

Dém'Act

Notice d'information – Version 2.8.3_1

La présente notice a pour objet d'expliquer les fonctionnalités intégrées dans la nouvelle version de Dém'Act.

I. Mise en place des droits de validation pour l'adjoint-gestionnaire

1.1. Rappel des règles juridiques

L'article R. 421-13 du code de l'éducation, modifié par le décret n° 2011-1716 du 1er décembre 2011, prévoit que le chef d'établissement peut déléguer sa signature à chacun de ses adjoints.

Dans ses fonctions de gestion matérielle, financière et administrative, le chef d'établissement est secondé par un adjoint gestionnaire, membre de l'équipe de direction. L'adjoint gestionnaire est chargé, sous l'autorité du chef d'établissement et dans son champ de compétence, des relations avec les collectivités territoriales ainsi que de l'organisation du travail des personnels administratifs et techniques affectés ou mis à disposition de l'établissement.

L'adjoint-gestionnaire peut recevoir délégation du chef d'établissement pour signer les actes relevant de la gestion matérielle, financière et administrative de l'EPL. La délégation de signature porte sur 6 actes précis (voir l'image 2).

Cette délégation ne peut concerner :

- ni les actes relevant de l'action éducatrice,
- ni les actes relevant de la compétence du chef d'établissement en sa qualité de Président du conseil d'administration ou de la commission permanente, réservée au chef d'établissement-adjoint.

1.2. Aspects fonctionnels

Dans Dém'Act, les adjoints-gestionnaires devront obtenir une délégation du rôle de validation par le chef d'établissement. On entend par « rôle de validation », la possibilité de signer un acte en cours d'élaboration.

Pour rappel, les gestionnaires sont par défaut détenteurs des droits de rédaction.

1.3. Mise en œuvre dans Dém'Act

1. Le chef d'établissement qui souhaite déléguer des droits de validation à son adjoint gestionnaire doit envoyer au correspondant fonctionnel Dém'Act du rectorat les informations suivantes :

- Identifiant de l'adjoint-gestionnaire (uid LDAP),

- Nom de l'adjoint gestionnaire,
- Prénom de l'adjoint gestionnaire,
- UAI de l'établissement.

- Le correspondant fonctionnel au rectorat peut alors vérifier que la personne désignée est bien habilité à recevoir une délégation. Le correspondant doit ensuite compléter le fichier des adjoint gestionnaires qui est récupérable dans Dém'Act dans la partie Administration du rectorat (voir figure ci-dessous).

Données CA / CP 1 - Cliquer sur le lien Adjoints-gestionnaires

2 - Cliquer sur Exporter au format CSV

Page : 1

Identifiant *	Nom	Prénom	UAI *	Etablissement
dwash	Washington	Denzel	0342225J	LPO LYCEE DES METIERS GASTRO HOTEL GEORGES FRECHE
mbaccarin	Baccarin	Morena	0341363X	COLLEGE DE LA VOIE DOMITIENNE
nchabanon	Chabanon	Nelly	0301209B	COLLEGE LES FONTAINES
sbern	Bern	Stephane	0110007Y	LPO LYCEE DES METIERS JULES FIL
vgast	Gast	Viviane	0660014G	LYCEE POLYVALENT PABLO PICASSO
vtiertant	Tiertant	Vincent	0340042L	LYCEE POLYVALENT JEAN MERMOZ

Page : 1

IMAGE 1

Attention !!! Lors de la saisie du fichier des adjoints-gestionnaires, **il est impératif de respecter le formalisme suivant :**

- 1 adjoint gestionnaire par ligne,
- 1 seul adjoint gestionnaire par EPLE,
- toutes les informations séparées par une barre verticale « | ».

Le nom de l'établissement présent dans le dernier champ n'est pas à renseigner. En effet, il sera rempli automatiquement par l'application lors du prochain export du fichier.

Exemple : *vtiertant|Tiertant|Vincent|0340042L*

- Le fichier complété doit être communiqué au correspondant technique qui pourra soit remplacer le fichier *delegval.psv* par le nouveau fichier complété, soit rajouter les lignes supplémentaires directement dans le fichier *delegval.psv*.
- Après le redémarrage du serveur, les nouveaux adjoints gestionnaires seront connus dans Dém'Act.
- Le Chef d'établissement doit alors faire une délégation sur la ressource de validation de Dém'Act pour son adjoint gestionnaire via l'application *DelegCE*. Cette étape permettra à l'adjoint gestionnaire de se connecter à Dém'Act en tant que valideur.

