement : Territoire :	Tous  Académie	
▶ Rechercher	Cliquer sur le bouton pour lancer la recherche à partir des critères remplis	

Figure 90 - Ecran de recherche de(s) EPLE à paramétrer

#### Remarque :

Si la recherche pour un '**Type d'établissement**' et/ou un '**Territoire**' ne retourne aucun acte, le message '**Aucun résultat trouvé**' s'affiche sous l'écran de recherche des EPLE à paramétrer.

# 20.4.3 La délégation pour les actes de fonctionnement transmissibles

En lançant la recherche, la page permettant de sélectionner les actes de fonctionnement transmissibles à déléguer s'affiche :

Paramétrage des EPLE : délégation préfecture Aide					<u>Aide</u>
Type d'éi Territoire Préfectu	ablissement : e : re : LANGUEDOC ROUSSILL	ON	Cocher cette case pour sélectionner tous les actes de la <u>page</u>		
Délégation pour les actes de fonctionnement transmissibles					
Émetteur	Acte Délégation			ion	
CA	Autorisation de recrutement des personnels de droit public				
CA	Autorisation de recrutement des personnels de droit privé				
CA	Passation de contrats et de marchés non inscrits à l'EPCP				
/ CP CP	/ Passation de contrats et de marchés non inscrits à Passation de conventions, de contrats et de marché	ou coc unitairem l'acte de	her chaque case ent pour déléguer la ligne.	/	
СР	Financement des voyages scolaires	nt des voyages scolaires			
Annuler	► Enregistrer				

Figure 91 - Paramétrage de la délégation de la préfecture pour les actes de fonctionnement transmissibles

#### **Description de l'écran**:

La liste des actes de fonctionnement transmissibles est présentée avec les données suivantes :

- (1) Émetteur CA, CP ou CE.
- (2) Acte Nom de l'acte de fonctionnement transmissible.

(3) Délégation La délégation ou non de la préfecture peut être renseignée en cochant ou décochant les cases 'Délégation'.

Les fonctions disponibles à partir de cet écran sont :

▶ Annuler

Si des cases ont été cochées, elles seront décochées ou inversement, avant un retour sur la page de la '<u>Figure 90 - Ecran de recherche de(s) EPLE à paramétrer</u>'.



Permet d'enregistrer la liste des actes qui font l'objet d'une délégation ou non de la préfecture. La page reste affichée.

#### Remarque :

Toutes les cases sont cochées par défaut.

# 20.5 Paramétrage des délais légaux

Le paramétrage des '**Délais légaux**' a pour fonction de définir les délais attachés à l'instruction d'un acte. Au-delà de ce délai, l'acte est exécutoire même si l'instruction par l'autorité de contrôle n'est pas terminée.

Type ¢	Émetteur 🛧	Acte 🗢	Délais légaux
Budgétaire et financier	CA	Décision budgétaire modificative soumise au vote	15
Action éducatrice	CA	Projet d'établissement	15
Action éducatrice	CA	Programme de formation complémentaire et de formation continue	15
Action éducatrice	CA	Organisation du temps scolaire	15
Budgétaire et financier	CA	Budget initial	30
	/		/
Action éducatrice	CA	Organisation de la structure pédagogique	15
Fonctionnement	CE	Recrutement des personnels par contrat de droit privé	0
Fonctionnement	CE	Licenciement de personnels liés par contrat de droit privé	0
Fonctionnement	CE	Contrats et conventions à incidence financière	0
Fonctionnement	CE	Licenciement de personnels liés par contrat de droit public	0
Fonctionnement	CE	Recrutement des personnels par contrat de droit public	0
Fonctionnement	CP	Passation de conventions, de contrats et de marchés	15
Fonctionnement	CP	Recrutement de personnels de droit privé	15
Fonctionnement	CP	Recrutement de personnels de droit public	15
Fonctionnement	CP	Financement des voyages scolaires	15
Fonctionnement	CP	Passation de contrats et de marchés non inscrits à l'EPCP	15

Figure 92 - Paramétrage des délais légaux d'instruction

#### **Description de l'écran**:

Les délais légaux sont remplis par défaut, pour chaque acte, avec les valeurs définies au niveau du code de l'administration à savoir :

- 15 (jours) pour les actes de type 'Action éducatrice', 'Fonctionnement' et 'Budgétaire et Financier' de type 'Décision budgétaire modificative';
- 30 (jours) pour les actes budgétaires de type 'Budget initial' ;

- 0 (jour) pour les actes du chef d'établissement.

Ils peuvent toutefois être modifiés par l'administrateur.

#### Attention :

#### Aucun contrôle n'est réalisé sur le bien-fondé de ce nouveau délai.

#### 20.6 Gestion des établissements fermés

Chaque année des établissements ferment, fusionnent entre eux ou sont intégrés à d'autres établissements.

La gestion des '**Etablissements fermés**' offre la possibilité de rattacher un établissement fermé à un établissement toujours ouvert.

Cette fonctionnalité est accessible en cliquant dans le menu de gauche sur le lien '**Etablissements** fermés'.

■ Etablissements fermés Aide	
Etablissement fermé UAI - Nom de l'EPLE - Code postal - Commune - Date de clôture	Etablissement de rattachement ouvert
0341363X - COLLEGE DE LA VOIE DOMITIENNE 34920 - LE CRES - 11/12/2011	Numéro UAI : Rechercher
0341364Y - COLLEGE GERARD PHILIPE 34000 - MONTPELLIER - 12/04/2013	Numéro UAI : Rechercher
0341366A - COLLEGE DU SALAGOU 34800 - CLERMONT L HERAULT - 30/06/2012	Numéro UAI : Rechercher
▶ Valider	
Liste des établissements fermés déjà rattachés	2

Figure 93 - Gestion des établissements fermés

#### Description de l'écran :

L'écran de paramétrage est constitué de deux zones :

**Zone 1** : Elle permet de lister les établissements fermés durant les 24 derniers mois et de rechercher des établissements ouverts auquel il est possible de les rattacher.

Elle contient :

- Un tableau comprenant deux colonnes :

(1)	Etablissement fermé Etablissement de rattachement ouvert	Elle contient la liste des établissements fermés. Pour chaque établissement les informations sont au format : [UAI] –[Nom de l'EPLE] –[Code postal] –[Commune] –[Date de clôture]	
(2)		Un champ texte pour saisir le 'Numéro UAI' de l'établissement ouvert. Un bouton d'action 'Rechercher' pour lancer la recherche de	

#### l'établissement ouvert.

– Un bouton d'action :

▶ Valider

Il permet de valider le rattachement entre l'établissement fermé et l'établissement de rattachement ouvert.

