Dém´Act

➘ Manuel utilisateurs

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

TABLE DES MATIERES

TABLE DES FIGURES **7**

1. OBJET DU DOCUMENT **9**

2. REFERENTIEL DOCUMENTAIRE **10**

3. PRESENTATION FONCTIONNELLE GENERALE DE DEM'ACT **11**

4. DEFINITIONS : ABREVIATIONS, TERMES METIERS ET PICTOGRAMMES **13**

4.1 GLOSSAIRE DES ABREVIATIONS 13
4.2 TERMES METIERS 14
4.3 LES PICTOGRAMMES 18
4.3.1 Les pictogrammes liés aux options de l'application *19*
4.3.2 Les pictogrammes liés aux statuts de l'acte *21*

5. LISTE ET STATUT DES ACTES TRAITES **22**

5.1 LISTE DES ACTES PROPOSES PAR DEM'ACT 22
5.2 LES DIFFERENTS STATUTS DES ACTES 25
5.3 DESCRIPTION DES STATUTS DES ACTES 26

6. DESCRIPTION DU TRAITEMENT DES ACTES **28**

6.1 DESCRIPTION GENERALE DU TRAITEMENT D'UN ACTE 28
6.2 PRESENTATION DU TRAITEMENT DES ACTES 28
6.2.1 Traitement d'un acte CE non transmissible *28*
6.2.2 Traitement d'un acte CA ou CP non transmissible *29*
6.2.3 Traitement d'un acte CE transmissible *30*
6.2.4 Traitement d'un acte CA ou CP transmissible vers l'autorité académique *30*
6.2.5 Traitement d'un acte transmissible vers la préfecture *32*
6.2.5.1 Les actes de fonctionnement transmissibles du CE 32
6.2.5.2 Les actes de fonctionnement transmissibles du CA 34
6.2.6 Traitement d'un acte CA budgétaire transmissible vers les deux autorités de contrôle *35*
6.2.6.1 Présentation de l'acte au niveau du menu EPLE 36
6.2.6.2 Présentation de l'acte au niveau du tableau de bord EPLE 36
6.2.7 Traitement d'un acte CA budgétaire transmissible à une collectivité territoriale ne disposant pas de l'application Dém'Act *38*
6.2.8 Traitement d'un acte CA ou CP transmissible avec écoulement du délai légal *39*

7. LISTE DES ACTEURS INTERVENANT DANS L'APPLICATION DEM'ACT **41**

7.1 LISTE DES ACTEURS DE L'EPLE PAR PROFIL ET FONCTIONNALITE 41
7.2 LISTE DES ACTEURS DES AUTORITES DE CONTROLE DE L'EDUCATION NATIONALE (ACL EN : RECTORAT, DASEN DSDEN) PAR PROFIL ET FONCTIONNALITE 41
7.3 LISTE DES ACTEURS DES AUTORITES DE CONTROLE DE LA COLLECTIVITE TERRITORIALE (ACL CT) PAR PROFIL ET FONCTIONNALITE 42

8. GENERALITES **43**

8.1 CONNEXION A L'APPLICATION DEM'ACT 43
8.2 ACCES AUX FONCTIONNALITES 43

9. LES CONTROLES ET BLOCAGES OPERES PAR DEM'ACT **46**

9.1 LES CONTROLES BLOQUANTS 46
9.2 LES CONTROLES NON BLOQUANTS 51

10. DESCRIPTION DE L'UTILISATION DES ELEMENTS TRANSVERSES AUX FONCTIONNALITES **54**

10.1 LA SAISIE DES DATES DANS DEM'ACT 54
10.2 GESTION DES PIECES JOINTES AUX ACTES DANS DEM'ACT 54

10.2.1 Importer des pièces jointes aux actes ... 54
10.2.2 La suppression des pièces jointes dans les actes ... 56
10.3 GESTION DES DOUBLES LISTES AVEC BOUTONS DE TRANSFERT ... 56

11. PRESENTATION DU MENU ET DU TABLEAU DE BORD EPLE ... 58

11.1 DESCRIPTION DU MENU ... 58
11.2 PRESENTATION DU TABLEAU DE BORD DES ACTES POUR L'EPLE ... 61
11.2.1 Traitement unitaire de l'acte (acte par acte) ... 61
11.2.2 Traitement possible de l'acte par lot ... 62

12. PRESENTATION DU MENU ET DU TABLEAU DE BORD ACL ... 63

12.1 DESCRIPTION DU MENU ... 63
12.2 PRESENTATION DE LA LISTE DES EPLE TRAITES PAR L'ACL ... 65
12.3 PRESENTATION DU TABLEAU DE BORD ACL DES ACTES ... 66

13. DESCRIPTION DES FONCTIONNALITES ANNEXES AUX PHASES D'ELABORATION ET D'INSTRUCTION DES ACTES ... 68

13.1 RECHERCHE D'UN ACTE ... 68
13.1.1 La recherche d'un acte par l'EPLE ... 68
13.1.2 Le résultat de la recherche d'un acte par l'EPLE ... 69
13.1.3 La recherche d'un acte par l'ACL ... 70
13.1.4 Le résultat de la recherche d'un acte par l'ACL ... 71
13.2 SUIVI D'UN ACTE ... 72
13.2.1 Récépissé de transmission ... 74
13.2.2 Accusé de réception ... 75
13.2.3 Cachet électronique apposé sur les récépissés de transmission et les accusés de réception ... 76
13.3 EXPORT CSV ... 77

14. DESCRIPTION DES FONCTIONNALITES : ELABORATION DE L'ACTE PAR L'EPLE ... 78

14.1 AFFICHAGE DE LA LISTE DES MODELES D'ACTE POUR CREER UN ACTE ... 78
14.1.1 Récupération du modèle d'acte ... 79
14.1.2 La création d'un acte ... 81
14.2 LE TRAITEMENT D'ELABORATION D'UN ACTE CE ... 81
14.2.1 Présentation du formulaire de saisie d'un acte CE ... 82
14.2.2 Saisie d'un acte CE ... 84
14.2.3 Signature d'un acte CE par le 'Valideur CE' ... 85
14.2.3.1 Signature à partir du tableau de bord des 'Actes à signer' ... 86
14.2.3.2 Traitement à partir de l'écran de l'acte 'À signer' ... 88
14.2.3.3 Signature électronique d'un acte CE ... 89
14.2.4 Suppression d'un acte du CE ... 90
14.3 LE TRAITEMENT D'ELABORATION D'UN ACTE DU CA OU DE LA CP ... 90
14.3.1 Présentation du formulaire de saisie d'un acte CA ou CP ... 90
14.3.2 Saisie d'un acte CA ou CP ... 93
14.3.3 Approbation de l'acte CA/CP ... 94
14.3.3.1 Traitement par lot à partir du tableau de bord des 'Actes en attente d'approbation CE' ... 95
14.3.3.2 Traitement par unité à partir de l'acte 'En attente d'approbation' ... 95
14.3.4 Finalisation CA/ CP ... 97
14.3.4.1 Associer ou dissocier un acte à une séance ... 97
14.3.4.2 Compléter les données et demander la signature ... 106
14.3.5 Signature de l'acte CA/CP ... 108
14.3.5.1 Traitement à partir du tableau de bord des 'Actes à signer' ... 108
14.3.5.2 Traitement unitaire à partir de l'écran de l'acte 'À signer' ... 111
14.3.5.3 Signature électronique d'un acte CA/CP ... 113
14.3.6 Suppression d'un acte CA/CP ... 114
14.4 TRANSMISSION D'UN ACTE AUX AUTORITES DE CONTROLE ... 114
14.4.1 Cas d'un traitement par lot de la transmission ... 116
14.4.2 Cas d'un traitement unitaire de la transmission ... 116
14.4.3 Transmission d'un acte CE aux autorités de contrôle ... 116
14.4.4 Transmission d'un acte CA ou CP aux autorités de contrôle ... 116

15. DESCRIPTION DES FONCTIONNALITES : INSTRUCTION DE L'ACTE PAR L'ACL ET L'EPLE ... 118

15.1 DESCRIPTION GENERALE DU TRAITEMENT D'INSTRUCTION D'UN ACTE 118
15.1.1 Vérification de la validité de l'acte signé 119
15.1.2 Présentation du formulaire d'instruction d'un acte pour l'ACL 119
15.1.3 Instruction de l'acte par l'ACL 121
15.1.3.1 Instruction d'un acte de l'action éducatrice et de fonctionnement 122
15.1.3.2 Instruction d'un acte budgétaire et financier 123
15.1.3.3 Gestion des observations 124
15.1.3.3.1 Saisie des observations 124
15.1.3.3.2 Récupération des observations de la banque d'observations 126
15.1.3.4 Gestion des pièces jointes à l'instruction d'un acte 127
15.1.3.4.1 Ajout de pièces à l'instruction d'un acte 127
15.1.3.4.2 Suppression des pièces jointes à une instruction 129
15.1.3.5 Cas de l'instruction d'un acte budgétaire en attente de rectification 129
15.1.3.6 Cas de l'instruction d'un acte budgétaire en règlement conjoint 130
15.1.3.7 Cas particulier de la décision d'une instruction forcée en règlement conjoint 130
15.1.3.8 Cas particulier des actes exécutoires sans délai ou délai écoulé 131
15.1.3.9 Traitement des actes rejetés par le CA ou la CP 131
15.1.4 Validation de l'instruction de l'acte 132
15.1.4.1 Liste des EPLE ayant des actes en attente de validation 132
15.1.4.2 Traitement par lot à partir du tableau de bord des 'Actes en attente de validation' 133
15.1.4.3 Traitement à partir de l'écran de l'acte 'Actes en attente de validation' 134
15.1.4.4 Traitement de la rectification par l'EPLE 135
15.1.4.5 Présentation de l'acte en attente de rectification 135
15.1.4.6 Actes en attente de rectification pour lesquels l'EPLE a choisi de relancer le chrono 139
15.1.4.7 Cas de la rectification non effectuée par l'EPLE 139
15.1.5 Gestion de la rectification par l'ACL 141
15.1.6 Bordereau d'instruction d'un acte 142
15.1.6.1 Génération du bordereau d'instruction d'un acte 142
15.1.6.2 Consultation du bordereau d'instruction d'un acte 145

16. DESCRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES PROCES-VERBAUX 146

16.1 LA CREATION D'UN PROCES-VERBAL (PAR L'EPLE) 146
16.2 LE DEPOT DE PROCES-VERBAL (PAR L'EPLE) 146
16.3 PROCES-VERBAUX EN ARRIVEE (PAR L'ACL) 148
16.4 RECHERCHE DES PROCES-VERBAUX (PAR L'ACL) 149

17. DESCRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES ACTES FINALISES 152

17.1 L'AFFICHAGE DES ACTES VALIDES 152
17.2 L'ARCHIVAGE DES ACTES FINALISES 153

18. DESCRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES SEANCES 154

18.1 ACCES AU TRAITEMENT DES SEANCES INITIALES OU RECONVOQUEES CA/CP 154
18.2 LE TRAITEMENT DES SEANCES INITIALES CA/CP 155
18.2.1 Création d'une séance initiale CA/CP 155
18.2.2 Modification d'une séance initiale CA/CP 158
18.2.3 Suppression d'une séance initiale CA/CP 160
18.2.4 Validation d'une séance initiale CA/CP 160
18.3 LE TRAITEMENT DES SEANCES RECONVOQUEES CA/CP 162
18.3.1 Création d'une séance reconvoquée CA/CP 162
18.3.2 Modification d'une séance reconvoquée CA/CP 164
18.3.3 Suppression d'une séance reconvoquée CA/CP 166
18.3.4 Validation d'une séance reconvoquée CA/CP 166

19. DESCRIPTION DES FONCTIONNALITES : LA GESTION DES ESPACES COLLABORATIFS 168

19.1 LES TYPES D'ESPACES COLLABORATIFS 168
19.1.1 Le type 'EPLE/ACL' (entre les EPLE et une autorité de contrôle) 168
19.1.2 Le type 'ACL-EN / ACL-CT' (ACL) 169
19.2 PRESENTATION GENERALE DES ESPACES COLLABORATIFS 169
19.2.1 Menu des espaces collaboratifs EPLE / ACL 170
19.2.2 Menu des espaces collaboratifs ACL-CT/ ACL-EN (ACL) 171
19.2.3 Les éléments d'un espace collaboratif 173

19.2.4 La gestion des droits dans un espace collaboratif ... *174*
19.3 GESTION DES THEMES ... 174
19.3.1 Création d'un thème ... *174*
19.3.2 Modification d'un thème ... *176*
19.3.3 Suppression d'un thème ... *177*
19.4 LES ELEMENTS CONSTITUANT UN THEME ... 178
19.5 GESTION DES SUJETS DE DISCUSSION ... 180
19.5.1 Création d'un sujet de discussion ... *180*
19.5.2 Modification d'un sujet de discussion ... *182*
19.5.3 Suppression d'un sujet de discussion ... *183*
19.6 GESTION DES COMMENTAIRES ... 183
19.6.1 Création d'un commentaire ... *184*
19.6.2 Modification d'un commentaire ... *185*
19.6.3 Suppression d'un commentaire ... *186*
19.7 GESTION DES DOCUMENTS ... 186
19.7.1 Dépôt d'un document ... *187*
19.7.1.1 Dépôt d'un document : ... 187
19.7.1.2 Ajout d'une nouvelle version d'un document ... 188
19.7.1.3 Suppression d'une version d'un document ... 188
19.7.2 Suppression d'un document ... *189*

20. DESCRIPTION DES FONCTIONNALITES : LE PARAMETRAGE PAR LE RECTORAT ... 191

20.1 DESCRIPTION DU MENU ... 191
20.2 PARAMETRAGE DES DONNEES DU CA ET DE LA CP ... 191
20.2.1 Objectif du paramétrage ... *191*
20.2.2 La sélection des EPLE concernés ... *192*
20.2.3 Le paramétrage des informations CA/CP ... *192*
20.3 PARAMETRAGE DES AUTORITES DE CONTROLE ... 194
20.3.1 Objectif du paramétrage ... *194*
20.3.2 Choix du type de paramétrage des Autorités de contrôle académiques ... *195*
20.3.3 Paramétrage par défaut des Autorités de contrôle ... *195*
20.3.4 Paramétrage spécifique des Autorités de contrôle ... *197*
20.3.4.1 Choix du type des modèles d'acte à paramétrer ... 197
20.3.4.2 Sélection des modèles d'acte à paramétrer ... 198
20.3.4.3 Sélection des établissements concernés par le paramétrage ... 200
20.3.4.4 Sélection des autorités de contrôle ... 201
20.3.4.5 Récapitulatif du paramétrage des autorités de contrôle ... 203
20.3.5 Consultation des paramétrages des Autorités de contrôle ... *204*
20.4 PARAMETRAGE DE LA DELEGATION PREFECTURE ... 204
20.4.1 Objectif du paramétrage ... *204*
20.4.2 La sélection des EPLE concernés ... *204*
20.4.3 La délégation pour les actes de fonctionnement transmissibles ... *205*
20.5 PARAMETRAGE DES DELAIS LEGAUX ... 206
20.6 GESTION DES ETABLISSEMENTS FERMES ... 207
20.6.1 Affecter un établissement de rattachement ouvert à un établissement fermé ... *208*
20.6.2 La liste des établissements fermés déjà rattachés ... *209*

21. DESCRIPTION DES FONCTIONNALITES : LE PARAMETRAGE PAR L'ACL ... 211

21.1 DESCRIPTION DU MENU ... 212
21.2 MISE A JOUR DE LA BANQUE D'OBSERVATIONS LOCALES ... 212
21.2.1 Ajout et recherche d'une observation ... *212*
21.2.2 Mise à jour d'une observation ... *215*
21.2.3 Suppression d'une observation ... *216*
21.3 MENTION DE DELEGATION ... 217
21.4 LOTS DE GESTION ... 218
21.4.1 Accès au traitement des lots de gestion ... *218*
21.4.2 Création et modification d'un lot de gestion ... *218*
21.4.3 Création d'un lot de gestion ... *218*
21.4.4 Modification d'un lot de gestion ... *222*
21.4.5 Ajout des établissements et modèles d'acte pour un lot de gestion ... *223*
21.4.6 Suppression d'un lot de gestion ... *226*

21.4.7 Consultation du paramétrage des lots de gestion 227
21.4.7.1 Recherche des lots de gestion 227
21.4.7.2 Tableau récapitulatif des lots de gestion 229

22. DESCRIPTION DES FONCTIONNALITES : LE PARAMETRAGE PAR L'EPLE 232

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 45 - Bordereau d'instruction signé *144*
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 - Résultat de la recherche : Liste des procès-verbaux correspondants *151*
Figure 51 - Liste des Actes affichables *152*
Figure 52 - Liste des actes validés *153*
Figure 53– Ecran Gestion des séances *154*
Figure 54- Création d'une séance initiale CA/CP *156*
Figure 55 – Modification d'une séance initiale CA/CP *159*
Figure 56 - Validation d'une séance initiale CA/CP – quorum non atteint *162*
Figure 57 - Gestion des séances – Séance avec quorum non atteint *162*

Figure 58- Création 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 71 - Création d'un sujet de discussion *181*
Figure 72 - Consultation d'un sujet de discussion *182*
Figure 73- Modification d'un sujet de discussion *182*
Figure 74- Page d'accès aux commentaires *184*
Figure 75- Création d'un commentaire *184*
Figure 76 - Modification d'un commentaire *185*
Figure 77 - Partie Documents dans un espace collaboratif vue de l'ACL *187*
Figure 78- Suppression de version d'un document *189*
Figure 79 - Menu Paramétrage ACL Rectorat *191*
Figure 80 - Recherche de(s) EPLE à paramétrer pour les données CA et CP *192*
Figure 81 - Paramétrage des données CA/CP *193*
Figure 82 - Choix du type de paramétrage des ACL *195*
Figure 83 - Paramétrage par défaut – Ecran choix *196*
Figure 84 – Récapitulatif du paramétrage par défaut des AC *197*
Figure 85 - Paramétrage spécifique – Ecran type modèles d'acte *198*
Figure 86 - Paramétrage spécifique – Ecran modèles d'acte *199*
Figure 87 - Paramétrage spécifique – Ecran choix des établissements *200*
Figure 88 - Paramétrage spécifique – Ecran choix des autorités de contrôle *202*
Figure 89 - Paramétrage spécifique : Ecran récapitulatif du paramétrage des autorités de contrôle *204*
Figure 90 - Ecran de recherche de(s) EPLE à paramétrer *205*
Figure 91 - Paramétrage de la délégation de la préfecture pour les actes de fonctionnement transmissibles ... *205*
Figure 92 - Paramétrage des délais légaux 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)[1].

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[2].

Le processus de traitement

Le traitement des actes passe par un cycle de statuts successifs (voir le chapitre 5 - Liste et statut des actes traités), 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 5.2 -Les différents statuts des actes).

[1] Fonctionnalité non disponible pour le moment.
[2] 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 20 - Description des fonctionnalités : le paramétrage par le rectorat et 21 - Description des fonctionnalités : le paramétrage par l'ACL et 22 - Description des fonctionnalités : le paramétrage par l'EPLE).

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

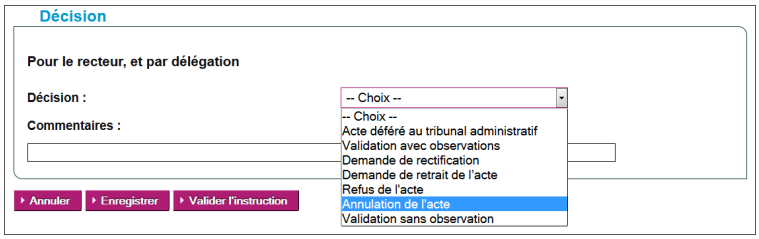
L'espace collaboratif
Un **espace collaboratif** permet aux utilisateurs de Dém'Act de dialoguer et d'échanger des documents. Son accès se fait par le menu à gauche de l'écran (voir le chapitre 19.2- Présentation générale des espaces collaboratifs).

4. Définitions : abréviations, termes métiers et pictogrammes

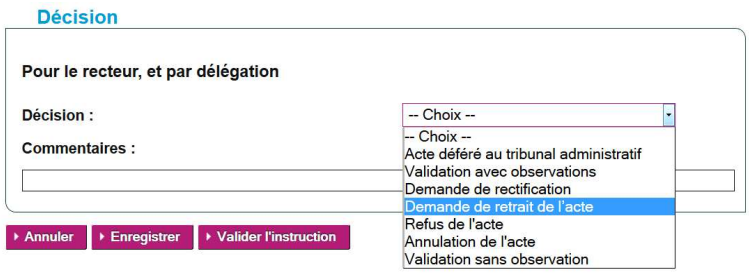
4.1 Glossaire des abréviations

Abréviations	Description
ACL	Autorité de Contrôle de Légalité. Les ACL sont les autorités dites de contrôle ou de tutelle : – autorités de contrôle de l'Éducation nationale (**ACL EN**), au sein des DSDEN et/ou des rectorats – collectivités territoriales de rattachement regroupant les conseils généraux, les conseils régionaux et les métropoles (**ACL CT**) – préfectures de département et de région (**ACL PREF**)
BO	Business Objects, logiciel permettant la mise en place et l'exécution de requêtes.
CA	Conseil d'Administration.
CE	Chef d'Établissement.
CG	Conseil Général
CP	Commission Permanente.
CR	Conseil Régional
CT	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 **N**on**TR**ansmissible : acte traité uniquement par l'EPLE
PV	Procès-verbal de séance du CA ou de la CP.
TR	Acte **TR**ansmissible à/aux autorité(s) de contrôle
UAI	Unité Administrative Immatriculée (numéro d'identification de l'EPLE)

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 '**égalité de voix**' (le nombre de voix '**pour**' est égal au nombre de voix '**contre**'), la décision résulte du choix fait explicitement par le '**Valideur**' (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 17.1 - L'affichage des actes validés
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**'. 
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**'. 2. Pour une ACL : à l'issue du statut '**En arrivée pour instruction**' ou au statut '**En cours d'instruction**', une validation de l'instruction avec: – Annulation de l'acte, – Demande de retrait de l'acte, – Refus de l'acte, – Acte déféré au tribunal administratif 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 **l'état final**, c'est-à-dire à l'un des statuts suivants : – '**Validés**', – '**Exécutoires sans délai ou délai écoulé**', – '**Classés sans suite**', – '**Mise en conformité non effectuée**'.
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**'.

Termes métiers	Description
	Dans le tableau de bord, le pictogramme associé est : Un acte refusé en séance par le CA ou la CP, et transmis aux ACL pour instruction est positionné au statut **'En arrivée pour instruction**'. 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	Cette action est réalisée par les administrateurs académiques. Elle consiste en la gestion et la mise en place des référentiels de données (pour les séances, autorités de contrôle, ….) utilisés par 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 17.1 - L'affichage des actes validés) Dans le tableau de bord, le pictogramme associé est :
Annuler	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	Le caractère exécutoire d'un acte est fonction du type d'acte. – Pour un acte non transmissible, le caractère exécutoire prend effet dès la validation de l'acte par l'EPLE. – En cas d'acte transmissible, le caractère exécutoire prend effet : o à compter de sa transmission à l'autorité de contrôle pour les actes du CE o 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). Pour l'ensemble des actes, il est nécessaire de procéder à leur publication, affichage ou notification.

Termes métiers	Description
	Attention : les actes CA/CP refusés en séance **ne deviendront jamais exécutoires et ne pourront pas être affichés**.
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 '**En cours de rédaction**'. Dans le tableau de bord, le pictogramme associé est :
Créer une nouvelle séance	La création d'une séance se fait depuis la fonctionnalité '**Gestion des séances**'. (voir le chapitre 18 - Description des 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 '**Demande de rectification**' 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**'. 
Demander approbation	Dans la fonctionnalité '**En cours de rédaction**', ce bouton permet au '**Rédacteur**' qui a terminé la saisie des données de l'acte, de demander son approbation.

Termes métiers	Description
	L'acte passe au statut '**Approbation rédaction**', et est ainsi disponible pour l'approbation, par le '**Valideur CE**'. Dans le tableau de bord le pictogramme associé est :
Demander signature	L'acte considéré comme complet et correctement renseigné peut être envoyé au '**Valideur**' afin d'être signé et validé. Il passe au statut '**À signer**'. Dans le tableau de bord, le pictogramme associé est :
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,…). 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 14.3.1 - Présentation du formulaire de saisie d'un acte CA ou CP). 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

Termes métiers	Description
	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). 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 '**Règlement conjoint**' 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 11.2 - Présentation du tableau de bord des actes pour l'EPLE et 12.3 - Présentation du 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
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 : **1** - 2 - 3	Les listes de résultats sont paginées pour ne pas surcharger les pages. 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).
	Ce pictogramme permet de trier les colonnes des tableaux de bord dans les deux sens (croissant et décroissant). Le tri ne peut porter que sur une seule colonne à la fois.
	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.
	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.
	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**'.
	Ce pictogramme permet de sélectionner une date via un calendrier. En le survolant, le message affiché est '**Voir calendrier**'.
	Ce pictogramme permet d'accéder au suivi de l'acte. En le survolant, le message affiché est '**Suivi de l'acte**'.
	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

Options	Description
	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 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.
	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**'.

Options	Description
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 '**Délai non suspendu**'.
	Ce pictogramme permet de modifier un élément comme un titre de thème, un sujet ou un commentaire dans la partie '**Espace collaboratif**'. 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**'
	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**'
	L'acte est au statut '**Classés sans suite**'
	L'acte est au statut '**En arrivée pour instruction**'
	L'acte est au statut '**En attente de rectification**'
	L'acte est au statut '**En cours de rédaction**'
	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**'
	L'acte est au statut '**Acte rectificatif**'
	L'acte est au statut '**Règlement conjoint**'
	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 14.3.1 - Présentation du formulaire de saisie d'un acte CA ou CP) :

- 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
n° 1 Organisation du temps scolaire	CA	TR	action éducatrice	Autorité académique	15 jours
n° 2 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
n° 4 Projet d'établissement	CA	TR	action éducatrice	Autorité académique	15 jours
n° 5 Rapport annuel sur le fonctionnement pédagogique	CA	TR	action éducatrice	Autorité académique	15 jours
n° 6 Règlement intérieur (avec ou sans modification)	CA	TR	action éducatrice	Autorité académique	15 jours
n° 56 Emploi de la dotation horaire globalisée	CA	TR	action éducatrice	Autorité académique	15 jours
n° 52 Budget initial	CA	TR	budgétaire et financier	Autorité académique Collectivité territoriale Préfecture	30 jours
n° 53 Compte financier affectation des résultats	CA	TR	budgétaire et financier	Autorité académique Collectivité territoriale Préfecture	15 jours
n° 54 Compte financier	CA	TR	budgétaire et financier	Autorité académique Collectivité territoriale Préfecture	15 jours
n° 55 Décision budgétaire modificative soumise au vote	CA	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
n° 14 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
n° 15 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
n° 16 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	CA	NTR	action éducatrice		
n° 18 Plan de prévention de la violence	CA	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	CA	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		
n° 27 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
n° 28 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
n° 31 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		
n° 40 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		
n° 42 Recrutement de personnels de droit public	CP	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	CP	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	CP	TR	fonctionnement	Préfet ou Autorité académique si délégation du préfet Pour information, Collectivité territoriale (à sa demande)	15jours
n° 45 Passation de conventions, de contrats et de marchés	CP	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
n° 46 Financement des voyages scolaires	**CP**	TR	fonctionnement	Préfet ou Autorité académique si délégation du préfet Pour information, Collectivité territoriale (à sa demande)	15jours
n° 47 Plan de prévention violence	**CP**	NTR	action éducatrice		
n° 48 Action d'intenter ou de défendre en justice	**CP**	NTR	fonctionnement	Pour information, Collectivité territoriale (à sa demande)	
n° 49 Adhésion à un groupement d'établissements scolaires	**CP**	NTR	fonctionnement	Pour information, Collectivité territoriale (à sa demande)	
n° 50 Acceptation de dons et legs	**CP**	NTR	fonctionnement	Pour information, Collectivité territoriale (à sa demande)	
n° 51 Acquisition et aliénation des biens	**CP**	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 4.3.2 - Les pictogrammes liés aux statuts de l'acte 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 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. Un acte accepté doit être affiché
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 '**Règlement conjoint**' 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 '**Validés**', 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)	Cela concerne : – Les actes transmissibles avec un délai légal d'instruction positionné à '**Exécutoires sans délai**'. Ils sont exécutoires immédiatement après signature du

Libellé de Statut (menu de gauche)	Description de l'action
	CE. – 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. Ce statut est un statut 'final'.
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 l'autorité de contrôle), – de refus de l'acte, – d'un déféré au tribunal administratif. Dans le cas d'un acte non transmissible, il intervient suite à une signature de l'acte avec rejet. Ce statut est un statut 'final', l'acte ne peut devenir exécutoire et ne doit pas être affiché.
Rectification non effectuée (ACL, EPLE)	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.

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 5.1 - Liste des actes proposés par Dém'Act).

Ce circuit d'élaboration et de validation de l'acte est géré par l'affectation de statuts successifs (voir le chapitre 14.3 - Le traitement d'élaboration d'un acte du CA ou 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 traitements	Fonctionnalités	Statut en entrée	Statuts en sortie
Traitement 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 (1)	**En cours de rédaction**	**À signer** ou **Validés** (1)
3	Signer l'acte ou Demander modification	**À signer**	**Validés** ou **En cours de rédaction**
4	Afficher l'acte pour les actes validés uniquement	**Actes affichables**	**Validés et marqués 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 traitements	Fonctionnalités	Statut en entrée	Statuts en sortie
Traitement par l'EPLE			
1	Rechercher le modèle d'acte CA ou CP	**Bibliothèque de modèles**	**En cours de rédaction**
2	Compléter, terminer saisie acte, demander approbation acte ou approuver l'acte (1)	**En cours de rédaction**	**Approbation rédaction** ou **Finalisation CA/CP**(1)
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 avec rejet l'acte ou Signer avec accord l'acte	**À signer**	**Finalisation CA/CP** ou **Classés sans suite** ou **Validés**
6	Afficher l'acte pour les actes validés uniquement	**Actes affichables**	**Validés et marqués 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
Traitement 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 (1)	**En cours de rédaction**	**À signer** ou **À transmettre**(1)
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**
Traitement 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 🔍 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 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 6.2.6-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
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 (1)	**En cours de rédaction**	**Approbation rédaction** ou **Finalisation CA/CP**(1)
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**
Traitement par l'ACL			
8	Ouvrir l'acte reçu et l'instruire éventuellement ou Rejeter les actes sélectionnés (2) ou Valider l'instruction avec la décision prise lors de l'instruction(2)	**En arrivée pour instruction**	**En cours d'instruction** ou **Classés sans suite**(2) ou **- Validés** (2), **- Classés sans suite**(2), **- En attente de rectification**(2)
9	Compléter l'instruction, demander validation instruction ou Valider l'instruction avec la décision prise lors de l'instruction(2)	**En cours d'instruction**	**À valider** ou **- Validés** (2), **- Classés sans suite**(2), **- En attente de rectification**(2)
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(3) ou Valider les modifications saisies(1)	**En attente de rectification**	**En attente de rectification** ou **Acte rectificatif**(1)
12	Valider les modifications saisies	**En attente de rectification**	**Acte rectificatif**
Traitement par l'ACL, si acte rectificatif			
13	Récupérer l'acte rectificatif Valider l'acte rectificatif ou Demander la ré-instruction(2) ou Rectification non effectuée(2) (3)	**Acte rectificatif**	**Validés** ou **En cours d'instruction**(2) ou **Rectification non effectuée**(2) (3)
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 placé à côté de l'objet de l'acte.

6.2.5.1 Les actes de fonctionnement transmissibles 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 modèles**	**En cours de rédaction**
2	Compléter, terminer saisie acte, demander signature acte ou Signer l'acte (1)	**En cours de rédaction**	**À signer** ou **À transmettre**(1)
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**	**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)			
7	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 Valider la décision (1)	**En arrivée pour instruction**	**En arrivée pour instruction** ou **- Validés** (1), **- Classés sans suite**(1), **- En attente de rectification**(1)
8	Valider la décision	**En arrivée pour instruction**	**Validés**, ou **Classés sans suite**, ou **En attente de rectification**
Traitement d'une demande de rectification (à partir du menu EPLE)			
9	Traiter la demande de rectification envoyée par la préfecture Valider l'acte rectificatif (modifications effectuées par rapport à l'acte initial) et l'envoyer par courrier à la préfecture (1)	**En attente de rectification**	**En attente de rectification** -puis **Acte rectificatif**(1)
10	Après réception de l'acte rectificatif, la préfecture envoie par courrier la notification de sa décision prise sur	**Acte rectificatif**	

	cet acte Valider la décision prise par la préfecture 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 traitements	Fonctionnalités	Statut en entrée	Statuts en sortie
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 (1)	**En cours de rédaction**	**Approbation rédaction** ou **Finalisation CA/CP**(1)
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**

	Valider la décision (1)		ou **- Validés** (1), **- Classés sans suite**(1), **- En attente de rectification**(1)
9	Valider la décision	**En arrivée pour instruction**	**Validés**, ou **Classés sans suite**, ou **En attente de rectification**
Traitement d'une demande de rectification (à partir du menu EPLE)			
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 (1)	**En attente de rectification**	**En attente de rectification** puis **Acte rectificatif**(1)
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 15.1.3.6 - Cas de l'instruction d'un acte budgétaire en règlement conjoint et 15.1.3.7 - Cas particulier de la décision d'une instruction forcée en règlement conjoint).

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 traitements	Fonctionnalités	Statut en entrée	Statuts en sortie
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 (1)	**En cours de rédaction**	**Approbation rédaction** ou **Finalisation CA/CP**(1)
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	**Finalisation CA/CP**	**À signer**
5	Demander modification de l'acte ou Signer l'acte	**À signer**	**Finalisation CA/CP** **ou** **À transmettre**
6	Transmettre l'acte à l'autorité académique	**À transmettre**	**En arrivée pour instruction**
Traitement par chaque ACL			
7	Ouvrir l'acte reçu et l'instruire éventuellement	**En arrivée pour instruction**	**En cours d'instruction**
8	Compléter l'instruction, demander validation instruction ou Valider l'instruction avec la décision prise lors de l'instruction(2)	**En cours d'instruction**	**À valider** ou **- Validés** (2), **- En attente de rectification**(2) **- Règlement conjoint**(2)
9	Valider l'instruction avec la décision prise lors de l'instruction	**À 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 Si **Valideur**, valider les modifications saisies dans l'acte initial	**En attente de rectification**	**Acte rectificatif**
Traitement par chaque ACL			
11 A	Récupérer l'acte rectificatif. Accepter les modifications apportées dans l'acte initial. Refuser les modifications apportées dans l'acte initial.	**Acte rectificatif**	**Validés**, ou **En cours d'instruction**
B-Traitement d'une demande de règlement conjoint			
12 B	Récupérer le règlement conjoint en provenance de la préfecture et importer la notification de règlement conjoint à l'acte	**Règlement conjoint**	**Validés**
C-Traitement d'une demande de rectification en attente depuis plus de trois mois			

13 C	Classer en rectification non effectuée un acte en attente de rectification depuis plus de trois mois	**En attente de rectification**(2) (3)	**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 6.2.6-Traitement d'un acte CA budgétaire transmissible vers les deux autorités de contrôle.

Ordre des traitements	Fonctionnalités	Statut en entrée	Statuts en sortie
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 (1)	**En cours de rédaction**	**Approbation rédaction** ou **Finalisation CA/CP**(1)
3	Approuver acte saisie	**Approbation rédaction**	**Finalisation CA/CP**
4	Compléter l'acte avec les données de la séance du CA/CP et demander signature	**Finalisation CA/CP**	**À signer**
5	Valider l'acte	**À signer**	**À transmettre**
6	Transmettre l'acte à l'autorité académique	**À transmettre**	**En arrivée pour instruction**
Traitement par EPLE pour l'ACL non connectée Dém'Act (à partir du menu EPLE)			
7	Saisir la date de l'accusé de réception de l'acte envoyé par courrier AR par l'EPLE à la CT	**En arrivée pour instruction**	**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 l'instruction)
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 l'instruction)**	**Validés**, ou **En attente de rectification**, ou **Règlement conjoint**
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 traitements	Fonctionnalités	Menu/Statut en entrée	Statuts en sortie
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 (1)	**En cours de rédaction**	**Approbation rédaction** ou **Finalisation CA/CP**(1)
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 académique	**À transmettre**	**En arrivée pour instruction**
Traitement par l'ACL			
7	Traitement automatique de l'application qui passe l'acte au statut de '**Exécutoires sans délai ou délai écoulé**' lorsque le délai légal atteint 0	**En arrivée pour instruction** ou **En cours d'instruction** ou **À valider** ou **Acte rectificatif**	**Exécutoires sans délai ou délai écoulé**
8	Ouvrir l'acte et valider l'instruction avec la décision : '**Validation sans observations**' ou '**Validation avec observations**'	**Exécutoires sans délai ou délai écoulé**	**Validés**
Remarque : Le pictogramme est ajouté à chacun des actes ayant 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 '**Valideur**' a accès, en plus de ses attributions, à toutes les fonctionnalités du profil '**Rédacteur**'.