L'adjoint-gestionnaire devra nécessairement avoir une clef OTP pour pouvoir signer les actes qui lui sont délégués.

6. Enfin, le Chef d'établissement devra indiquer, dans la partie « administration de EPLE », les actes sur lesquels porte sa délégation de signature parmi les 6 actes disponibles (voir figure ci-dessous).

1 - Cliquer sur Droits de validation

2 - Sélectionner les actes ayant une délégation des droits de validation

3 - Cliquer sur enregistrer, pour valider la sélection

Collectivités territoriales

Données CA / CP

Droits de validation

Espaces collaboratifs

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE

MINISTÈRE DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET DE LA RECHERCHE

Paramétrage des droits de validation

Adjoint-gestionnaire : Vincent Tiertant [Aide](#)

Type	Émetteur	Acte	Validation
Fonctionnement	CE	Contrats et conventions à incidence financière	<input checked="" type="checkbox"/>
Fonctionnement	CE	Délégation de signature	<input checked="" type="checkbox"/>
Fonctionnement	CE	Licenciement de personnels liés par contrat de droit privé	<input checked="" type="checkbox"/>
Fonctionnement	CE	Licenciement de personnels liés par contrat de droit public	<input checked="" type="checkbox"/>
Fonctionnement	CE	Recrutement des personnels par contrat de droit privé	<input checked="" type="checkbox"/>
Fonctionnement	CE	Recrutement des personnels par contrat de droit public	<input checked="" type="checkbox"/>

Annuler Enregistrer

IMAGE 2

7. L'adjoint-gestionnaire pourra signer les actes qui auront été sélectionnés par le chef d'établissement.

II. Transformation des conseils généraux en conseils départementaux

Depuis la loi n° 2013-403 du 17 mai 2013 relative à l'élection des conseillers départementaux, des conseillers municipaux et des conseillers communautaires, l'assemblée qui dirige le département prend le nom de conseil départemental.

Les mentions de délégations et toutes les mentions inscrites directement dans l'application ont été mises à jour afin de respecter cette nouvelle appellation.

III. Création des deux modèles d'avis

Deux modèles d'avis ont été créés dans Dém'Act :

- Choix des manuels scolaires, logiciels, outils pédagogiques - Acte transmissible du CA.
- Indemnité pour mission particulière - Acte transmissible du CA.

Attention !!! En dépit de leur intitulé (donné par commodité technique) et de leur rattachement à la catégorie des actes de fonctionnement transmissibles du conseil d'administration, ces avis ne sont pas des actes.

A ce titre, aucune instruction n'est nécessaire. Étant dans un état final, ils ne sont pas soumis au délai du contrôle de légalité. Ils ne suivent pas le cycle de vie traditionnel des actes de fonctionnement transmissibles. Le nouveau workflow leur permet d'être élaborés de la même façon jusqu'à l'étape de transmission. Une fois l'avis transmis par l'EPL, il est directement classé dans le nouvel état final « *Transmis pour information* ».

Ils peuvent faire l'objet d'un paramétrage par l'EPL en vue de leur transmission, pour information, à l'ACL CT.

Ils sont par défaut systématiquement transmis, pour information, à l'ACL EN.

Ces avis figurent dans les menus sous le libellé « avis » pour les EPL et l'ACL CT (cf. images 3 et 5).

IV. Dissociation des actes transmis pour information au sein du menu « Validés »

Cette évolution a pour objectif d'améliorer la visibilité des actes transmis aux autorités de contrôles exclusivement pour information.

Font l'objet d'une transmission pour information :

- A l'ACL CT, l'ensemble des actes de fonctionnement (transmissibles et non transmissibles) ainsi que les deux avis (cf. point III) après paramétrage ;
- A l'ACL EN, les seuls avis et de manière automatique (**Attention !!!** Pour rappel, Dém'Act ne permet pas, à ce stade, la transmission pour information à l'ACL EN des actes de fonctionnement non transmissibles ; évolution à prévoir).