Zone 2 : Elle permet de lister les établissements fermés déjà rattachés.

A l'ouverture de la page, elle est constituée d'une case à cocher et du libellé 'Liste des établissements fermés déjà rattachés'. Par défaut elle est décochée et la liste des établissements fermés n'est pas visible.

# 20.6.1 Affecter un établissement de rattachement ouvert à un établissement fermé

Pour l'établissement fermé à rattacher, il faut dans la colonne '**Etablissement de rattachement ouvert**' de la zone 1 :

- Saisir un 'Numéro UAI'
- Cliquer sur le bouton Rechercher
- Les informations de l'établissement ouvert s'affichent sous le champ 'Numéro UAI'
   Ces informations sont au format : [Nom de l'EPLE] [Code postal] [Commune]

Numéro UAI :	0110004V	→ Rechercher
LYCEE GENERA 9	L ET TECHNOLOGIQU	E PAUL SABATIER - 11802 - CARCASSONNE CEDEX

Cliquer sur le bouton d'action



- En cliquant sur ce bouton l'établissement rattaché disparaît de la liste de la zone 1 et sera consultable en zone 2.
- Un message d'information s'affiche au-dessus du titre de la page :
   'Votre paramétrage a bien été validé.'

#### **Remarque**:

 Si le 'Numéro UAI' ne correspond pas <u>un EPLE ouvert</u>, alors un message d'erreur s'affiche lors de la recherche : 'Aucun EPLE ne correspond à cet UAI.' sous le champ 'Numéro UAI' réinitialisé à vide :



# 20.6.2 La liste des établissements fermés déjà rattachés

Pour voir les établissements fermés déjà rattachés il suffit de cliquer dans la case à cocher de libellé 'Liste des établissements fermés déjà rattachés' (voir zone 2 de la 'Erreur ! Source du renvoi ntrouvable.').

■ Etablissements fermés Aide				
Etablissement fermé UAI - Nom de l'EPLE - Code postal - Commune - Date de clôture	Etablissement de rattachement ouvert			
0341364Y - COLLEGE GERARD PHILIPE 34000 - MONTPELLIER -	Numéro UAI : Rechercher			
0341366A - COLLEGE DU SALAGOU 34800 - CLERMONT L HERAULT -	Numéro UAI : Rechercher			
▶ Valider				
Liste des établissements fermés déjà rattachés	2			
■ Etablissements fermés déjà rattachés				
Etablissement fermé UAI - Nom de l'EPLE - Code postal - Commune - Date de clôture	Etablissement de rattachement ouvert			
0341363X - COLLEGE DE LA VOIE DOMITIENNE	Numéro UAI : 0110004V    Rechercher   Annuler le rattachement			
34920 - LE CRES - 11/12/2011	LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE PAUL SABATIER - 11802 - CARCASSONNE CEDEX 9			
Valider les modifications				

Figure 94 - Les établissements fermés déjà rattachés

#### Description de l'écran :

L'écran de paramétrage est constitué de deux zones :

Zone 1 : Les données sont identiques à celles présentées sur la 'Erreur ! Source du renvoi ntrouvable.').

Zone 2 : Elle permet :

- De lister les établissements fermés déjà rattachés s'il(s) existe(nt) (comme présenté sur la 'Erreur ! Source du renvoi introuvable.').
- De rechercher des établissements ouverts pour <u>modifier le rattachement de l'établissement</u> <u>fermé</u>, si nécessaire.

▶ Rechercher En mettant un nouveau numéro UAI dans le champ 'Numéro UAI' et en cliquant sur le bouton 'Rechercher', les nouvelles coordonnées de l'EPLE s'affichent.

- D'annuler le rattachement d'un établissement fermé, si nécessaire.

Annuler le rattachement En cliquant sur ce bouton, les coordonnées de l'établissement de rattachement ouvert disparaissent de la zone.

■ Etablissements fermés déjà rattachés		
Etablissement fermé	Etablissement de rattachement ouvert	
0341363X - COLLEGE DE LA VOIE DOMITIENNE		
34920 - LE CRES -	Numero UAI :   Rechercher  Annuler le rattachement	
Valider les modifications		

Figure 95 - Annulation d'un rattachement

– Un bouton d'action :

Valider les modifications

Il permet de valider les modifications faites en zone 2 :

- La modification d'établissement de rattachement ouvert ;
- L'annulation de rattachement d'un établissement fermé.

#### **Remarques** :

- Si les actions ne sont pas validées par le bouton d'action
   Valider les modifications données ne sont pas modifiées et la page s'affiche de nouveau avec la zone 2 déployée.
- Sinon la page s'affiche de nouveau avec la zone 2 fermée, et les modifications apparaissent à l'écran. Un message d'information s'affiche au-dessus du titre de la page :
   'Votre paramétrage a bien été validé.'
- En cas de validation d'annulation de rattachement d'un établissement fermé, l'établissement fermé est de nouveau visible en zone 1.
- Si le 'Numéro UAI' ne correspond pas à <u>un EPLE ouvert</u>, alors un message d'erreur s'affiche lors de la recherche d'un nouvel établissement de rattachement : 'Aucun EPLE ne correspond à cet UAI.' sous le champ 'Numéro UAI' réinitialisé à vide.

les
# 21. Description des fonctionnalités : le paramétrage par l'ACL

Ce menu est proposé lorsqu'un utilisateur ayant le profil '<u>Administrateur ACL</u>' se connecte à l'application Dém'Act. Il permet d'accéder à l'ensemble des fonctionnalités dépendant du paramétrage de son autorité de contrôle.

Par défaut, Dém'Act utilise un paramétrage. Il est possible qu'il ne convienne pas à l'académie dans laquelle il est déployé.

Le paramétrage d'une ACL EN par son administrateur est composé :

- Du renseignement d'une banque d'observations locales, destinées à simplifier la saisie des instructions des actes ;
- Du renseignement des différents lots de gestion.

Le paramétrage d'une ACL-CT par son administrateur est composé :

- Du renseignement d'une banque d'observations locales, destinées à simplifier la saisie des instructions des actes ;
- Du renseignement des différents lots de gestion ;
- Du renseignement de la mention de délégation.