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

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

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 (1) des gestionnaires en charge du contrôle de la légalité	– Rédacteur ACL EN – Valideur ACL EN – Administrateur ACL EN	– Instruction : rédaction des observations à apporter lors du contrôle de la légalité (instruction)

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

(1)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 (1) des gestionnaires de la collectivité en charge du contrôle de légalité	– Rédacteur ACL CT – Valideur ACL CT – Administrateur ACL CT	– Instruction : rédaction des observations à apporter lors du contrôle de la légalité (instruction) – Validation de la légalité de l'acte (validation instruction) – Paramétrage de l'application – Espace collaboratif
Gestionnaire de la collectivité en charge du contrôle de légalité	– Rédacteur ACL CT	– Rédaction des observations à apporter lors du contrôle de la légalité (instruction) – Espace collaboratif

(1) 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 : XXXXXXXX) **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
  - 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.
    - Rappel : 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 ('**Aide**'). 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
    - 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 **lors de la recherche** 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 **lors de la recherche** est : '**La valeur saisie est incorrecte. Le numéro d'enregistrement de l'acte doit être saisi sans suffixe**'. Dans le champ '**Numéro de séance**', la valeur saisie, si elle est renseignée, doit être un entier, sinon le message d'erreur **lors de la recherche** est : '**La valeur du champ '**[nom du champ]**' est incorrecte :** [valeur saisie]'.
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 **à l'enregistrement** 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 **à la signature** 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 **à la signature** est : '**La valeur du champ 'nombre pièces jointes' est incorrecte :** [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 **à l'enregistrement** 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 **à la signature** sont : '**Acte concerné:** [Objet de l'acte]'

Action	Description
	'[Liste du (ou des) champ(s) obligatoire(s) non renseigné(s)]'.
Signature d'actes CE Traitement par lot	Les actes doivent comporter toutes les données nécessaires à leur signature, sinon les messages d'erreur **à la signature par lot** 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 – Traitement par lot	Les actes doivent comporter toutes les données nécessaires à leur signature, sinon les messages d'erreur **à la signature par lot** sont : '**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)]'.
Affectation d'actes CA/CP à une séance	Une séance doit être sélectionnée pour pouvoir y affecter des actes, sinon le message d'erreur **à l'affectation** est : '**Vous devez choisir une séance avant d'associer des actes.**'.
	Un acte doit être associé à une séance pour pouvoir être signé, sinon le message d'erreur **à la demande de signature** est : '**Un 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 – Traitement unitaire ou par lot	Le champ '**Suffrages exprimés**', s'il est renseigné, doit être égal à la somme des suffrages '**Pour**', '**Contre**', '**Abstentions**', '**Blancs**' et '**Nuls**', 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 **à la signature** est : '**La saisie des suffrages exprimés n'est pas correcte.**'.
	Dans les champs '**Suffrages exprimés**', '**Pour**', '**Contre**', '**Abstentions**', '**Blancs**', '**Nuls**', la valeur saisie, s'ils sont renseignés, doit être un nombre entier positif, sinon le message d'erreur **à l'enregistrement** est : '**La valeur du champ '**[nom du champ]**' est incorrecte :** [valeur saisie]'.
Fonctionnalité : Instruction des actes en demande de rectification	
Importer des pièces jointes à une instruction en demande de rectification	Le nombre de pièces pouvant être jointes à une demande de rectification est limité à deux documents, sinon le message d'erreur **à l'enregistrement de l'instruction** est : '**Seules deux pièces au plus peuvent être jointes à l'instruction.**'.
	La taille de chaque pièce jointe à une demande de rectification ne peut pas excéder 5Mo, sinon le message d'erreur **à l'enregistrement de**

Action	Description
	l'instruction est : '**La taille de la [première/seconde] pièce jointe à l'instruction ne peut pas excéder 5 Mo.**'.
	Il doit y avoir correspondance entre le champ '**Nombre de pièces jointes**' 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 nombre saisi dans le champ « Nombre de pièces jointes ».**'.
Fonctionnalité : Instruction des actes budgétaires	
Saisie du résultat de l'instruction d'une ACL CT non connectée à Dém'Act	Lorsqu'au moins un acte rectificatif a été émis, le numéro de version de l'acte rectificatif doit obligatoirement être saisi pour validation de l'instruction de l'ACL CT, sinon le message d'erreur **à la validation** est : '**Veuillez saisir le numéro de version de l'acte (sans son numéro d'enregistrement)**'.
	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 **à la validation** 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 **à la transmission** 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 **à la validation** 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 **à la validation** est : '**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 saisis, 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.**'.
	Le champ '**Numéro de séance**' doit être un entier, sinon le message d'erreur **à la validation** 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 **à la validation** est : '**Le numéro de séance doit correspondre à une séance validée.**'.
	Le champ '**Date de séance**' doit être saisi, sinon le message d'erreur **à la 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 **à la validation** 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 **à la validation** est : '**Joindre le procès-verbal au format PDF.**'.
Fonctionnalité : Gestion des séances	
Création d'une séance initiale	Les données du CA/CP doivent être enregistrées dans le paramétrage ACL/EN, sinon 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.**'.
Création / Modification d'une séance initiale	Le champ '**Date de réunion**' doit être renseigné, sinon le message d'erreur **à l'enregistrement** est : '**La date de réunion est obligatoire.**'.
	Si les champs '**Date de réunion**' et '**Date de convocation**' sont saisis manuellement, le format doit être '**JJ/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 initiale	Tous les champs doivent être saisis, sinon le message d'erreur **à la 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 **à la validation** est : '**Une séance ne peut être validée qu'une fois sa date de réunion atteinte**'.
Création / Modification d'une séance reconvoquée	Le champ '**Date de réunion**' doit être renseigné, sinon le message d'erreur **à l'enregistrement** est : '**La date de réunion est obligatoire.**'.
	Si la '**Date de réunion**' de la séance reconvoquée est différente de l'année scolaire de la '**Date de réunion**' de la séance initiale, alors le message d'erreur **à l'enregistrement** est : '**Action impossible. La date de réunion de la séance 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 '**Date de réunion**' de la séance initiale, sinon le message d'erreur **à l'enregistrement** est : '**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 '**Date de reconvocation**' doit être renseigné, sinon le message d'erreur **à l'enregistrement** est : '**La date de reconvocation est obligatoire.**'.
	Si les champs '**Date de réunion**' et '**Date de reconvocation**' sont saisis manuellement, le format doit être '**JJ/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 reconvoquée	Tous les champs doivent être saisis, sinon le message d'erreur **à la 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 **à la validation** est : '**Une séance ne peut être validée qu'une fois sa date de réunion atteinte.**'.
Fonctionnalité : Espaces collaboratifs	
Création d'un thème	Le champ '**Titre du thème**' doit être renseigné, sinon le message d'erreur **à la validation** est : '**Champ obligatoire : Titre du thème**'.
Modification d'un thème	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 sujet de discussion	Le titre du sujet de discussion est obligatoire : si ce champ est vide, un 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 **à l'enregistrement** : '**Champ obligatoire : Message**'.
Création ou Modification d'un commentaire	Le message d'un commentaire est obligatoire : si ce champ est vide, un message d'erreur s'affiche au moment **de l'enregistrement** : '**Champ obligatoire : Message**'.
Dépôt d'un document	Un fichier doit être sélectionné pour déposer un document sinon un message d'erreur s'affiche **à l'enregistrement** : '**Champ obligatoire : Nouveau document**'.
Ajouter une nouvelle version d'un document	La sélection d'un fichier est obligatoire pour ajouter une nouvelle version 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 : '**Vous devez sélectionner le type des modèles d'acte que vous désirez paramétrer.**'.
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.**'.
Mise 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 **à l'enregistrement** est : '**Le nom du lot de gestion est vide.**'.
	Le nom du lot de gestion doit être unique, sinon le message d'erreur **à l'enregistrement** est : '**Il existe déjà un lot de gestion portant ce nom.**'.
	La longueur du nom du lot de gestion doit être inférieure ou égale à 200 caractères, sinon le message d'erreur **à l'enregistrement** est : '**Le nom du lot de gestion excède 200 caractères.**'.
	La sélection de modèles d'acte est obligatoire, sinon le message d'erreur **à l'enregistrement** est : '**Au moins un couple eple/modèle d'acte doit être sélectionné.**'.
	La sélection de '**Valideurs**' est obligatoire. Sinon le message d'erreur **à l'enregistrement** 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 :

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

Fonctionnalité : 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 '**Supprimer les informations de séance**' et en, cliquant sur le bouton d'action 'Affecter les actes à la séance', un message d'alerte s'ouvre. Il contient le message : '**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 **l'enregistrement ou de la validation de la séance initiale,** 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 : '**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)**'
Fonctionnalité : Espaces collaboratifs	
Suppression d'un thème	En cliquant sur le pictogramme de la corbeille, un message d'alerte 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 commentaires ?**'
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 de document	En cliquant sur le pictogramme de la corbeille, un message d'alerte s'ouvre. Il contient le message : '**Confirmez-vous la suppression complète de cette version du document ?**'
Suppression d'un document	En cliquant sur le pictogramme de la corbeille, un message d'alerte s'ouvre. 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 : '**Confirmez-vous la suppression de cette observation ?** '
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 : '**Attention : chaque couple EPLE/modèle d'acte sélectionné déjà présent dans un autre lot de gestion créé pour votre ACL sera 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

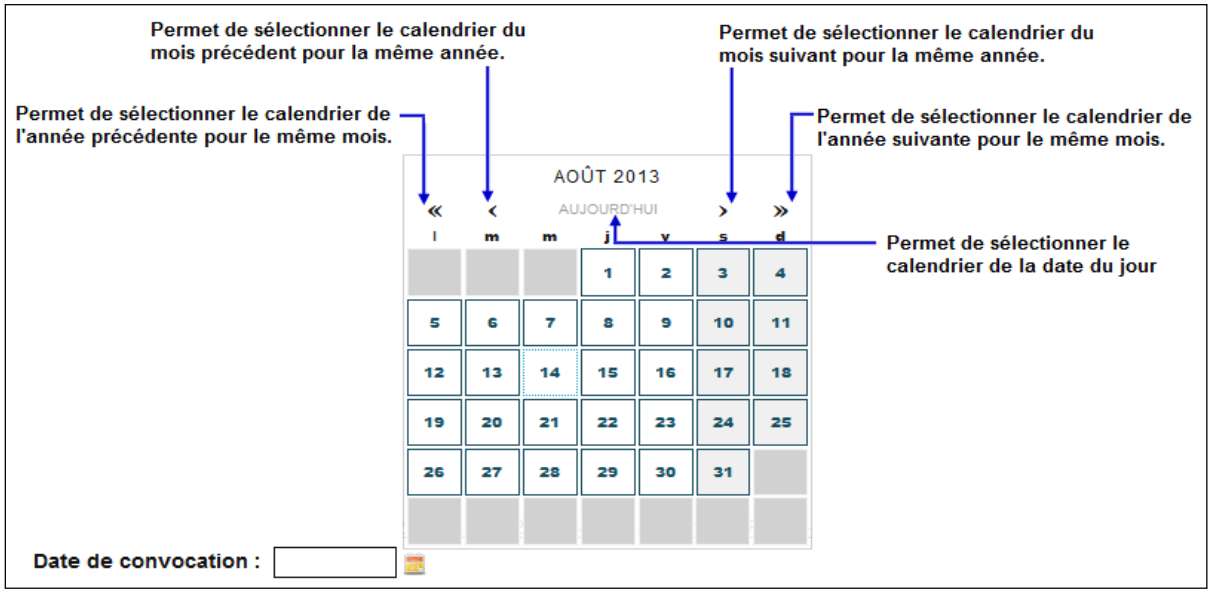
La saisie des dates est symbolisée par le pictogramme présent à côté du champ à remplir.

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 :

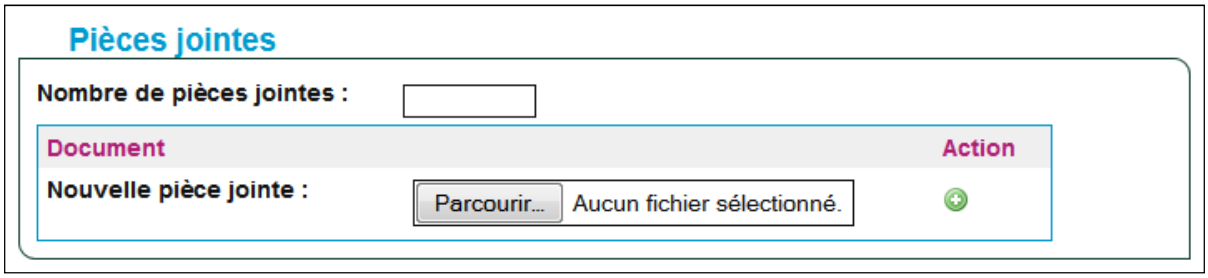


- En cliquant sur un jour du calendrier, la date choisie sera affichée dans le champ, ici '**Date de convocation**', et le calendrier se ferme :

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 :

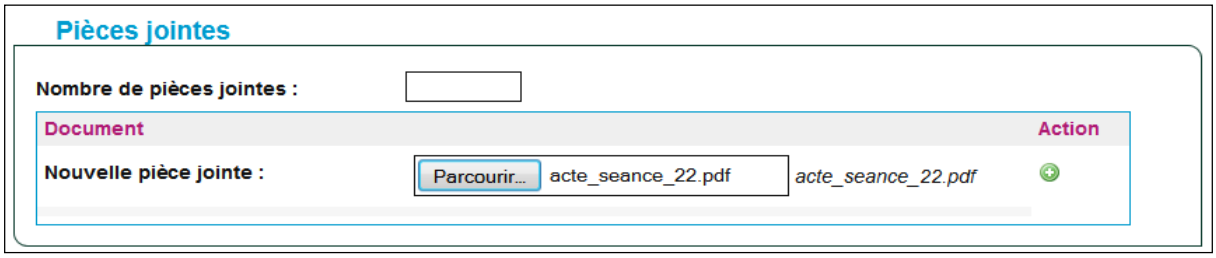


Pour ajouter une ou plusieurs pièces jointes :

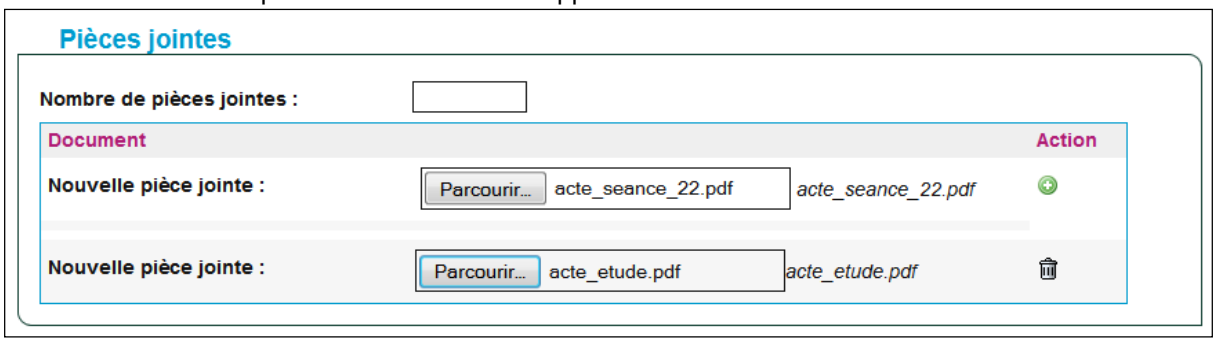
Étape 1 : Dans la zone '**Nombre de pièces jointes**', saisir le nombre **exact** de pièces jointes à lier à l'acte.

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 :



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



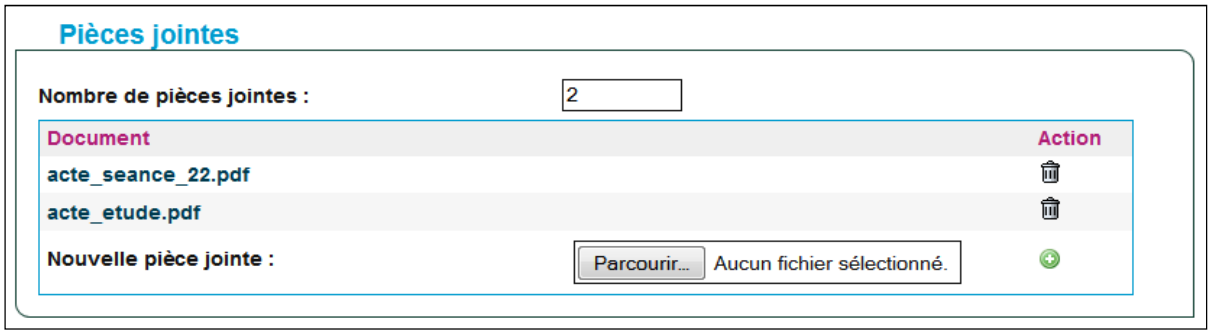
Étape 5 : Recommencer les étapes 2, 3 et 4 jusqu'à obtenir le nombre de pièces jointes saisi à l'étape 1.

Remarque :

– Si le nombre saisi de pièces jointes ne correspond pas au nombre de fichiers effectivement importés, un message d'erreur bloquant s'affiche **à la signature** 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 **à l'enregistrement** de l'acte :
'[nom du fichier importé] **n'est pas un fichier pdf.**'.

– 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 est affiché, il permet de supprimer la pièce jointe si nécessaire.



10.2.2 La suppression des pièces jointes dans les actes

La suppression de la pièce jointe est réalisée en cliquant sur le pictogramme 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.

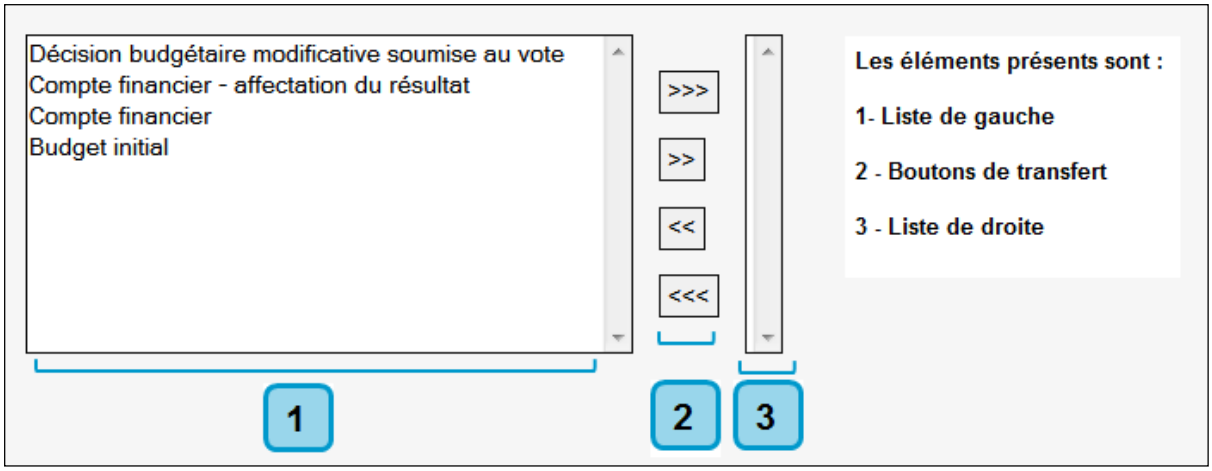
– Il convient de mettre à jour le champ '**Nombre de pièces jointes**', sinon le message d'erreur bloquant s'affichera **à la signature** de l'acte :
'**Le nombre réel de pièces jointes attachées à l'acte doit correspondre à celui saisi au niveau du champ.**'.

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.

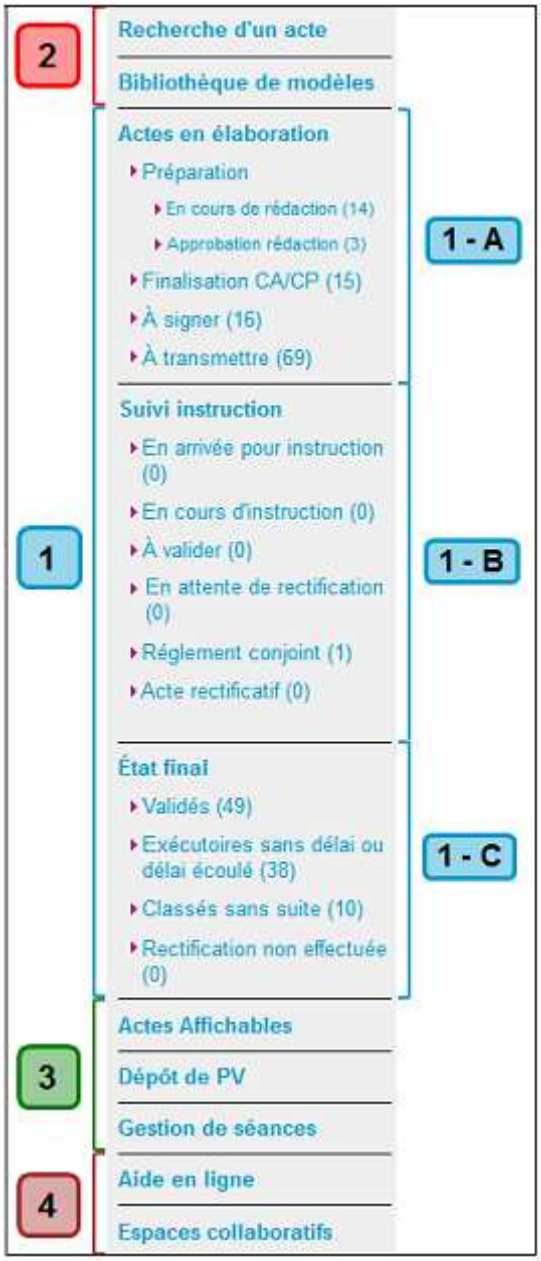


Figure 2 - Présentation du menu EPLE

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)

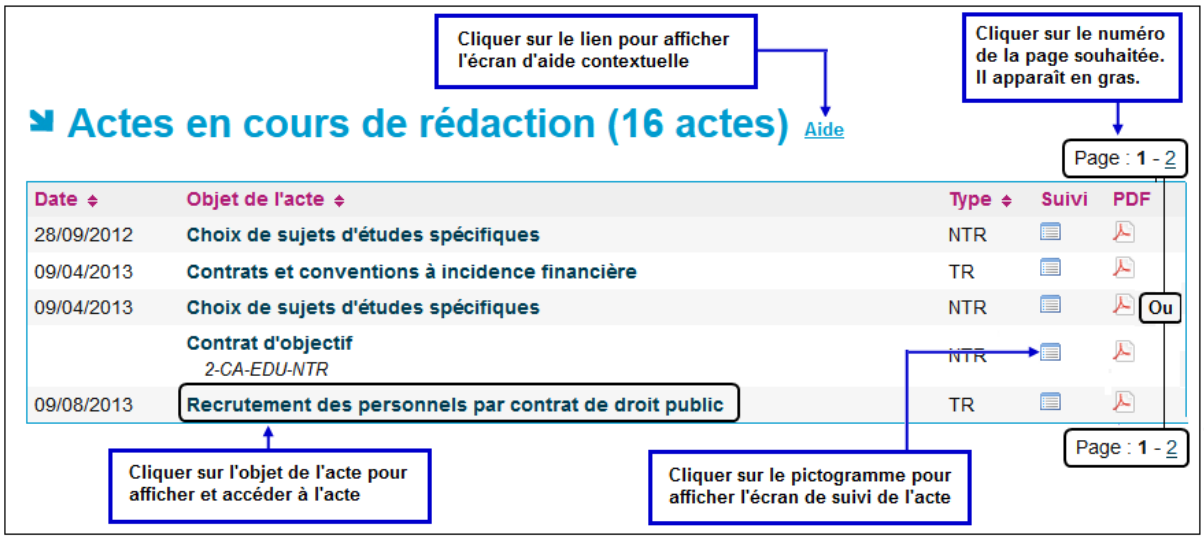


Figure 3 - Tableau de bord des actes pour l'EPLE devant être traités unitairement (au niveau de l'acte)

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

<u>Description des colonnes des tableaux de bord</u> :

(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 validés : numéro 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)	**Type**	**TR** : transmissible / **NTR** : non transmissible.
(9)	**Suivi**	Suivi de l'acte : – Dates clés de l'acte – 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 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 peuvent être triées dans les deux sens : cliquer sur la partie haute du pictogramme pour obtenir un tri ascendant et sur la partie basse pour obtenir un tri descendant.
– du pictogramme 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.

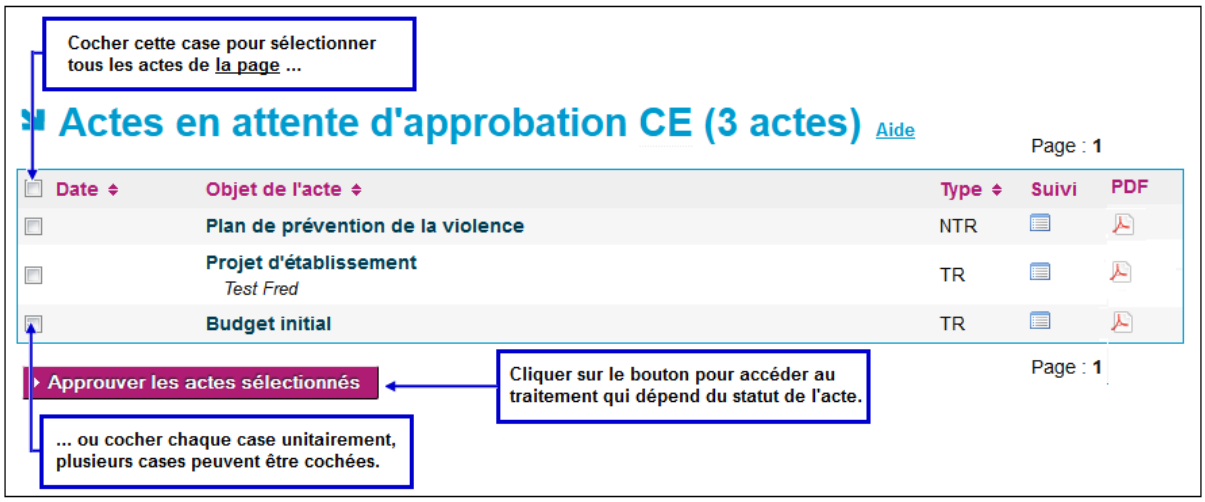


Figure 4 - Tableau de bord EPLE des actes pouvant être traités par lots

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.

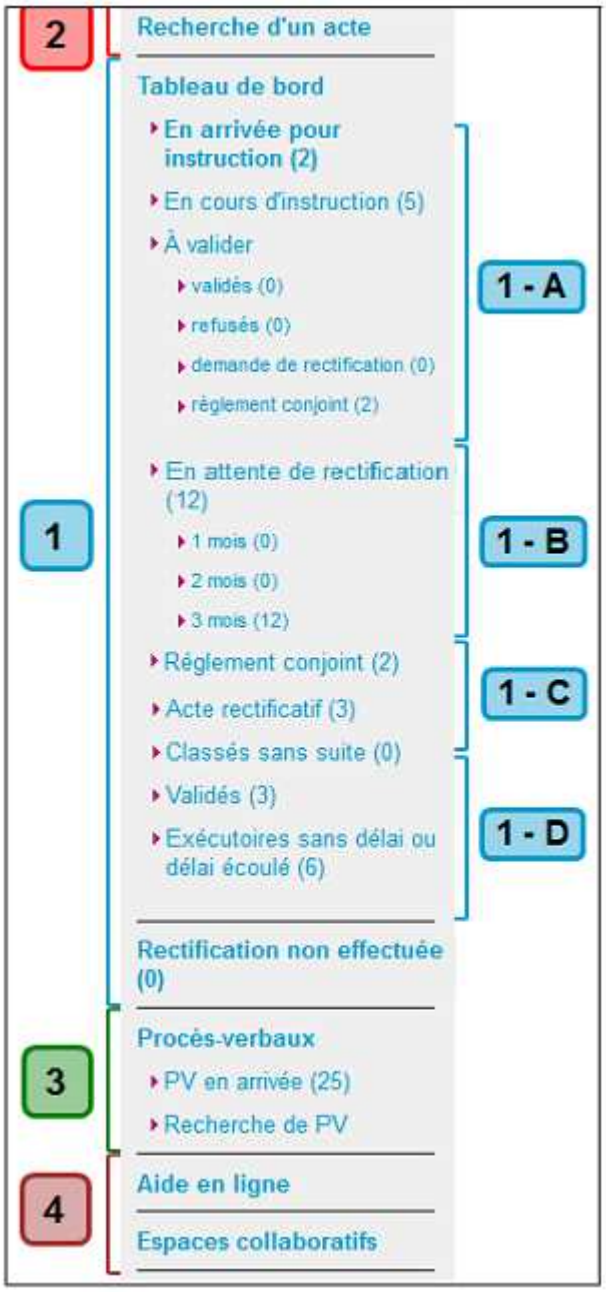


Figure 5 - Présentation du menu ACL

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

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**'.
    L'ACL peut intervenir sur cet acte afin de terminer son traitement (voir le chapitre 15.1.4.7-Cas de la rectification non effectuée par l'EPLE**Erreur ! Source du renvoi 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.

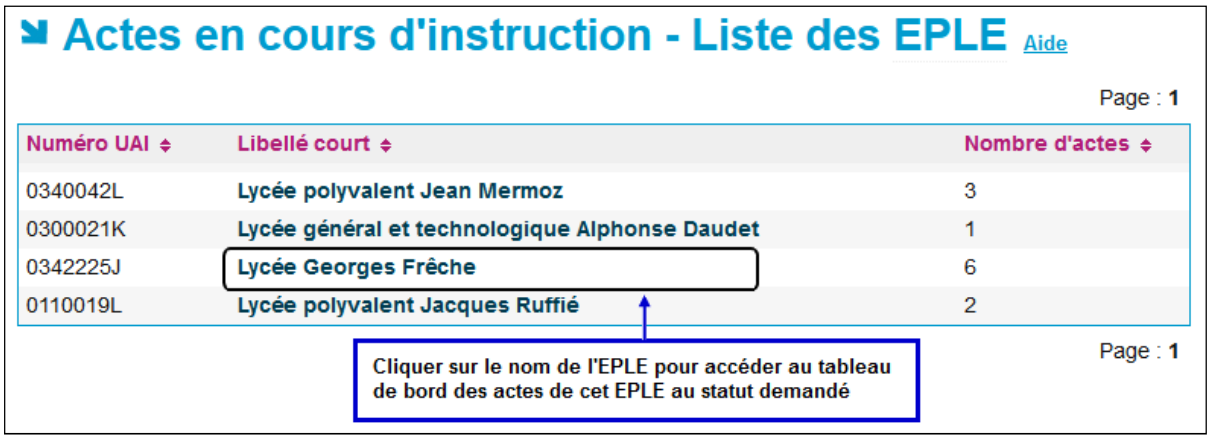


Figure 6 - Liste des EPLE gérés par l'ACL

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 peuvent 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.

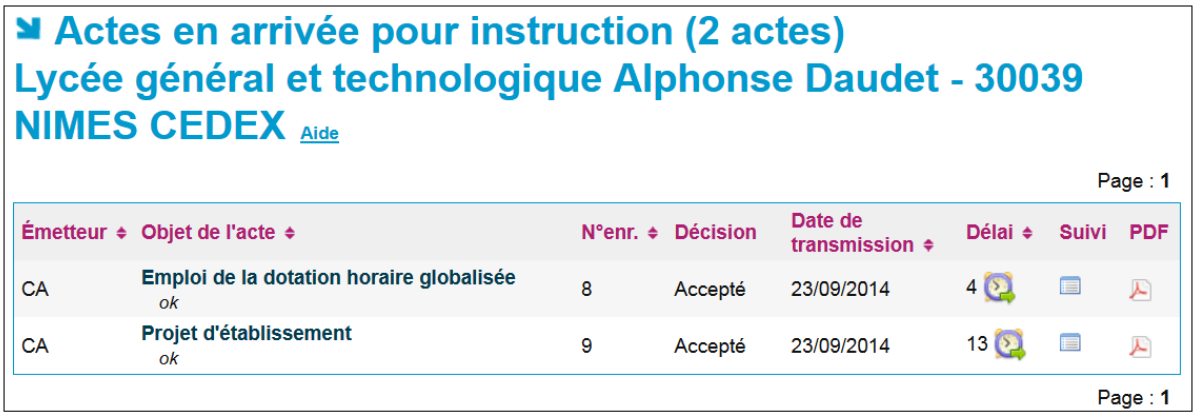


Figure 7 - Tableau de bord ACL des Actes en arrivée pour instruction

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) N°enr. N° d'enregistrement de l'acte

(4) Décision 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 '**En arrivée pour instruction**'.

(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**'.

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.

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

Résultats de la recherche (12 actes) Aide

Exporter 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				
1	6	18/09/2014	Emploi de la dotation horaire globalisée *ok*	TR		6		
1	8	18/09/2014	Emploi de la dotation horaire globalisée *ok*	TR		6		
4	7	09/09/2014	Acquisition et aliénation des biens *ok*	NTR				
1		18/09/2014	Contrat d'objectif	NTR				
1	3	18/09/2014	Compte financier - affectation du résultat	TR		0		
1	4	18/09/2014	Règlement intérieur (avec ou sans modification)	TR		3		
1	5	18/09/2014	Organisation du temps scolaire *ok*	TR		15		
1	1	18/09/2014	Projet d'établissement *égalité de voix*	TR		15		
4	10	09/09/2014	Adhésion à un groupement d'établissements scolaires *ok*	NTR				
1	9	18/09/2014	Projet d'établissement *ok*	TR		15		
1	11	18/09/2014	Budget initial	TR		30		

Page : 1

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)	**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)	**N°enr.**	N° d'enregistrement de l'acte s'il existe.
(3)	**Date**	Si cet acte est du CE, la valeur correspond à la date de création. 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.
(4)	**Objet de l'acte**	Titre de l'acte. Cliquer sur le titre de l'acte pour afficher et accéder à l'acte.
(5)	**Type**	**TR** : acte transmissible aux ACL. **NTR** : 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

4.3.2 - Les pictogrammes liés aux statuts de l'acte 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, 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 13.1.1 - La recherche d'un acte par l'EPLE. La différence réside au niveau des critères de recherche, plus nombreux.

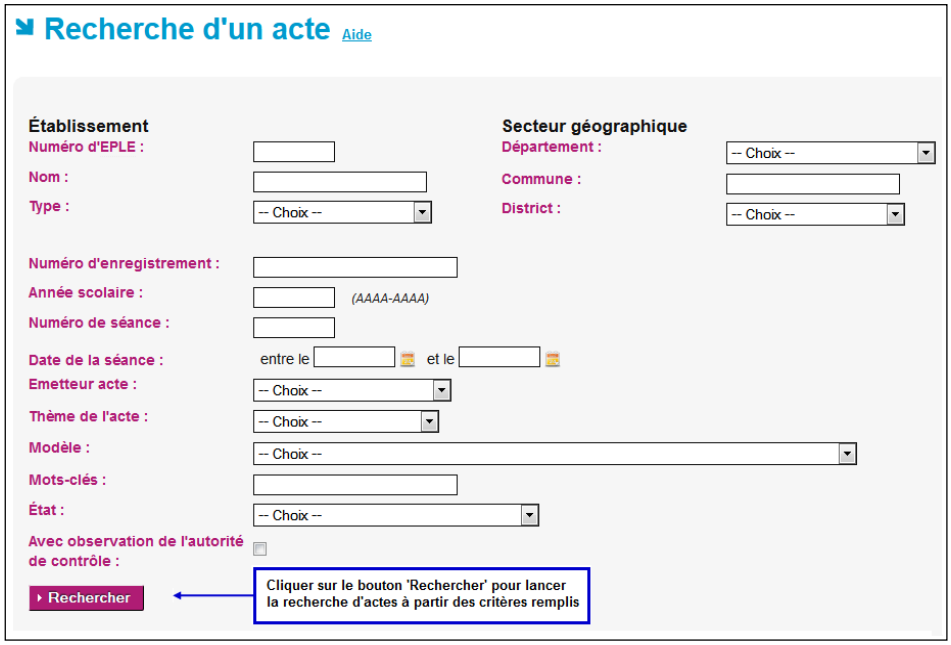


Figure 10 - Recherche d'un acte pour une autorité de contrôle

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

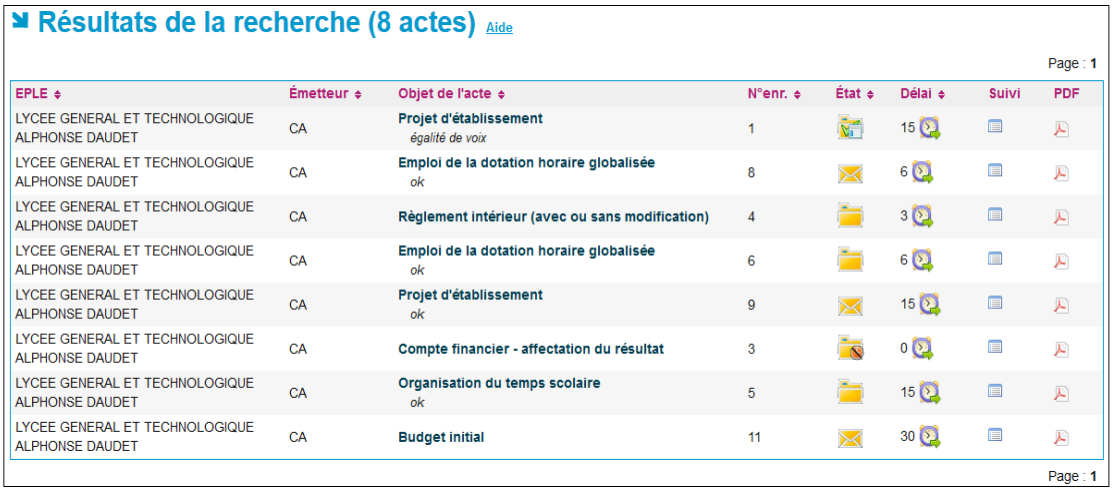


Figure 11 - Résultat de la recherche d'un acte pour une ACL

<u>Description de l'écran</u> :

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°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 4.3.2–Les pictogrammes liés aux statuts de l'acte 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**	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.
(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).

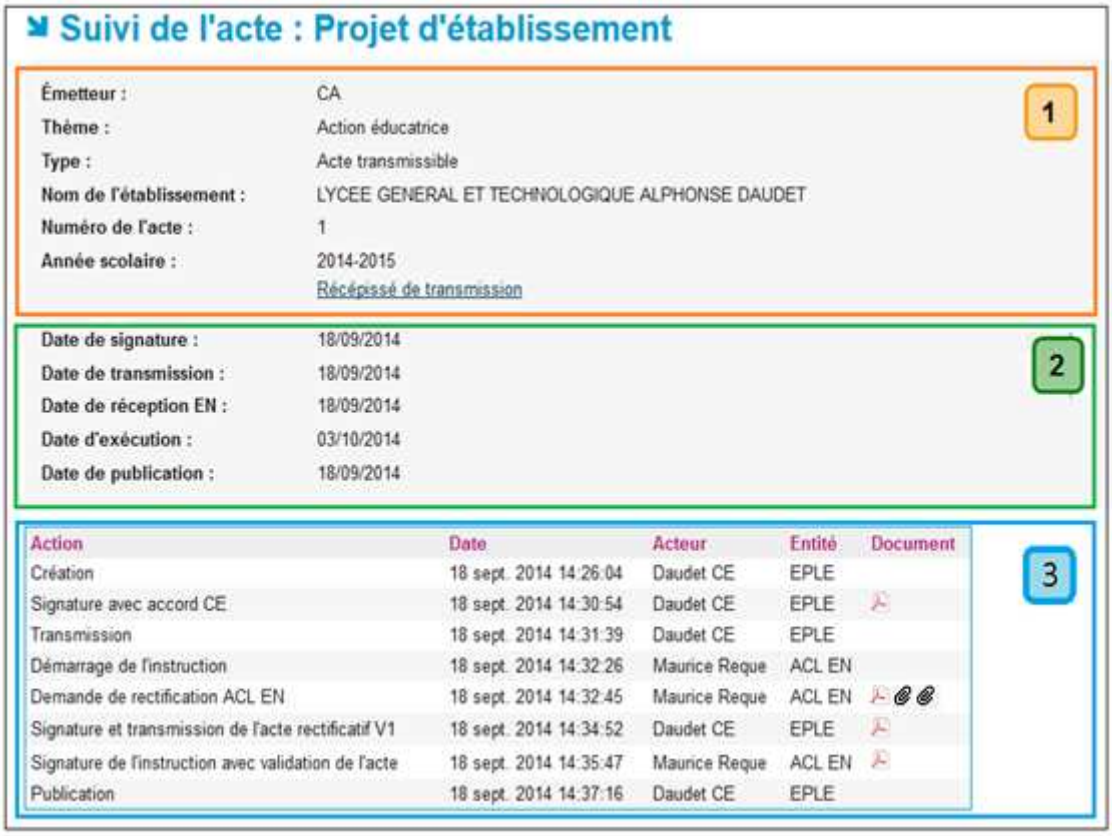


Figure 12 - Ecran de suivi de l'acte

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.

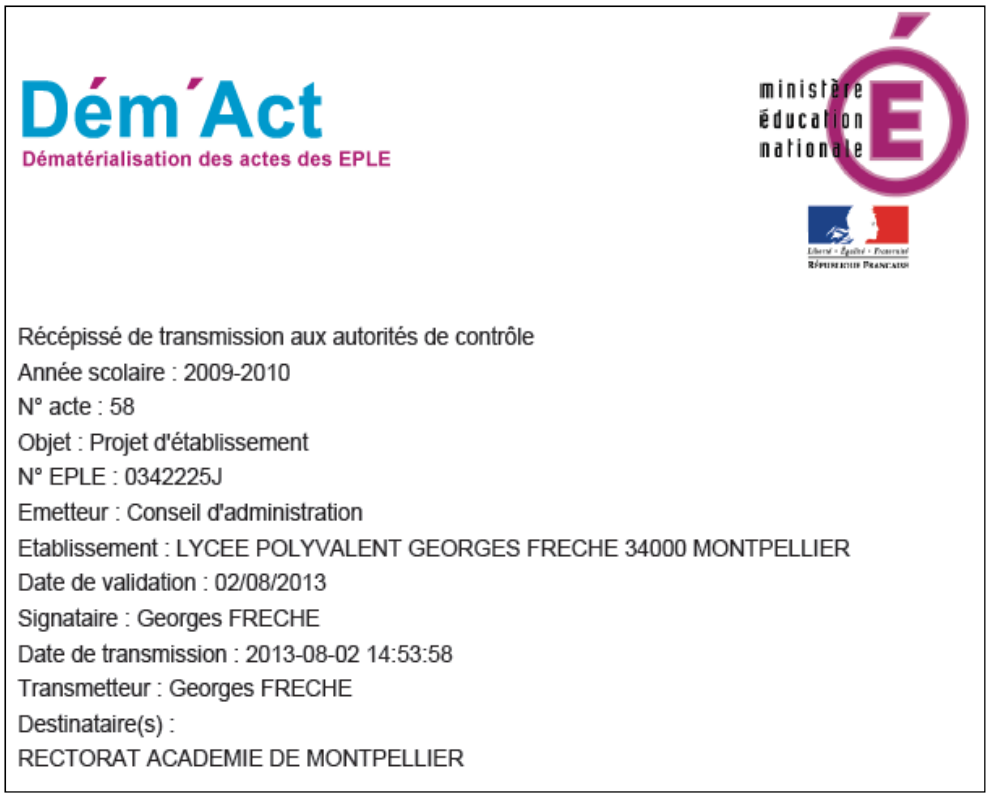
Le nom du document s'affiche en info-bulle au survol de la souris sur cette icône PDF.

