

Cahier des charges fonctionnel

Libriciel DELIB

Version 2

Table des matières

1. Aspects fonctionnels clés de la solution ciblée.....	3
1.1. Spectre fonctionnel général du logiciel.....	3
1.2. Préparation des projets de délibération.....	3
1.3. Gestion de l'ordre du jour et des convocations.....	4
1.4. Gestion des habilitations.....	5
1.5. Validation des projets de délibération.....	5
1.6. Notifications et alertes.....	7
1.7. La gestion de la session de l'assemblée délibérante.....	7
1.8. La transmission au contrôle de légalité.....	8
1.9. Suivi, indexation, recherche.....	8
1.10. la transformation des délibérations format bureautique en pdf/a	8
2. Principes ergonomiques à prendre en compte.....	10
2.1. Les outils de recherche dans l'application.....	10
2.2. Les liaisons avec la bureautique.....	10
2.3. Éditions et états.....	10
3. Environnement technique et performances requis.....	12

1. Aspects fonctionnels clés de la solution ciblée

1.1. Spectre fonctionnel général du logiciel

Le logiciel doit permettre l'instruction des délibérations depuis la rédaction des projets (rapports) jusqu'au contrôle de légalité, avec gestion de la publication des actes et leur archivage.

La solution doit permettre de gérer la vie des assemblées délibérantes, avec la liste des élus, des rapporteurs, des délégations et des membres des différentes commissions de façon indépendante pour chaque mandature (le système d'indexation et de recherche doit permettre un accès aux données de toutes les mandatures).

Les objectifs généraux du logiciel sont les suivants :

- assurer la traçabilité des dossiers de leur création à leur archivage
- diminuer les transmissions papier
- raccourcir les délais de validation des dossiers
- fournir une visibilité sur l'état d'avancement des dossiers aux personnes concernées
- assister les utilisateurs en automatisant la production des différents documents
- faciliter la recherche de documents

Les fonctions majeures de l'application sont :

- Création du projet/rapport de délibération
- Gestion des droits utilisateurs
- Gestion de l'ordre du jour des sessions d'assemblée(s) délibérante(s)
- Validation des projets de délibération
- Gestion de l'assemblée délibérante
- Suivi, indexation et recherche des délibérations
- Publication des délibérations
- Édition de documents
- Liens bureautiques

1.2. Préparation des projets de délibération

Le contenu des projets est plus ou moins détaillé selon les collectivités ; il reprend les champs obligatoires figurant sur la délibération finale et comprend une partie de justification du projet et des pièces annexes.

Le circuit d'instruction inclus dans certaines collectivités la tenue d'« assemblées consultatives » de composition et de nature différentes selon les collectivités (bureau municipal pour les communes, groupement opérationnel pour les SDIS...) qui ont toujours une réelle importance dans le processus de décision, de préparation aux votes et d'arbitrage quand à l'inscription des actes à telle ou telle session de l'assemblée délibérante.

La convocation des membres aux sessions de ces « assemblées consultatives » fait partie du champs fonctionnel ciblé par l'application future.

Les projets de délibération sont créés par les différents services des collectivités ; les projets mentionnent les informations suivantes :

- titre du projet de délibération (champ obligatoire)

- date de création (champ renseigné automatiquement)
- service émetteur, à partir des données de l'annuaire LDAP (champ obligatoire)
- date du conseil municipal : date proposée et non obligatoire, elle sera validée ou reportée par le service des assemblées (champ non obligatoire)
- nom du rapporteur, à partir des données de l'annuaire LDAP (champ obligatoire)
- objet (champ obligatoire)
- numéro de saisie (champ obligatoire (numéro interne à la commune))
- numéro de délibération (généralisé automatiquement (selon la norme de la préfecture))
- thème de la délibération
- texte du projet de délibération
- texte de la note explicative de synthèse
- pièces annexes / pièces jointes (avenants, contrats, plans, rapport, etc.)

Lorsqu'un service crée un projet de délibération, il saisit les champs mentionnés ci dessus, ainsi que le texte de la note explicative de synthèse. Dans les organisations déconcentrées, le service émetteur rédige le texte du projet de délibération.

Le rapporteur est un élu référent du service émetteur, il est possible de le modifier selon les règles des droits utilisateurs, mais il doit figurer dans la base de données. Sa fonction doit être utilisable dans le workflow (il a le droit d'accéder au workflow).

La rédaction de la délibération pourra être réalisée à partir d'un squelette/modèle pour les délibérations récurrentes. Le modèle sera paramétré avec les champs obligatoires qui auront été renseignés, et sera accessible par Open Office après génération automatique. Les modèles seront dépendant d'Open Office, permettant ainsi une adaptabilité aux besoins. La délibération ainsi créée sera enregistrable et transférable dans l'outil directement à partir d'Open Office.