A cet effet, un nouvel état, coté EPLE et autorités de contrôle, « *Transmis pour information* » a été créé. Il donne lieu à un nouveau menu « *Transmis pour information* » qui permet d'accéder :

- à un tableau de bord contenant les avis pour les ACL EN transmis pour information (cf. image 4) ;
- à un tableau de bord contenant les actes ou les avis pour les ACL CT transmis pour information (cf. image 5 et 6).

Cet état est considéré comme un état final. Aucune action ne sera possible sur les actes dans cet état.

Ces nouveaux tableaux de bord affichent uniquement les actes de l'année scolaire en cours. Les actes des années précédentes resteront accessibles via la fonctionnalité de recherche.

Les actes existants au moment de la mise à jour ont été repris pour apparaître dans ces nouveaux tableaux de bord.

Vue EPLE :

IMAGE 3

Recherche d'un acte

Bibliothèque de modèles

Actes en élaboration

- Préparation
 - En cours de rédaction (11)
 - Approbation rédaction (1)
- Finalisation CA/CP (7)
- À signer (12)
- À transmettre (30)

Suivi instruction

- En arrivée pour instruction (66)
- En cours d'instruction (0)
- À valider (0)
- En attente de rectification (7)
- Règlement conjoint (1)
- Acte rectificatif (2)

État final

- Validés (10)
- Exécutoires sans délai ou délai écoulé (8)
- Classés sans suite (5)
- Rectification non effectuée (0)
- À avis transmis pour information (3)**

Actes Affichables

➤ Avis transmis pour information (3 avis) Aide

N°séance	N°enr.	Date	Objet de l'avis	Type	Suivi	PDF
2	20	02/11/2015	Indemnité pour mission particulière	TR		
2	23	02/11/2015	Indemnité pour mission particulière	TR		
2	25	02/11/2015	Indemnité pour mission particulière	TR		

Page : 1

Vue ACL EN :

IMAGE 4

Recherche d'un acte

Tableau de bord

En arrivée pour instruction (63)

En cours d'instruction (4)

À valider

validés (1)

refusés (0)

demande de rectification (0)

règlement conjoint (0)

En attente de rectification (20)

1 mois (1)

2 mois (0)

3 mois (25)

Règlement conjoint (10)

Acte rectificatif (2)

Classés sans suite (3)

Validés (7)

Exécutoires sans délai ou délai écoulé (6)

Transmis pour information (3)

Rectification non effectuée (0)

Procès-verbaux

Avis transmis pour information - Liste des EPLE

Aide

Page : 1

Numéro UAI	Libellé court	Nombre d'avis
0340042L	LYCEE POLYVALENT JEAN MERMOZ	3

Page : 1

Vue ACL CT :

IMAGE 5

Recherche d'un acte

Tableau de bord

En arrivée pour instruction (60)

En cours d'instruction (2)

À valider

validés (1)

refusés (0)

demande de rectification (0)

règlement conjoint (1)

En attente de rectification (7)

1 mois (0)

2 mois (0)

3 mois (6)

Règlement conjoint (6)

Acte rectificatif (1)

Classés sans suite (0)

Validés (2)

Exécutoires sans délai ou délai écoulé (1)

Transmis pour information (14)

Actes de fonctionnement (13)

Avis (1)

Rectification non effectuée (0)

Actes de fonctionnement transmis pour information - Liste des EPLE

Aide

Page : 1

Numéro UAI	Libellé court	Nombre d'actes
0340042L	LYCEE POLYVALENT JEAN MERMOZ	13

Page : 1

IMAGE 6

Recherche d'un acte

Tableau de bord

En arrivée pour instruction (53)

En cours d'instruction (2)

À valider

validés (1)

refusés (0)

demande de rectification (0)

règlement conjoint (1)

En attente de rectification (6)

1 mois (0)

2 mois (0)

3 mois (6)

Règlement conjoint (5)

Acte rectificatif (0)

Classés sans suite (0)

Validés (2)

Exécutoires sans délai ou délai écoulé (5)

Transmis pour information (15)

Actes de fonctionnement (14)

Avis (1)

Rectification non effectuée (0)

Avis transmis pour information - Liste des EPLE

Aide

Page : 1

Numéro UAI	Libellé court	Nombre d'avis
0340042L	LYCEE POLYVALENT JEAN MERMOZ	1

Page : 1