- 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 autorité de contrôle (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.


Dém'Act
Dématérialisation des actes des EPLE

ministère éducation nationale

Récépissé de transmission aux autorités de contrôle
Année scolaire : 2009-2010
N° acte : 58
Objet : Projet d'établissement
N° EPLE : 0342225J
Emetteur : Conseil d'administration
Etablissement : LYCEE POLYVALENT GEORGES FRECHE 34000 MONTPELLIER
Date de validation : 02/08/2013
Signataire : Georges FRECHE
Date de transmission : 2013-08-02 14:53:58
Transmetteur : Georges FRECHE
Destinataire(s) :
RECTORAT ACADEMIE DE MONTPELLIER

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.

Dém'Act
Dématérialisation des actes des EPLE

ministère éducation nationale

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 :

Dém'Act
Dématérialisation des actes des EPLE

Numéro public du certificat :
RT_2014-2015_9_0300021K

Transmis (ou 'Réceptionné') le :
23/09/2014 11:08:54

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.

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 Exporter au format CSV 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 14.1 - Affichage de la liste des modèles d'acte pour créer un acte). À partir de ce modèle original, l'utilisateur va créer un acte (voir les chapitres Récupération du modèle d'acte 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**'.

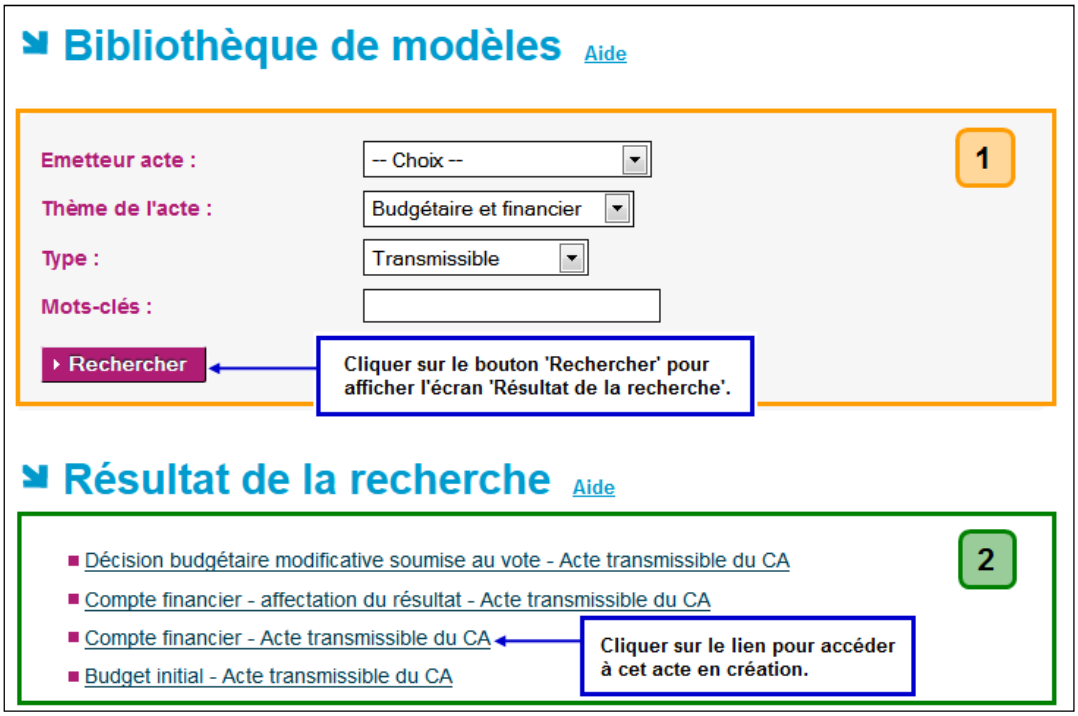


Figure 15 – Bibliothèque de modèles d'actes

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.

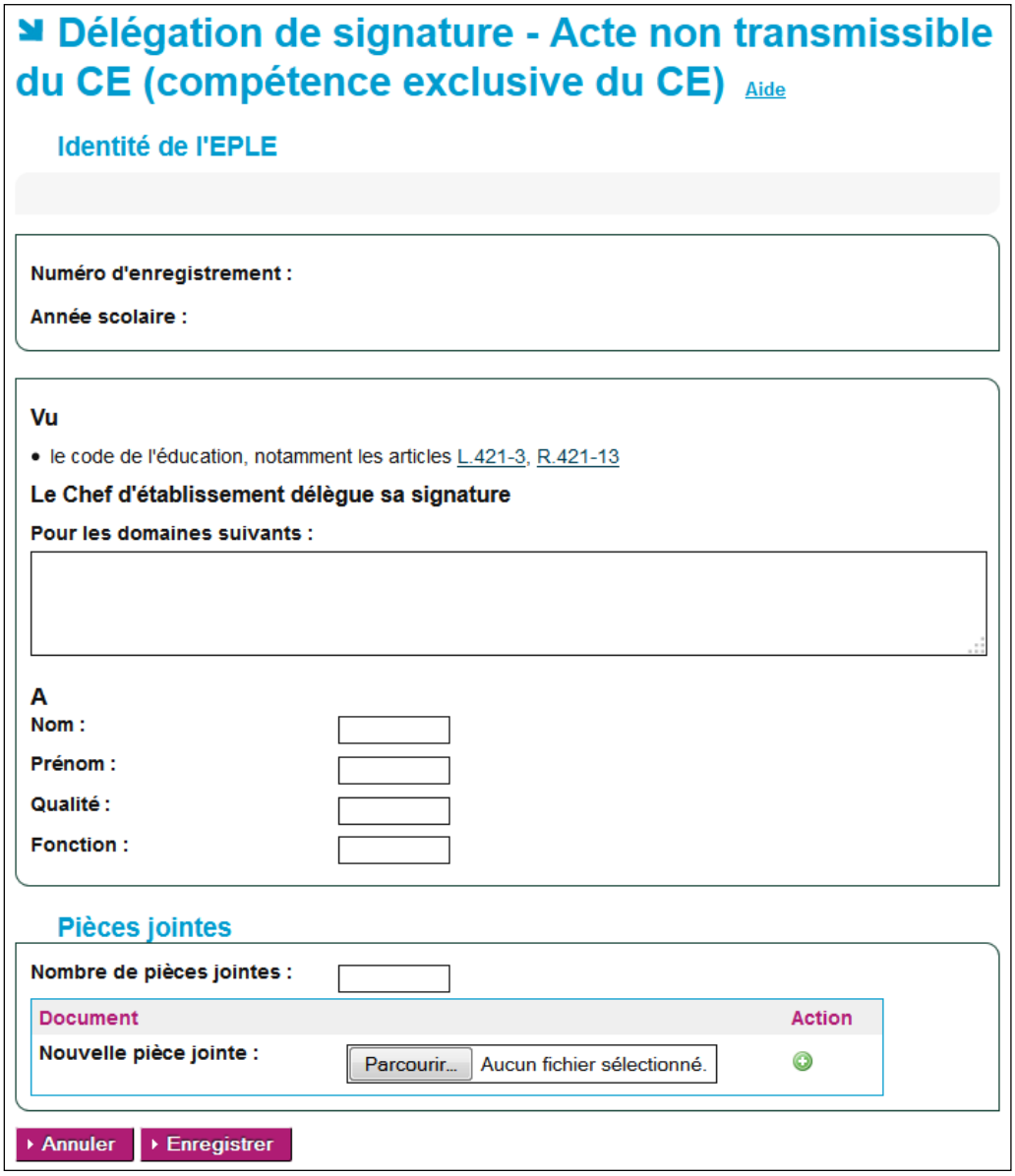
- En cliquant sur le bouton '**Rechercher',** la Zone 2 s'affiche sous la Zone 1, avec :
  - dans la Zone 1, les critères de recherche.
  - dans la Zone 2, la liste des modèles d'actes sous forme de liens cliquables correspondant aux critères de recherche saisis.

- 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 signature - Acte non transmissible du CE (compétence exclusive du CE) Aide

Identité de l'EPLE

Numéro d'enregistrement :

Année scolaire :

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-3, R.421-13

Le Chef d'établissement délègue sa signature

Pour les domaines suivants :

A

Nom :

Prénom :

Qualité :

Fonction :

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document	Action
Nouvelle pièce jointe : Parcourir... Aucun fichier sélectionné.	

Annuler Enregistrer

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 :

Il permet d'annuler la création de l'acte dans Dém'Act et de retourner sur la page '**Bibliothèque de modèles**'

Il permet d'enregistrer les données éventuellement saisies, d'enregistrer l'acte dans Dém'Act et de pouvoir commencer le traitement de l'acte.

L'acte passe au statut '**En cours de rédaction**'.

L'écran suivant de rédaction d'un acte s'affiche : tableau de bord des '**Actes en cours de rédaction**'.

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 Récupération du modèle d'acte et La création d'un acte).

14.2.1 Présentation du formulaire de saisie d'un acte CE

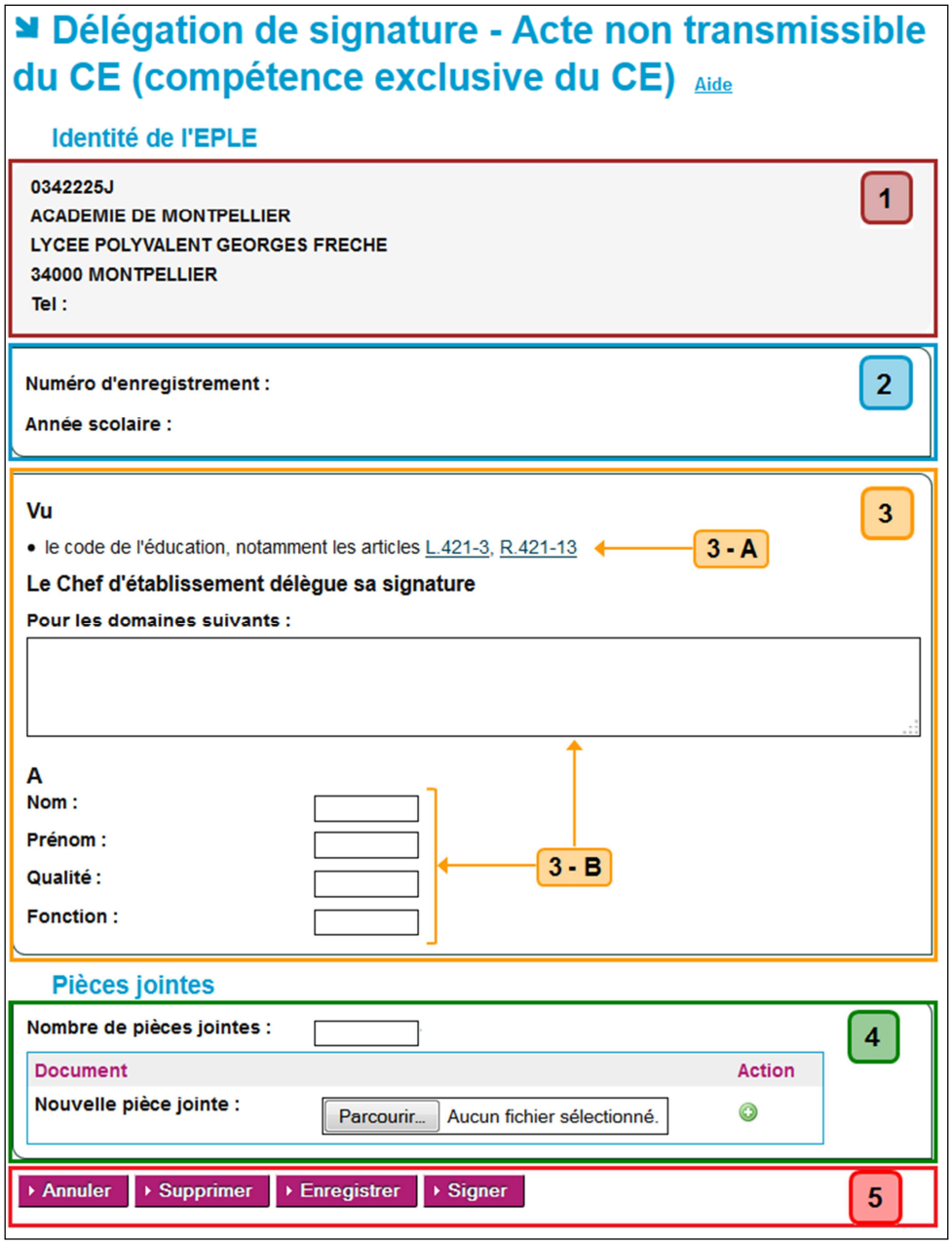


Figure 17 - Formulaire de saisie d'un acte CE

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 1er 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 **non renseigné et non saisissable**. 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 10.2.1 - Importer des pièces jointes aux actes et 10.2.2 - La suppression des pièces jointes dans les actes.

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

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.

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.

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 **boutons de commande spécifiques** à chaque traitement sont décrits au niveau du paragraphe '**Actions spécifiques**' 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 '**Rédacteur EPLE**'. 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 14.1.1 - Récupération du modèle d'acte).

  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 'Figure 17 - Formulaire de saisie d'un acte CE'), est affiché à l'écran.

Actions spécifiques :

Pour le '**Rédacteur EPLE**' :

L'acte est considéré comme complet et correctement renseigné, il peut être envoyé au '**Valideur**' 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 :
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 '**Valideur CE**'. 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 '14.2.3.1 - Signature à partir du tableau de bord des 'Actes à signer'').

- Soit unitairement, à partir de chaque acte au statut '**À signer**', si le '**Valideur**' décide de consulter et/ou de modifier le contenu de l'acte avant de le signer (voir le chapitre '14.2.3.2 - Traitement à partir de l'écran de l'acte 'À signer'').

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

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

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)	**Type**	**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**' sont obligatoirement présents dans la partie 'Actes votés avec décision ' (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**'

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**'.

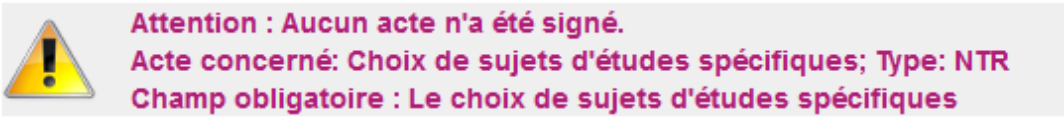
En cliquant sur le bouton '**Signer les actes sélectionnés**' :

- 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 :



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 14.2.3.2 - Traitement à partir de l'écran de l'acte 'À signer').
Il faudra de nouveau procéder à la signature par lot pour les autres actes.

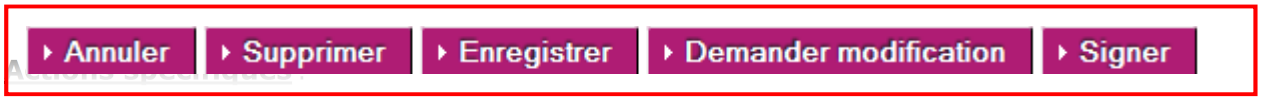
– S'il n'y a pas correspondance entre le champ '**Nombre de pièces jointes**' et le nombre de pièces jointes réellement insérées, alors le message d'erreur **à la signature** s'affiche :
'**Le nombre réel de pièces jointes attachées à l'acte doit correspondre à celui saisi au niveau du champ.**'.

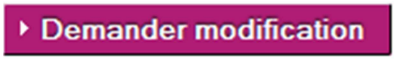
14.2.3.2 Traitement à partir de l'écran de l'acte 'À signer'

En cliquant sur l'objet d'un acte depuis l'écran de la '

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 'Figure 17 - Formulaire de saisie d'un acte CE').

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





Le '**Valideur CE**' souhaite que certaines données de l'acte soient 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**' :

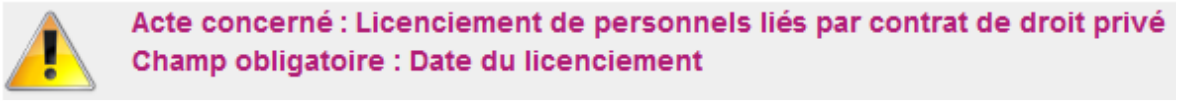
- Si l'acte est non transmissible, il passe au statut '**Validés**'.
- Si l'acte est transmissible, il passe au statut '**À transmettre**'.

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 **à la signature** 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 :



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 **à la signature** :
'**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.».

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 »).

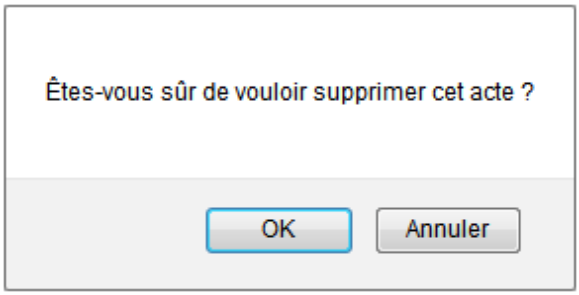
14.2.4 Suppression d'un acte du CE

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

En cliquant sur le bouton d'action

, un message d'alerte s'ouvre, invitant la personne en charge du traitement de l'acte à valider ou non cette suppression :



- En cliquant sur '**OK**', 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 Récupération du modèle d'acte et La création d'un acte).

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

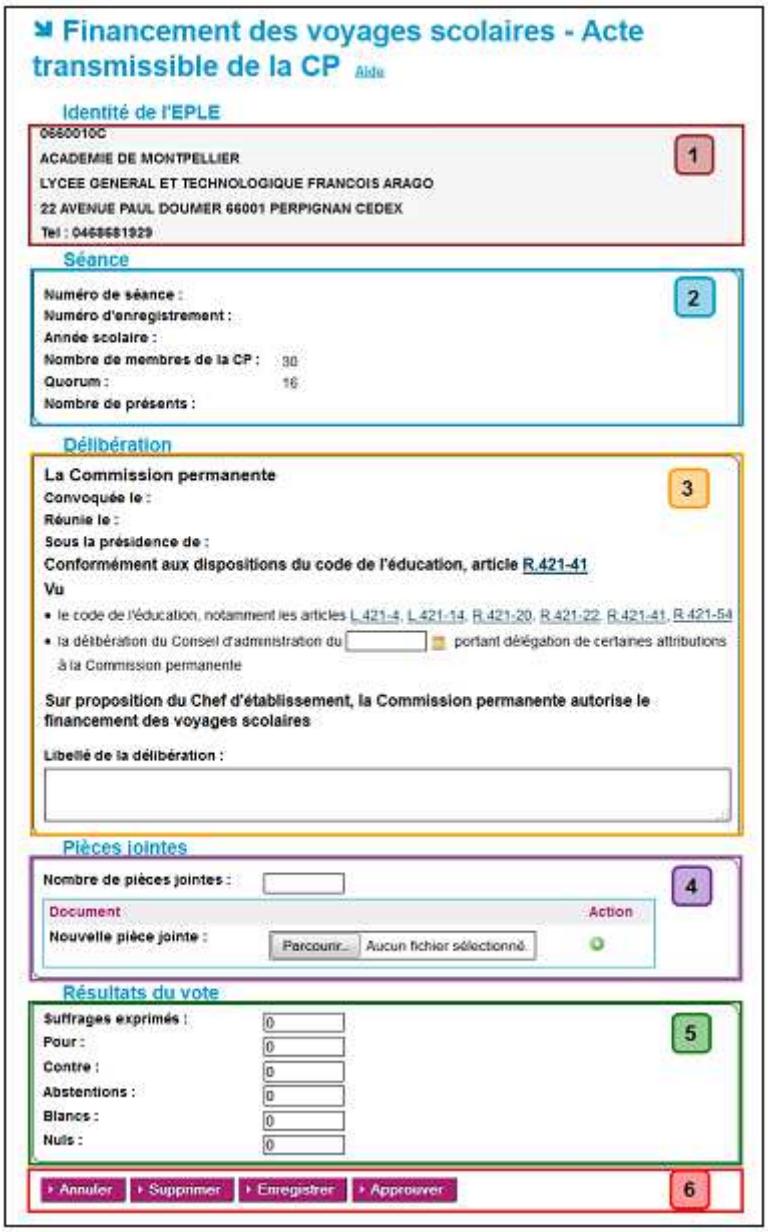


Figure 19 - Formulaire de saisie d'un acte CA ou CP

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 **non renseignés et non saisissables**. 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 **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 1er 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 **non saisissables.**
  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 **non renseigné et non saisissable**.
  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 18 - Description des fonctionnalités : la gestion des séances.

Zone 3 : **Données relatives à la délibération**
- Les champs '**Convoqué le**', '**Réuni le**' sont **non renseignés et non saisissables**.
  Ils seront valorisés, si la donnée existe, au moment de l'association de l'acte à une séance (voir le chapitre 'Mise à jour des informations de séance dans les actes
).
- Le champ '**Sous la présidence de**' est **non renseigné et insaisissable**, 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 10.2.1 - Importer des pièces jointes aux actes et 10.2.2 - La suppression des pièces jointes dans les actes.

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 **à la signature** 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 **boutons de commande génériques** correspondent aux boutons affichés dans tous les écrans et ayant un comportement identique quel que soit le statut de l'acte :

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.

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.

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 '**Actions spécifiques**' 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 14.3.1 - Présentation du formulaire de saisie d'un acte CA ou CP).

Actions spécifiques :

Pour tous les '**Rédacteurs**' :

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

Pour le '**Valideur CE**' uniquement :

Le '**Valideur CE**' 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 '**Valideur CE**'.

– Par unité, à partir de chaque acte, si le '**Valideur CE**' 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'

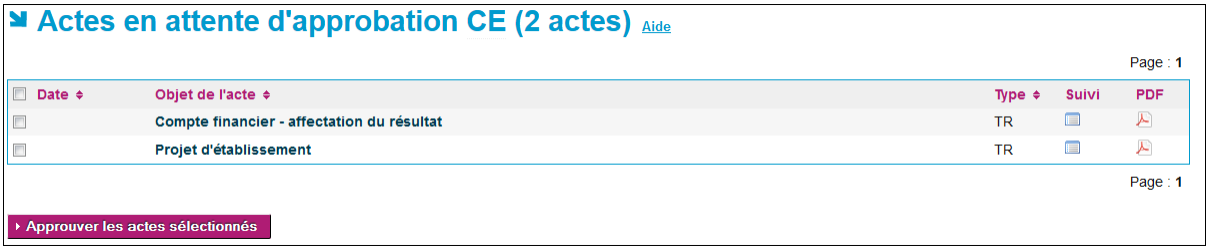


Figure 20 - Tableau de bord des Actes en attente d'approbation CE

Description de l'écran :

Pour le '**Valideur CE**', il peut sélectionner un ou plusieurs actes et cliquer sur le bouton '**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 l'objet d'un acte depuis l'écran de la '

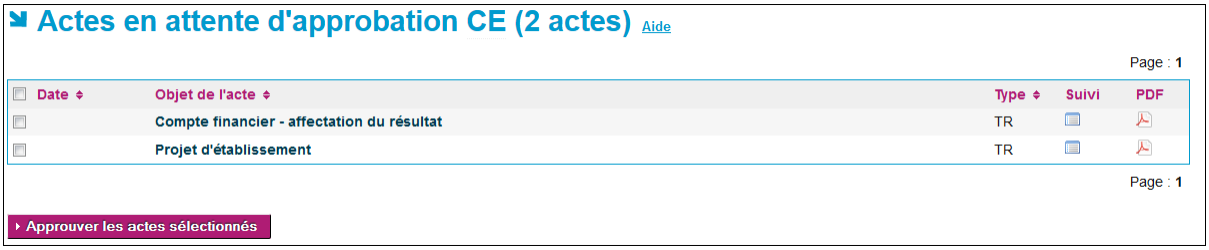


Figure 20 - Tableau de bord des Actes en attente d'approbation CE', l'approbation d'un acte en particulier est réalisée à partir du formulaire de saisie d'un acte tel qu'il est décrit au niveau du

formulaire de saisie d'un acte CA ou CP (voir la '

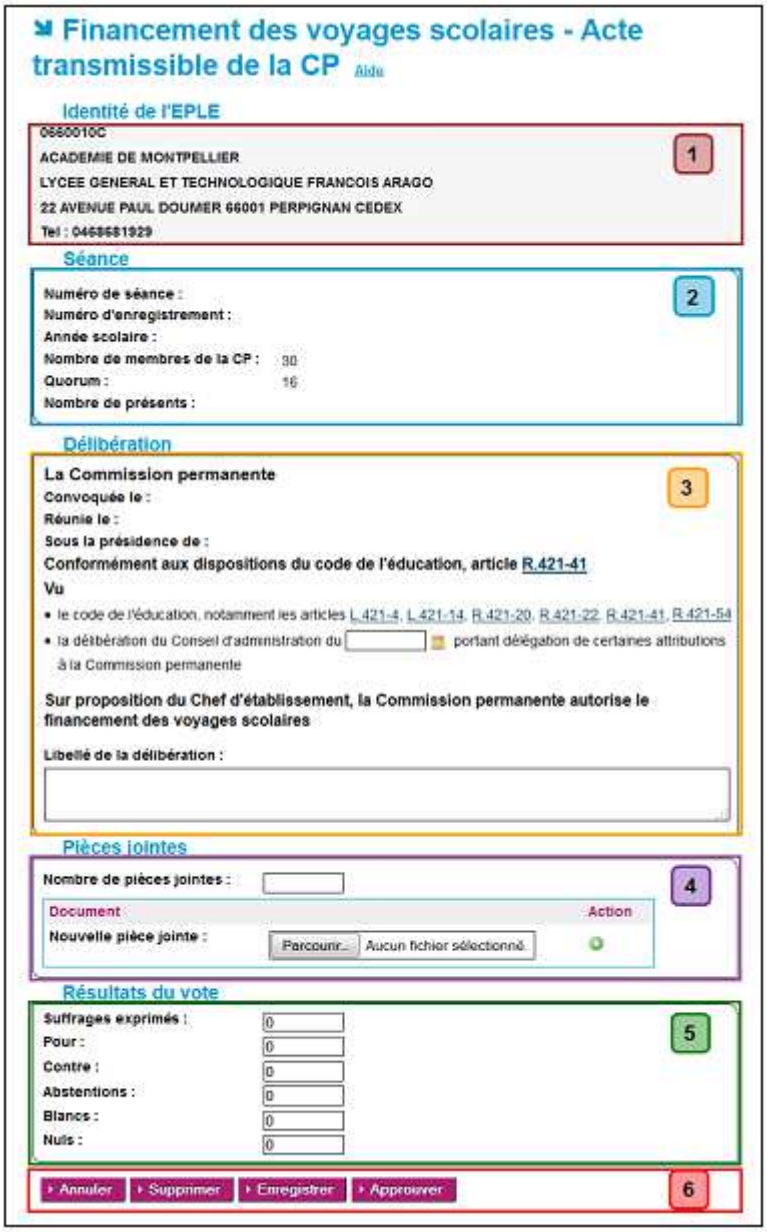
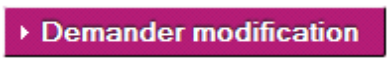


Figure 19 - Formulaire de saisie d'un acte CA ou CP'). Cet écran contient les données saisies par le rédacteur.

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

Actions spécifiques :



Le '**Valideur CE**' peut demander à ce que l'acte soit modifié par le '**Rédacteur**'.
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 '**Valideur CE**' 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 '**Valideur**' pour signature.

Ces fonctionnalités sont accessibles à tous les intervenants ayant le droit de rédiger (**Rédacteur** ou **Rédacteur CE**), 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**'.

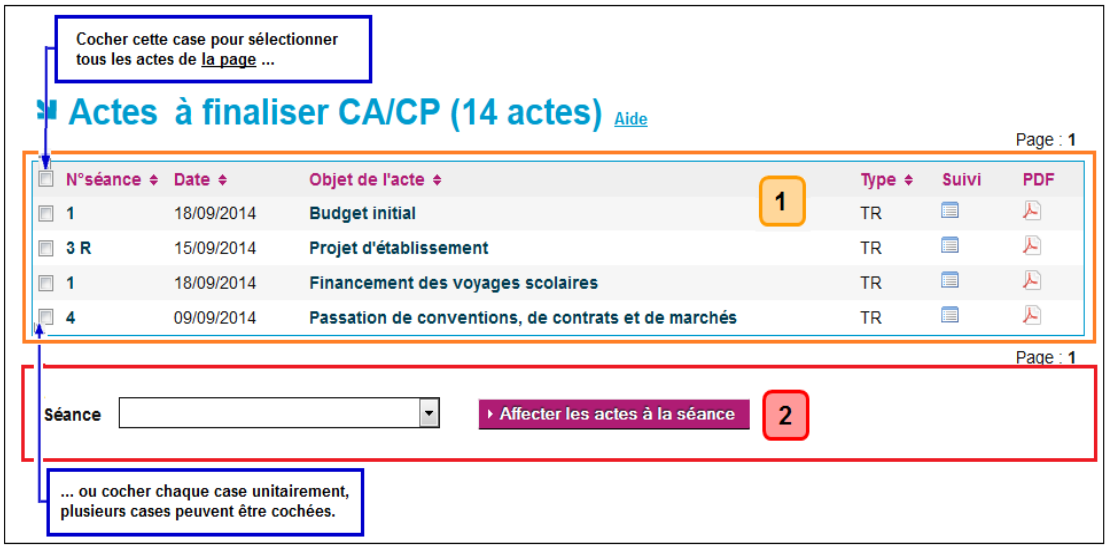


Figure 21 - Tableau de bord des Actes à finaliser CA/CP

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).

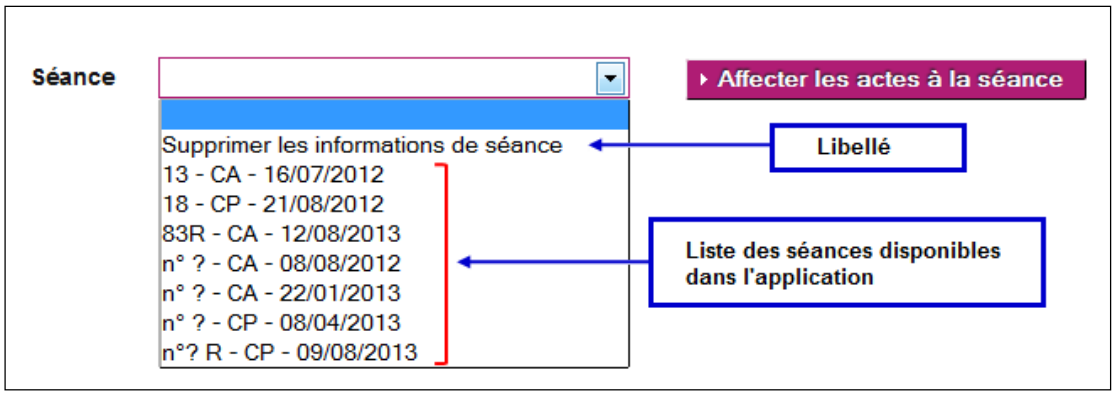
Remarque :

- 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 '18.2.2 - Modification d'une séance initiale CA/CP' ou '18.3.2 - Modification d'une séance reconvoquée CA/CP'.

  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 Mise à jour des informations de séance dans les actes).

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 **sauf** 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).



- Le bouton de commande : Affecter les actes à la séance permet soit :
  - d'affecter la séance choisie aux actes sélectionnés dans la Zone 1,
  - 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 '

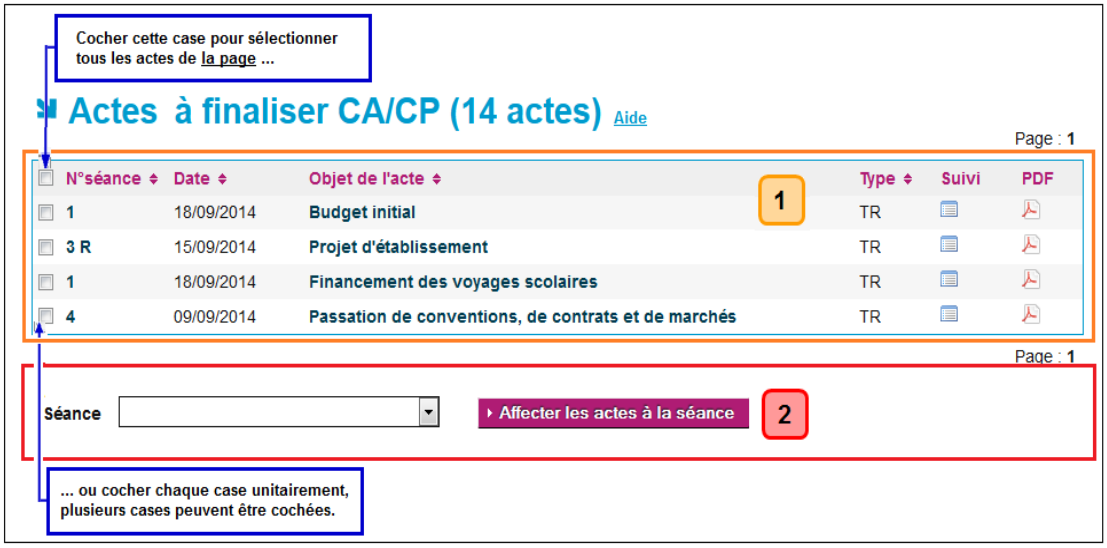


Figure 21 - Tableau de bord des Actes à finaliser CA/CP' et sont identiques.

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**

La page de la '

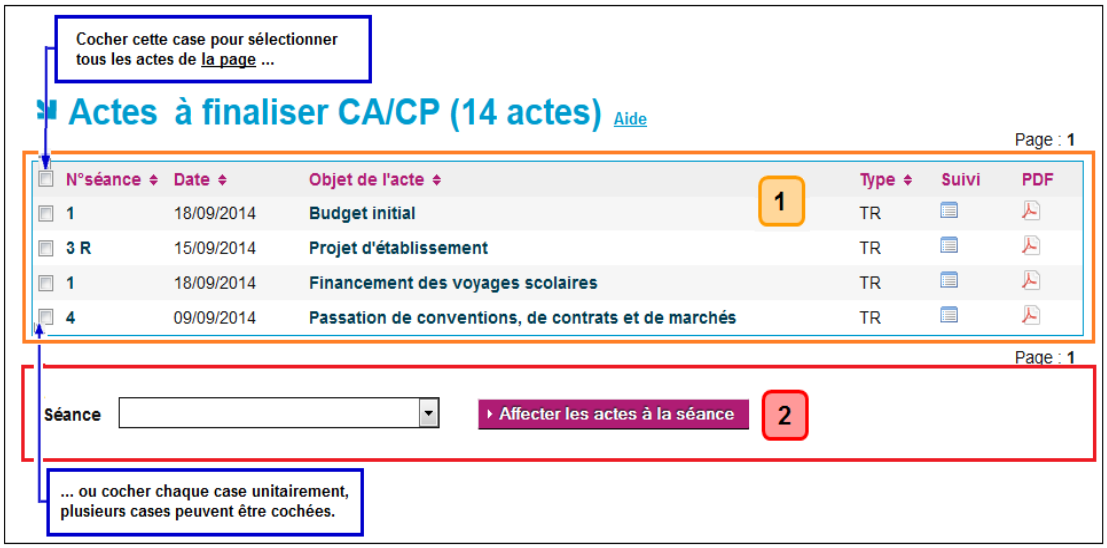


Figure 21 - Tableau de bord des Actes à finaliser CA/CP' est de nouveau affichée et dans le tableau de bord, les champs '**N°séance**' et '**Date**' pour l'acte sélectionné sont renseignés.

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

Remarques :

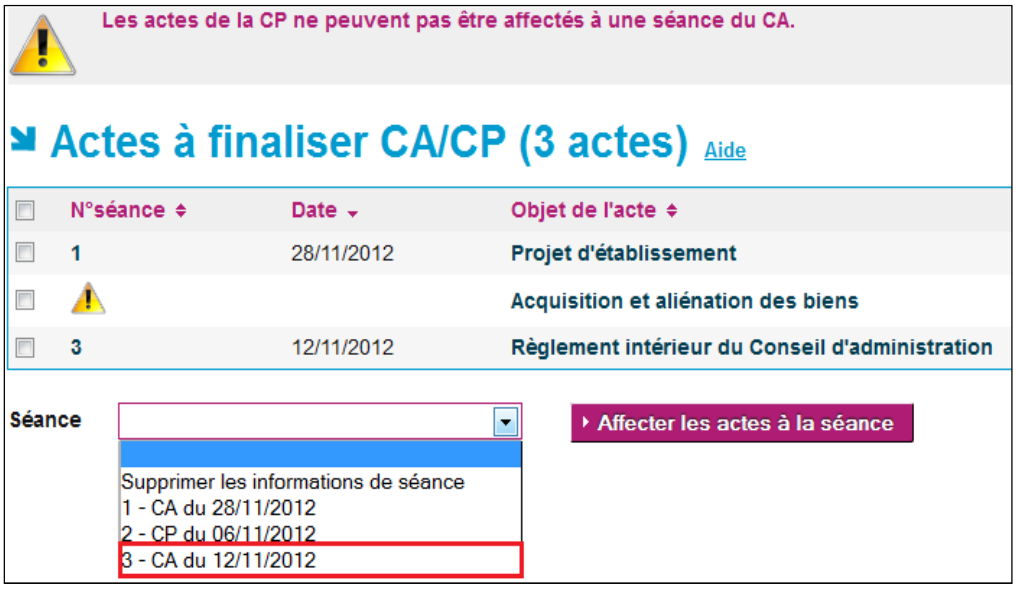
– Dans la liste déroulante, l'utilisateur a la possibilité de choisir une séance parmi toutes celles proposées sans que des contrôles soient réalisés sur la date (Par exemple : sur le choix d'une séance dont la date de réunion est antérieure à la date du jour).

– 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.