Il sera également possible d'ajouter des champs variables et des commentaires afin de rajouter des informations concernant la délibération.

Chaque projet sera identifié par des données renseignées automatiquement lors de sa création (date de création, date de dernière modification, service émetteur, rédacteur, rapporteur, etc.).

Le système doit permettre à l'utilisateur de créer un dossier correspondant à un projet de délibération, de saisir le titre du projet et d'associer au dossier les différents documents qui sont à sa disposition (bureautique, image, plans, etc.).

La création d'un projet de délibération par un service devra déclencher une notification automatique au secrétariat général ou au service centralisateur via l'interface Web et par e-mail pour ajout du titre du projet à l'ordre du jour de la séance de l'assemblée délibérante. Cette notification devra s'accompagner des données renseignées automatiquement lors de la création du projet. Le corps de l'e-mail de notification contiendra un lien vers le dossier correspondant au projet de délibération.

L'ajout, la suppression ou la modification d'un titre de l'ordre du jour doit être notifiée au service émetteur par e-mail et/ou via l'interface Web. Cette notification pourra être accompagnée d'un commentaire saisi par le service centralisateur.

L'ensemble des décisions prises lors du conseil municipal et présenté en résumé au conseil municipal suivant, peut être considéré comme une « délibération particulière » et pourrait éventuellement être géré par la solution.

1.3. Gestion de l'ordre du jour et des convocations

L'ordre du jour de la séance de l'assemblée délibérante est géré le plus souvent par un service spécifique, sur la base des projets de délibération rédigés (par les différents services dans les organisations décentralisées).

Le logiciel doit donc permettre, pour chaque réunion, la génération automatique de l'ordre du jour à partir des dossiers de projet de délibération attribués à une session. L'ordre du jour sera classé par thèmes de délibérations. Un outil de drag and drop ou de fléchage permettra d'organiser l'ordre de traitement des délibérations.

La génération s'effectuera vers un modèle de documents Open Office, enregistrable, modifiable et transférable directement entre le logiciel et Open Office, et ce jusqu'à la date de la réunion. La forte interaction avec Open Office permettra d'adapter ses propres modèles d'ordre du jour.

Une fois l'ordre du jour validé (état visible dans le workflow), les convocations seront envoyées selon les délais légaux. La lettre de convocation (non nominative) à destination des élus pour réserver les dates sera générée, les adresses postales seront récupérées à partir de la base de données / à partir des données de l'annuaire LDAP.

Si l'ordre du jour a été modifié après l'envoi des convocations, le système doit permettre la production et l'impression d'additifs qui seront transmis aux élus en début de séance.

L'ordre du jour doit contenir les éléments suivants :

- la liste des titres des délibérations ;
- la liste des rapporteurs ;
- le contenu des dossiers :
 - le texte du projet de délibération ;
 - le texte de la note explicative de synthèse ;
 - des pièces annexes ;
- l'état du dossier ;
- liste des pièces ;
- liste des actions à réaliser sur chaque pièce.

L'avant-projet de l'ordre du jour doit pouvoir être envoyé à tout moment aux services concernés, via l'interface Web de la solution ou par e-mail.

1.4. Gestion des habilitations

La solution mettra en place différents niveaux d'habilitation concernant les droits utilisateurs. Ces niveaux pourront être mis en place par individus ou par groupe d'individus, selon les fonctions disponibles (consultation, correction, observation, annotation, visa), les thèmes, les zones confidentielles, avec un paramétrage aisé.

L'administrateur fonctionnel (par exemple le secrétariat de l'assemblée départementale) aura en charge l'établissement des référentiels (calendrier, définition des circuits du workflow avec les différentes étapes et leur délai à respecter, ...).

Les droits sur un projet de délibération pourront évoluer en fonction de l'étape d'avancement dans le workflow : par exemple, les modifications pourront être limitées après visa du DGS.

1.5. Validation des projets de délibération

Après la saisie des différents éléments du projet de délibération, un workflow de validation est

déclenché par le rédacteur, les différentes étapes étant déterminées par l'identité du service émetteur. Le circuit peut être cependant modifié par les personnes habilitées.

Le workflow doit permettre la validation de la note explicative de synthèse dans un ordre hiérarchique, comme suit :

- directeur de la direction responsable du service émetteur ;
- directeur général des services ;
- élu délégué responsable de la direction émettrice.