Ce paramétrage doit être effectué après le paramétrage du rectorat, mais avant que les EPLE ne commencent à émettre des actes à destination des ACL.

## 21.1 Description du menu



Figure 96 - Menu paramétrage ACL

## 21.2 Mise à jour de la banque d'observations locales

La 'Banque d'observations' utilisée lors de la phase d'instruction de l'acte contient les observations nationales et locales (académiques, des collectivités territoriales) mises à la disposition de l'utilisateur lors de la demande de 'rectification' (voir le chapitre <u>15.1.3-Instruction de l'acte par l'ACL</u>). <u>Seules les observations académiques</u> peuvent être ajoutées, modifiées ou supprimées au niveau de l'administrateur.

Pour accéder à l'écran de mise à jour de la banque d'observations locales, il faut cliquer dans le menu de gauche sur le lien '**Banque d'observations**'.

## 21.2.1 Ajout et recherche d'une observation

Banque d'observations académiques Aide		
Ajouter ou modifier une observation		
Acte concerné :	1	
n°50 acte de la CP acceptation de dons et legs	_	
Observation :		
	.::	
Ajouter FRechercher		
Liste des observations académiques pour cet acte		
Observation 2	Action	
remarque 2 : le libellé doit se faire à l'ordre du gestionnaire comptable du collège ALLARIC	;≫ 面	
remarque 1 concernant cet acte, il faut que cela soit des dons en chèque	;⊋ 前	

Figure 97 - Recherche dans la banque d'observations locales

Le formulaire se décompose en deux zones :

**Zone 1** : Elle permet de rechercher les observations académiques relatives à un acte et d'y ajouter des observations si nécessaires.

Elle contient :

- Une liste déroulante associée au champ 'Acte concerné'. Cette liste est constituée de 2 types de données :
  - Un libellé : 'Tous (observation générale)'.
  - Puis la liste de tous les actes enregistrés dans l'application.
  - Le libellé des actes est de la forme 'Numéro de l'acte du 'Émetteur' 'objet de l'acte' Avec Émetteur= CA, CE ou CP

(Exemple : n°52 acte du CA budget initial).

- La zone de boutons de commande est constituée des boutons suivants :



#### **Remarques**:

- En choisissant pour le champ 'Acte concerné' le libellé : 'Tous (observation générale)', l'observation, une fois enregistrée, sera accessible dans la zone 1 - partie 'Les observations génériques' de la 'Figure 30 - Liste des observations disponibles à partir de la banque d'observations'.
- En choisissant pour le champ 'Acte concerné' un nom d'acte, l'observation, une fois enregistrée, sera accessible dans la zone 2 - partie 'Les observations spécifiques' de la 'Figure 30 - Liste des observations disponibles à partir de la banque d'observations'.
- Pour lancer la recherche, le champ 'Acte concerné' doit être renseigné en choisissant le libellé
   'Tous (observation générale)' ou un acte dans la liste déroulante.
   Si ce champ n'est pas renseigné, un message d'alerte bloquant s'affiche :

Veuillez faire un choix dans la liste déroulante
ОК

Pour ajouter une observation, le champ 'Observation' doit être renseigné.
 Si ce champ n'est pas renseigné un message d'alerte bloquant s'affiche :



**Zone 2** : A l'ouverture de la page '**Banque d'observations académiques**', cette zone n'est pas affichée. Elle est affichée lorsque l'utilisateur a effectué une recherche ou a ajouté une nouvelle observation.

- La zone 'Observation' contient les données mises dans le champ 'Observation' de la Zone 1.
- La colonne 'Action' contient deux pictogrammes :
  - permet de réafficher les données de l'observation dans le champ 'Observation' de la Zone 1.
  - o impermet de supprimer une observation.

#### Remarques :

- En lançant une recherche, le champ 'Acte concerné' reste renseigné.
- Si la recherche pour un acte donné ne retourne aucune observation, le message 'Aucun résultat trouvé' s'affiche à la place de la Zone 2.

## 21.2.2 Mise à jour d'une observation

Pour accéder à l'écran de mise à jour d'une observation de la banque d'observations locales, il faut cliquer dans le menu de gauche sur le lien '**Banque d'observations**'.

Pour mettre à jour une observation pour un acte donné, il faut :

- Rechercher les observations existantes pour l'acte (voir le chapitre <u>21.2.1 Ajout et recherche</u> <u>d'une observation</u>)
- Dans la zone 2 cliquer sur le pictogramme is de l'observation à modifier. La page permettant la modification de l'observation s'affiche et le contenu de l'observation apparait alors dans le champ 'Observation' de la Zone 1.

Banque d'observations académiques Aide			
Ajouter ou modifier une observation			
Acte concerné :	1		
n°50 acte de la CP acceptation de dons et legs			
Observation :			
remarque 2 : le libellé doit se faire à l'ordre du gestionnaire comptable du collège ALL3	ARIC		
Liste des observations académiques pour cet acte			
Observation	Action		
remarque 2 : le libellé doit se faire à l'ordre du gestionnaire comptable du collège ALLARIC	;≫ ⑪		
remarque 1 concernant cet acte, il faut que cela soit des dons en chèque	;≫ 面		

Figure 98 - Mise à jour dans la banque d'observations locales

La page a les mêmes caractéristiques que la page de la '**Erreur ! Source du renvoi introuvable.**'. eule la zone de boutons de commande a changé.

Elle est composée des boutons suivants :

Enregistrer la modification

Il permet de prendre en compte les modifications faites sur l'observation.

Rechercher

Il permet de revenir sur la page sans faire de modification.

- Le champ 'Acte concerné' de la zone 1 reste renseigné.
- Faire les modifications de l'observation dans le champ '**Observation**' de la Zone 1.
- Cliquer sur le bouton 'Enregistrer la modification'.
- La liste des observations de la zone 2 est affichée avec la modification faite.
- Le champ 'Acte concerné' de la zone 1 reste renseigné.

Dans les deux cas, les boutons de commande ramènent à la page de la 'Erreur ! Source du renvoi ntrouvable.'.

## 21.2.3 Suppression d'une observation

Pour accéder à l'écran de mise à jour d'une observation de la banque d'observations locales, il faut cliquer dans le menu de gauche sur le lien '**Banque d'observations**'.