– 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 '

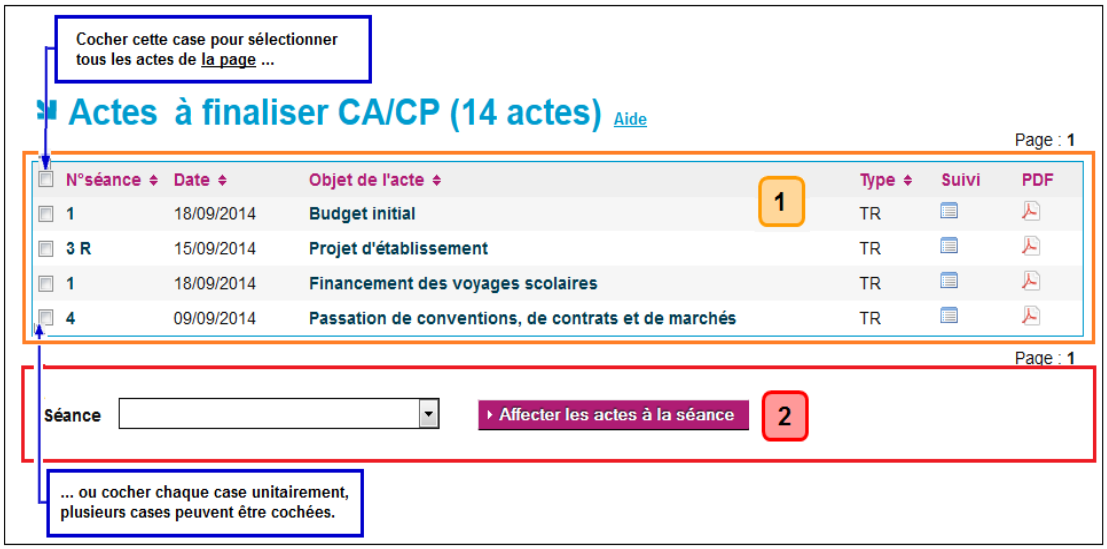
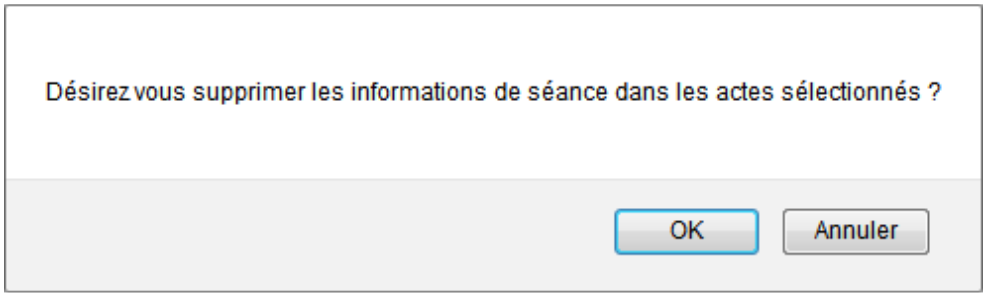


Figure 21 - Tableau de bord des Actes à finaliser CA/CP' et sont identiques.
Cette action est possible quel que soit le type de séance à laquelle est associé l'acte.

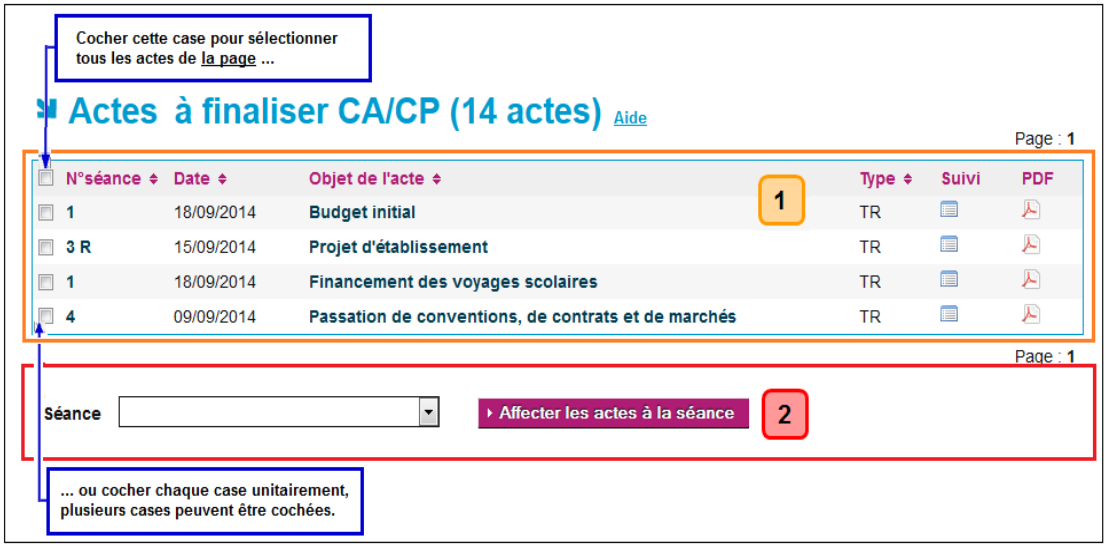
Pour dissocier une séance d'un acte, il faut :

- 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

- Un message d'alerte s'affiche, invitant l'utilisateur à valider ou non cette dissociation :



- En cliquant sur ‘**OK**’, la page de la ‘



- 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 14.3.1 - Présentation du formulaire de saisie d’un acte CA ou CP).

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 uniquement 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 obligatoirement 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 'Figure 22 – Les données d'une séance initiale présentes dans un acte'.

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 uniquement si la séance reconvoquée est validée.
- Le champ '**Année scolaire**' sera valorisé uniquement 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 obligatoirement 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 obligatoirement valorisé par la valeur du champ '**Date de la convocation**' de la séance reconvoquée.
- Le champ '**Réuni le**' sera obligatoirement valorisé par la valeur du champ '**Date de réunion**' de la séance reconvoquée.

Remarques :

- Si l'acte était déjà associé à une séance reconvoquée, l'affectation d'une nouvelle séance reconvoquée 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.

En cliquant sur l'acte à finaliser depuis l'écran « Actes à finaliser CA/CP » ('

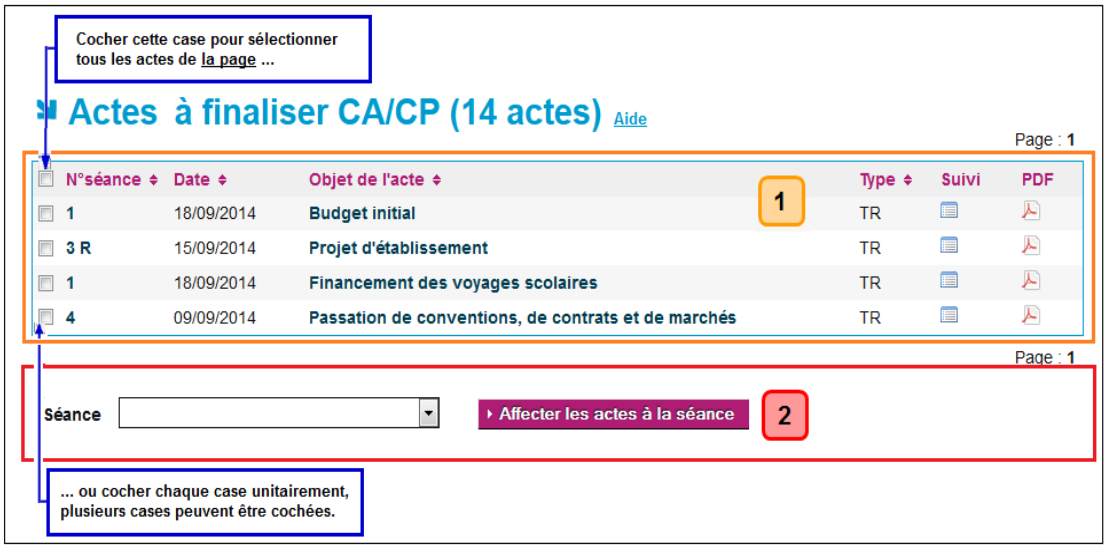
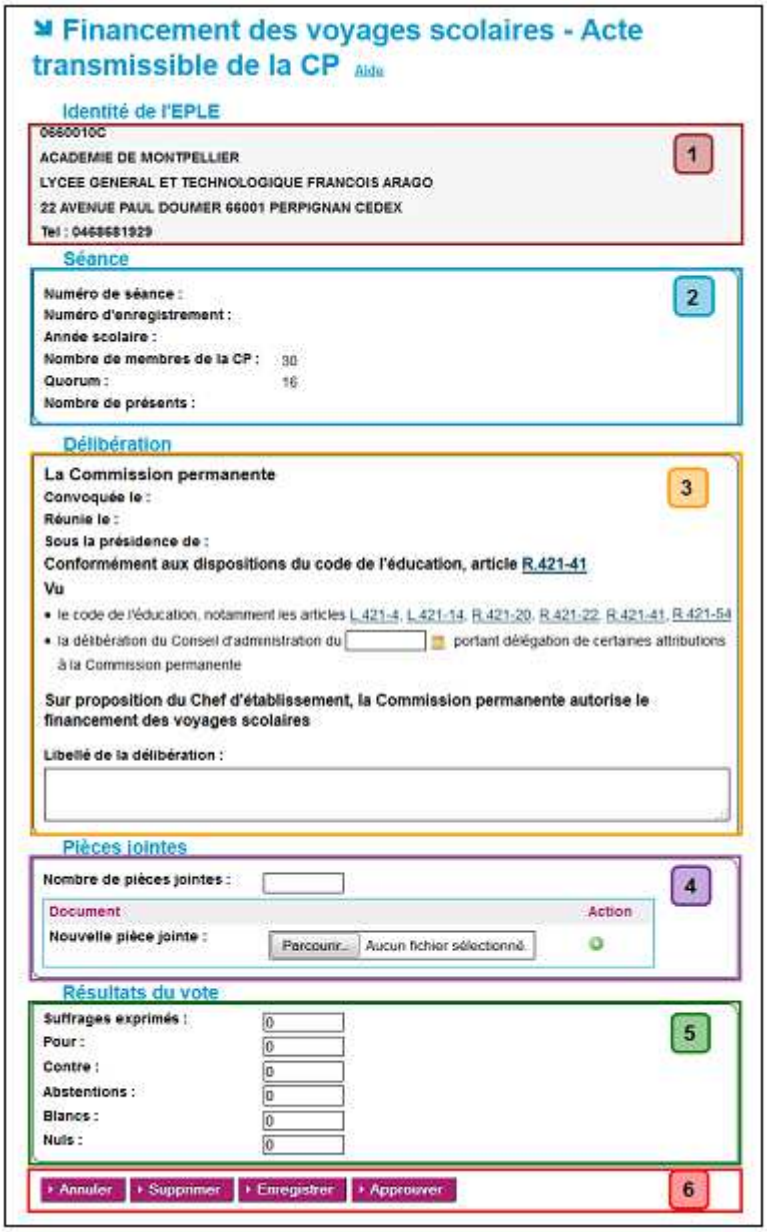


Figure 21 - Tableau de bord des Actes à finaliser CA/CP'), le formulaire de saisie d'un acte CA ou CP



est affiché à l'écran (voir la ' 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 :

Si l'acte est considéré comme complet et correctement renseigné, il peut être envoyé au '**Valideur**' 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 **à la demande de signature**: '**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 '**Valideur**' 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 '14.3.5.1 - Traitement à partir du tableau de bord des 'Actes à signer'').

- Soit unitairement, à partir de chaque acte au statut '**À signer**', si l'acte nécessite une prise de décision par le '**Valideur**', ou si celui-ci décide de consulter et/ou modifier le contenu de l'acte avant de le signer (voir le chapitre '14.3.5.2 - Traitement unitaire à partir de l'écran de l'acte 'À signer'').

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 14.2.3.1 - Signature à partir du tableau de bord des 'Actes à signer').

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 :
  - 'acte accepté' au niveau du CA/CP ou
  - 'acte rejeté' au niveau du CA/CP.

- En **Zone 2** : Les actes peuvent être signés par lot (globalement ou pour un ensemble d'actes) 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.

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.**'.

- 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 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 :

  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 **à la signature** 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 '

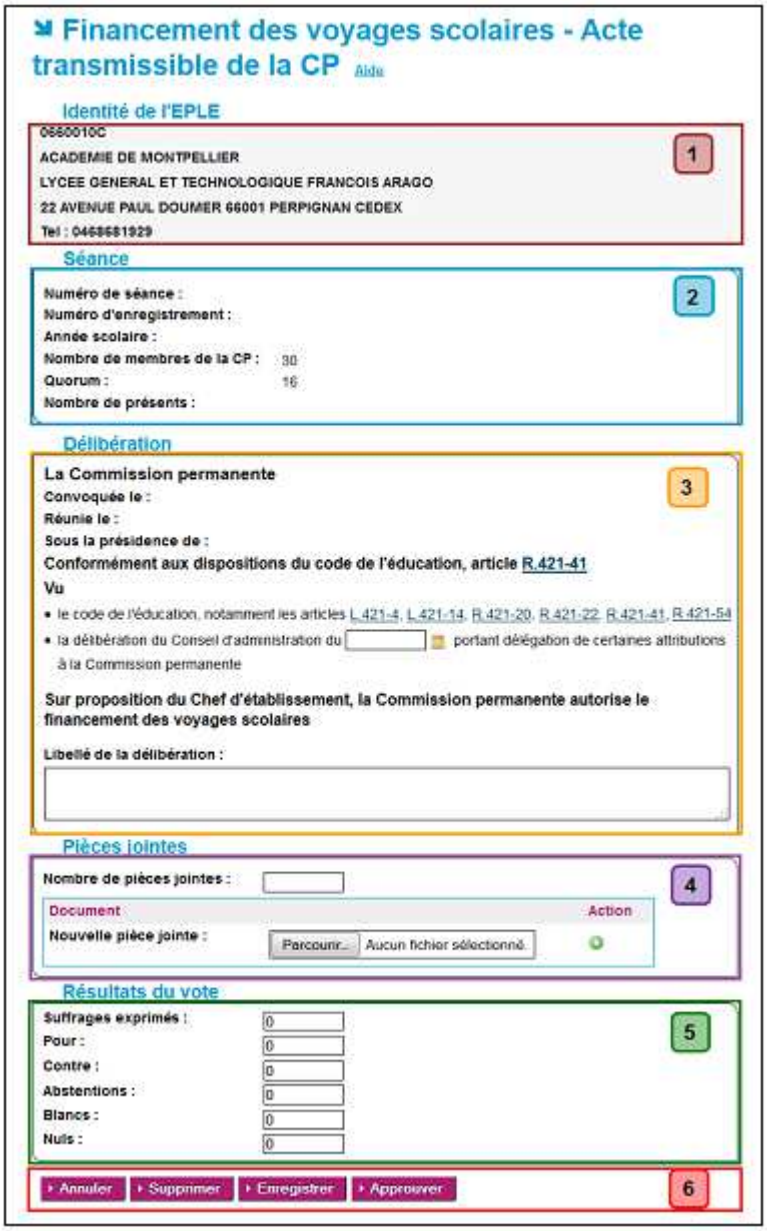


Figure 19 - Formulaire de saisie d'un acte CA ou CP'). Cet écran contient les données saisies par le '**Rédacteur**'.

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 :

Actions spécifiques :

Signer avec rejet	Le '**Valideur**' signe l'acte avec la décision '**Refusé**'. L'acte passe au statut '**À transmettre**' s'il est transmissible, sinon il passe au statut '**Classés sans suite**'. L'utilisateur est redirigé sur le tableau de bord des actes, au même statut que l'acte précédemment ouvert.
Signer avec accord	Le '**Valideur**' 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 modification	Le '**Valideur**' peut demander à ce que l'acte soit modifié par le '**Rédacteur**' 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 ('**Accepté**' ou '**Refusé**'). Une fois signé, le '**Valideur**' 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 :

- 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 :

– 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 **à la signature** 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 »).

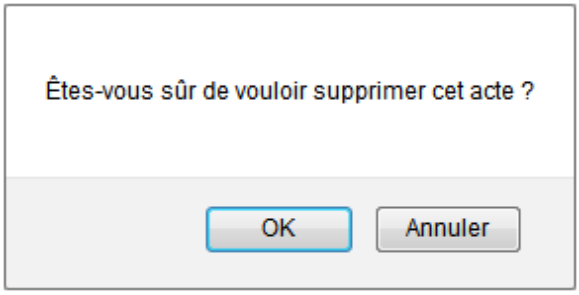
14.3.6 Suppression d'un acte CA/CP

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

En cliquant sur le bouton d'action

, un message d'alerte s'ouvre, invitant la personne en charge du traitement de l'acte à valider ou non cette suppression :



- En cliquant sur '**OK**', 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. Ce traitement ne s'adresse qu'aux actes transmissibles.

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

- **Actes action éducatrice** : Ces actes sont envoyés à la seule autorité académique, qui dispose toujours de l'application Dém'Act.

- **Actes de fonctionnement** : 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.

- **Actes budgétaires et financiers** : 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 '**Rédacteur**' ou '**Valideur**', 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.

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 destinataire(s)**	L'abréviation des ACL vers lesquelles l'acte sera transmis : – **ACL EN** : pour les autorités académiques – **ACL CT** : pour les collectivités territoriales de rattachement – **PREF** : pour les préfectures de département et de région
(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 commande **Transmettre aux autorités de contrôle**. Les actes sélectionnés sont alors transmis aux ACL.

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.
  - De même, 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**'.
    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 15.1.4 - Validation de l'instruction de l'acte),
- D'une « non validation » (statut '**Classés sans suite**').

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

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

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

- 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 15.1.4 - Validation de l'instruction de l'acte).

- Dans tous les autres cas, il est actif.

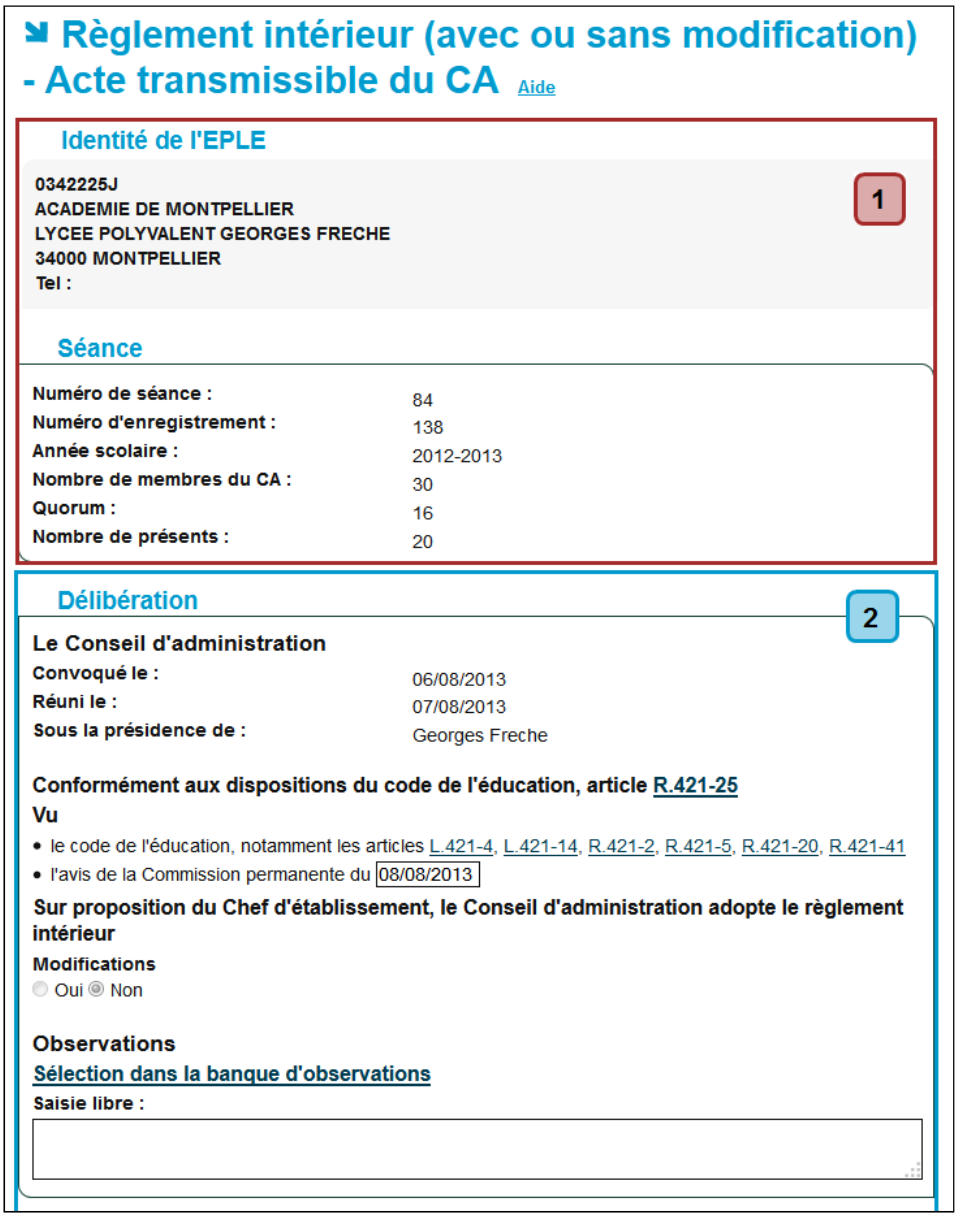
La proposition de décision par le rédacteur…	…oriente l'acte vers le statut	Quels sont les actes concernés ?
Demande de rectification	A valider / demande de rectification	Tous actes
Validation avec observations	A valider / validés	Tous actes
Validation sans observation	A valider / validés	Tous actes
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

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



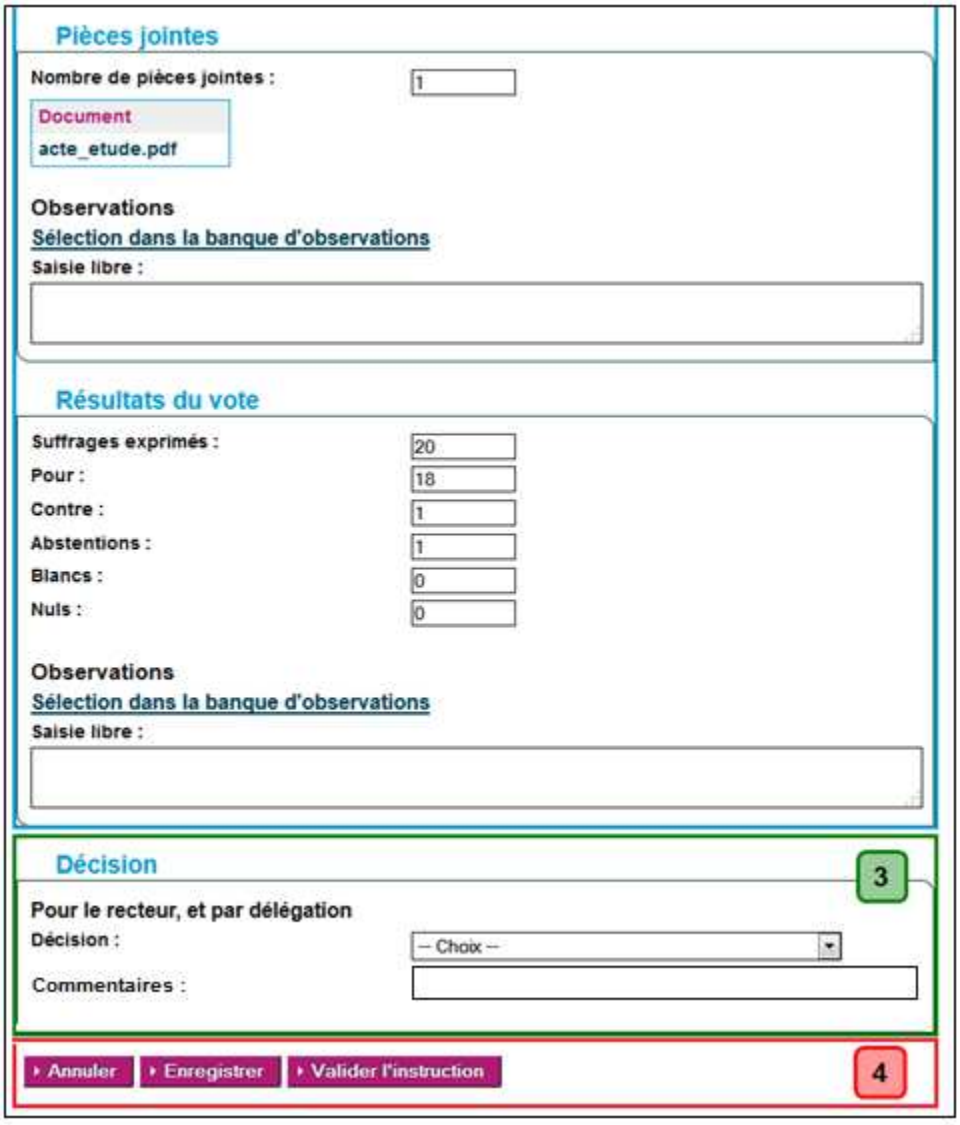


Figure 26 - Formulaire d'instruction d'un acte pour l'ACL

<u>Description de l'écran</u> :

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 :

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 'Figure 6 - Liste des EPLE gérés par l'ACL).

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 **boutons de commande spécifiques** à chaque traitement sont décrits au niveau du paragraphe '**Actions spécifiques**' 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 rejet de l'acte (voir le chapitre 14.3.5 - Signature de l'acte CA/CP).

- 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 '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 :

- o les actes de l'action éducatrice et de fonctionnement (voir le chapitre 15.1.3.1 - Instruction d'un acte de l'action éducatrice et de fonctionnement), et
- o les actes budgétaires et financiers (voir le chapitre 15.1.3.2 - Instruction d'un acte budgétaire et financier).

– 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**' :

L'instructeur a terminé son instruction et met l'acte à disposition du '**Valideur**' 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 20.3 - Paramétrage des Autorités de contrôle).

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

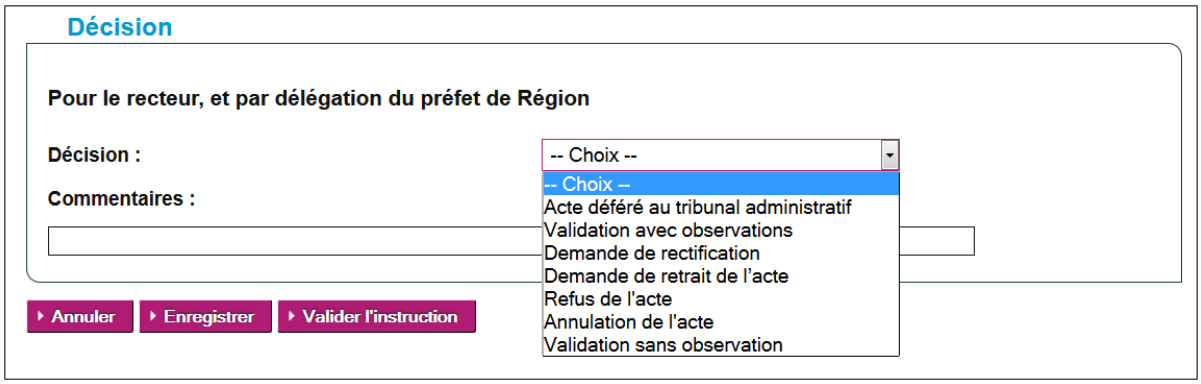


Figure 27 – Zone décision pour les actes action éducatrice et fonctionnement

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 ‘**Rédacteur ACL**’ 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 ‘**Rédacteur ACL**’ 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 ‘**Rédacteur ACL**’, 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 **à la validation de l’instruction** : ‘**Décision non renseignée.**’.

- 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 15.1.3.3 - Gestion des observations

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 ‘Figure 26 - Formulaire d’instruction d’un acte pour l’ACL’, et sélectionner une valeur dans la liste déroulante ‘**Décision**’.

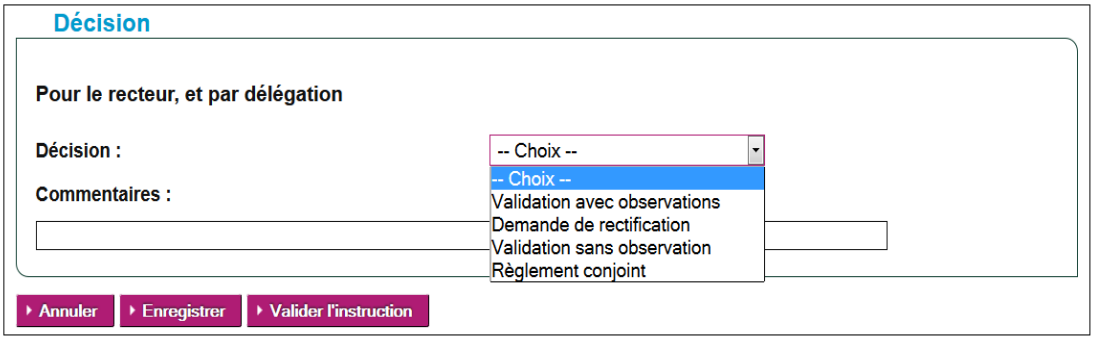


Figure 28 – Zone de décision pour un acte budgétaire et financier

Si les décisions sont :

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

après l'enregistrement par le '**Rédacteur ACL**' 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 '**Rédacteur ACL**', 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 '**Rédacteur ACL**', 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 **à la validation de l'instruction** : '**Décision non renseignée.**'.

- 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 15.1.3.3 - Gestion des observations.

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.

15.1.3.3 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 15.1.4.4 - Traitement de la rectification par 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 **à la validation de l'instruction** : '**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 **à la validation de l'instruction** : '**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 '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 :

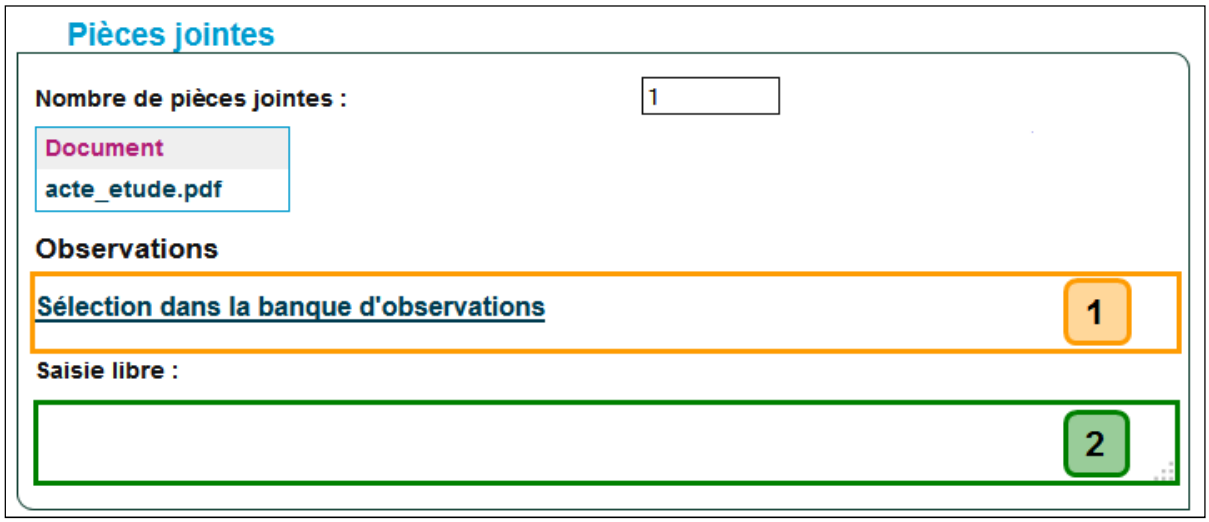


Figure 29 - Saisie des observations

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 15.1.3.3.2 - Récupération des observations de la banque d'observations.

15.1.3.3.2 Récupération des observations de la banque d'observations

En cliquant sur un des liens '**Sélection dans la banque d'observations**' présents dans la zone 2 de l'acte (voir la 'Figure 26 - Formulaire d'instruction d'un acte pour l'ACL'), une fenêtre pop-up s'ouvre listant les observations :

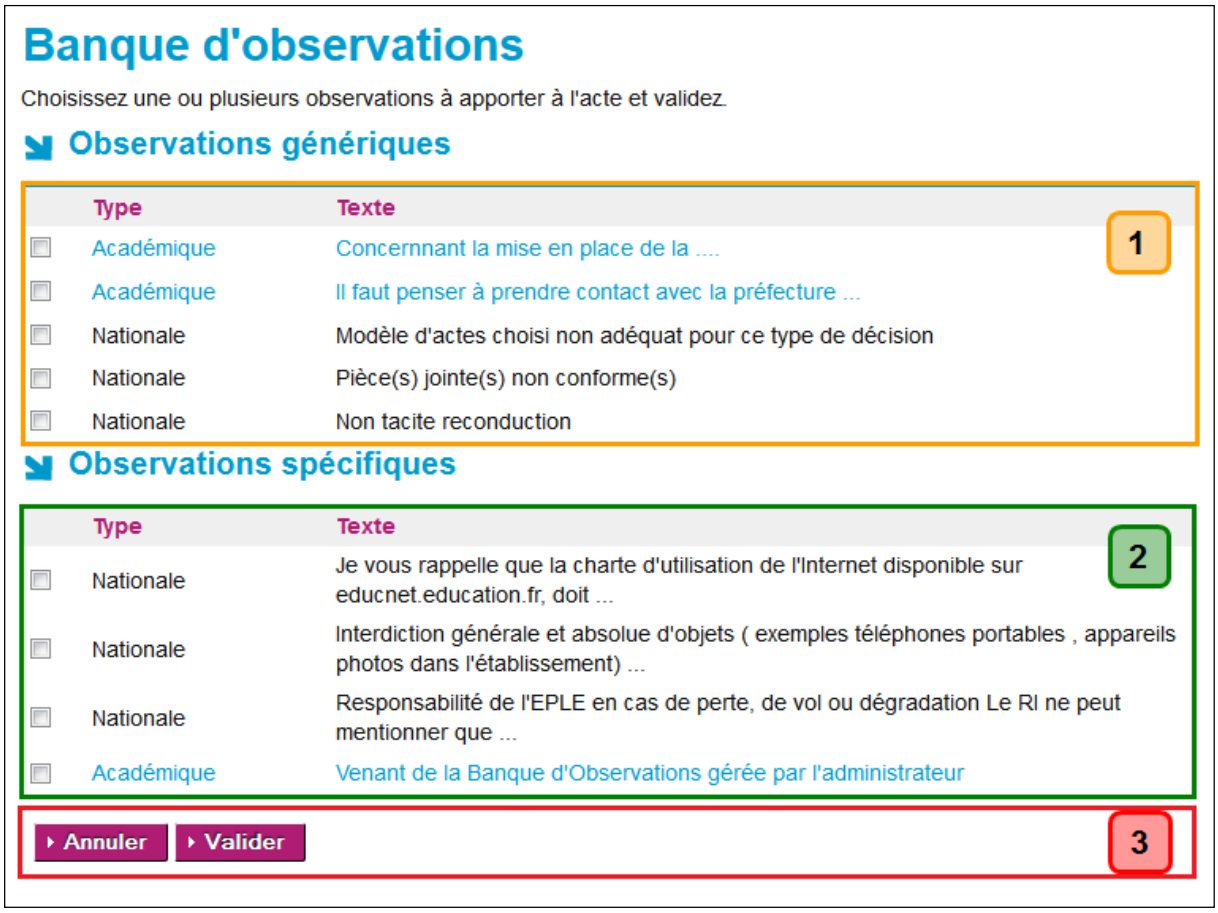


Figure 30 - Liste des observations disponibles à partir de la banque d'observations

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 21.2 - Mise à jour de la banque d'observations locales).

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 :

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

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

Le texte de l'observation va apparaître dans l'acte avec le pictogramme de la corbeille, 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.

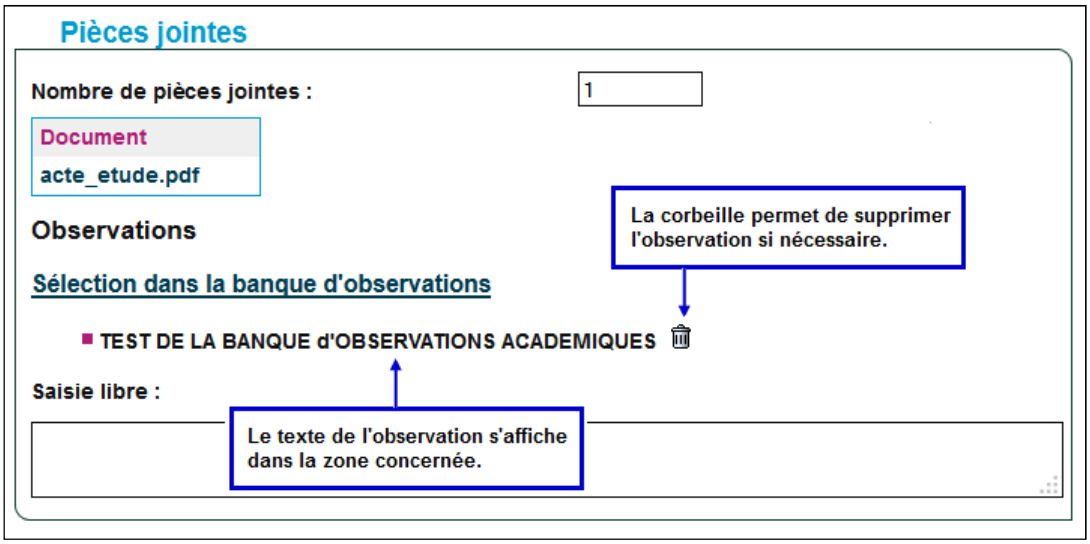


Figure 31 - Les observations dans un acte

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 uniquement 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 :

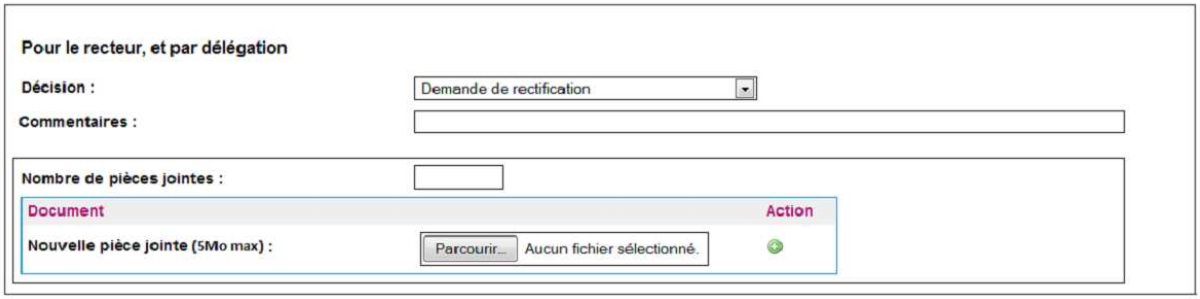


Figure 32 – Saisie des pièces jointes à une demande de rectification d'un acte

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 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.

Étape 4 : Pour rajouter une nouvelle pièce jointe, cliquer sur le pictogramme , 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 **à l'enregistrement** 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 **à l'enregistrement** 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 **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 ».**'.

– 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 est affiché, il permet de supprimer la pièce jointe si nécessaire.

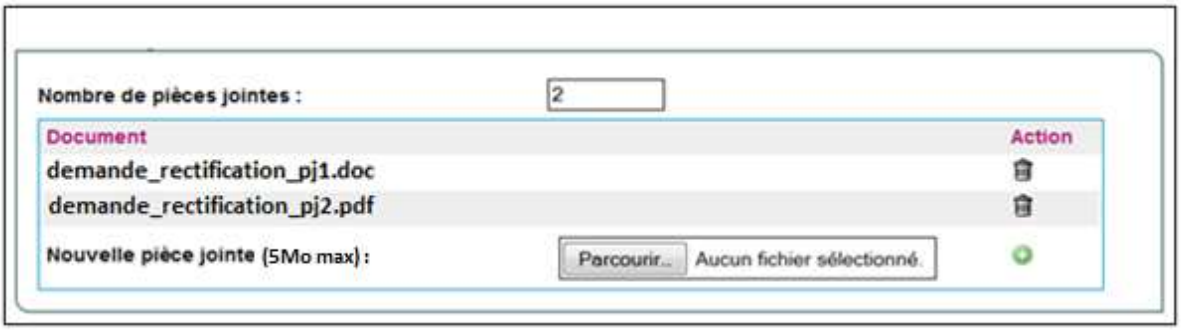


Figure 33 – Affichage des pièces jointes à une demande de rectification d'un acte

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 🗑 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.