Il faudra également une autonomie et un paramétrage possible dans le workflow afin de pouvoir « casser » l'ordre hiérarchique de base, afin de rajouter certaines étapes. Il sera également possible de rendre certaines étapes facultatives.

Le workflow de validation déclenche une notification automatique au destinataire à chaque étape de la validation de la note de synthèse. Si elle n'est pas validée, une notification est renvoyée à l'émetteur avec un commentaire et des propositions de correction. L'émetteur peut alors modifier le document et le soumettre à nouveau pour validation.

Il faudra que toutes les personnes présentes dans le workflow sachent où se trouve le projet de délibération à un instant donné. Le circuit sera visible obligatoirement via l'interface Web (de préférence sous forme graphique), et l'ensemble des notifications pourront être envoyées par e-mail.

La modification de documents, ou les projets remis sur table seront accessible et possible selon les règles définies par les droits utilisateurs. La plupart du temps, si un service « viseur », c'est-à-dire au milieu du workflow, estime une modification, il pourra renvoyer le projet à l'expéditeur (c'est-à-dire au niveau précédent dans le workflow) et ne pourra pas le modifier. Cependant il pourra ajouter des commentaires.

En cas de modification de la part du service des assemblées, un retour d'information via une notification sera effectué vers le service émetteur.

Le rédacteur, c'est-à-dire le service émetteur, peut effectuer les modifications nécessaires si le projet lui revient.

Un calendrier sera mis en place afin de saisir les dates prévues des sessions délibérantes, et de déterminer automatiquement les dates butoirs des étapes du workflow. Ce calendrier donnera une vision globale des étapes en cours, comme un tableau de bord récapitulatif fournissant une vision de l'état des projets d'ici le prochain conseil municipal.

Une étape du workflow sera définie par :

- nature des intervenants (auteur, fonction, ...)
- type d'opération à effectuer (avis, visa, ...)
- date butoir (avec des notions d'urgence)
- date de réception du projet à traiter
- date réelle d'intervention (attribuée automatiquement par le système)
- date de renvoi du document traité
- commentaire

Dans le circuit du workflow sera disponible un document historisant les différentes étapes suivies par un projet grâce à un système de versioning. Seule la dernière version du projet sera modifiable, en fonction des habilitations. Cette fiche récapitulera également tous les détails du projet de délibération :

- numéro de délibération
- objet

- mot-clés
- nombre de page de chaque pièce du projet
- rédacteur
- thème
- commissions concernées
- service émetteur
- ...

Si un projet n'est pas prêt pour la date de session à laquelle il a été prévu, il sera reporté automatiquement à la session suivante en se basant sur le calendrier si une prochaine session est programmée, et une alerte par mail sera déclenchée.

Les ordres du jour rentreront également dans un circuit du workflow, afin d'être soumis à validation, permettant ainsi de déclencher l'envoi des convocations avant le conseil municipal selon les délais légaux.

Les procès verbaux suite aux sessions délibérantes pourront éventuellement être aussi intégré dans un circuit du workflow s'il existe un besoin de validation par un service.

1.6. Notifications et alertes

Les notifications et les alertes se réaliseront de deux manières :

- L'interface utilisateur de l'application intégrera une zone « notifications et alertes » où les objets présents dans un workflow et concernant la personne connectée concernée dans par le circuit seront listés, consultables, et traitables si les actions en amont ont été réalisées.
- Les alertes par mail seront activées (au choix) pour les événements suivants :
 - création d'un projet de délibération : mail à tous les services concernés par le circuit pour les prévenir de la création d'un nouveau projet
 - transmission d'une étape à l'autre dans le workflow : mail au destinataire du projet
 - modification du projet de délibération : mail au rédacteur
 - non respect des délais et des dates butoirs : mail de rappel au service où le projet est bloqué

D'autres alertes pourront également être mise en place selon les besoins.

1.7. La gestion de la session de l'assemblée délibérante

Les dates de session de l'assemblée délibérante seront gérées grâce à un système de calendrier énoncé plus haut, ce qui permettra de définir les dates de passage des projets de délibération. C'est le service émetteur qui proposera à quelle session est proposée la délibération, cette date sera validée ou modifiée par le service des assemblées.

La présence des élus étant variable au cours même de l'assemblée délibérante, il faut prévoir la gestion des présents et des absents. Cette gestion va s'effectuer au moment de chaque vote, sous forme de la liste officielle des élus pré-cochés sur « présent ». L'absence d'un élu se traduira donc uniquement par le biais de la sélection du statut « absent ».