- Cliquer sur le pictogramme 👼 de l'observation à supprimer.
- Un message d'alerte de demande de confirmation s'affiche :



- En cliquant sur 'Oκ', l'observation de la liste des observations relatives à l'acte sera supprimée.
- En cliquant sur 'Annuler', l'observation ne sera pas supprimée.

#### Remarques :

- La suppression d'observation n'a pas d'impact sur les actes ayant déjà cette observation dans la partie instruction.
- S'il n'existe plus d'observation relative à l'acte, le message 'Aucun résultat trouvé' s'affiche à la place de la Zone 2.

## 21.3 Mention de délégation

Ce paramétrage de la 'Mention de délégation' permet aux Collectivités Territoriales de renseigner la mention de délégation qui sera déposée sur les instructions des actes budgétaires et financiers.

Pour accéder à l'écran de mise à jour de la mention de délégation, cliquer dans le menu de gauche, sur le lien '**Mention de délégation**'.

Cette mention de délégation est enregistrée et sera utilisée pour les futurs actes.

Mention de délégation Aide		
Mention de délégation :		
Par délégation du président du conseil régional	Sélectionner la mention de délégation et cliquer sur 'Enregistrer'	
▶ Enregistrer		

Figure 99 - Mise à jour de la mention de délégation

#### Remarque :

Dém'Act initialise les mentions de délégation comme suit :

- 'Par délégation du Président du conseil régional' si la collectivité est un conseil régional.
- 'Par délégation du Président du conseil général' si la collectivité est un conseil général.
- 'Par délégation du Président du conseil exécutif de Corse' dans le cas particulier de la Corse.
- 'Par délégation du Président du conseil de la métropole' si la collectivité est une métropole.

En cliquant sur le bouton '**Enregistrer**', le paramétrage de la délégation est pris en compte : il n'y a pas de changement d'écran.

## 21.4 Lots de gestion

Un lot de gestion est un regroupement d'entités qui peuvent être de type :

- EPLE / modèle d'acte
- Gestionnaires rédacteurs
- Valideurs.

Ce paramétrage est accessible en cliquant dans le menu de gauche sur le lien 'Lots de gestion > Modifier'.

## 21.4.1 Accès au traitement des lots de gestion

En cliquant sur le lien du menu de gauche 'Lots de gestion > Modifier', la page s'ouvre avec par défaut le titre et le bouton 'Créer un lot de gestion'.

Elle contient en outre la liste des lots de gestion déjà créés sous forme de liens cliquables, comme présenté sur la figure ci-dessous :

■ Paramétrage des lots de gestion Aide		
Lot de gestion	Supprimer	
GESTION_LOT_1	ŵ	
GESTION_LOT_2	面	
Créer un lot de gestion		

Figure 100 - Traitement des lots de gestion - accès

En cliquant sur le bouton '**Créer un lot de gestion**', une nouvelle page s'ouvre, permettant de rentrer les données nécessaires à la création d'un lot de gestion.

## 21.4.2 Création et modification d'un lot de gestion

#### Attention :

La création d'un lot de gestion peut impacter un autre lot de gestion déjà existant si des données sont communes.

Un couple EPLE/modèle ne pouvant appartenir qu'à un seul lot de gestion, c'est le dernier paramétrage effectué qui fait référence. Ceci implique qu'un lot de gestion peut récupérer complètement ou partiellement les EPLE/modèles d'actes d'un autre lot de gestion. Ainsi chaque couple EPLE/modèle d'acte sélectionné déjà présent dans un autre lot de gestion créé pour votre ACL sera supprimé du lot existant.

Cet impact sera rappelé à l'utilisateur au moment de l'enregistrement du lot de gestion.

#### 21.4.3 Création d'un lot de gestion

La page 'Création d'un lot de gestion' est accessible en cliquant sur le bouton d'action 'Créer un lot de gestion' de la page d'accès du traitement des lots de gestion.

■ Création d'un lot de gestion Aide	
Nom du lot de gestion :	1
Etablissements et modèles  Ajouter  Visualiser d'acte :	2
Gestionnaires rédacteurs :         Sophie Bedubourg         red rect-1         red rect-10         red rect-2         red rect-3         red rect-4         red rect-5         red rect-6         red rect-7         red rect-7         valideurs :         3 - A         Valideurs :         3 - C	3
Annuler ► Enregistrer	4

Figure 101 - Création des lots de gestion - initialisation

Le formulaire se décompose en quatre zones :

- **Zone 1** : Elle permet d'affecter un nom au lot de gestion.
- **Zone 2** : Elle permet de sélectionner les entités EPLE/modèles d'acte pour un lot de gestion.
- **Zone 3** : Elle permet de sélectionner des gestionnaires rédacteurs et des valideurs.
- **Zone 4** : Elle contient les boutons de commande.

Pour la création d'un lot de gestion, il faut :

En **Zone 1** : remplir le champ texte du 'Nom du lot de gestion'.

## Remarque :

- Cette action est obligatoire, sinon un message d'erreur bloquant s'affichera au moment de l'enregistrement du lot de gestion : 'Le nom du lot de gestion est vide'.
- Ce nom de lot de gestion doit être <u>unique</u>, sinon un message d'erreur bloquant s'affichera au moment de l'enregistrement du lot de gestion : 'Il existe déjà un lot de gestion portant ce nom'.
- Ce nom ne doit pas dépasser 200 caractères, sinon un message d'erreur bloquant s'affichera au moment de l'enregistrement du lot de gestion : 'Le nom du lot de gestion excède 200 caractères'.

## En Zone 2 :

- Cliquer sur le bouton 'Ajouter', une fenêtre pop-up s'ouvre.
- Dans la nouvelle page, choisir dans la liste des critères :
  - Le Type d'établissement par défaut, le choix est 'Tous'
  - o Le Territoire par défaut le choix est 'Académie'
  - o L'**eple**
  - Le ou les modèles d'acte
- Cliquer sur le bouton 'Ajouter' de cette nouvelle page pour revenir au formulaire du lot de gestion et ainsi associer les EPLE/modèles d'acte au lot de gestion en cours de création.