– 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 :

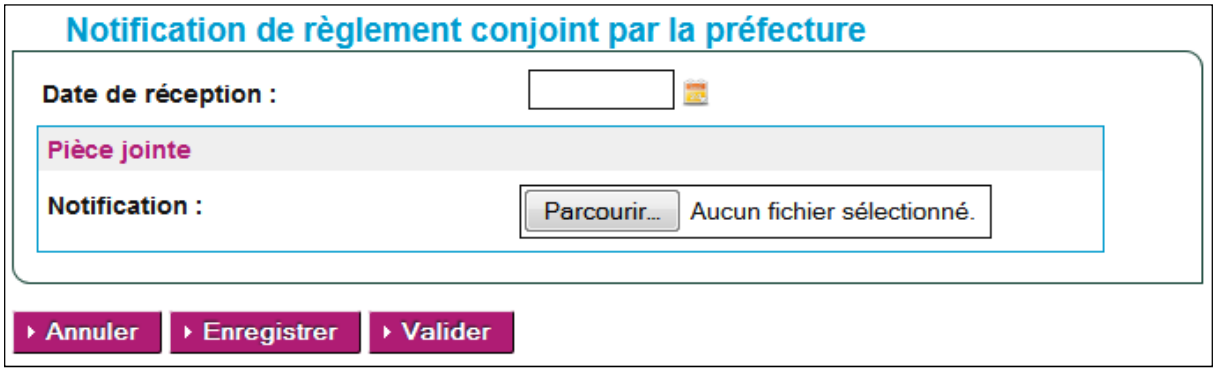


Figure 34 - Zone de saisie de la notification de règlement conjoint

Un acte enregistré au statut '**Règlement conjoint**' par la 1ère ACL ayant instruit cet acte doit obligatoirement 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 **à compter de la réception du budget par la dernière des deux autorités (académie etcollectivité territoriale) chargées du contrôle**.

Quand le décompte parvient au terme des deux mois, un pictogramme 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**' :

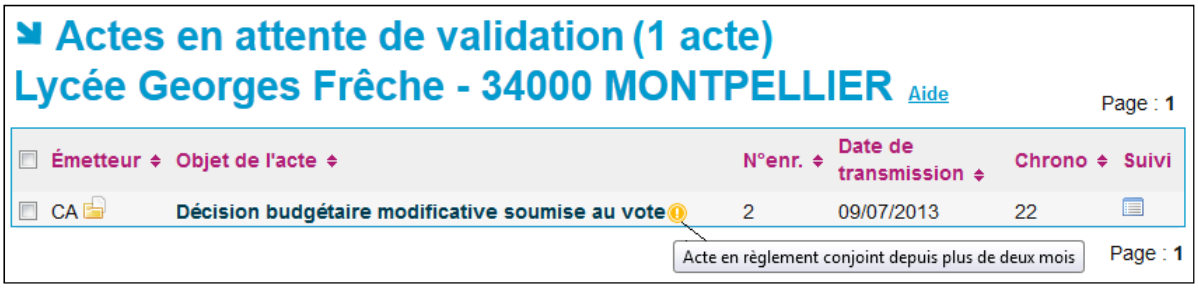


Figure 35 – Actes en règlement conjoint de plus de 2 mois

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.

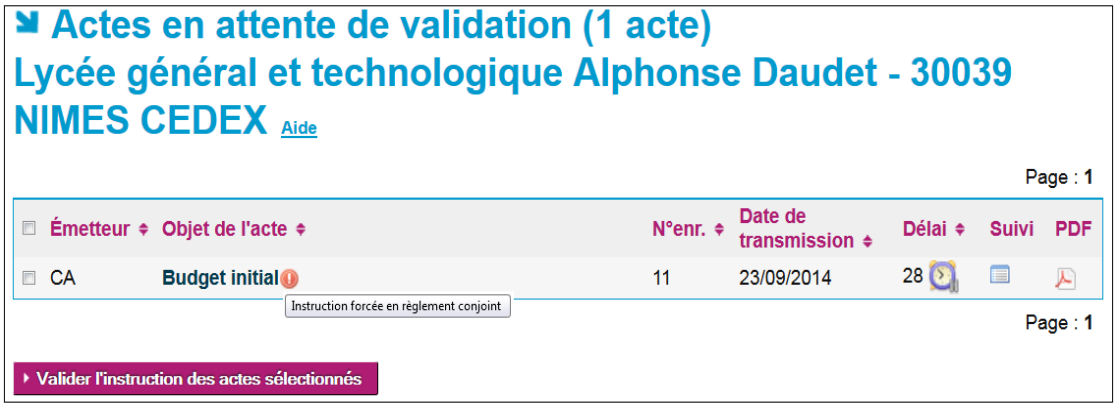


Figure 36 - Instruction d'un acte forcée en règlement conjoint

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 :
  - '**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 '**Rédacteur ACL**', tout en y apportant éventuellement des modifications.

Cette fonctionnalité est accessible aux intervenants ayant le profil '**Valideur ACL**' 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 sous-menu sélectionné :

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 :

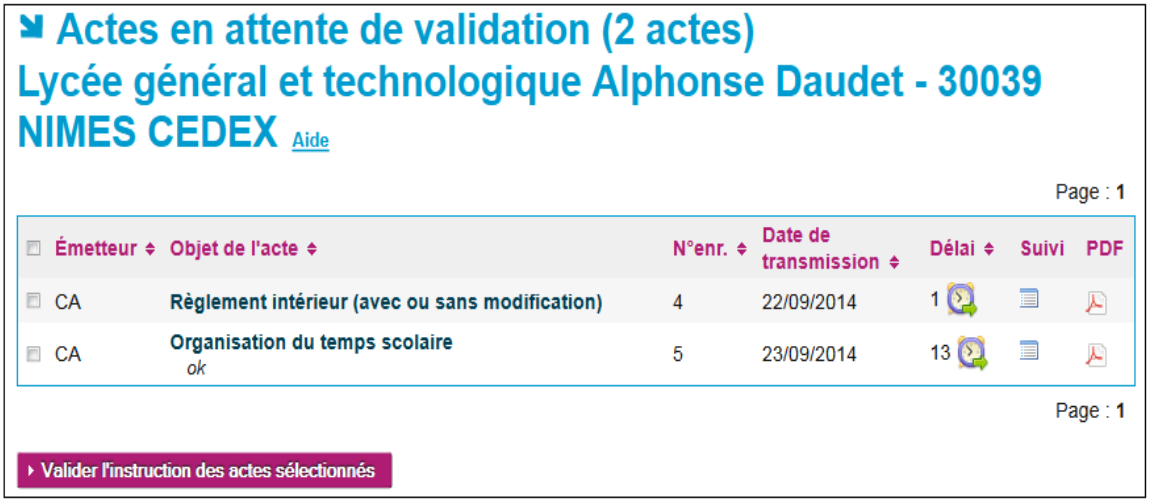


Figure 38 - Tableau de bord des Actes en attente de validation

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 '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 :

▸ Annuler ▸ Enregistrer ▸ A modifier ▸ Valider l'instruction

Actions spécifiques :

▸ A modifier

Le '**Valideur**' peut demander à ce que l'instruction de l'acte soit modifiée par le '**Rédacteur**'.
Cet acte repasse alors au statut '**En cours d'instruction**'.
L'utilisateur est redirigé sur le tableau de bord des '**Actes en attente de validation**' de l'EPLE.

▸ Valider l'instruction

L'instruction de l'acte est validée et passe au statut :

- '**Validés**' si le champ décision contient :
  - '**Validation sans observation**' ou
  - '**Validation avec observations**'

- '**Classés sans suite**' si le champ décision contient :
  - '**Refus de l'acte**' ou
  - '**Acte déféré au tribunal administratif**' ou
  - '**Demande de retrait de l'acte**' ou
  - '**Annulation de l'acte**'

- '**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 ‘**Rédacteur EPLE**’ 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 (avec ou sans modification) - Acte transmissible du CA Aide

1

Identité de l'EPLE

0300021K
ACADEMIE DE MONTPELLIER
LYCEE GENERAL ET TECHNOLOGIQUE ALPHONSE DAUDET
3 BOULEVARD VICTOR HUGO 30039 NIMES CEDEX
Tel : 0466363434

Séance

Numéro de séance :	6
Numéro d'enregistrement :	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

2

Le Conseil d'administration

Convoqué le :	12/09/2014
Réuni le :	25/09/2014
Sous la présidence de :	Daudet CE

Conformément aux dispositions du code de l'éducation, article R.421-25

Vu

- le code de l'éducation, notamment les articles L.421-4, L.421-14, R.421-2, R.421-5, R.421-20, R.421-41, R.421-44, R.421-55
- l'avis de la Commission permanente du 25/09/2014
- l'avis du Conseil des délégués pour la vie lycéenne du 25/09/2014

Sur proposition du Chef d'établissement, le Conseil d'administration adopte le règlement intérieur

Modifications
Oui Non

Pièces jointes

Nombre de pièces jointes :

Document	Action
Nouvelle pièce jointe : Parcourir... Aucun fichier sélectionné.	

Résultats du vote

Suffrages exprimés :	23
Pour :	10
Contre :	3
Abstentions :	3
Blancs :	4
Nuls :	3

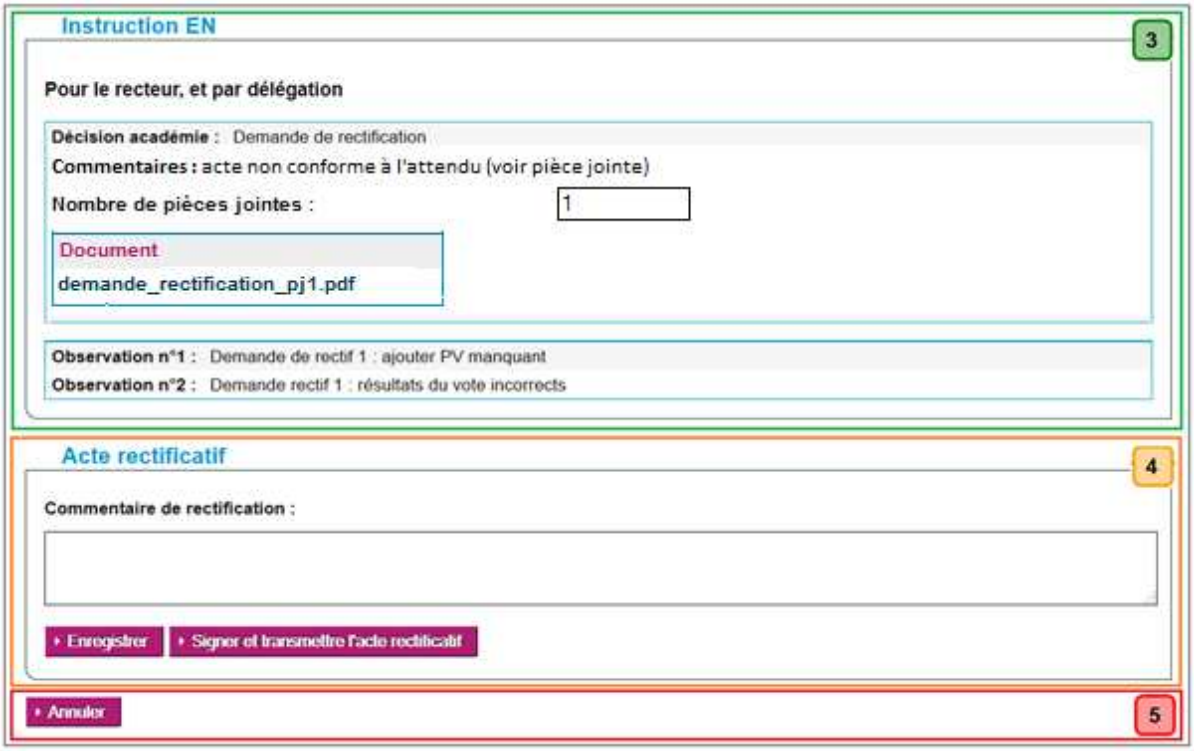


Figure 39 - Acte de fonctionnement en attente de rectification

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 :

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**'.

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 uniquement pour le '**Valideur**'. Il est affiché mais inactif pour le '**Rédacteur**'. 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 unique 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.

Les zones 1, 2, 4 et 5 sont identiques à celle de la

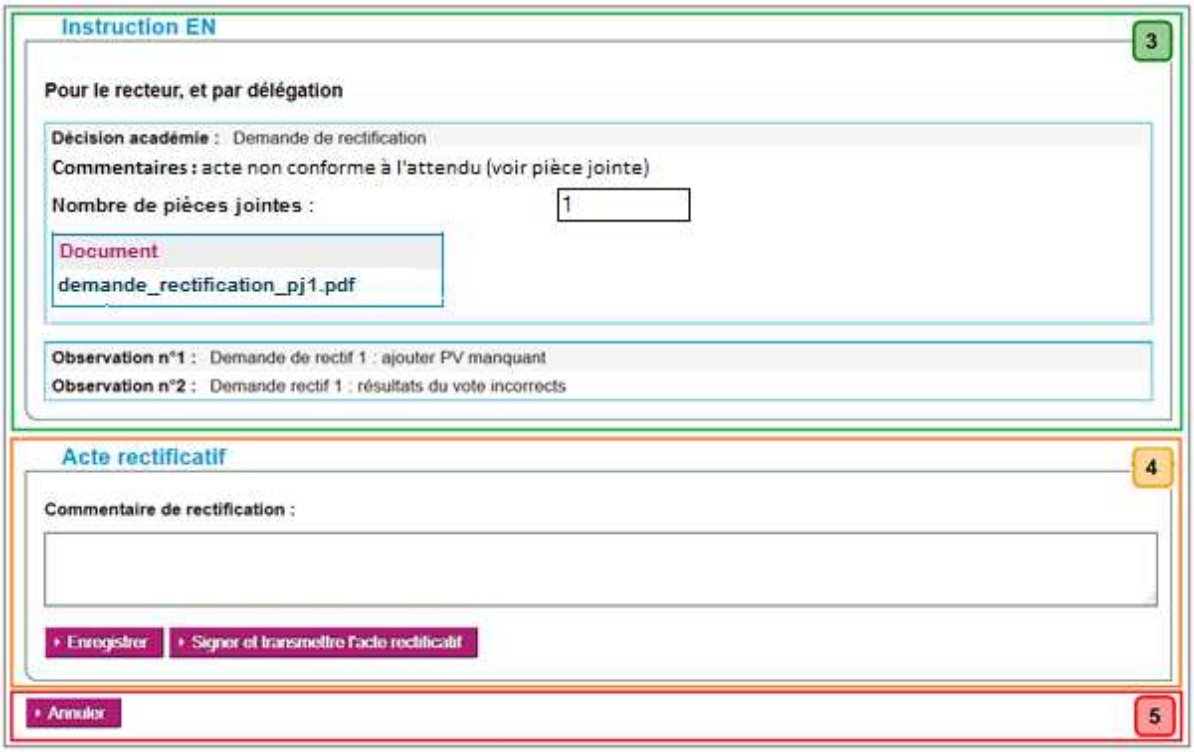


Figure 39 - Acte de fonctionnement en attente de rectification**Erreur ! Source du renvoi introuvable.**.
Seule la zone 3 diffère.

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.

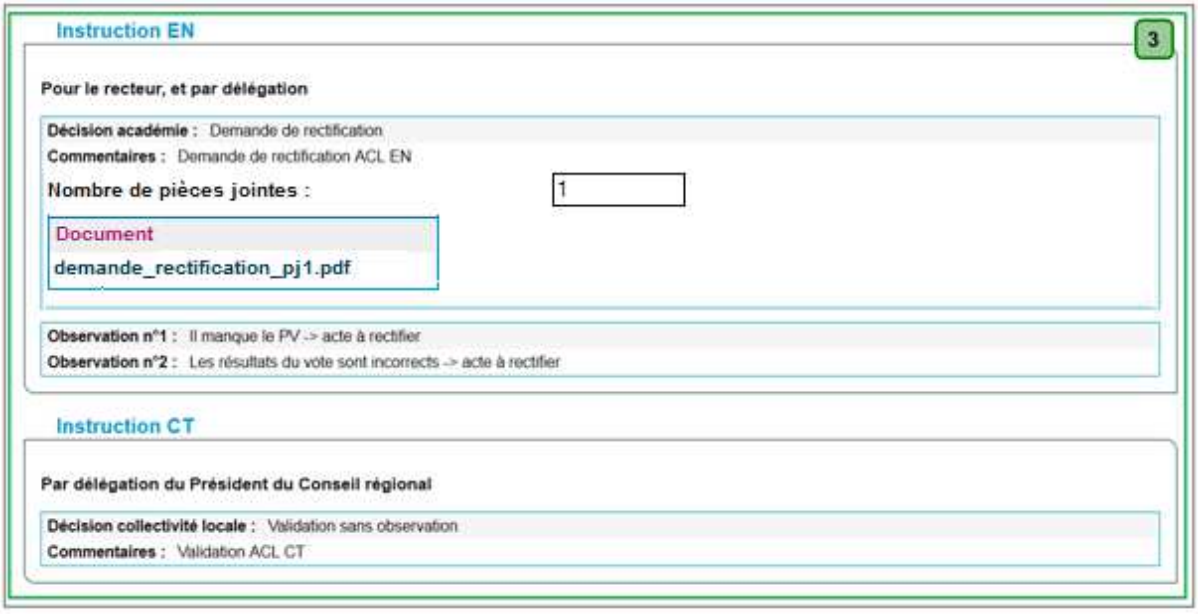


Figure 40 - Partie Instruction d'un acte budgétaire et financier

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).

<u>Traitement par lot à partir du tableau de bord des actes au statut '**En attente de rectification > 3mois**' :</u>

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**'.

Les actes sélectionnés passent au statut '**Rectification non effectuée**'

<u>Traitement unitaire à partir du détail d'un acte en attente de rectification depuis plus de trois mois :</u>

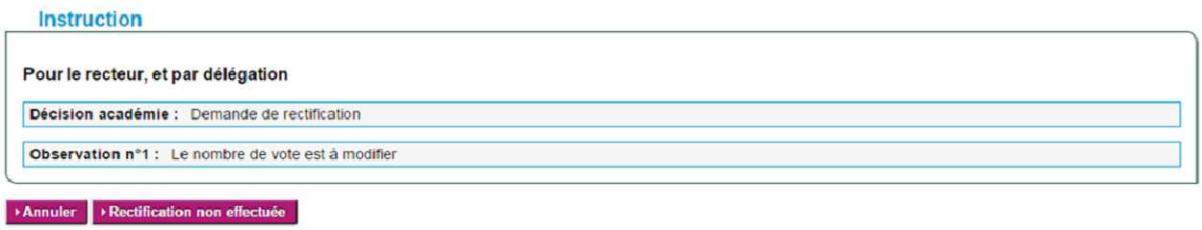


Figure 42 - Traitement unitaire d'une mise en rectification non effectuée

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 '**Valideur ACL**' 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 Présentation de l'acte en attente de rectification, 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.

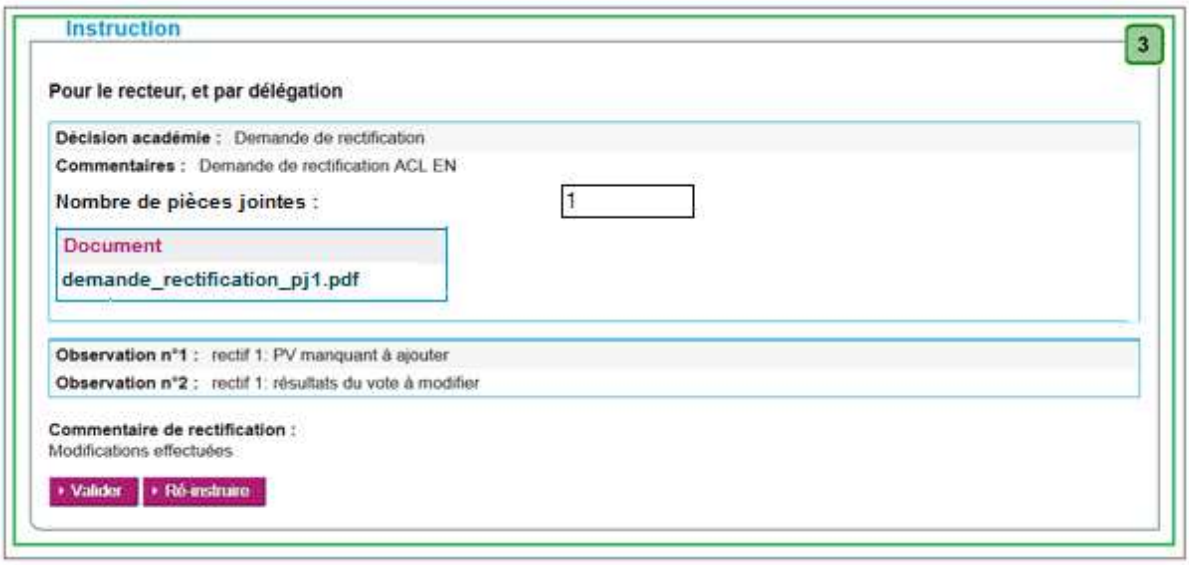


Figure 43 - Partie Instruction d'un acte rectificatif côté ACL

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 :

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'.

Le '**Valideur**' 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 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]

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 n°1 : [observation numéro 1]
Observation n°2 : [observation numéro 2]
Observation n°n : [observation numéro n]

PROJET

Figure 44 - Bordereau d'instruction en mode Projet

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]
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]
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 n°1 : [observation numéro 1]
Observation n°2 : [observation numéro 2]
.
.
.
.
.
Observation n°n : [observation numéro n]

Dém'Act
Dématérialisation des actes des EPLE

Nom : [Nom du valideur ACL]
Prénom : [Prénom du valideur ACL]
Signé le : DD/MM/YYYY hh:mm:ss

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 signé d'un acte est accessible depuis les tableaux de bord EPLE et ACL (cf. respectivement chapitre 'Présentation du tableau de bord des actes pour l'EPLE' et chapitre '12.3 - Présentation du tableau de bord ACL des actes), 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 '**Rédacteur**' ou '**Valideur**' à partir du moment où le procès-verbal a été créé.

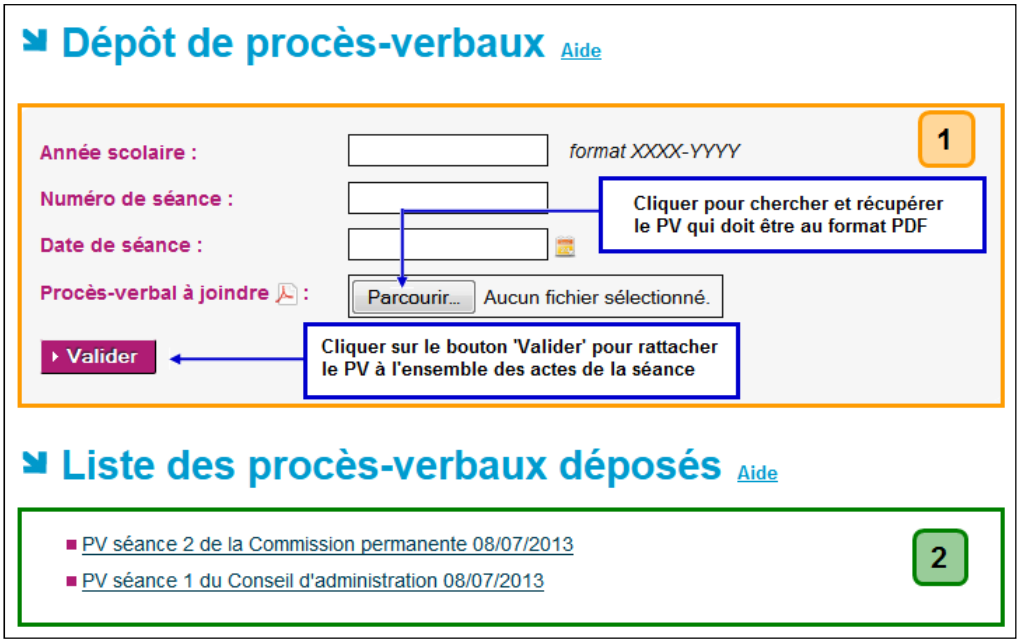


Figure 46 - Dépôt de procès-verbaux

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).

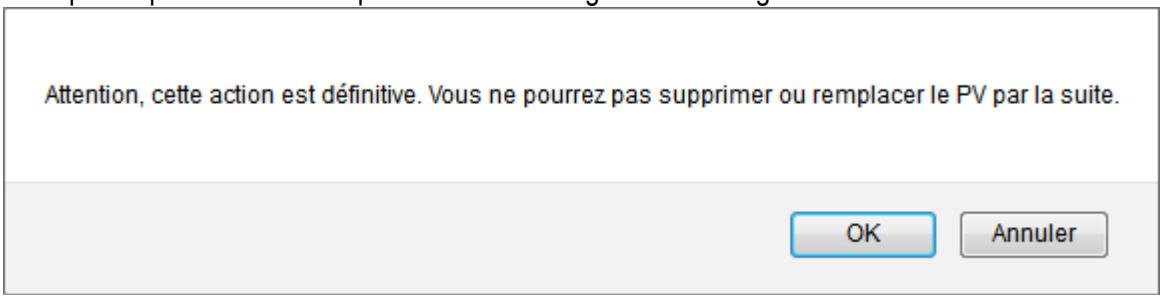
Attention : en cas de dépôt de procès-verbal d'une séance reconvoquée, le numéro de séance saisi dans le champ '**Numéro de séance**' ne doit pas comporter le sigle '**R**'.

Le bouton de commande présent dans la zone 1 :

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 :



Il contient la mention '**Attention, cette action est définitive. Vous ne pourrez pas supprimer ou remplacer le PV par la suite.**'

- o En cliquant sur '**OK**', 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 **à la validation** : '**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 **à la validation** : '**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 **à la validation** : '**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 **à la validation** : ' **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 **à 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 **à la validation** : '**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 **à la validation** : '**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 **à 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 **à la validation** : '**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.

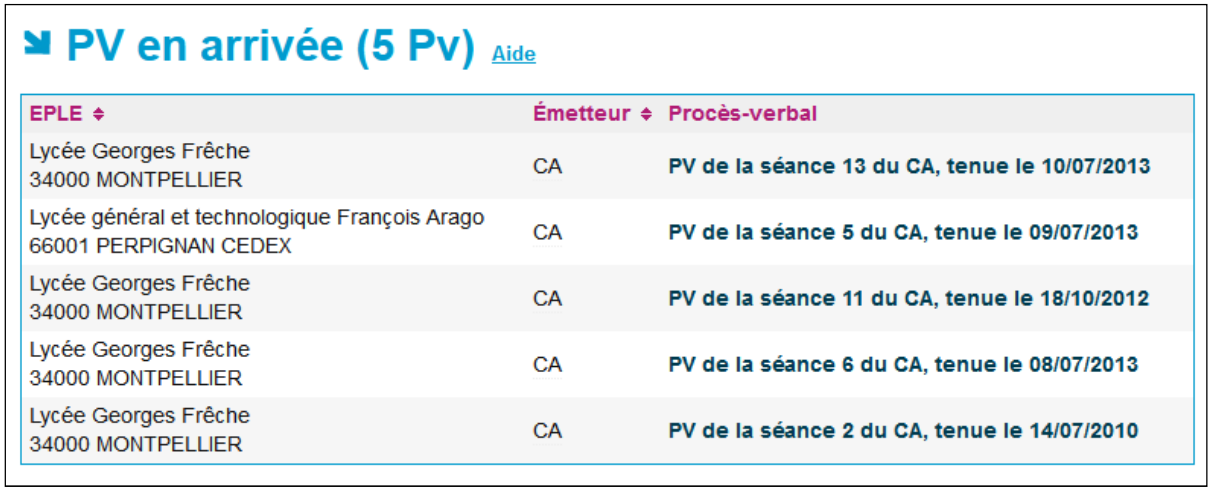
Les liens sont de la forme : '**PV séance** [N° séance] **du** [Type séance][Date de séance]'
Avec [Type séance] = Conseil d'administration ou Commission permanente

Le procès-verbal est consultable mais non modifiable en cliquant sur le lien (voir la zone 2 de la 'Figure 46 - Dépôt de procès-verbaux').

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.



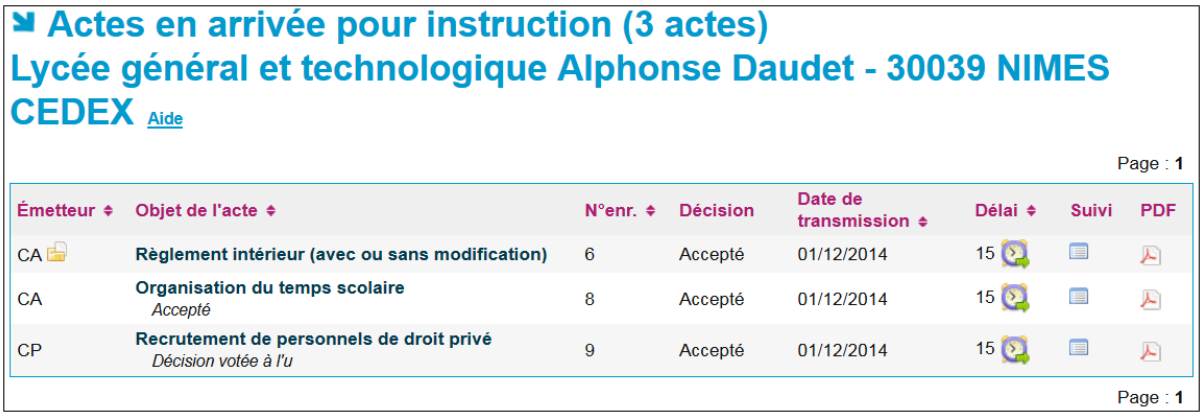
PV en arrivée (5 Pv) Aide

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 : 1

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		
CA	Organisation du temps scolaire *Accepté*	8	Accepté	01/12/2014	15		
CP	Recrutement de personnels de droit privé *Décision votée à l'u*	9	Accepté	01/12/2014	15		

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.

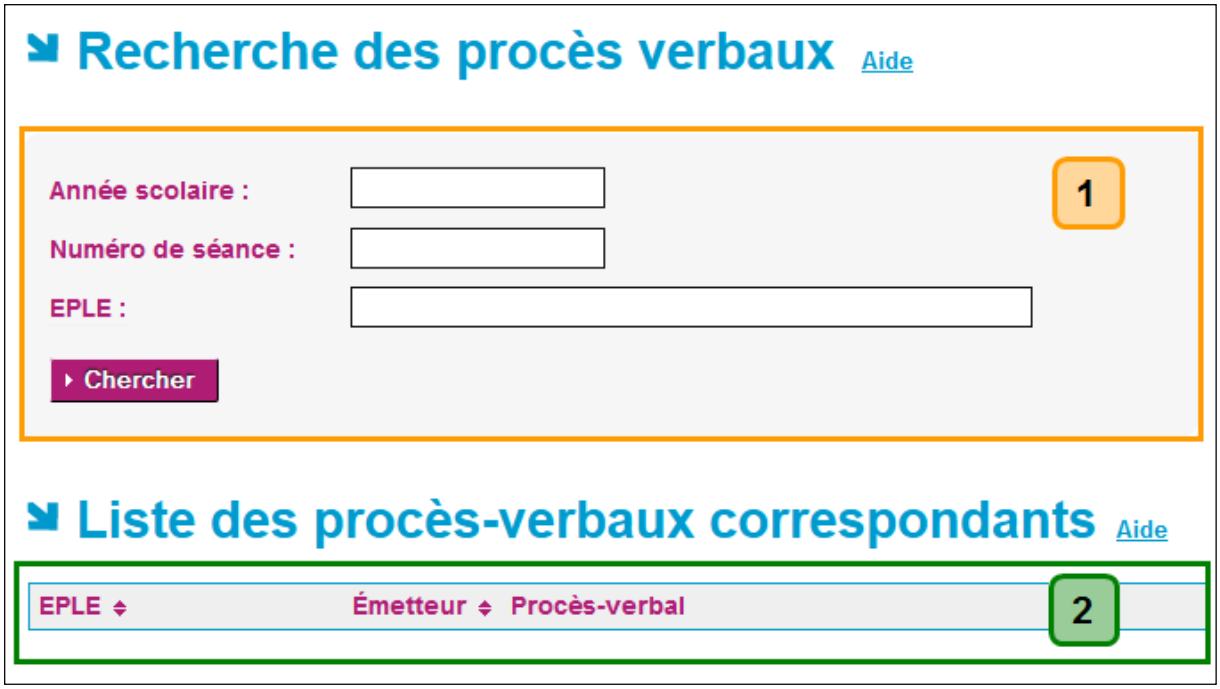


Figure 49 - Recherche de procès-verbaux

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	CP	**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**

2

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**'.

Figure 51 - Liste des Actes affichables

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, 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 n'apparaît pas puisque son statut final n'est pas le statut 'Validés' mais le statut 'Exécutoires sans délai ou délai écoulé'.

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 '**Rédacteur**' ou '**Valideur**' appartenant à un EPLE. Pour créer des séances, les quorums CA / CP doivent avoir été définis par l'administrateur du rectorat (voir le chapitre 20.2 - Paramétrage des Données du CA et de la CP).

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 14.3.4.1 - Associer ou dissocier un acte à une séance).

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.

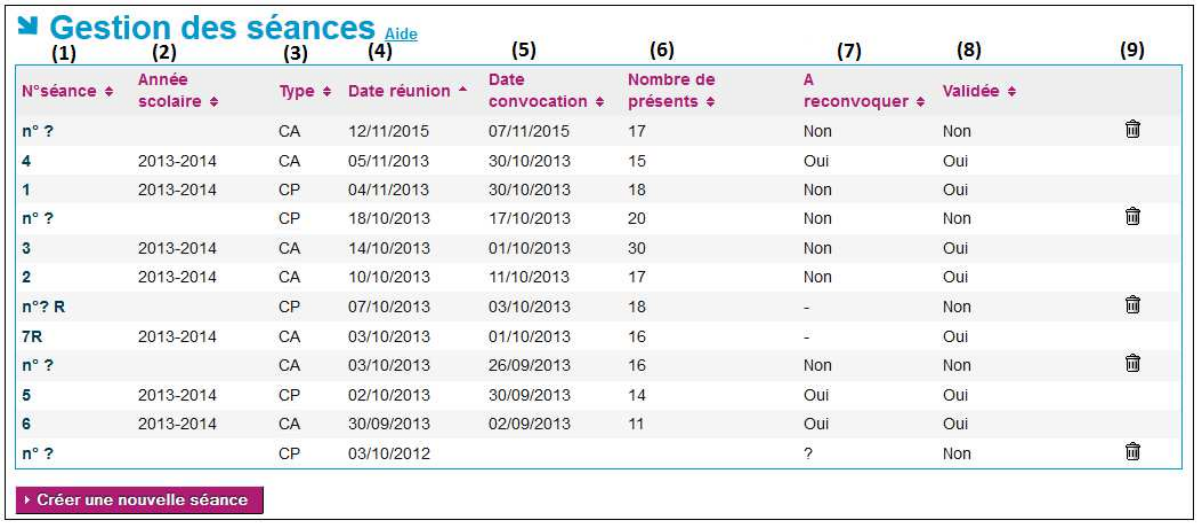
Il existe deux sortes de séance : la séance initiale et la séance reconvoquée. La séance reconvoquée est la séance créée suite à la reconvocation d'une séance initiale dont le quorum n'a pas été atteint.

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 :



Gestion des séances Aide

(1) N°séance	(2) Année scolaire	(3) Type	(4) Date réunion	(5) Date convocation	(6) Nombre de présents	(7) A reconvoquer	(8) Validée	(9)
n° ?		CA	12/11/2015	07/11/2015	17	Non	Non	
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	
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	
7R	2013-2014	CA	03/10/2013	01/10/2013	16	-	Oui	
n° ?		CA	03/10/2013	26/09/2013	16	Non	Non	
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	

Créer une nouvelle séance

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)	**Type**	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 '**Oui**' ou '**Non**' la séance doit être reconvoquée.
(8)	**Validée**	C'est un indicateur permettant de savoir si '**Oui**' ou '**Non**' 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.

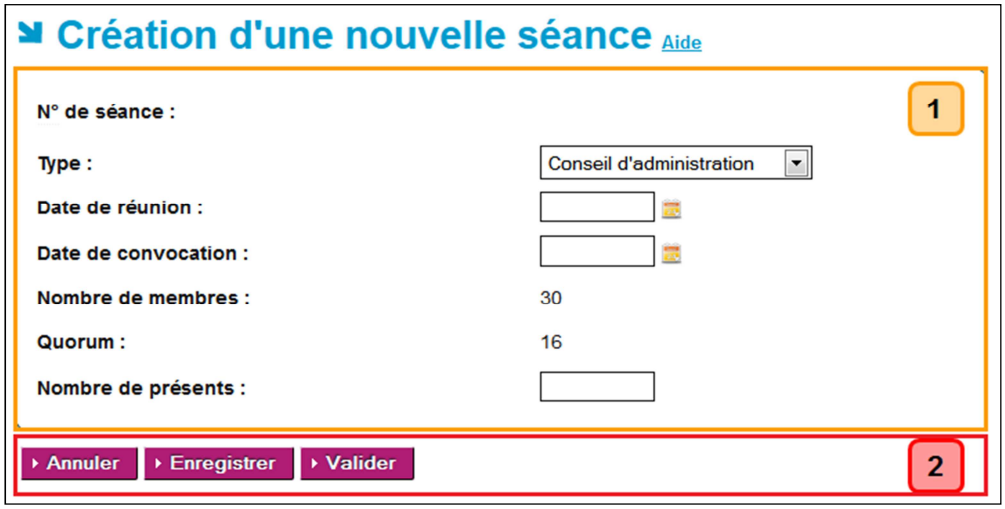


Figure 54- Création d'une séance initiale CA/CP

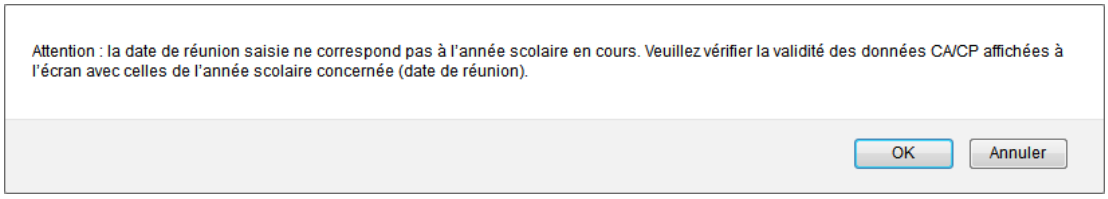
Description de l'écran :

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 **l'enregistrement ou de la validation de la séance initiale,** 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 '**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 :

Il permet d'annuler la création d'une séance initiale et de retourner sur la page '**Gestion des séances**' (voir la 'Figure 53– Ecran Gestion des séances').

Il permet de créer la séance initiale. Après l'enregistrement de la séance initiale, la page '**Gestion des séances**' s'affiche actualisée avec les données de la séance initiale créée (voir la 'Figure 53– Ecran Gestion des séances').

Il permet de créer la séance initiale 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.**' est affiché au-dessus du formulaire.
  - lien d'accès à l'écran de création de la séance reconvoquée. (voir la 'Figure 56 - Validation d'une séance initiale CA/CP – quorum non atteint').

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 'Figure 53– Ecran Gestion des séances').