Les votes des élus pour chaque dossier sont également comptabilisés. La liste des élus comportera les colonnes suivantes :

- présent/absent (bouton radio)
- mandant : zone active si bouton « absent » sélectionné, pour saisir le nom du mandataire

- pour/contre/abstention/ne souhaite pas participer au vote : résultat du vote

Au début du vote, il y aura la possibilité de cliquer sur un bouton afin de sélectionner le vote « pour » pour tous les élus, puis il suffira de modifier pour chaque élu son véritable choix. La personne qui saisira les votes aura la possibilité de rajouter des commentaires pour chaque délibération.

La numérotation des délibérations devra être automatisée et une zone « codification » paramétrable doit également être disponible.

Il doit être possible de modifier le contenu des délibérations en fonction des modifications éventuelles qui auront été apportées en cours de séance.

Le système doit permettre une solution de gestion de preuves électroniques pour la gestion des présences et des signatures pendant la séance.

Le système doit permettre la génération du compte-rendu sommaire à partir des projets de délibération envoyés par les différents services. Le compte-rendu sommaire devra être exportable afin de pouvoir être publié sur le site Internet de la collectivité (au format XML si possible). Un import des débats de séances sténotypés doit également être possible pour générer le PV de séance. Ce compte-rendu est lu en début de séance suivante. Il est à éditer dans les 8 jours qui suivent le conseil municipal, et est également destiné au public. Le compte rendu de presse (exhaustif) sera rédigé puis affiché.

Le procès verbal de la séance du conseil municipal est retranscrit dans un document bureautique. Il regroupe tous les rapports avec tous les commentaires.

1.8. La transmission au contrôle de légalité

La solution doit permettre la signature électronique des délibérations par les élus pendant le conseil municipal.

Le logiciel permettra la transmission des délibérations signées à l'ensemble des dispositifs dispositif de télé-transmission **S²LOW**, ainsi qu'à d'autres dispositifs homologués.

1.9. Suivi, indexation, recherche

La solution doit permettre le suivi de toutes les étapes de la gestion des délibérations par les utilisateurs autorisés. Tous les documents liés à un projet de délibération devront être indexés et être interrogeables via un système intégré.

Les dossiers de délibération devront pouvoir être associés à une séance du conseil. Ils devront pouvoir être classés par titre, numéro, date, signataire ou rapporteur. Ils doivent également supporter une classification par thème, rubrique et sous-rubrique modifiables. Une recherche devra pouvoir être effectuée sur tous les champs associés aux dossiers.

L'outil devra permettre un export vers une GED externe. Ainsi, les recherches « full-texte » ne seront pas implémentées dans l'outil lui-même.

Les délibérations devront pouvoir être scannées après le retour du contrôle de légalité et être associées au dossier de la séance du conseil municipal correspondant.

Les services émetteurs doivent y avoir accès. Les délibérations doivent également pouvoir être

transmises à une liste d'utilisateurs prédéfinie et modifiable liée à chaque service émetteur.

Des mots-clés issus d'un thésaurus devront pouvoir être associés manuellement à chaque projet de délibération.

La recherche sera possible selon différents critères (paramétrage selon la typologie de la collectivité (à 2 ou 3 niveaux)) :

- titre
- synthèse
- mot-clé
- saisie
- canton
- territoire
- pays
- numéro
- ville
- intervalle
- combinaison de critères

Les résultats de la recherche seront consultables à l'écran et éditables sous une forme communicable (exportation).

1.10. la transformation des délibérations format bureautique en pdf/a

Les délibérations une fois exécutoires devront pouvoir être transformées automatiquement en format PDF/A en vue d'archivage.

Cette transformation s'effectuera par lots ou délibération par délibération sur action spécifique de l'utilisateur.

2. Principes ergonomiques à prendre en compte

L'objet du présent chapitre est d'énoncer un certain nombre de considérations ergonomiques qui doivent être transcrites dans le logiciel ciblé. Elles concernent :

- les outils de recherche et les principes de navigation dans l'application
- les liaisons avec la bureautique
- les éditions

2.1. Les outils de recherche dans l'application

La pratique quotidienne d'une application de cette nature par de nombreux services et par des acteurs variés et souvent occasionnelle au sein d'une collectivité, implique la manipulation aisée et une Interface Homme Machine particulièrement intuitive.

La pertinence des instruments de recherche des documents types, des délibérations stockés est un des points ergonomiques majeurs d'une application de gestion de délibérations.

Ces documents doivent donc pouvoir être recherchés, triés, obtenus, et exploités de multiples manières, le plus intuitivement possible.

Des grilles de sélections et de recherches, sur la base de critères combinés s'appuyant sur les champs d'indexation significatifs des grilles de saisie propres à chaque document sélectionné, doivent donc être proposées par l'application.