#### **Remarques** :

- Cette action d'ajout est obligatoire.
- Si aucune sélection <u>d'EPLE</u> et <u>de modèles d'acte</u> n'a été faite, un message d'erreur bloquant s'affichera au moment de l'enregistrement du lot de gestion : 'Au moins un couple eple/modèle d'acte doit être sélectionné'.
- Il est possible de revoir la sélection d'établissements et de modèles d'acte faite en cliquant sur le bouton d'action 'Visualisation'.
- Ces procédures sont détaillées dans le chapitre '21.4.5 Ajout des établissements et modèles d'acte pour un lot de gestion'.

#### En Zone 3 :

- Sélectionner un ou des 'Gestionnaires rédacteurs' dans la liste.
- Sélectionner un ou des 'Valideurs' dans la liste.

#### Remarque :

 La sélection de 'Valideurs' est obligatoire, sinon un message d'erreur bloquant s'affichera au moment de l'enregistrement du lot de gestion : 'Aucun valideur n'a été paramétré pour ce lot de gestion'.

Cette Zone est composée de doubles listes avec boutons de transfert :

 En zone 3-A : Par défaut, ces listes contiennent les interlocuteurs 'Gestionnaires rédacteurs' ou 'Valideurs'.

Ils sont récupérés à partir des données exportées du LDAP intégrées dans Dém'Act en fonction des autorités dont ils dépendent et des droits qui leur sont affectés (respectivement '<u>Rédacteur</u>' et '<u>Valideur</u>').

Au final ces listes représenteront les interlocuteurs non concernés par le paramétrage. Elles sont dynamiques, leur contenu change si des interlocuteurs ont été transférés en utilisant les boutons de la zone 3-B.

- Zone 3-B : Des boutons de transfert permettant de faire passer des données de la zone 3-A vers la zone 3-C dans chacune des doubles listes et inversement (voir le chapitre '<u>10.3-Gestion des doubles listes avec boutons de transfert</u>').
- Zone 3-C : Par défaut, ces listes sont vides.
   Au final elles représenteront les interlocuteurs concernés par le paramétrage.
   Ces listes sont dynamiques, leur contenu change si des interlocuteurs ont été transférés en utilisant les boutons de la zone 3-B.

#### En Zone 4 :

La zone de boutons de commande est composée des boutons :

Annuler

Il permet d'annuler la création d'un lot de gestion, l'utilisateur est redirigé sur la page d'accès au paramétrage des lots de gestion (cf. '<u>Figure 100 - Traitement</u> <u>des lots de gestion - accès</u>').

#### Enregistrer

Il permet de créer et d'enregistrer le lot de gestion. La page d'accès au paramétrage des lots de gestion (cf. <u>'Figure 100 -</u> <u>Traitement des lots de gestion - accès</u>') s'affiche, contenant le nom du nouveau lot de gestion créé dans le tableau.

#### **Remarque**:

 Lors de la création d'un lot de gestion, un message d'alerte s'affiche afin d'avertir l'utilisateur des impacts potentiels de la création d'un lot de gestion recouvrant au moins une partie d'un lot déjà existant :

Attention : chaque couple "EPLE/modèle d'acte" sélectionné déjà présent dans un autre lot de gestion lot existant.	créé pour votre ACL sera supprimé du
	OK Annuler

- o En cliquant sur '**Οκ**', le lot de gestion est créé,
- En cliquant sur 'Annuler', le lot de gestion n'est pas créé.

## 21.4.4 Modification d'un lot de gestion

Pour modifier un lot de gestion, il faut cliquer sur son nom depuis la page d'accès au paramétrage des lots de gestion (cf. '<u>Figure 100 - Traitement des lots de gestion - accès</u>'). La page '**Modification d'un lot de gestion**' est affichée.

Modification d'un lot de gestion Aide	
Nom du lot de gestion : GESTION_LOT_1	
Etablissements et modèles  Ajouter  Visualiser d'acte :	
Gestionnaires rédacteurs :         Sophie Bedubourg red rect-1 red rect-10 red rect-2 red rect-3 red rect-4 red rect-5 red rect-6 red rect-7 red rect-8         Valideurs :         Alma Lopes val rect-1 val rect-10 val rect-10 val rect-3 val rect-3         Alma Lopes val rect-10 val rect-10 val rect-3         Valideurs :	

Elle contient toutes les données du lot de gestion enregistré :

Figure 102 - Modification des lots de gestion

Le comportement de la page est identique à l'écran de création d'un lot de gestion. Tout en respectant les règles indiquées pour chacune des zones, il est possible de modifier :

– Dans la **Zone 1** : le nom du lot de gestion.

<<<

Valider

val rect-7 val rect-8

Annuler

Dans la **Zone 2**: la liste des EPLE et des modèles d'acte associés au lot de gestion en cliquant sur le bouton 'Ajouter' du formulaire.
 Voir le chapitre '<u>21.4.5 - Ajout des établissements et modèles d'acte pour un lot de gestion</u>'.

2

3

4

## **Attention :**

Suite à l'accès à cette page permettant d'ajouter des EPLE et des modèles d'acte, il faut impérativement utiliser un des boutons de commande pour poursuivre la modification du lot de gestion.

- Dans la Zone 3 :
  - Les 'gestionnaires rédacteurs' en charge de l'instruction,
  - Les 'Valideurs' en charge de la validation de l'instruction.
- Dans la **Zone 4**, les boutons de commande :

► Annuler	Il permet d'annuler la modification effectuée sur le lot de gestion. La page d'accès au paramétrage des lots de gestion (cf. <u>'Figure 100 -</u> <u>Traitement des lots de gestion - accès</u> ') s'affiche.
► Enregistrer	Il permet d'enregistrer les modifications du lot de gestion. La page d'accès au paramétrage des lots de gestion (cf. <u>'Figure 100 -</u> <u>Traitement des lots de gestion - accès</u> ') s'affiche, contenant le lot de gestion modifié dans le tableau.