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 :

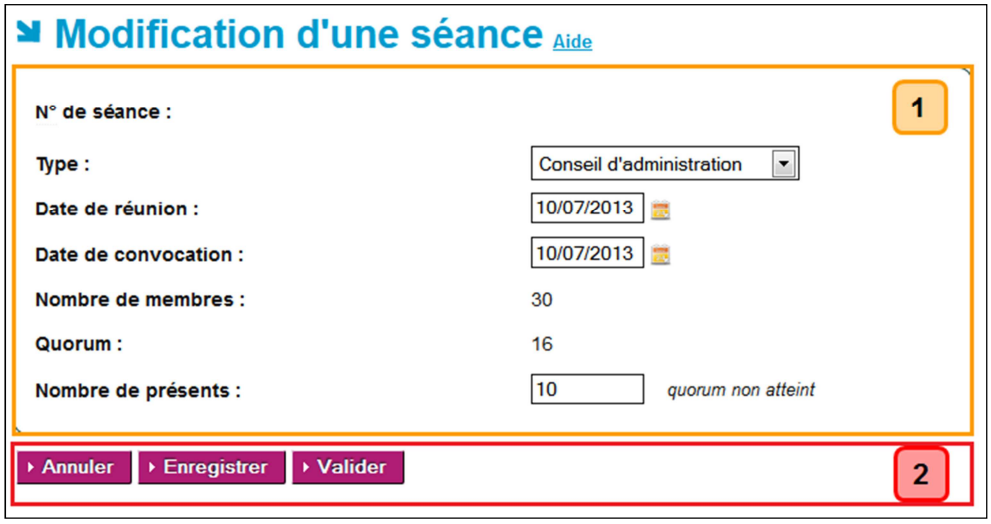


Figure 55 – Modification d'une séance initiale CA/CP

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 :

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).

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.

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 au-dessus du formulaire.
  - Lien d'accès à l'écran de création de la séance reconvoquée (voir la 'Figure 56 - Validation d'une séance initiale CA/CP – quorum non atteint').

- 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 :

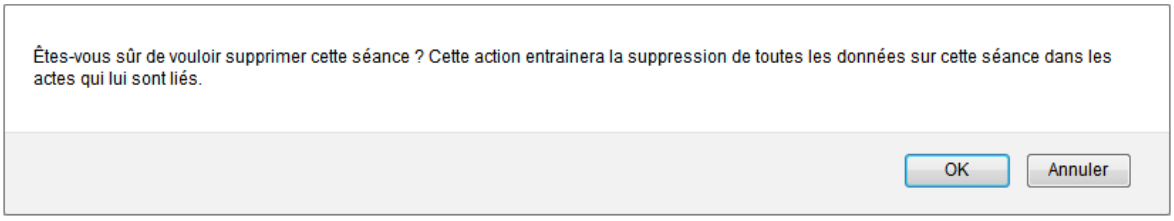
Il permet de retourner sur la page '**Gestion des séances**' (voir la 'Figure 53– Ecran Gestion des séances').

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 'Figure 53– Ecran Gestion des séances').

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 🗑.

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 :



- En cliquant sur '**OK**', 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**'.

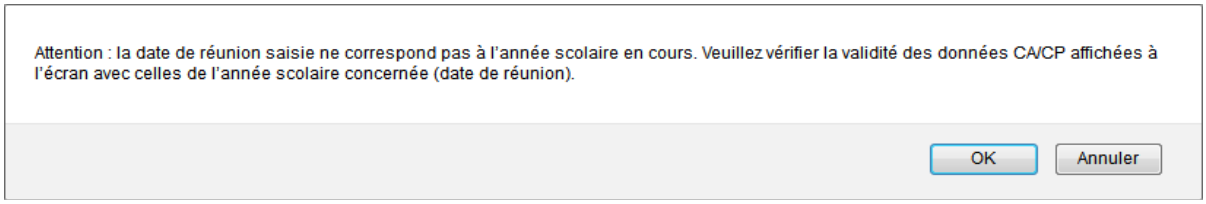
- Depuis l'écran '**Modification d'une séance**', en cliquant sur le bouton '**Valider**', dans le tableau de la page '**Gestion des séances**' la validation entrainera :
  - L'affectation d'un numéro de séance dans la colonne '**N°séance**',
  - L'affectation de l'année scolaire dans la colonne '**Année 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 **à la validation** :
  '**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 **à la validation** est :
  '**Une séance ne peut être validée qu'une fois sa date de réunion atteinte.**'.

- Lors de **la validation de la séance initiale** 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 '**OK**', 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 **Création d'une séance reconvoquée** :

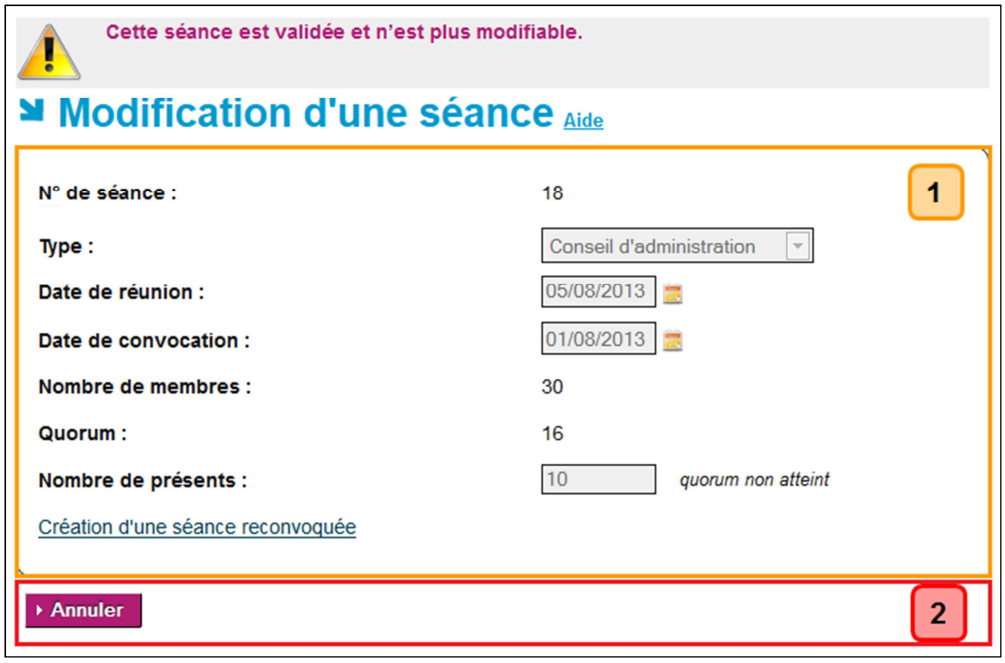
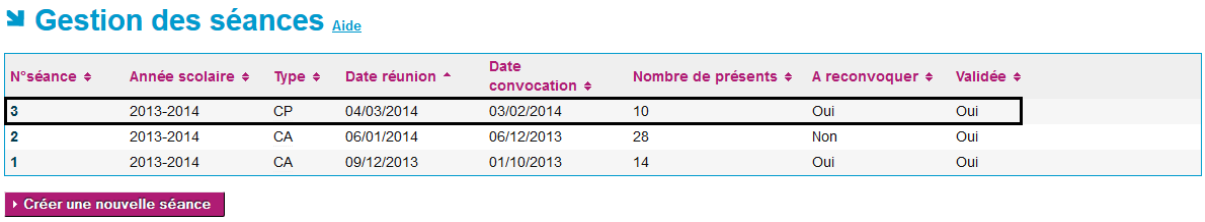


Figure 56 - Validation d'une séance initiale CA/CP – quorum non atteint

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**'.



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

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 reconvoquée**'.

- Ou directement depuis la page '**Modification d'une séance**', en cliquant sur le lien '**Création d'une séance reconvoquée**'.

L'écran '**Création d'une séance reconvoquée**' s'affiche :

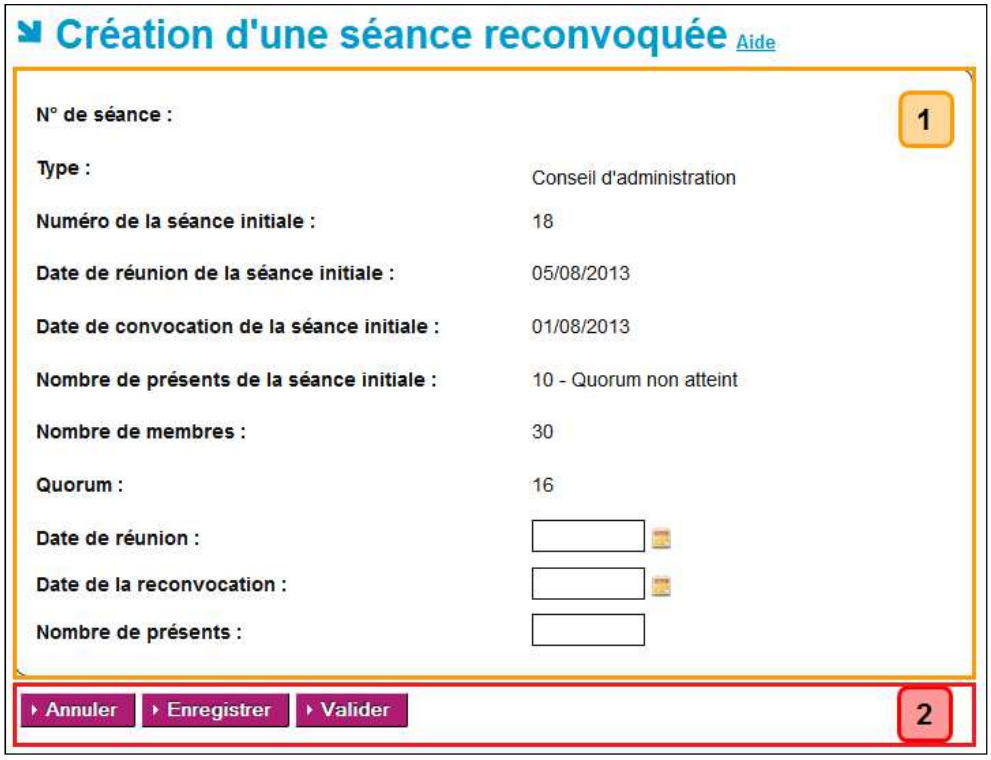


Figure 58- Création d'une séance reconvoquée CA/CP

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 **à l'enregistrement** est '**La date de réunion est obligatoire**'.

- Si la '**Date de la reconvocation**' n'est pas renseignée, le message d'erreur bloquant **à l'enregistrement** 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 **à l'enregistrement** : '**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 **à l'enregistrement**:

  '**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. Dans le cadre d'une séance reconvoquée, la règle du quorum n'est pas applicable.

En **Zone 2** :
La zone de boutons de commande est composée des boutons suivants :

Il permet d'annuler la création d'une séance reconvoquée et de retourner sur la page '**Modification d'une séance**' (voir la 'Figure 56 - Validation d'une séance initiale CA/CP – quorum non atteint').

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').

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 :

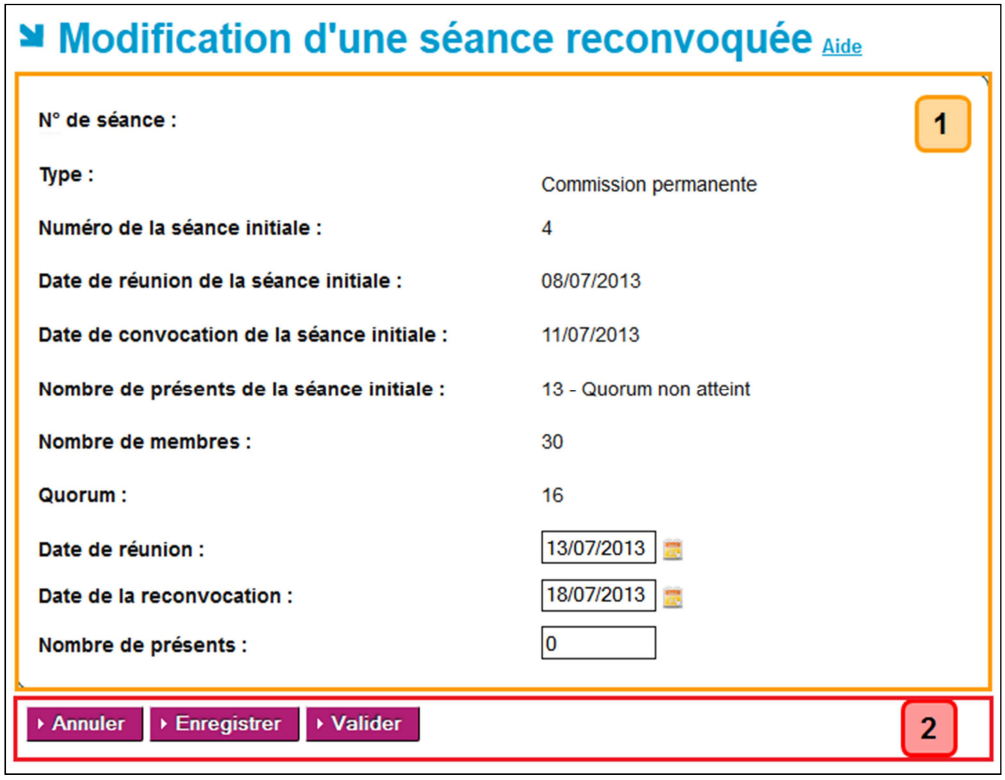


Figure 59 - Modification d'une séance reconvoquée CA/CP

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 reconvoquée.
- **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 :

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.

Valider

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 au-dessus du formulaire.
- Les champs sont grisés et non saisissables.
- La zone de boutons de commande est composée du seul bouton :

  Annuler

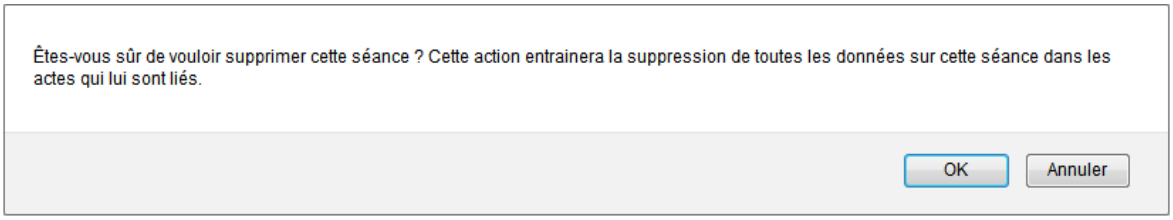
  Il permet de retourner sur la page '**Gestion des séances**' (voir la 'Figure 53– Ecran Gestion des séances').

18.3.3 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 'Figure 53– Ecran Gestion des séances').

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 🗑.

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 :



- En cliquant sur '**OK**', 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 'Figure 58- Création d'une séance reconvoquée CA/CP').
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 'Figure 59 - Modification d'une séance reconvoquée CA/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 **à la validation** 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 **s'effectue de l'ACL vers l'ensemble des EPLE de son périmètre de compétence**.

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 20.3 - Paramétrage des Autorités de contrôle).
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.

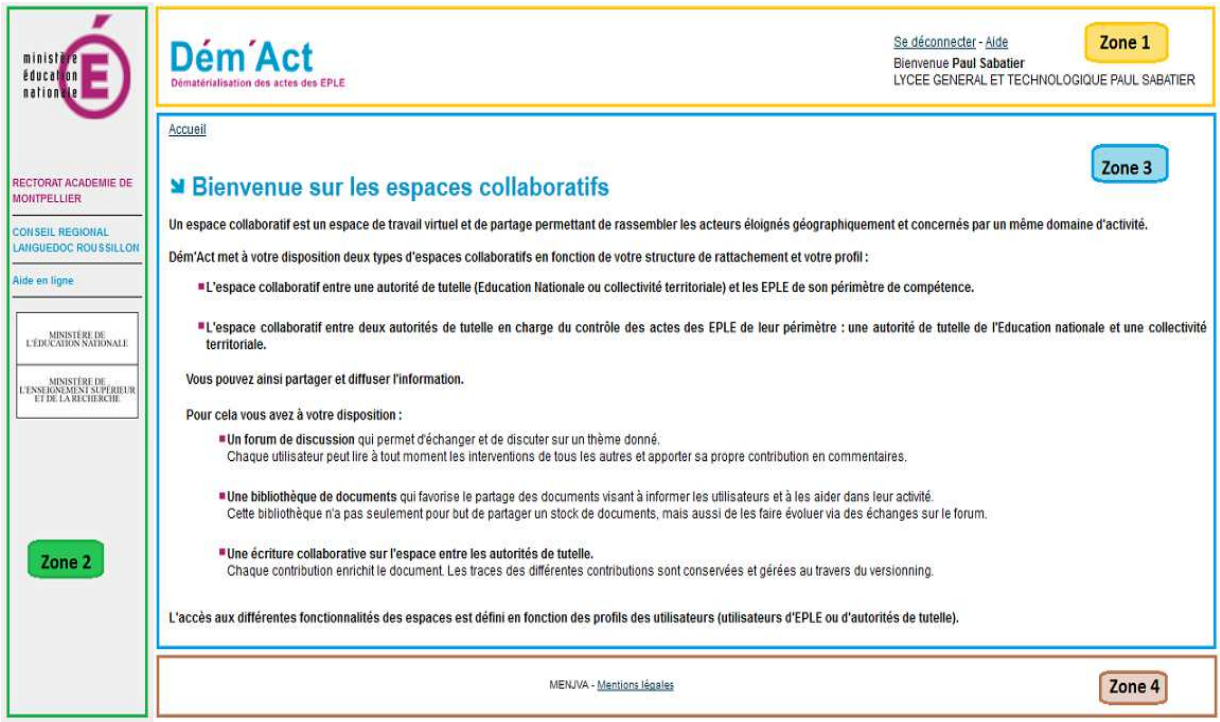


Figure 60- Page d'accueil des Espaces collaboratifs

<u>Description de l'écran</u> :

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 'Accueil'.
- 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.

- **Cas standard de paramétrage (par l'administrateur fonctionnel académique)** :

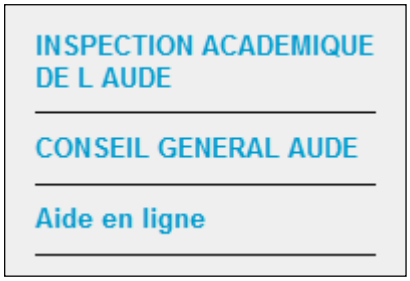


Figure 61 – Exemple d'un menu Espaces collaboratifs d'un collège (cas standard)

Le menu '**Espaces collaboratifs**' d'un collège permet d'accéder à l'espace collaboratif de la DSDEN et à celui du conseil général du département.

Figure 62 – Exemple d'un menu Espaces collaboratifs d'un lycée
(cas standard)

Le menu '**Espaces collaboratifs**' d'un lycée 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)

– **Cas standard de paramétrage** :

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).

Figure 64 - Exemple d'un menu espaces collaboratifs d'une ACL de type CT

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.

– **<u>Cas spécifique de paramétrage</u>** :

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,

Figure 65 - Exemple d'un menu spécifique espaces collaboratifs d'une ACL de type EN avec métropole

– 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 'Figure 66 – Liste des thèmes d'un espace collaboratif', le thème '**Etude scolaire**' a pour parent '**THEME 1**' et le thème '**THEME 2**' a pour parent l'espace collaboratif '**CONSEIL REGIONAL LANGUEDOC ROUSSILLON**'.

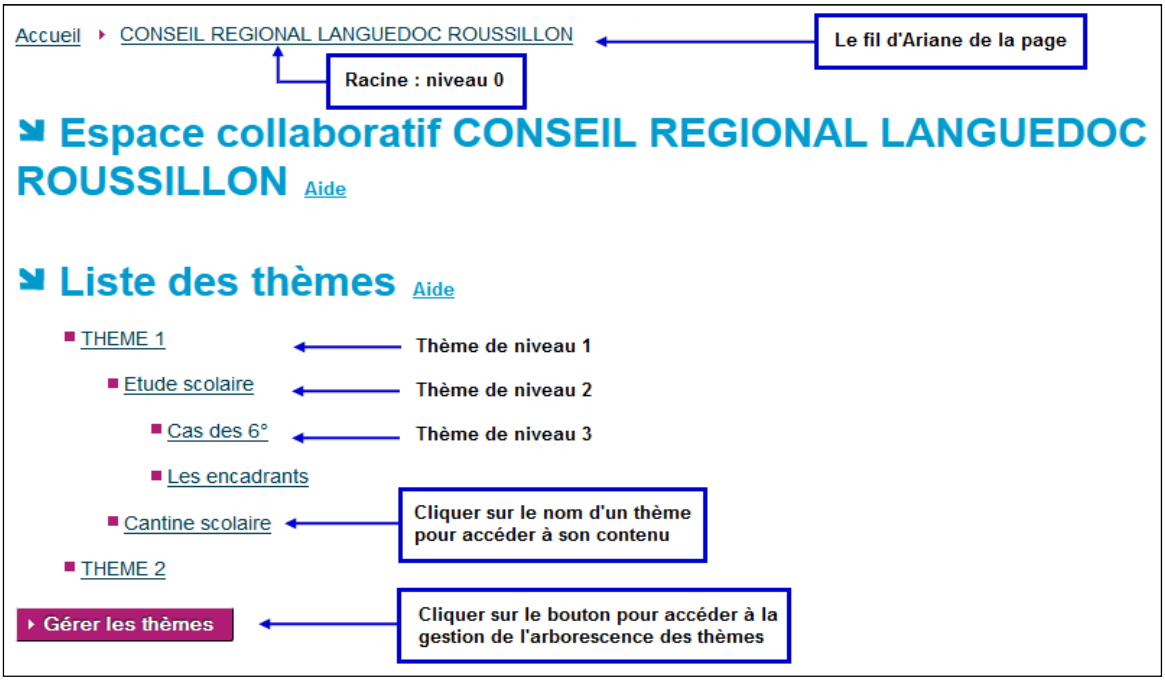


Figure 66 – Liste des thèmes d'un espace collaboratif

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,
  - 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 :

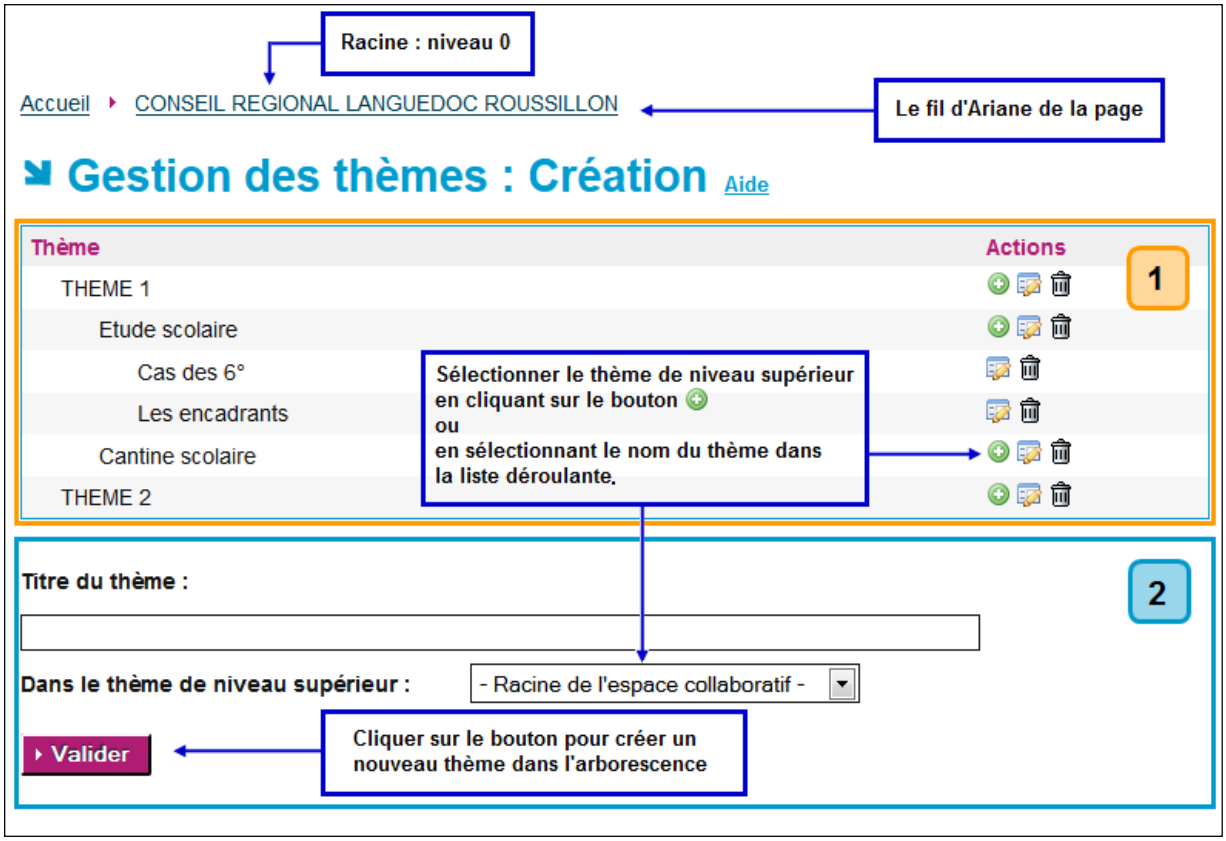


Figure 67 - Création d'un thème

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 et/ou 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.

Ce pictogramme permet de supprimer un 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.

Zone 2 : cette zone contient :

- 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 :

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 **à la 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 'Figure 67 - Création d'un thème') 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.

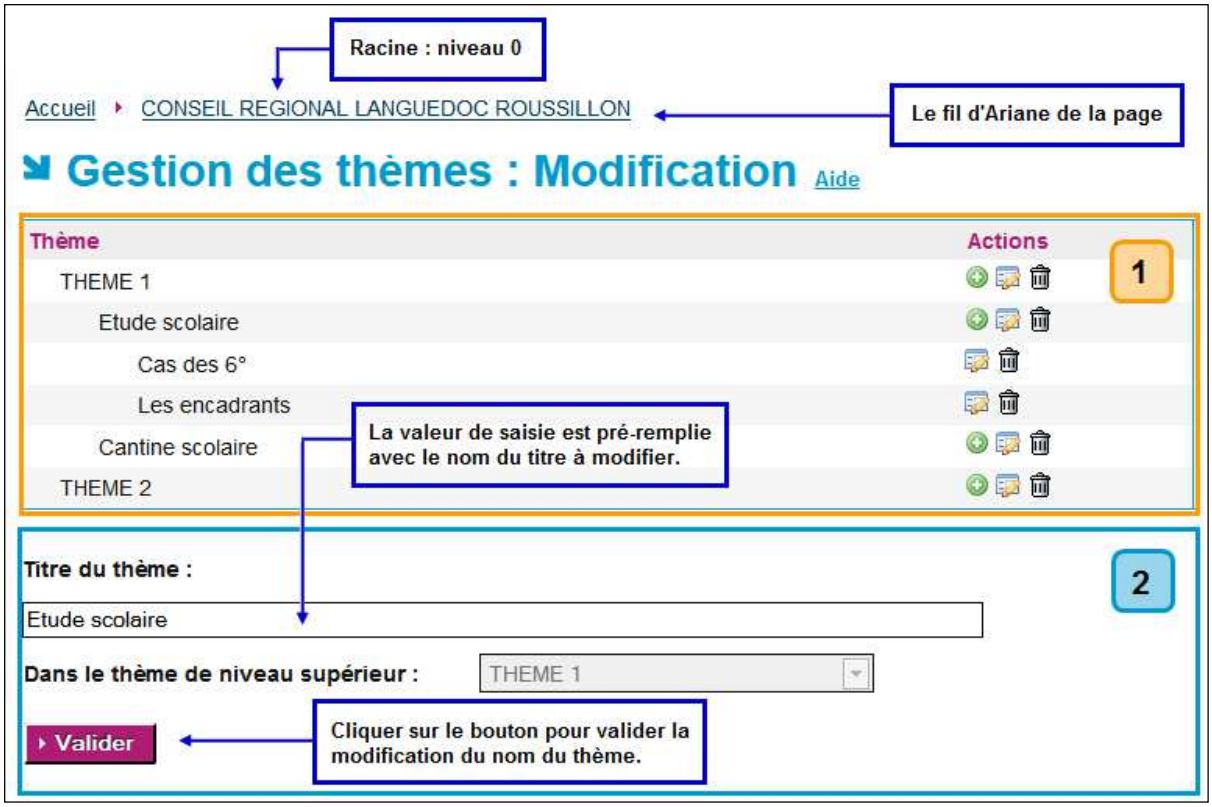


Figure 68 - Modification d'un thème

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 :

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 **à la validation** '**Champ obligatoire : Titre du thème**'.

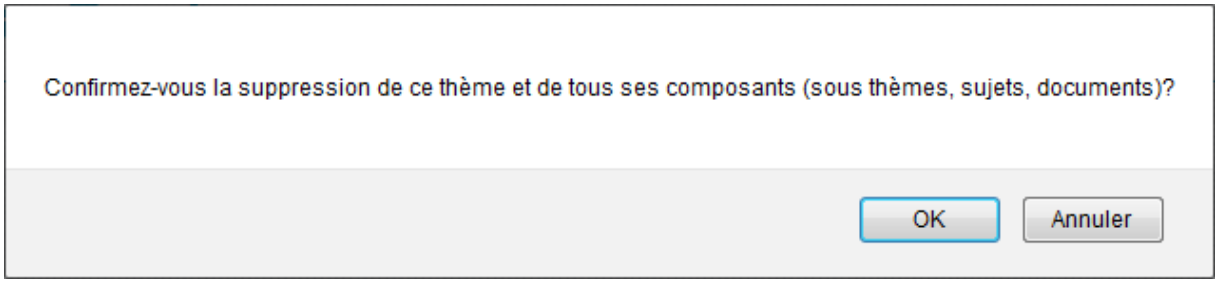
19.3.3 Suppression d'un thème

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 'Figure 67 - Création d'un thème

') 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 :



- En cliquant sur '**OK**', 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.

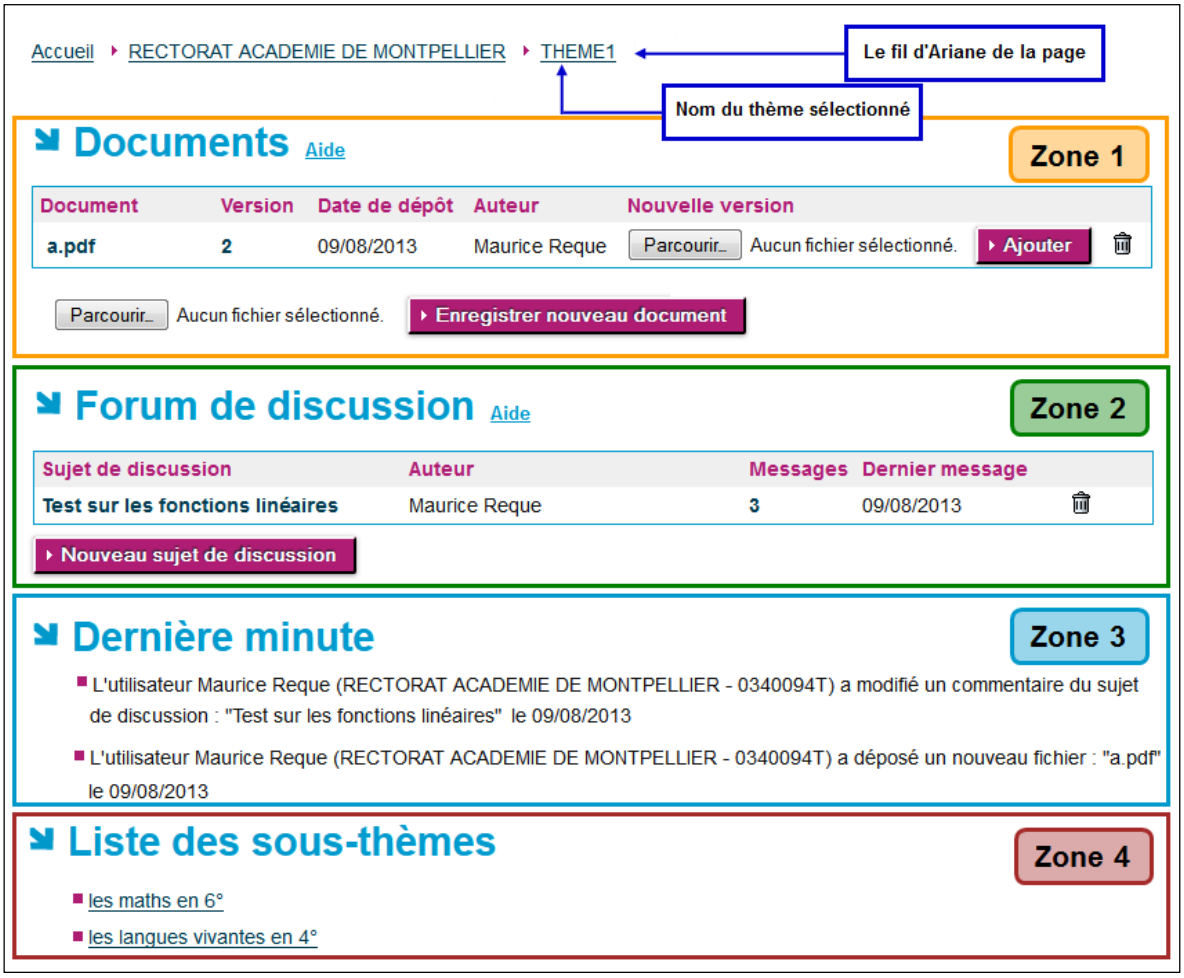


Figure 69- Les éléments d'un thème

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 19.7 - Gestion des 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 19.5 - Gestion des sujets de discussion)
  - '**Commentaires**' (voir le chapitre 19.6 - Gestion des commentaires).

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 :
  - 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 :

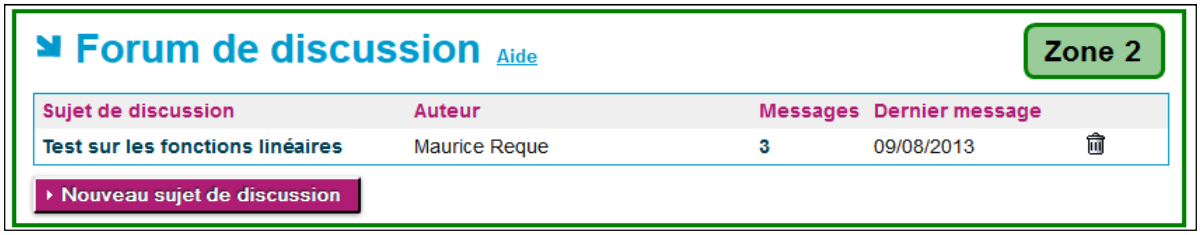


Figure 70 - Partie Forum de discussion

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.
  - '**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 🗑 est 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) :

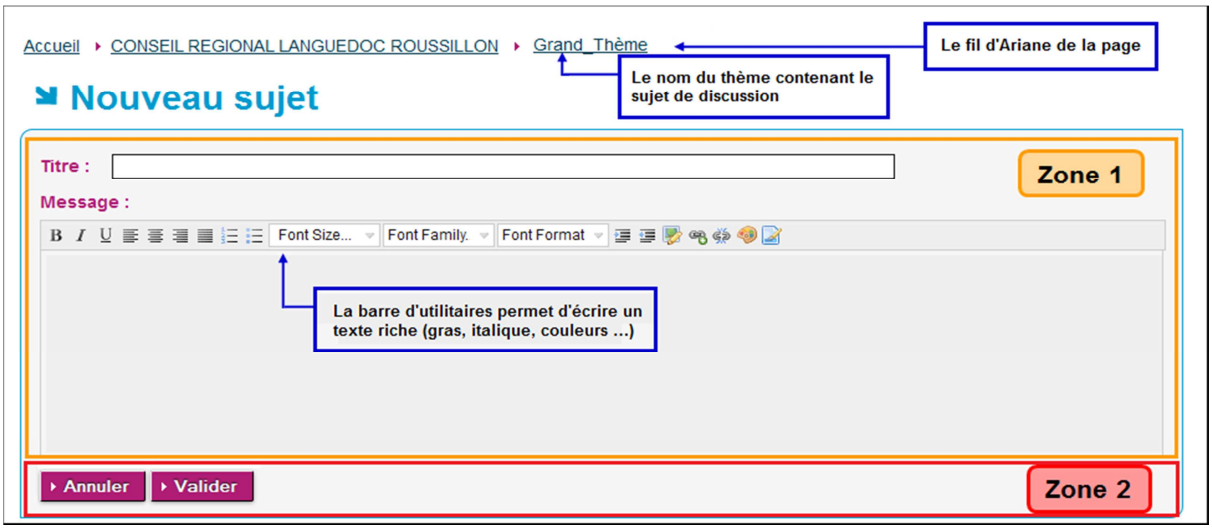


Figure 71 - Création d'un sujet de discussion

Description de l'écran :

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. 'Figure 69- Les éléments d'un thème').

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. 'Figure 72 - Consultation d'un sujet de discussion

Remarques :

- Le titre du sujet de discussion est obligatoire : si ce champ est vide, un message d'erreur s'affiche **à la validation** : '**Champ obligatoire : Titre**'.

- Le message du sujet de discussion est obligatoire : si ce champ est vide, un message d'erreur s'affiche **à la validation** : '**Champ obligatoire : Message**'.

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. 'Figure 72 - Consultation d'un sujet de discussion
s'affiche.

En cliquant sur le pictogramme **situé sous la date du premier commentaire du sujet de discussion**, la page s'ouvre, permettant la modification du titre et/ou du message du sujet de discussion.

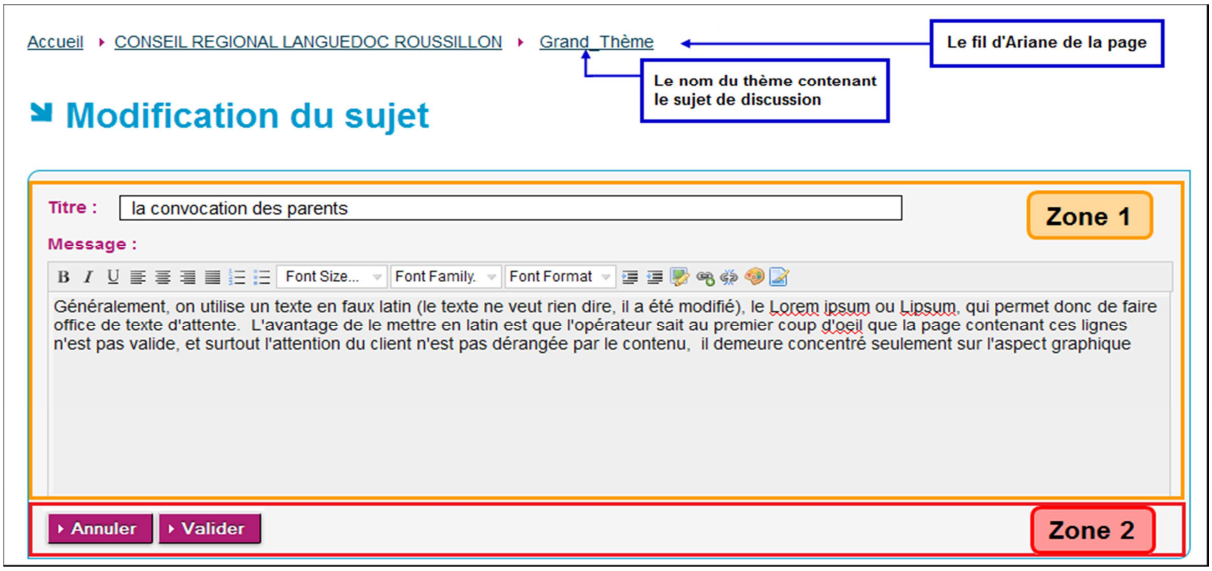


Figure 73- Modification d'un sujet de discussion

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. 'Figure 72 - Consultation d'un sujet de discussion

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. 'Figure 72 - Consultation d'un sujet de discussion

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 :

- En cliquant sur '**OK**', 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 'Figure 70 - Partie Forum de discussion
').