Les documents définitifs ont par ailleurs vocation à être accessibles par les citoyens et les fonctionnaires n'intervenant absolument pas dans les processus de gestion.

2.2. Les liaisons avec la bureautique

D'une manière générale, toute édition, liste de travail issue d'une sélection doit pouvoir être transférée dynamiquement dans la bureautique Open Office pour exploitation.

Les documents définitifs (délibérations validées) doivent impérativement être stockés au format PDF/A, garantissant ainsi le respect des normes en vigueur.

2.3. Éditions et états

La pratique de la préparation des séances des assemblées délibérantes dans les collectivités territoriales induit le recours fréquent et régulier aux éditions, au titre :

- de la production des documents préparatoires obligatoirement distribués en amont des séances (ordre du jour, liste des projets...)
- des états de contrôle variés (états des présents, des votants, ...)
- d'annexes variées (pièces rattachées)
- des éditions de travail ponctuelles (listes des documents transmis au contrôle de légalité, liste des rapports en retards pour les relances ...)

L'application doit donc impérativement inclure un générateur d'éditions, ainsi qu'un générateur d'états «de travail», à la fois souple et puissant.

Les éditions réglementaires doivent être produite par le logiciel (PV de séance, registre de délibérations).

Une préférence est donnée aux solutions d'éditions basées sur un développement, à l'opposition de solutions techniques basées sur des macros.

Le format d'impression doit pouvoir être soit du PDF (imprimante poste de travail), ou un flot de type PCL (imprimante serveur). Ce choix s'effectuera, lors de l'utilisation du système, par l'utilisateur.

Concernant la production de ces états de travail, un requêteur intégré à l'application, permettra un accès aux informations stockées selon 2 modes :

- Recherche et affichage à l'écran simple d'un résultat imprimable et/ou exportable en bureautique immédiatement
- Constitution de requêtes plus complexes à partir d'un langage d'interrogation spécifique. Les résultats de ces requêtes doivent pouvoir être exploités immédiatement (impression, export dynamique vers l'outil bureautiques Open Office), mais également être conservées en vue d'une réutilisation ultérieure.

La gestion d'autorisations permettra de garantir la confidentialité de ces traitements.

Dans tous les cas, un choix de formats de sortie doit être laissé à l'utilisateur, parmi lesquels :

- Format Tableur (.ods)
- Format traitement de texte (.odt)
- Format navigateur (.html)
- Format acrobat reader (.pdf)
- Format fichier texte (.txt)
- Format xml.

En matière de restitutions, une fonction de génération de CD-ROM serait appréciée, comme celle d'une synthèse de séance avec publication de liens sur l'ensemble des documents de références sur les contenus traités.

Pour l'édition de statistiques, il est convenu que les outils d'extraction et de reporting Open Source (type TALEND et JASPER) soit utilisés.

3. Environnement technique et performances requis

Le système devra garantir les temps de réponse et des performances générales compatibles avec l'urgence dans lesquels certains traitements préparatoires aux séances sont effectués.

Des fonctions simplifiées, permettront la saisie « temps réel » des votes lors des séances, afin d'éviter toute resaisie ultérieure. Deux modes de saisie en séances doivent pouvoir cohabiter : Un mode saisie temps réel et un mode « off-line » depuis un module PC ad-hoc permettant la mise à jour ultérieure des informations relatives aux présences et aux votes en séances.

Pour ces opérations réalisées en temps réel (transactions courantes), les temps de réponse souhaités sont inférieurs à 1 seconde. Pour les opérations pouvant être effectuées en léger différé (recherches, états ...), les temps de réponse souhaités doivent être inférieurs à 5 secondes.

Dans un souci constant de performance et dans un contexte de maîtrise des coûts, l'application doit être en mesure d'être installée sur des clients légers (Pcs munis d'un navigateur Web de type Mozilla Firefox et d'acrobat reader).

Les O.S clients supportés devront préférentiellement être ceux du monde Open Source (Linux), mais le fonctionnement doit demeurer possible dans un environnement propriétaire Microsoft.

Les technologies LAMP et J2EE (serveurs d'applications libres) seront privilégiées.

Il en est de même pour les bases de données supportées, qui seront PostGreSQL ou/et MySQL.

Le choix final sera effectué à la clôture de la validation du dossier de spécifications détaillées qui induira la meilleure technologie adaptée au contexte mais aussi aux attentes en terme de performance et de facilité de déploiement.

En revanche, la modélisation de l'application sera obligatoirement faite en UML afin de standardiser les échanges mais surtout permettre l'usage de générateur de code à partir du modèle validé.