## 21.4.5 Ajout des établissements et modèles d'acte pour un lot de gestion

Cette action est accessible depuis la page de création des lots de gestion (cf. 'Figure 101 - Création des lots de gestion - initialisation')

ou depuis la page de modification des lots de gestion (cf. 'Figure 102 - Modification des lots de gestion'). En cliquant sur le bouton '**Ajouter**' de la zone 2, une fenêtre pop-up s'ouvre :

Paramétrage des rédacteurs/valideurs : Sélection des EPLE et des modèles d'acte Aide			
Type d'établissement : Territoire : EPLE :	Tous Académie	1	
EPLE :         0110008Z - LP LYCEE DES METIERS JULES FIL - CARCASSONNE CEDEX         0110012D - LYCEE POLYVALENT JEAN DURAND - CASTELNAUDARY CEDEX         0110019L - LYCEE POLYVALENT JEAN DURAND - CASTELNAUDARY CEDEX         0110022P - LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE DOCTEUR LACROIX - NARBONNE         0110023R - LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE DONE DIDEROT - NARBONNE         0110027V - LYCEE PROFESSIONNEL - QUILLAN         0110034C - LYCEE PROFESSIONNEL GUSTAVE EIFFEL - NARBONNE CEDEX         0110823K - LYCEE PROFESSIONNEL GUSTAVE EIFFEL - NARBONNE CEDEX 9         0300002P - LYCEE PROFESSIONNEL CHARLES CROS - CARCASSONNE CEDEX 9         03000011Z - LYCEE PROFESSIONNEL PAUL LANGEVIN - BEAUCAIRE CEDEX			
Modèles d'actes de l'action éducatrice: Projet d'établissement Rapport annuel sur le fonctionr Programme de formation compl Organisation du temps scolaire Organisation du temps scolaire Organisation de la structure pé Règlement intérieur (avec ou si Emploi de la dotation horaire gl Modèles d'actes budgétaires et financiers: Décision budgétaire modificative Compte financier - affectation du Compte financier Budget initial Modèles d'actes de fonctionnement: Financement des voyages scola Licenciement de personnels liés Recrutement des personnels pa Licenciement de personnels pa Licenciement de personnels pa Licenciement de personnels liés Passation de contrats et de mar Autorisation de recrutement des Passation de conventions, de cc	nement pédagogique de l'établissement lémentaire et de formation continue dagogique ans modification) obalisée 2 - A >>> e soumise au vote i résultat >>> <<< >>> <<<>>> <<<>>> <<< >>> <<<>>> <<<>>> <<<>>>> <<<>>>> <<>>> <<<>>>> <<>>> <<>>> <<>>> <<>>> <<>>> <<>>> <<>>> <<>>> <<>>> <<>>> <<>>> <<>>> <<>>> <<>>> <<>>> <<>>> <<>>> <<>>> <<>>> <<>>> <<>>> <<>>> <<<>>>> <<>>> <<>>> <<>>> <<>>> <<>>> <<>>> <<>>> <<>>> <<>>> <<>>> <<>>> <<>>>> <<>>> <<>>> <<>>>> <<>>>> <<>>>> <<>>>> <<>>>>> <<>>>> <<>>>> <<>>>> <<>>>>>>	2-B 2 >>> << << 2-C	
Recrutement de personnels de d	droit privé	3	

Figure 103 – Création des lots de gestion – Ajout des EPLE et modèles d'actes

Le formulaire se décompose en trois parties :

- **Zone 1** : permet de sélectionner les entités EPLE pour un lot de gestion.
- **Zone 2** : permet de sélectionner les modèles d'acte pour un lot de gestion.
- **Zone 3** : contient les boutons de commande.

La Zone 1 contient les critères de sélection des entités EPLE :

- Le Type d'établissement par défaut le choix est 'Tous'.
- Le Territoire- par défaut le choix est 'Académie'.
- Les **EPLE** : la liste des établissements.

## **Remarques** :

- Les données dans la liste des EPLE apparaissent au format :
   [UAI] –[Type et Nom de l'EPLE] –[Commune]
   La liste de gauche des établissements est mise à jour dynamiquement en fonction du type d'établissement et du territoire choisi. Ils sont initialement triés par département.
- Si aucune sélection <u>d'EPLE</u> n'a été faite, un message d'erreur bloquant s'affichera au moment de l'enregistrement du lot de gestion : 'Au moins un couple eple/modèle d'acte doit être sélectionné'.

La **Zone 2** contient les modèles d'actes, répartis en 3 types de modèles (Action éducatrice, Budgétaire et financier, Fonctionnement).

## **Remarques** :

- Les listes des modèles d'actes proposées correspondent aux modèles transmissibles disponibles pour les établissements sélectionnés.
- Si aucune sélection <u>de modèle d'acte</u> n'a été faite, un message d'erreur bloquant s'affichera au moment de l'enregistrement du lot de gestion : 'Au moins un couple eple/modèle d'acte doit être sélectionné'.

Pour chaque groupe de modèles d'actes, les zones sont composées de 3 sous-parties qui fonctionnent de manière identique :

Zone2-A : Par défaut elle contient, pour chacun des types de modèles, la liste des modèles d'actes disponibles en fonction des établissements choisis.

Au final elle représentera les modèles d'actes qui ne seront pas paramétrés.

Cette liste est dynamique, son contenu change si :

- Les établissements choisis changent,

- Des modèles d'acte ont été transférés en utilisant les boutons de la zone 2-B.
- Zone 2-B : Elle contient des boutons de transfert permettant de faire passer des données de la zone 2-A vers la zone 2-C et inversement (voir le chapitre <u>'10.3Gestion des doubles listes</u> <u>avec boutons de transfert</u>').
- Zone 2-C : Par défaut, pour chacun des types de modèles, cette liste est vide.
   Au final elle représentera les modèles d'actes qui seront paramétrés.

Cette liste est dynamique, son contenu change si des modèles d'acte ont été transférés en utilisant les boutons de la zone 2-B.

## En Zone 3 :

Annuler

La zone de boutons de commande est composée des boutons :

ъ.	Aioutor

Il permet d'annuler la sélection et de revenir au formulaire du lot de gestion. La fenêtre pop-up est fermée.

Il permet de valider la sélection et de revenir au formulaire du lot de gestion. La fenêtre pop-up est fermée.

#### **Remarques**:

- Si aucune sélection <u>d'EPLE et de modèles d'acte</u> n'a été faite, un message d'erreur s'affiche au moment de l'enregistrement du lot de gestion : 'Au moins un couple EPLE/modèle d'acte doit être sélectionné'.
- Un couple EPLE/modèle n'appartenant qu'à un seul lot de gestion, c'est le dernier paramétrage effectué qui fait référence. Ceci implique qu'un lot de gestion peut récupérer complètement ou partiellement les EPLE/modèles d'actes d'un autre lot de gestion.
- Il est possible de consulter le paramétrage effectué en cliquant sur le bouton 'Visualiser' de la zone 2 depuis la page de création des lots de gestion (cf. '<u>Figure 101 Création des lots de gestion initialisation</u>').
- Une fenêtre pop-up s'ouvre, listant l'ensemble des entités 'EPLE / modèle d'acte' associées au lot de gestion sous forme d'un tableau.