Cliquer sur le nom du sujet de discussion souhaité. La page d'accès aux commentaires s'affiche :

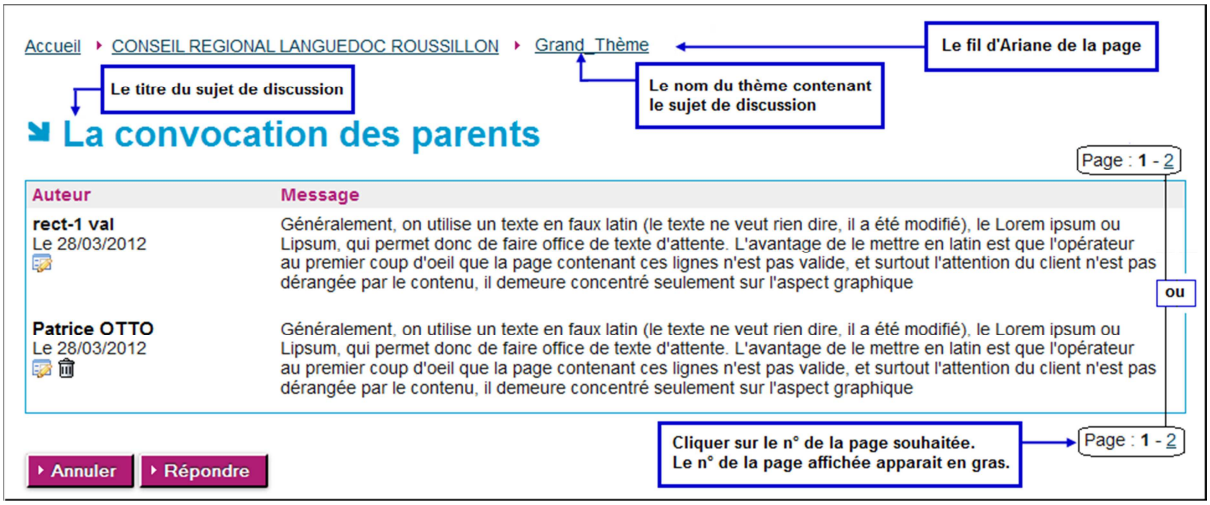


Figure 74- Page d'accès aux commentaires

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 :

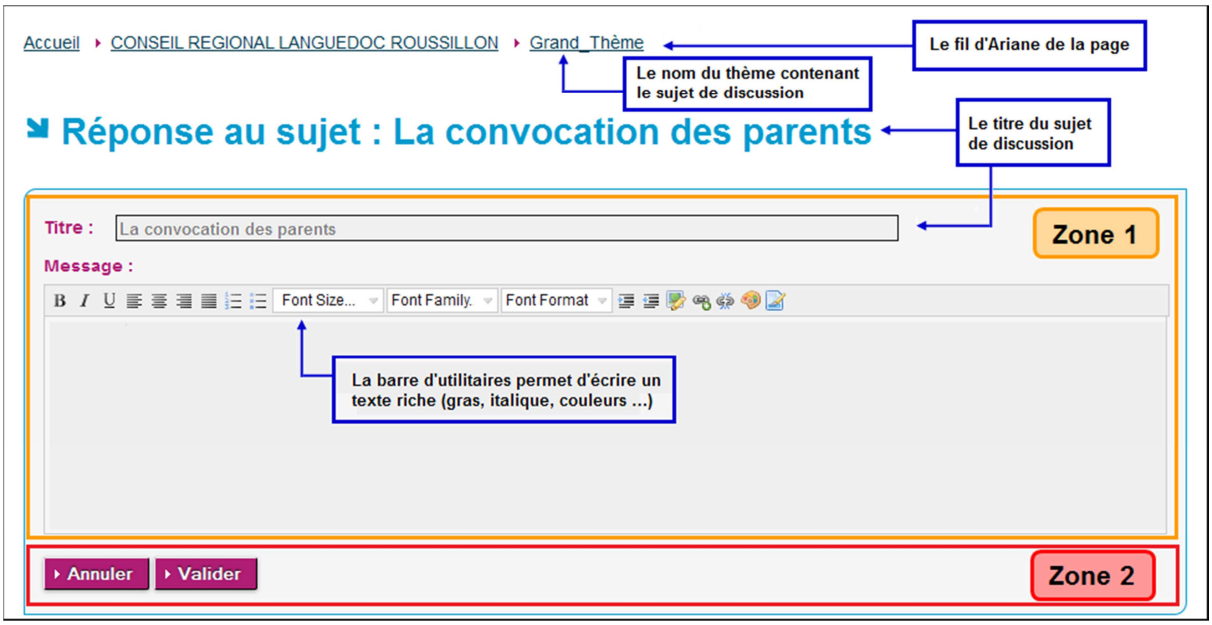


Figure 75- Création d'un commentaire

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. 'Figure 74- Page d'accès aux commentaires').

En cliquant sur ce bouton, le commentaire est enregistré et l'utilisateur est redirigé vers la page d'accès aux commentaires (cf. 'Figure 74- Page d'accès aux commentaires').

Remarque :

- La saisie d'un message est obligatoire : si ce champ est vide, un message d'erreur s'affiche au moment **de l'enregistrement** : '**Champ obligatoire : Message**'.

19.6.2 Modification d'un commentaire

Cette fonctionnalité est accessible depuis la page d'accès aux commentaires (cf. 'Figure 74- Page d'accès aux commentaires').

Cliquer sur le pictogramme **situé sous la date du commentaire du sujet de discussion qu'il souhaite modifier**. La page permettant la modification du message du commentaire s'ouvre :

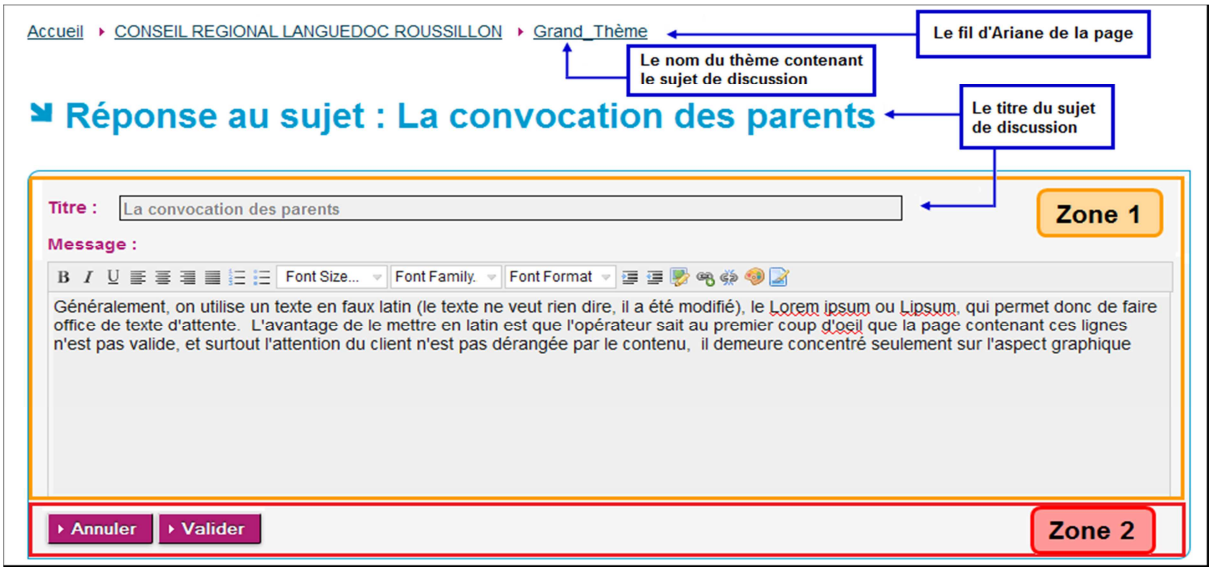


Figure 76 - Modification d'un commentaire

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

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. 'Figure 74- Page d'accès aux commentaires').

En cliquant sur ce bouton, la modification du commentaire est enregistrée et l'utilisateur est redirigé vers la page d'accès aux commentaires (cf. 'Figure 74- Page d'accès aux commentaires').

Remarque :

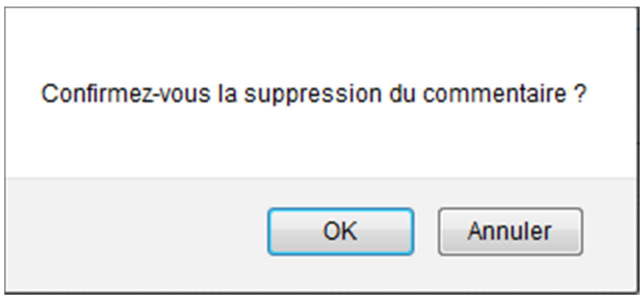
- Le message d'un commentaire est obligatoire. Si ce champ est vide, un message d'erreur s'affichera au moment de l'enregistrement '**Champ obligatoire : Message**'.

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. 'Figure 74- Page d'accès aux commentaires'), en cliquant sur le pictogramme 🗑 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 '**OK**', 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 :

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 🗑 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 'Figure 77 - Partie Documents dans un espace collaboratif vue de l'ACL

- Cliquer sur le bouton 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. 'Figure 69- Les éléments d'un thème') 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 **à l'enregistrement** : '**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 'Figure 77 - Partie Documents dans un espace collaboratif vue de l'ACL

- Cliquer sur le bouton 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 'Figure 69- Les éléments d'un thème') 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 **à l'enregistrement** :
  '**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 'Figure 77 - Partie Documents dans un espace collaboratif vue de l'ACL
, cliquer sur le numéro de la colonne '**Version**' d'un document.

Une nouvelle page s'ouvre :

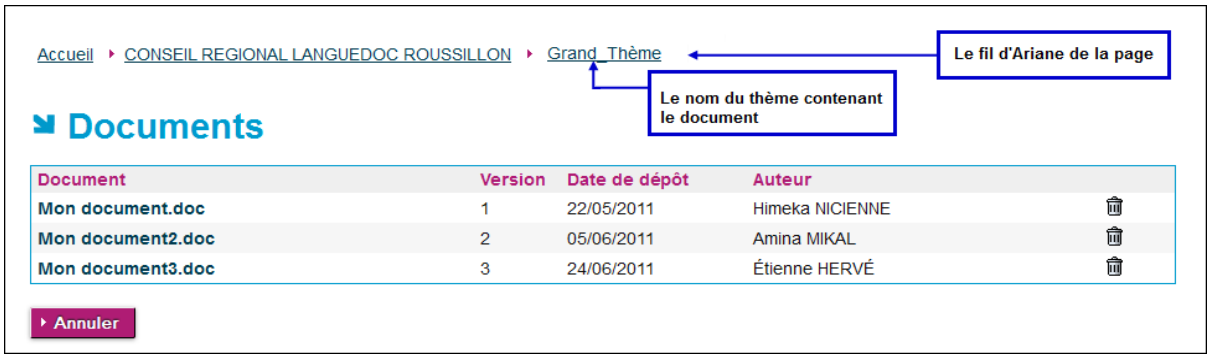
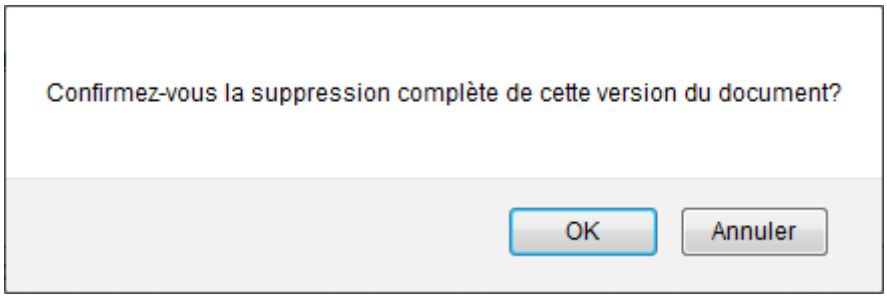


Figure 78- Suppression de version d'un document

Description de l'écran :
Les différentes versions du document sont listées par numéro de version croissant. L'utilisateur clique sur le pictogramme 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 :



- En cliquant sur '**OK**', 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 n'apparaît pas dans la colonne action.
  Pour supprimer cette dernière version, il faudra procéder à la suppression du document (voir le chapitre 19.7.2 - Suppression d'un document).

- Le bouton d'action Annuler permet de retourner sur la page de consultation du thème (cf 'Figure 69- Les éléments d'un thème').

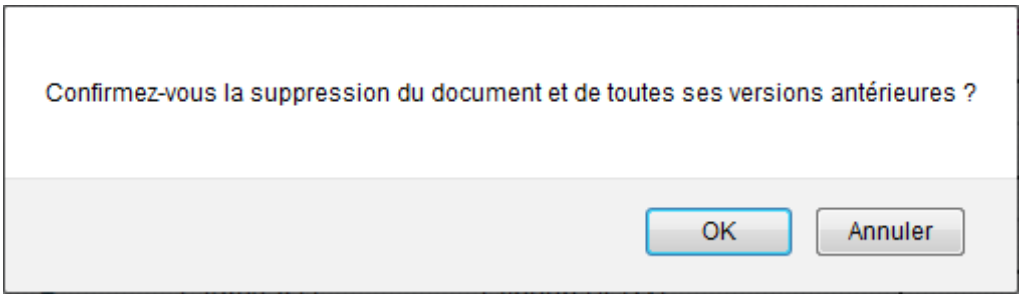
19.7.2 Suppression d'un document

Dans un espace collaboratif '**ACL-EN/ACL-CT**', cette fonctionnalité est disponible si l'utilisateur est la personne qui a déposé la **première version du document**.

Dans un espace collaboratif '**EPLE/ACL**', cette fonctionnalité est toujours disponible pour un utilisateur ACL.

Dans la partie '**Documents**' (voir la 'Figure 77 - Partie Documents dans un espace collaboratif vue de l'ACL
, il faut depuis la **zone 1-A** cliquer sur le pictogramme 🗑 situé 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 :



- En cliquant sur '**OK**', 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 '**Administrateur ACL**' et **appartenant au rectorat** se connecte à l'application Dém'Act. Il permet d'accéder à l'ensemble des fonctionnalités dépendantes du paramétrage.

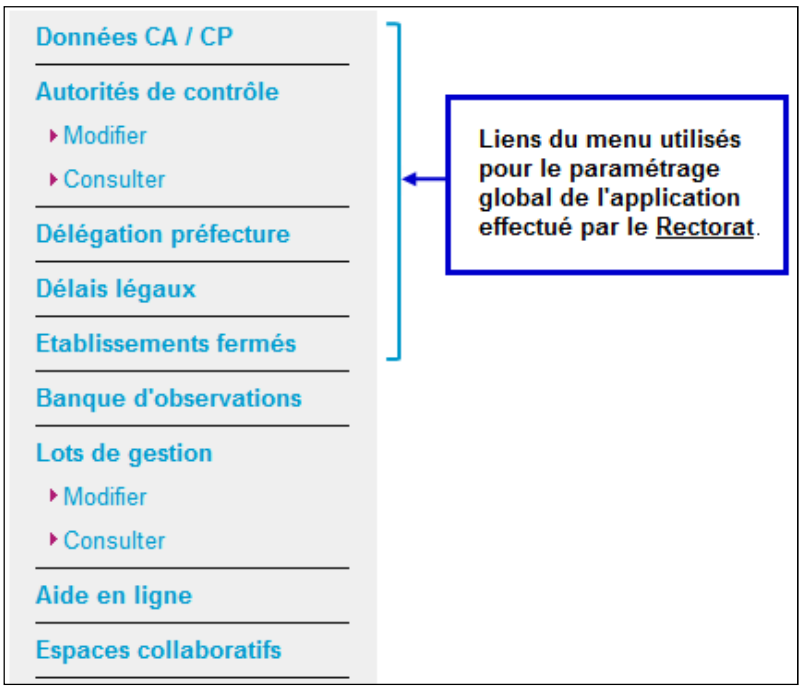


Figure 79 - Menu Paramétrage ACL Rectorat

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.

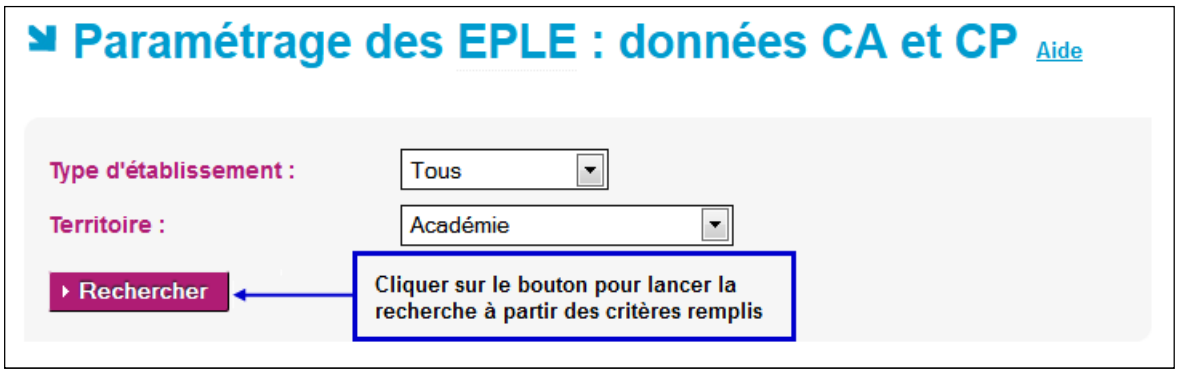


Figure 80 - Recherche de(s) EPLE à paramétrer pour les données CA et CP

20.2.3 Le paramétrage des informations CA/CP

Après avoir lancé la recherche sur l'écran de paramétrage des EPLE (cf. 'Figure 80 - Recherche de(s) EPLE à paramétrer pour les données CA et CP
'), la page permettant de paramétrer les EPLE s'affiche :

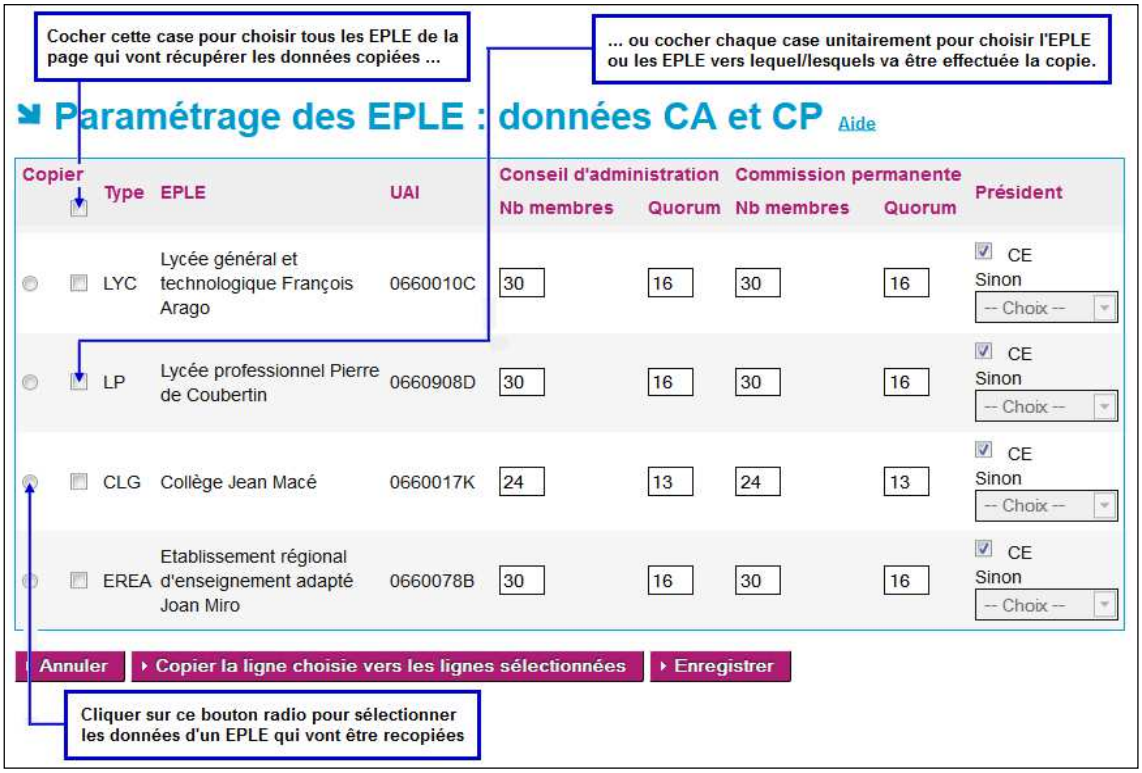


Figure 81 - Paramétrage des données CA/CP

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 membres** Le nombre de membres du CA, avec une valeur – modifiable - renseignée par défaut 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 membres** 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 **fonction de copier/coller** 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' '**Administrateur ACL-EN**' 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.

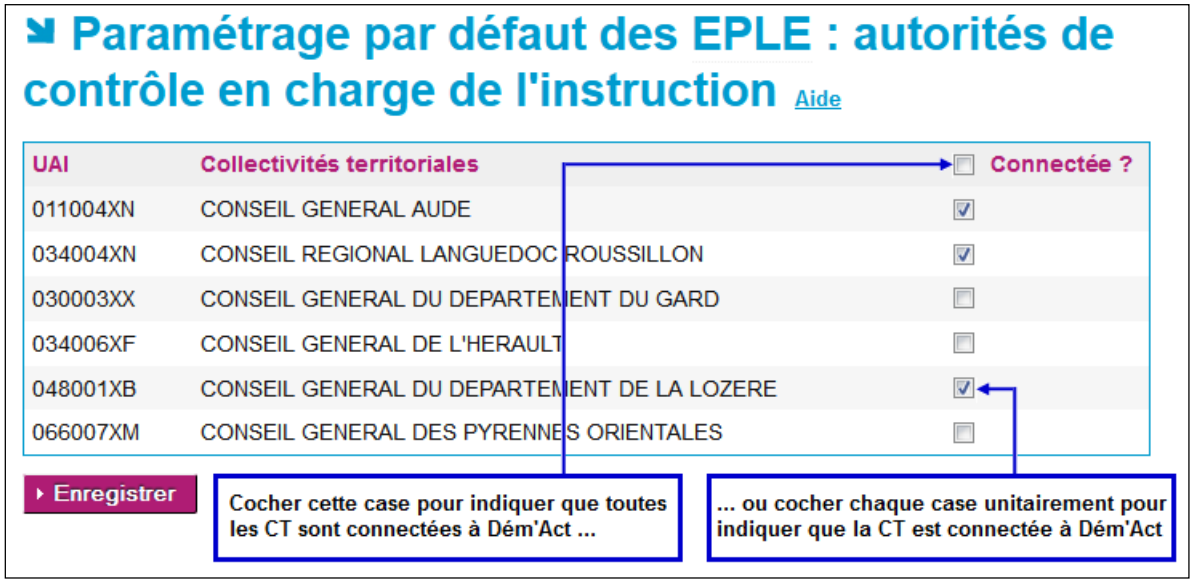


Figure 83 - Paramétrage par défaut – Ecran choix

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**'.

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 introuvable.**Figure 85 - Paramétrage spécifique – Ecran type modèles d'acte**Erreur ! 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 'Figure 87 - Paramétrage spécifique – Ecran choix des établissements
- Étape 4 : Sélection des autorités de contrôle. (voir la 'Figure 88 - Paramétrage spécifique – Ecran choix des autorités de contrôle
- 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.

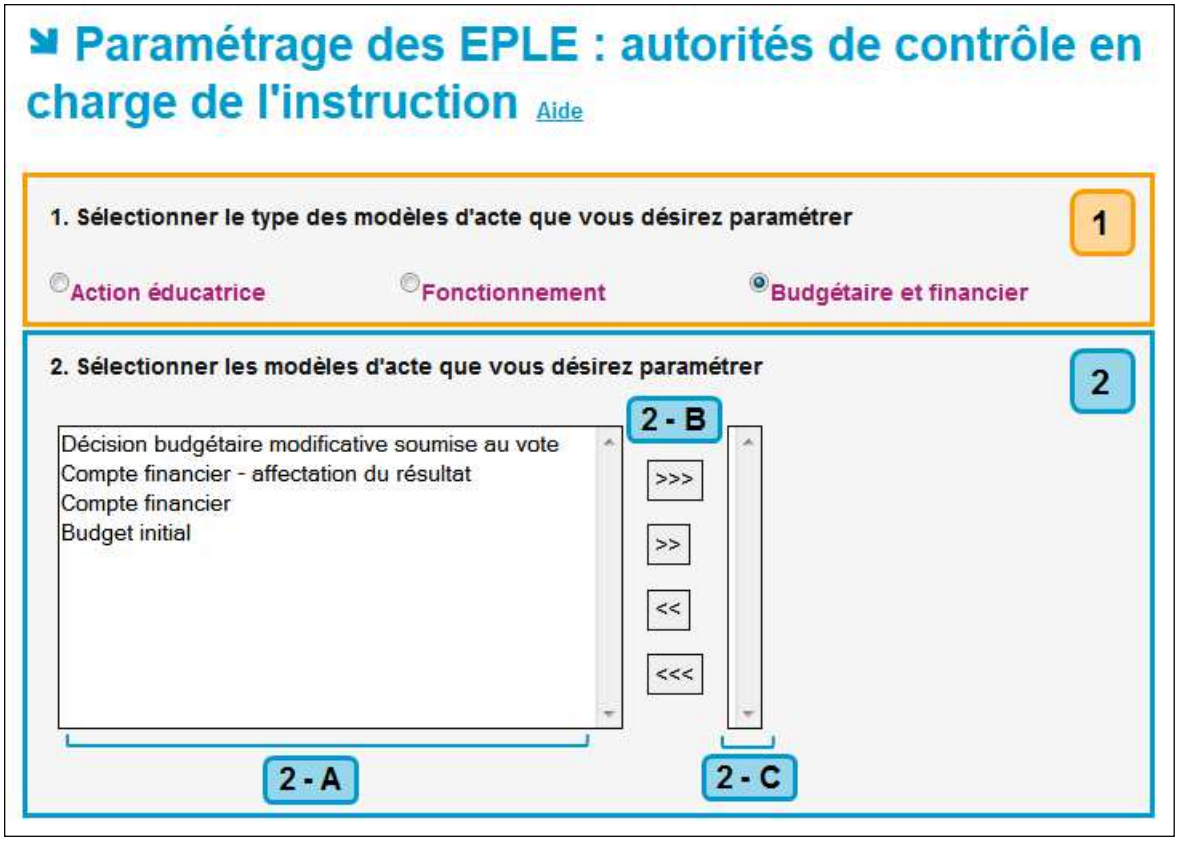


Figure 86 - Paramétrage spécifique – Ecran modèles d'acte

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 '10.3 Gestion des doubles listes avec boutons de transfert').

- **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.

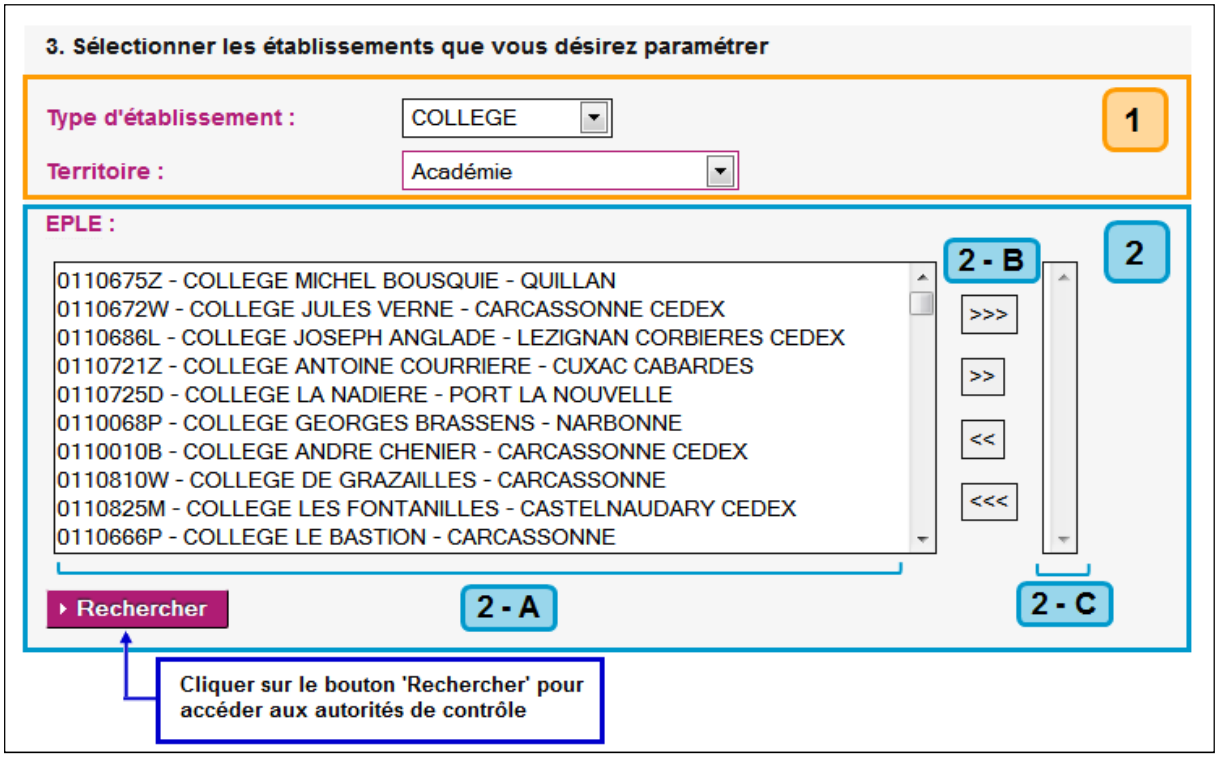


Figure 87 - Paramétrage spécifique – Ecran choix des établissements

<u>Description de l'écran</u> :

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 '10.3 Gestion des doubles listes avec boutons de transfert').

– **Zone 2-C** : Par défaut, cette liste est vide.
Au final, elle représentera les établissements qui seront paramétrés si une sélection a 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 :

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 'Figure 88 - Paramétrage spécifique – Ecran choix des autorités de contrôle
' 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 introuvable.**Figure 88 - Paramétrage spécifique – Ecran choix des autorités de contrôle
'), il est possible de paramétrer les autorités de contrôle en charge de l'instruction :

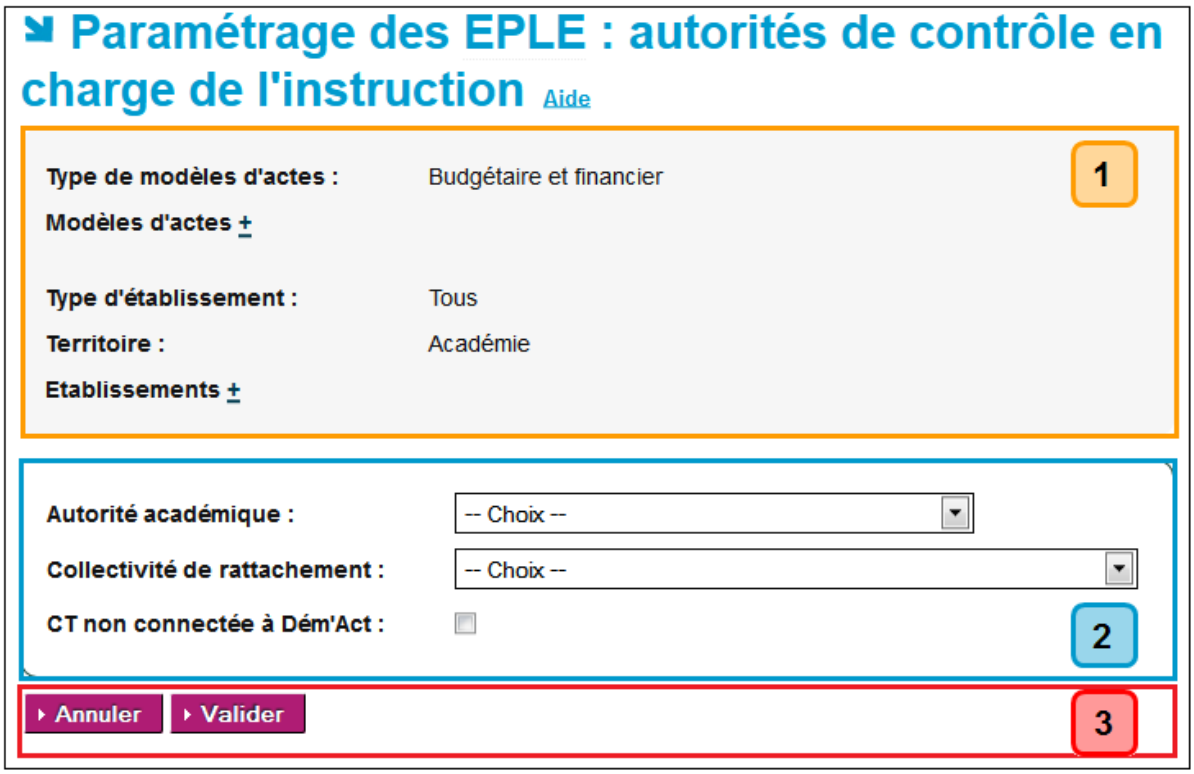


Figure 88 - Paramétrage spécifique – Ecran choix des autorités de contrôle

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 :

- Les critères portant sur une donnée unique :
  La donnée sélectionnée précédemment est affichée directement à l'écran. C'est toujours le cas, par exemple, du critère '**Type de modèles d'acte**'.

- Les critères portant sur des données multiples :
  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 +

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 Exporter au format Excel . Ce fichier comporte 3 onglets, un par type d'acte.

Paramétrage des EPLE : autorités de contrôle en charge de l'instruction Aide

Action éducatrice Exporter au format Excel

Type	Territoire	UAI	Nom	Modèle d'acte	Emetteur	Autorité académique
LP LYCEE DES METIERS	AUDE	0110008Z	Lycée professionnel, Lycée des métiers Jules Fil	Règlement intérieur (avec ou sans modification)	CA	RECTORAT ACADEMIE DE MONTPELLIER
.../...		.../...	.../...	.../...	.../...	.../...
LP LYCEE DES METIERS	AUDE	0110008Z	Lycée professionnel, Lycée des métiers Jules Fil	Programme de formation complémentaire et de formation continue	CA	RECTORAT ACADEMIE DE MONTPELLIER

Fonctionnement

Type	Territoire	UAI	Nom	Modèle d'acte	Emetteur	Autorité académique	Préfecture
LP LYCEE DES METIERS	AUDE	0110008Z	Lycée professionnel, Lycée des métiers Jules Fil	Licenciement de personnels liés par contrat de droit public	CE	RECTORAT ACADEMIE DE MONTPELLIER	LANGUEDOC ROUSSILLON
.../...	.../...	.../...	.../...	.../...	.../...	.../...	.../...
LP LYCEE DES METIERS	AUDE	0110008Z	Lycée professionnel, Lycée des métiers Jules Fil	Contrats et conventions à incidence financière	CE	RECTORAT ACADEMIE DE MONTPELLIER	LANGUEDOC ROUSSILLON
LP LYCEE DES METIERS	AUDE	0110008Z	Lycée professionnel, Lycée des métiers Jules Fil	Financement des voyages scolaires	CA	RECTORAT ACADEMIE DE MONTPELLIER	LANGUEDOC ROUSSILLON

Budgétaire et financier

Type	Territoire	UAI	Nom	Modèle d'acte	Emetteur	Autorité académique	Collectivité territoriale	Connectée ?
LP LYCEE DES METIERS	AUDE	0110008Z	Lycée professionnel, Lycée des métiers Jules Fil	Décision budgétaire modificative soumise au vote	CA	RECTORAT ACADEMIE DE MONTPELLIER	CONSEIL REGIONAL LANGUEDOC ROUSSILLON	oui
.../...	.../...	.../...	.../...	.../...	.../...	.../...	.../...	.../...
LP LYCEE DES METIERS	AUDE	0110008Z	Lycée professionnel, Lycée des métiers Jules Fil	Budget initial	CA	RECTORAT ACADEMIE DE MONTPELLIER	CONSEIL REGIONAL LANGUEDOC ROUSSILLON	oui
LP LYCEE DES METIERS	AUDE	0110013E	Lycée des métiers du bâtiment et des travaux publics François Andréossy	Budget initial	CA	RECTORAT ACADEMIE DE MONTPELLIER	CONSEIL REGIONAL LANGUEDOC ROUSSILLON	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 20.3.4.5 -Récapitulatif du paramétrage des autorités de contrôle.

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.

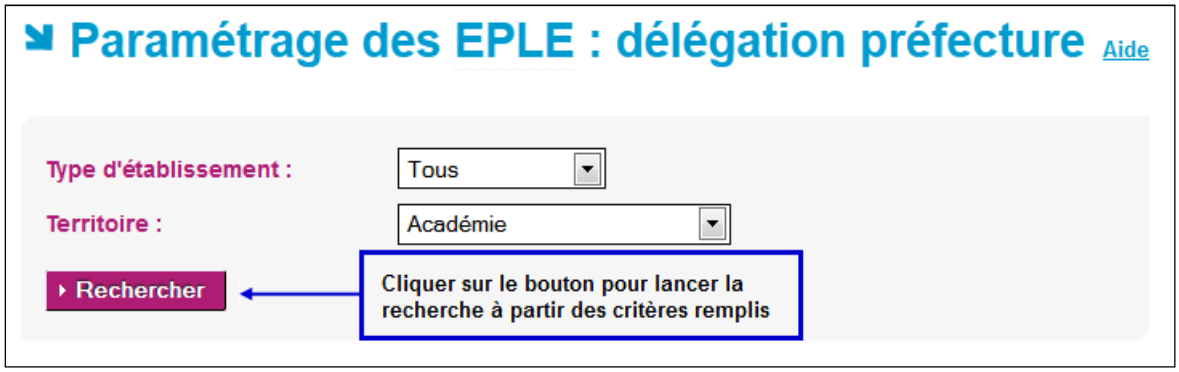


Figure 90 - Ecran de recherche de(s) EPLE à paramétrer

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 :

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 'Figure 90 - Ecran de recherche de(s) EPLE à paramétrer'.

Enregistrer — 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.

Délais légaux Aide

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

Annuler Enregistrer

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**'.

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**	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)	**Etablissement de rattachement ouvert**	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.

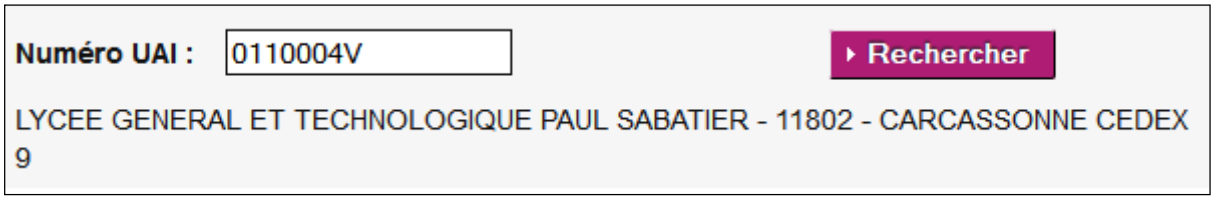
Zone 2 : Elle permet de lister les établissements fermés déjà rattachés.

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]



- Cliquer sur le bouton d'action Valider
- 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 **un EPLE ouvert**, 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 'Figure 93 - Gestion des établissements fermés
').