Paramétrage des lots de gestion - Liste des EPLE et des modèles d'acte			
UAI	Nom	Emetteur	Modèle
0300026R	Lycée général, lycée des métiers Dhuoda	CA	Passation de contrats et de marchés non inscrits à l'EPCP
0300026R	Lycée général, lycée des métiers Dhuoda	CA	Organisation du temps scolaire
0300026R	Lycée général, lycée des métiers Dhuoda	CA	Décision budgétaire modificative soumise au vote
▸ Fermer			

Figure 104 - Création des lots de gestion - Visualisation des EPLE/modèles d'acte

- Le bouton '**Fermer**' permet de clore la fenêtre pop-up.

## 21.4.6 Suppression d'un lot de gestion

Pour supprimer un lot de gestion, il faut accéder à la page de paramétrage des lots de gestion (cf '<u>Figure 100 - Traitement des lots de gestion - accès</u>'):

Paramétrage des lots de gestion Air	de
Lot de gestion	Supprimer
GESTION_LOT_1	ŵ
GESTION_LOT_2	ŵ
Créer un lot de gestion	



Dans cette page, le tableau contient la liste des lots de gestion avec en face de chacun des lots de gestion le pictogramme  $\widehat{\mathbf{m}}$  dans la colonne '**Supprimer**'.

En cliquant sur ce pictogramme, un message d'alerte s'ouvre et invite l'administrateur ACL à confirmer cette suppression :



- En cliquant sur '**o**κ', cela supprime le lot de gestion indiqué du tableau de la page,
- En cliquant sur 'Annuler', cela annule la suppression du lot de gestion indiqué.

## 21.4.7 Consultation du paramétrage des lots de gestion

## 21.4.7.1 Recherche des lots de gestion

Ce paramétrage est accessible en cliquant sur le lien 'Lots de gestion >Consulter' dans le menu de gauche. Il permet de voir les lots de gestion avec les établissements, les modèles d'acte, les utilisateurs (gestionnaires et valideurs) sélectionnés.

■ Paramétrage d	es lots de destion	•	
Récapitulatif Aide			
Modèles d'actes de l'action éducatrice:		1-B	1
Projet d'établissement Rapport annuel sur le fonctionnem Programme de formation complém Organisation du temps scolaire Organisation de la structure pédau Règlement intérieur (avec ou sans Emploi de la dotation horaire globu	nent pédagogique de l'établissement inentaire et de formation continue gogique a modification) alisée		
Modèles d'actes budgétaires et financiers:	1-A >>>	1-C	
Décision budgétaire modificative so Compte financier - affectation du ré Compte financier Budget initial	sultat		
Modèles d'actes de fonctionnement:	<<<		
Financement des voyages scolairer Licenciement de personnels liés pa Recrutement des personnels par co Recrutement des personnels par co Licenciement de personnels liés pa Passation de contrats et de marché Autorisation de recrutement des pe Passation de conventions, de contr Contrats et conventions à incidence Recrutement de personnels de dro	s ar contrat de droit privé ontrat de droit public ontrat de droit public ir contrat de droit public és non inscrits à l'EPCP presonnels de droit public rats et de marchés e financière it privé	A 	
The stiffe billion and st	- D		
Torritoire :			2
EPLE :			
0110008Z - LP LYCEE DES METIE 0110012D - LYCEE POLYVALENT 0110012D - LYCEE POLYVALENT 0110022P - LYCEE GENERAL ET 0110022R - LYCEE GENERAL ET 0110027V - LYCEE PROFESSION 0110034C - LYCEE PROFESSION 01100328K - LYCEE PROFESSION 0300002P - LYCEE POLYVALENT 0300011Z - LYCEE PROFESSION	ERS JULES FIL - CARCASSONNE CEDE F JEAN DURAND - CASTELNAUDARY CI JACQUES RUFFIE - LIMOUX CEDEX TECHNOLOGIQUE DOCTEUR LACROIX TECHNOLOGIQUE DENIS DIDEROT - N NEL - QUILLAN NEL GUSTAVE EIFFEL - NARBONNE CI NEL CHARLES CROS - CARCASSONNE 'JEAN-BAPTISTE DUMAS - ALES CEDE NEL PAUL LANGEVIN - BEAUCAIRE CE	X EDEX X - NARBONNE NARBONNE EDEX : CEDEX 9 X DEX	*
▶ Générer tableau récapitulatif			3

Figure 106 - Récapitulatif des lots de gestion - Critères

Le formulaire se décompose en trois parties :

- **Zone 1** : permet de sélectionner les modèles d'acte.
- **Zone 2** : permet de sélectionner les entités EPLE.
- **Zone 3** : contient le bouton de commande.

La **Zone 1** contient les modèles d'actes, répartis en 3 types de modèles (Action éducatrice, Budgétaire et financier, Fonctionnement).

#### **Remarque**:

 Si aucune sélection <u>de modèle d'acte</u> n'a été faite, un message d'erreur bloquant s'affichera au moment de l'enregistrement du lot de gestion : 'Au moins un couple eple/modèle d'acte doit être sélectionné'.

Pour chaque groupe de modèles d'actes, les zones sont composées de 3 sous-parties qui fonctionnent de manière identique :

Zone1-A : Par défaut, elle contient, pour chacun des types de modèles, la liste d'actes disponibles en fonction des établissements choisis.

# Au final, elle représentera les modèles d'actes qui ne seront pas concernés par le récapitulatif.

Cette liste est dynamique, son contenu change si des modèles d'acte ont été transférés en utilisant les boutons de la zone 1-B.

- Zone 1-B: Elle contient des boutons de transfert permettant de faire passer des données de la zone 1-A vers la zone 1-C et inversement (voir le chapitre <u>'10.3Gestion des doubles listes</u> <u>avec boutons de transfert</u>').
- Zone 1-C : Par défaut, pour chacun des types de modèles, cette liste est vide.
   Au final, elle représentera les modèles d'actes qui seront concernés par le récapitulatif. Cette liste est dynamique, son contenu change si des modèles d'acte ont été transférés en utilisant les boutons de la zone 1-B.

La **Zone 2** contient les critères de sélection des entités EPLE :

- Le Type d'établissement par défaut le choix est 'Tous'.
- Le Territoire- par défaut le choix est 'Académie'.
- Les EPLE : la liste des établissements.

#### **Remarques** :

- Les données dans la liste des EPLE apparaissent au format : [UAI] –[Type et Nom de l'EPLE] –[Commune]
- La liste de gauche des établissements est mise à jour dynamiquement en fonction du type d'établissement et du territoire choisi. Ils sont initialement triés par département.
- Si aucune sélection <u>d'EPLE</u> n'a été faite, un message d'erreur bloquant s'affichera au moment de l'enregistrement du lot de gestion : 'Au moins un couple eple/modèle d'acte doit être sélectionné'.

#### En Zone 3 :

La zone de boutons de commande est composée du bouton :

Générer tableau récapitulatif

Il permet de valider la sélection et de lancer la recherche pour générer le tableau récapitulatif.

## 21.4.7.2 Tableau récapitulatif des lots de gestion

Le tableau récapitulatif est issu de la recherche et s'ouvre dans une nouvelle page :

Paramétrage des lots de ge	estion :	Récapitulatif Aide		
Type d'établissement : EREA Territoire : Etablissements <u>+</u>				1
Modèles d'actes de l'action éducatrice <u>+</u>				
Modèles d'actes budgétaires et financiers <u>+</u>				
Modèles d'actes de fonctionnement <u>+</u>				
Tableau récapitulatif				2
Établissement	Acte	Lot	Gestionnaires	Valideur
Etablissement régional d'enseignement adapté Jean-Jacques Rousseau (0340833W)	Budget initial	Redrect voit les actes bud pour l'EREA	red rect-1	Alma Lopes
Etablissement régional d'enseignement adapté Jean-Jacques Rousseau (0340833W)	Budget initial	Redrect voit les actes bud pour l'EREA	red rect-1	Alma Lopes

Figure 107 - Tableau récapitulatif

La page se décompose en deux zones :

Zone 1 : cette zone contient la liste des critères de sélection effectuée précédemment.
 Zone 2 : cette zone contient, sous forme de tableau, la liste des lots de gestion qui correspondent aux critères de recherche.

En Zone 1, il existe deux types de critères :

- <u>Les critères portant sur une donnée unique</u>:
   La donnée sélectionnée précédemment est affichée directement à l'écran. Dans l'illustration, par exemple, il s'agit du critère '**Type d'établissement**' et '**Territoire**'.
- <u>Les critères portant sur des données multiples</u>:
   Les données sélectionnées précédemment ne sont pas affichées à l'écran, et à côté du critère est affiché le symbole ±.

Dans l'illustration, par exemple, il s'agit du critère 'Etablissements'.

En cliquant sur le symbole +, les éléments cachés apparaissent sous le nom du critère : Exemple : sous le critère '**Etablissements**', on obtient une liste des EPLE concernés.

Etablissements <u>+</u>		
UAI	NOM DE L'EPLE	COMMUNE
0340833W	ETAB.REGIONAL ENSEIGNT ADAPTE JEAN-JACQUES ROUSSEAU	MONTPELLIER CEDEX 3

En cliquant sur le symbole -, les éléments sont de nouveau cachés.

# 22. Description des fonctionnalités : le paramétrage par l'EPLE

**Attention** : Le paramétrage par l'EPLE doit s'effectuer après le paramétrage des ACL-EN et CT et avant la création des actes par l'EPLE.

Par défaut, Dém'Act utilise un paramétrage. Il est possible qu'il ne convienne pas à l'EPLE.

Le paramétrage à la charge de l'EPLE consiste à indiquer si ses <u>actes de fonctionnement</u>, transmissibles ou non, doivent être transmis <u>pour information</u> à la collectivité territoriale concernée. Cette transmission s'effectuera au même moment que la phase décrite dans les actes 'À Transmettre' (voir le chapitre <u>14.4</u> -Transmission d'un acte aux autorités de contrôle).

Ce menu est proposé lorsqu'un utilisateur ayant le profil '<u>Administrateur EPLE</u>' se connecte à l'application Dém'Act.



Figure 108 - Menu paramétrage pour l'EPLE

Cette fonctionnalité est accessible en cliquant dans le menu de gauche sur le lien 'Collectivités territoriales'.

La liste de tous les actes de fonctionnement s'affiche.

Pour chacun des actes de fonctionnement, l'<u>Administrateur EPLE</u> définit si celui-ci doit être transmis ou non pour information, à la demande de la collectivité territoriale (son nom est contenu dans le titre audessus du tableau de bord).

¥ Info	ormer la collectivité territoria	e Vom de la	СТ
Émetteur			
CA	Adhésion à un groupement d'établissements scolaires		
CA	Tarifs des ventes des produits et de prestations de services réalisés par l'établissement		
CA	Action d'intenter ou de défendre en justice		
CP	Action d'intenter ou de défendre en justice		
/	1		
CE	Recrutement des personnels par contrat de droit public	Cocher la case si l'acte doit être transmis pour information à la CT.	
CA	Acceptation de dons et legs		
CE	Recrutement des personnels par contrat de droit privé		
CA	Autorisation de recrutement des personnels de droit privé		
CP	Acceptation de dons et legs		
CE	Licenciement de personnels liés par contrat de droit privé		

Figure 109 - Paramétrage des actes de fonctionnement à transmettre à la CT

La liste des actes de fonctionnement est présentée avec les données suivantes :

- (1) Émetteur CA, CP, CE suivant l'émetteur.
- (2) Acte Nom de l'acte de fonctionnement
- (3) Informer CT Case à cocher :
  - Si la case est cochée : l'acte est enregistré comme 'À transmettre' pour information à la CT.
  - Sinon, l'acte ne sera pas transmis à la CT pour information.

Les fonctions disponibles à partir de cet écran sont :

Annuler

Si des cases ont été cochées, elles seront décochées, sinon il n'y a aucune action.

## Enregistrer

Permet d'enregistrer la liste des actes à transmettre et ceux qui ne font pas l'objet d'une transmission.

#### Remarques :

- Aucune case n'est cochée par défaut.
- Pour les consultations suivantes de cette page, la (les) case(s) cochées sera/seront celle(s) du paramétrage actuel.
- Ce paramétrage peut être mis à jour ultérieurement par l'administrateur EPLE.