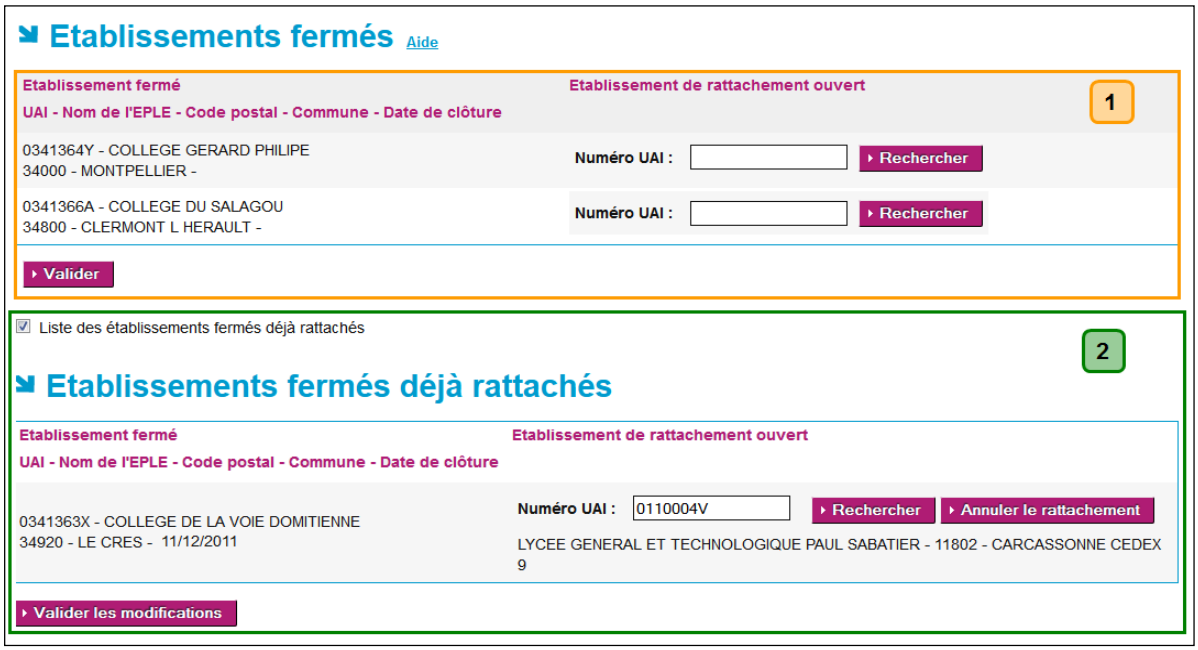


Figure 94 - Les établissements fermés déjà rattachés

Description de l'écran :

L'écran de paramétrage est constitué de deux zones :

Zone 1 : Les données sont identiques à celles présentées sur la 'Figure 93 - Gestion des établissements fermés
').

Zone 2 : Elle permet :

- De lister les établissements fermés déjà rattachés s'il(s) existe(nt) (comme présenté sur la 'Figure 93 - Gestion des établissements fermés
- ').

- De rechercher des établissements ouverts pour **modifier le rattachement de l'établissement fermé**, si nécessaire.

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.

En cliquant sur ce bouton, les coordonnées de l'établissement de rattachement ouvert disparaissent de la zone.

Figure 95 - Annulation d'un rattachement

– Un bouton d'action :

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

, les 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 **un EPLE ouvert**, 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.

21. Description des fonctionnalités : le paramétrage par l'ACL

Ce menu est proposé lorsqu'un utilisateur ayant le profil '**Administrateur ACL**' 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

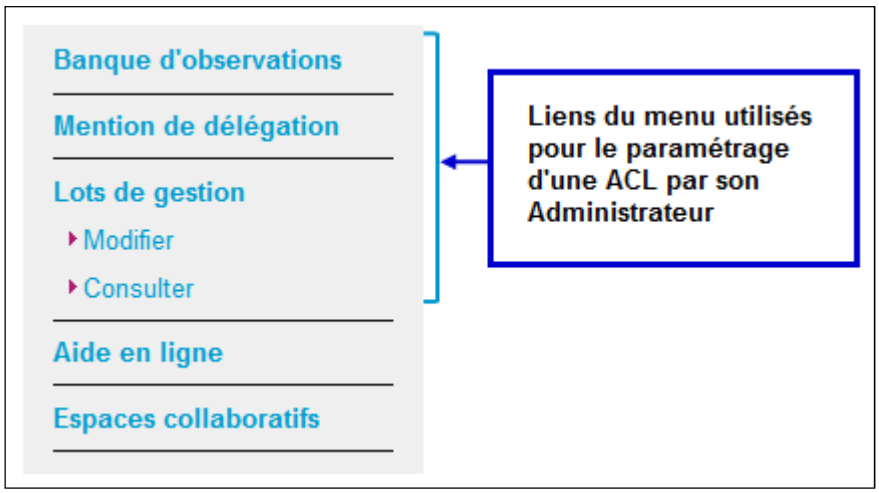


Figure 96 - Menu paramétrage ACL

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 15.1.3- Instruction de l'acte par l'ACL).
Seules les observations académiques 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

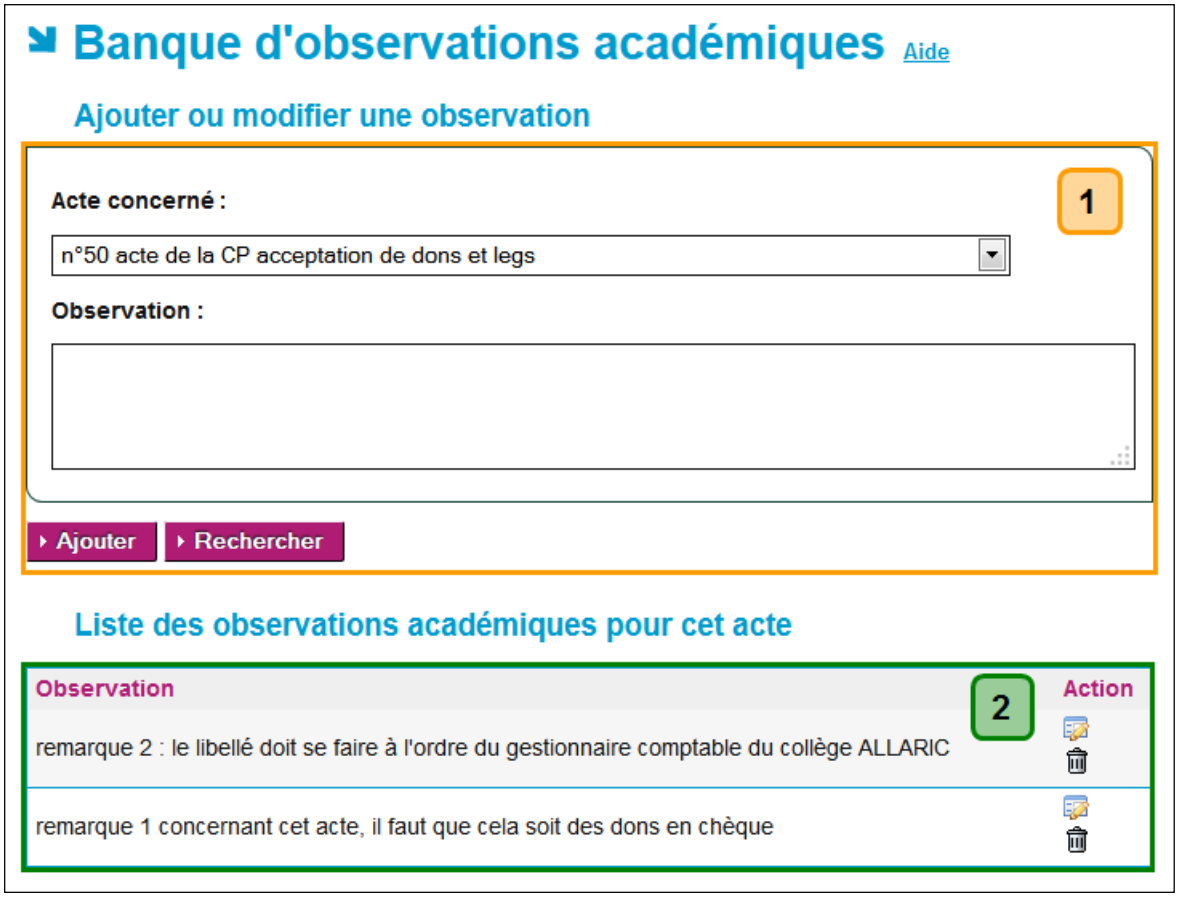


Figure 97 - Recherche dans la banque d'observations locales

Description de l'écran :

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 :

Il permet d'ajouter une observation pour l'acte sélectionné.
La nouvelle observation s'ajoutera à la suite des observations déjà existantes pour l'acte.

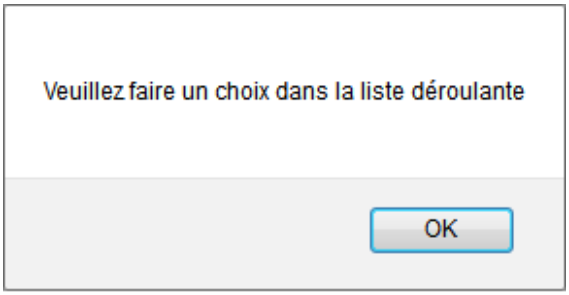
Il permet de lancer une recherche d'observation(s) sur l'acte sélectionné.
La liste des observations s'affichera en Zone 2.

Remarques :

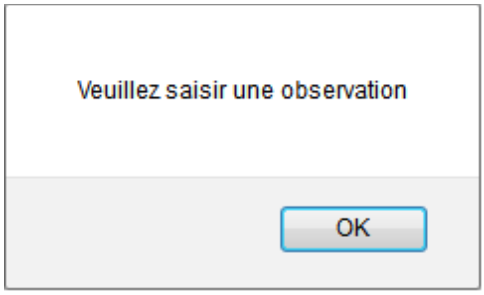
- En choisissant pour le champ '**Acte concerné**' le libellé : '**Tous (observation générale)**', l'observation, une fois enregistrée, sera accessible dans la zone 1 - partie '**Les observations génériques**' de la 'Figure 30 - Liste des observations disponibles à partir de la banque d'observations'.

- 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 :



- 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 :
  - o permet de réafficher les données de l'observation dans le champ '**Observation**' de la Zone 1.
  - o permet 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 21.2.1 - Ajout et recherche d'une observation)

- Dans la zone 2 cliquer sur le pictogramme 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.

Figure 98 - Mise à jour dans la banque d'observations locales

La page a les mêmes caractéristiques que la page de la 'Figure 97 - Recherche dans la banque d'observations locales
'. Seule la zone de boutons de commande a changé.

Elle est composée des boutons suivants :

Il permet de prendre en compte les modifications faites sur l'observation.

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.

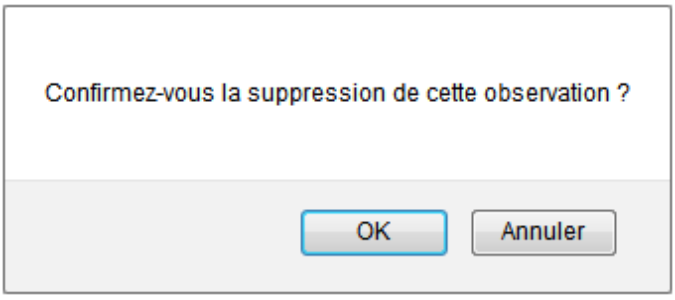
Dans les deux cas, les boutons de commande ramènent à la page de la 'Figure 97 - Recherche dans la banque d'observations locales
'.

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 '**OK**', 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.

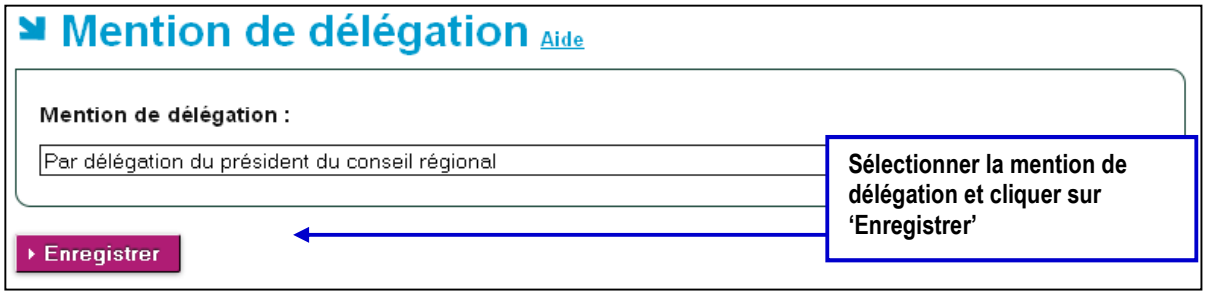


Figure 99 - Mise à jour de la mention de délégation

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 :

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.

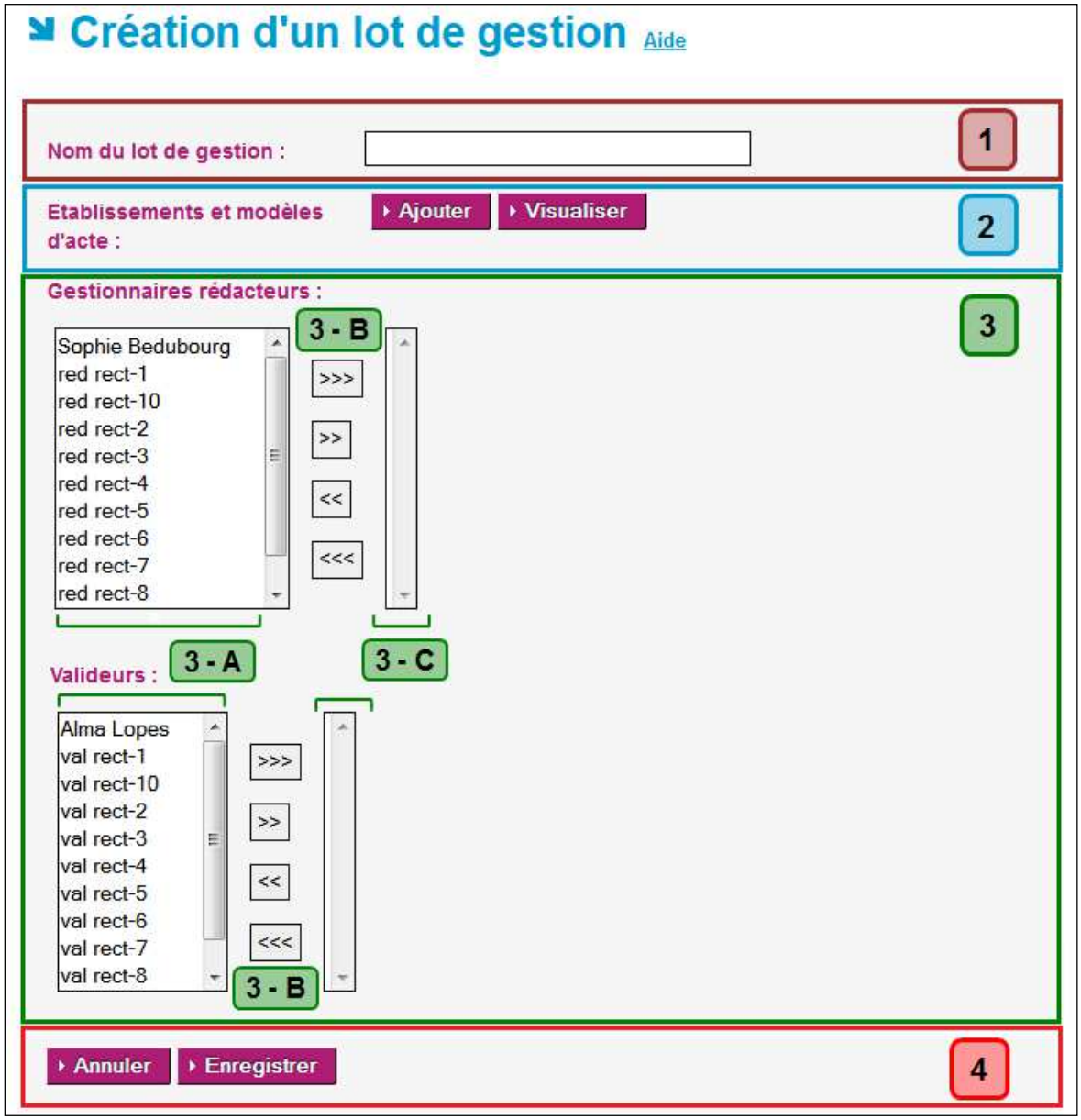


Figure 101 - Création des lots de gestion - initialisation

<u>Description de l'écran</u> :

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 **unique**, 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**'
  - Le **Territoire** – par défaut le choix est '**Académie**'
  - 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 d'EPLE et de modèles d'acte 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 '**Rédacteur**' et '**Valideur**').

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 '10.3-Gestion des doubles listes avec boutons de transfert').

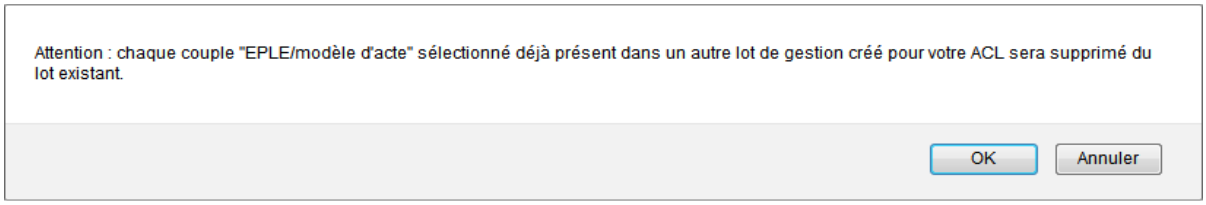
– **Zone 3-C** : Par défaut, ces listes sont vides.
Au final elles représenteront les interlocuteurs concernés par le paramétrage.
Ces listes sont dynamiques, leur contenu change si des interlocuteurs ont été transférés en utilisant les boutons de la zone 3-B.

En **Zone 4** :
La zone de boutons de commande est composée des boutons :

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. 'Figure 100 - Traitement des lots de gestion - accès').

Il permet de créer et d'enregistrer le lot de gestion.
La page d'accès au paramétrage des lots de gestion (cf. 'Figure 100 - Traitement des lots de gestion - accès') 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 :



- En cliquant sur '**OK**', 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. 'Figure 100 - Traitement des lots de gestion - accès'). La page '**Modification d'un lot de gestion**' est affichée.

Elle contient toutes les données du lot de gestion enregistré :

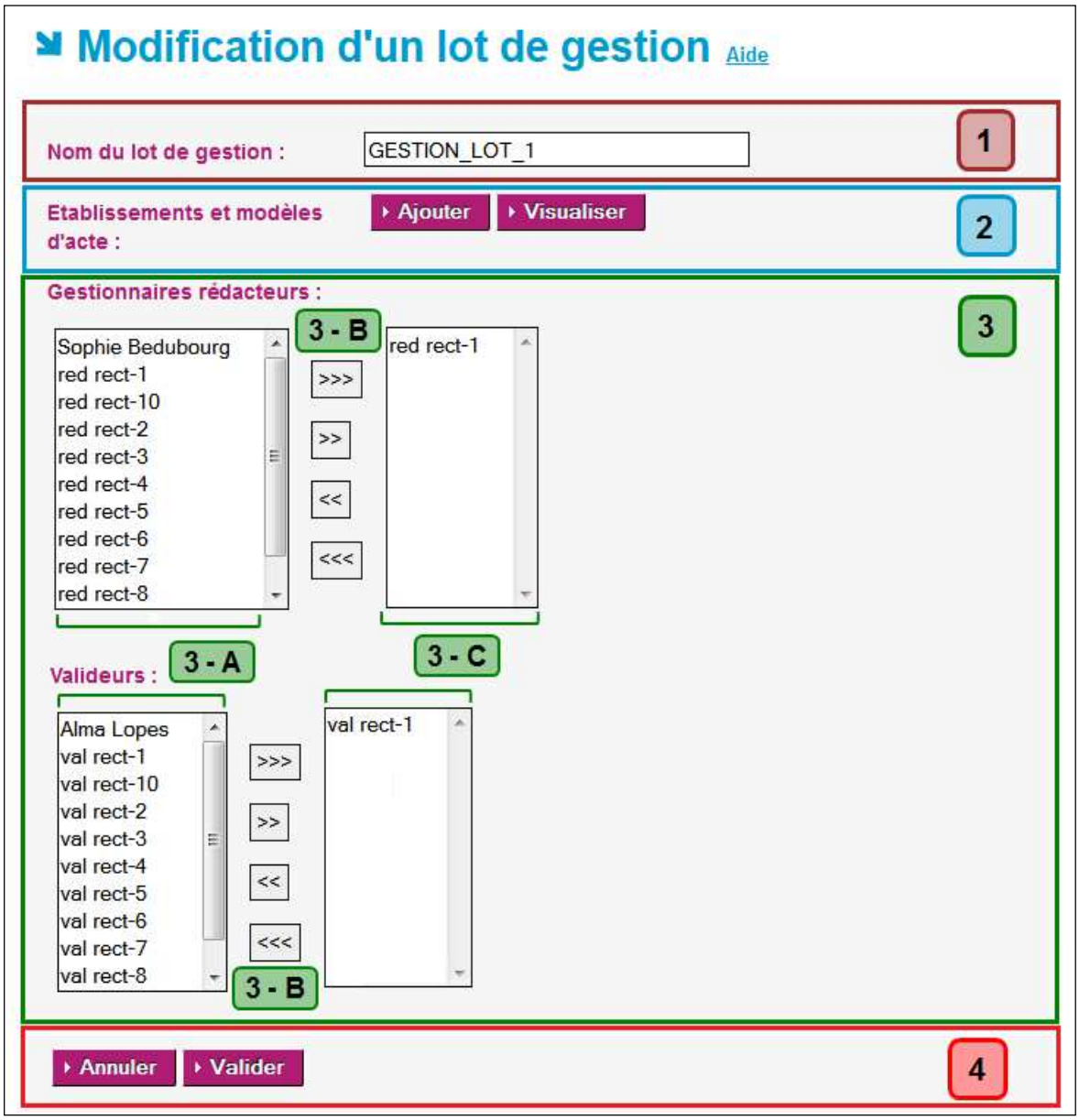


Figure 102 - Modification des lots de gestion

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.

- 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 '21.4.5 - Ajout des établissements et modèles d'acte pour un lot de gestion'.

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 :

Il permet d'annuler la modification effectuée sur le lot de gestion.
La page d'accès au paramétrage des lots de gestion (cf. 'Figure 100 - Traitement des lots de gestion - accès') s'affiche.

Il permet d'enregistrer les modifications du lot de gestion.
La page d'accès au paramétrage des lots de gestion (cf. 'Figure 100 - Traitement des lots de gestion - accès') 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 :

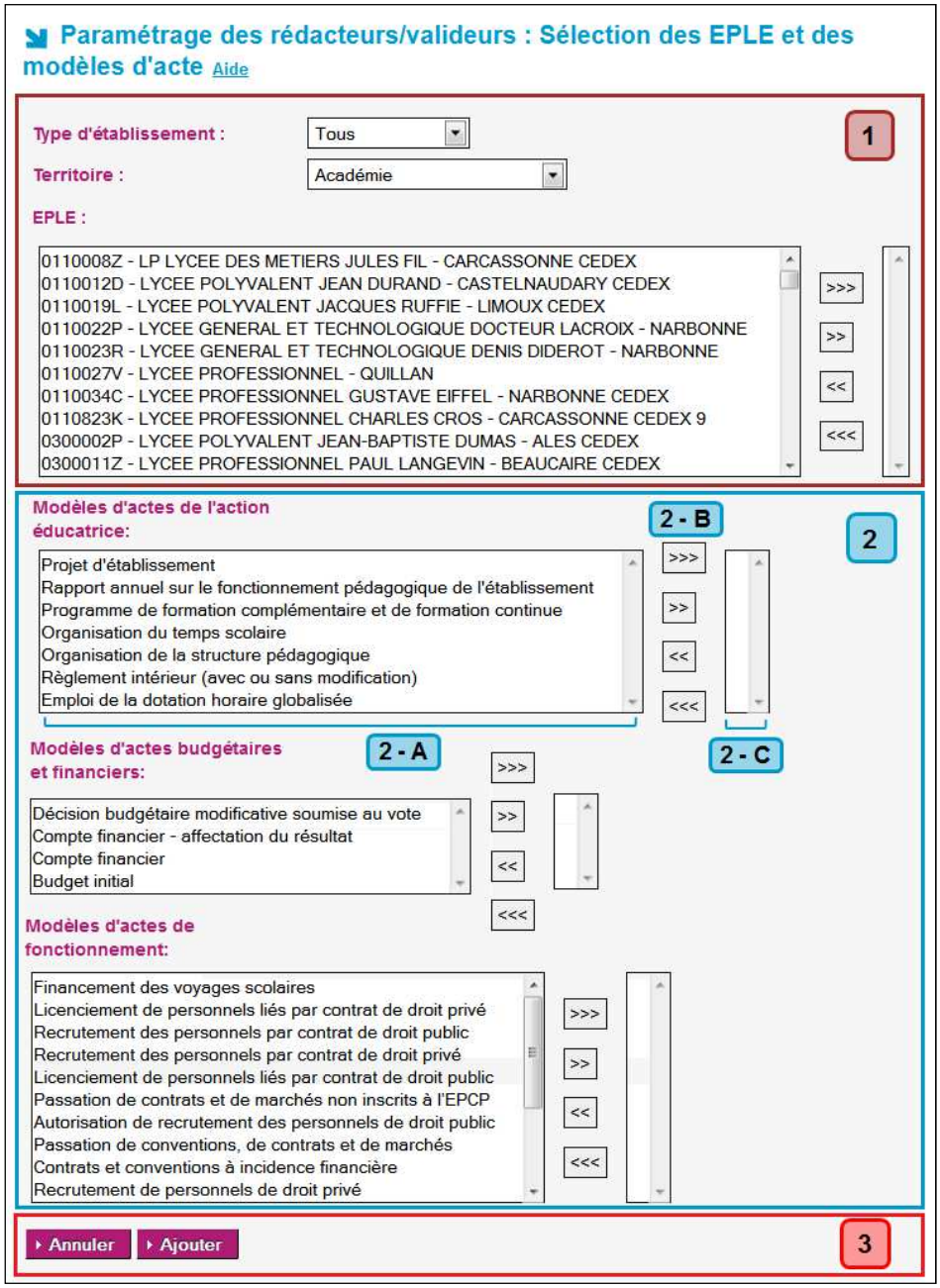


Figure 103 – Création des lots de gestion – Ajout des EPLE et modèles d'actes

Description de l'écran :

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 d'EPLE 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 de modèle d'acte 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 '10.3Gestion des doubles listes avec boutons de transfert').

- **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** :
La zone de boutons de commande est composée des boutons :

Annuler	Il permet d'annuler la sélection et de revenir au formulaire du lot de gestion. La fenêtre pop-up est fermée.
Ajouter	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 d'EPLE et de modèles d'acte 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. 'Figure 101 - Création des lots de gestion - initialisation').

- 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.

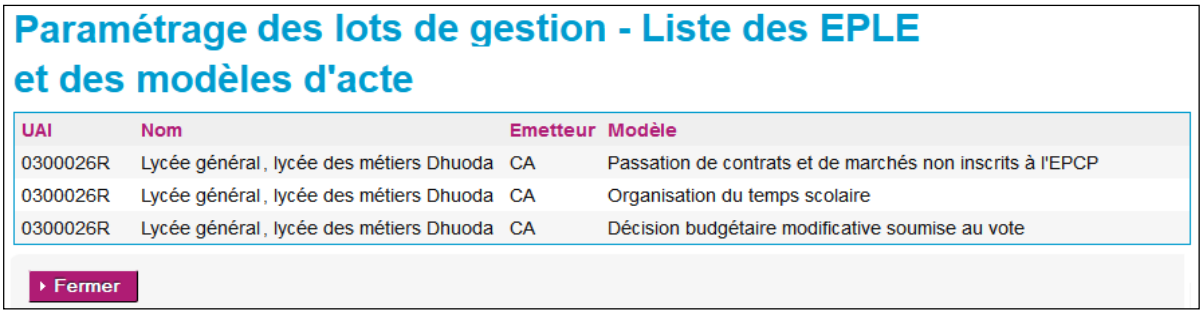


Figure 104 - Création des lots de gestion – Visualisation des EPLE/modèles d'acte

- Le bouton '**Fermer**' permet de clore la fenêtre pop-up.

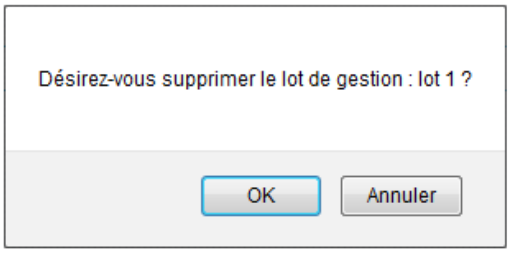
21.4.6 Suppression d'un lot de gestion

Pour supprimer un lot de gestion, il faut accéder à la page de paramétrage des lots de gestion (cf 'Figure 100 - Traitement des lots de gestion - accès'):

Figure 105 - Suppression des lots 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 🗑 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 '**OK**', 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.

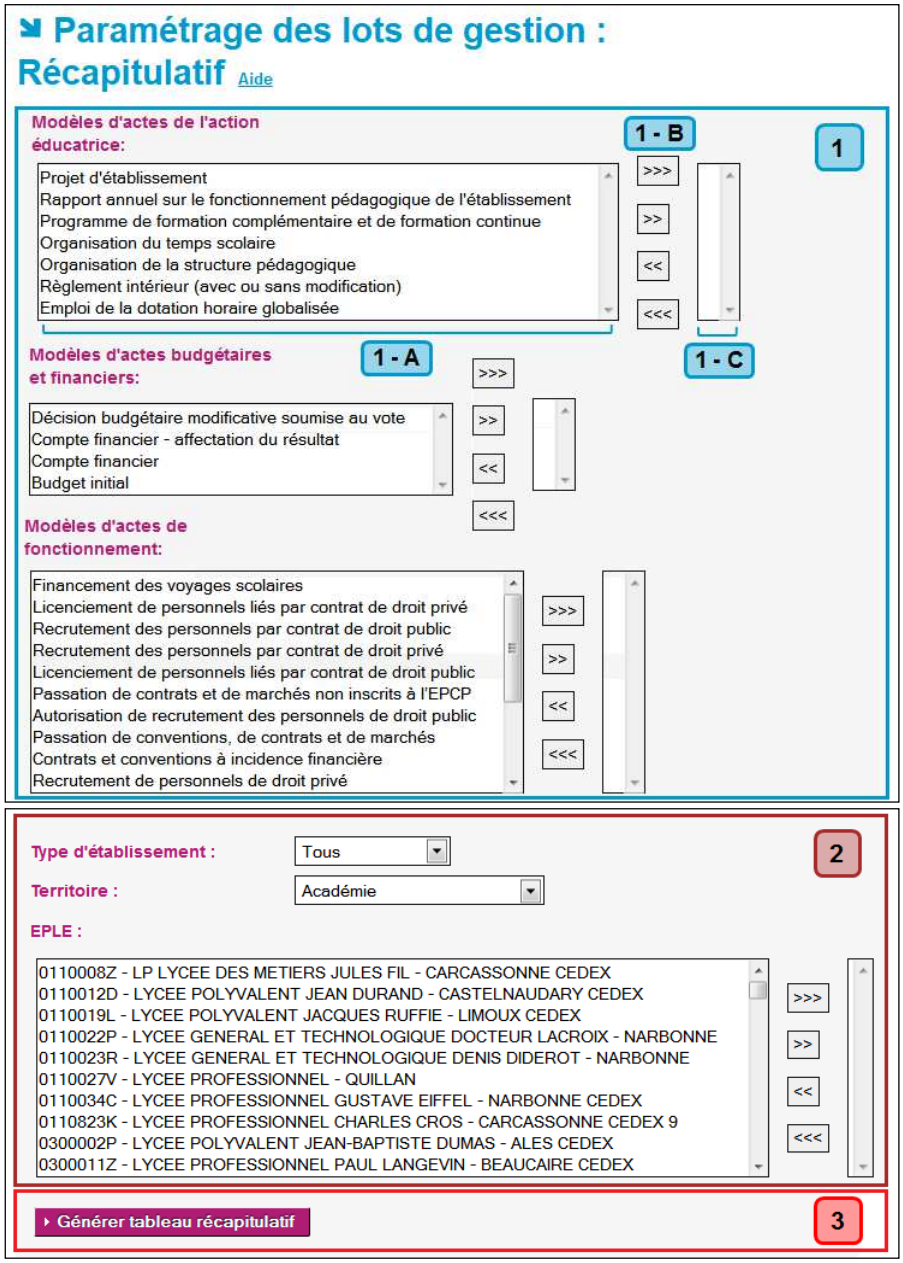


Figure 106 - Récapitulatif des lots de gestion - Critères

Description de l'écran :

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 de modèle d'acte 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 '10.3Gestion des doubles listes avec boutons de transfert').

- **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 d'EPLE 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 :

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 :

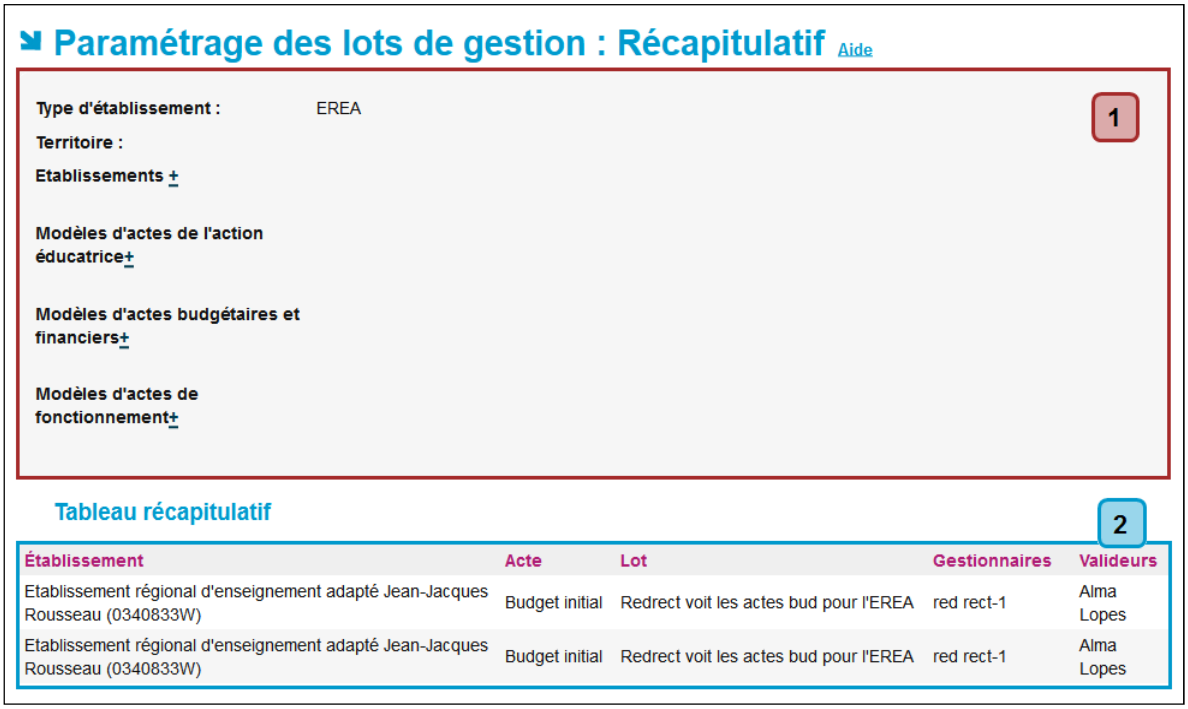


Figure 107 - Tableau récapitulatif

Description de l'écran :

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.

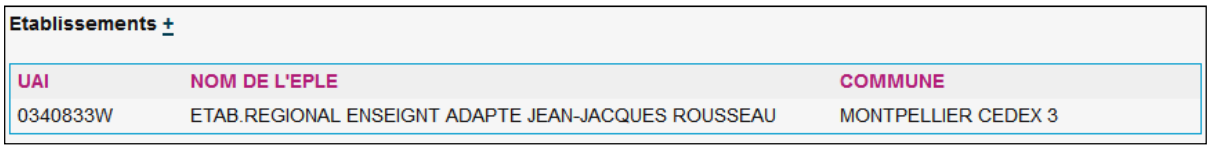
En **Zone 1,** il existe deux types de critères :

- Les critères portant sur une donnée unique :
  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**'.

- Les critères portant sur des données multiples :
  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.



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 actes de fonctionnement, transmissibles ou non, doivent être transmis pour information à la collectivité territoriale concernée.
Cette transmission s'effectuera au même moment que la phase décrite dans les actes '**À Transmettre**' (voir le chapitre 14.4 -Transmission d'un acte aux autorités de contrôle).

Ce menu est proposé lorsqu'un utilisateur ayant le profil '**Administrateur EPLE**' se connecte à l'application Dém'Act.

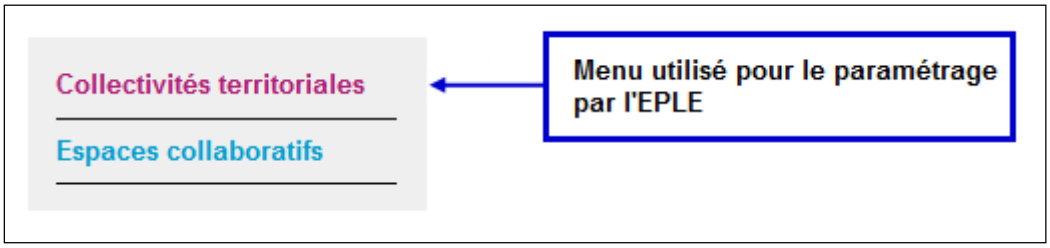


Figure 108 - Menu paramétrage pour l'EPLE

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'**Administrateur EPLE** 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 au-dessus du tableau de bord).

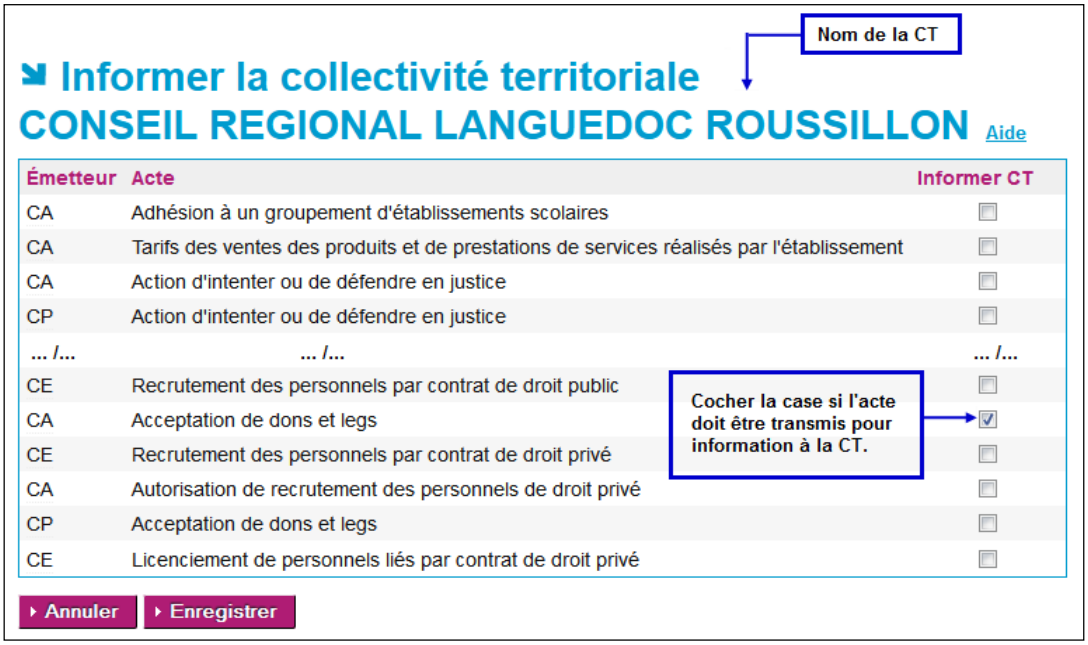


Figure 109 - Paramétrage des actes de fonctionnement à transmettre à la CT

Description de l'écran :

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 :

Si des cases ont été cochées, elles seront décochées, sinon il n'y a aucune action.

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.