

# 1.ADMINISTRATION

---

## Sommaire

<b>1.1</b>	<b>Archivage des dossiers.....</b>	<b><u>2</u></b>
<b>1.2</b>	<b>Préparer commission .....</b>	<b><u>3</u></b>
1.2.1	Critères de recherche des réunions.....	<u>3</u>
1.2.2	Liste des réunions.....	<u>3</u>
1.2.3	Création réunion.....	<u>3</u>
1.2.4	Visualisation de la réunion.....	<u>5</u>
<b>1.3</b>	<b>Gestion des alertes.....</b>	<b><u>6</u></b>
1.3.1	Liste des délais d'alertes.....	<u>6</u>
1.3.2	Modification des délais d'alertes "Logement".....	<u>6</u>
1.3.3	Modification des délais d'alertes "Hébergement".....	<u>6</u>
<b>1.4</b>	<b>Gestion des délais.....</b>	<b><u>8</u></b>
1.4.1	Critères de recherche des délais.....	<u>8</u>
1.4.2	Liste des délais.....	<u>8</u>
1.4.3	Choix de l'objet du délai à créer.....	<u>8</u>
1.4.4	Création d'un jeu de délais "Logement".....	<u>8</u>
1.4.5	Création d'un jeu de délais "Hébergement".....	<u>9</u>
<b>1.5</b>	<b>Gestion des signataires.....</b>	<b><u>10</u></b>
1.5.1	Choix des Signataires - Liste des agents habilités .....	<u>10</u>

## **1.1 ARCHIVAGE DES DOSSIERS**

---

## 1.2 PRÉPARER COMMISSION

---

### 1.2.1 CRITÈRES DE RECHERCHE DES RÉUNIONS

---

#### Description des champs

- Critères:
  - Année : Pré-affichée avec l'année en cours.
  - Mois : Sélectionnez, éventuellement , un mois dans la liste déroulante.

#### Pictogrammes



**Chercher**

Un clic sur ce pictogramme lance la recherche avec les critères indiqués dans le cadre critères, et affiche le tableau de la liste des réunions correspondant aux critères.



**Ajouter**


Un clic sur ce pictogramme active la page de création d'une réunion.



La présence de valeurs dans le cadre « critères » n'a aucune incidence sur la fonction « **Ajouter** »


### 1.2.2 LISTE DES RÉUNIONS

---

Le tableau présenté peut être trié sur les valeurs d'une colonne en cliquant sur le signe  , à droite de l'entête de colonne.

- Date de réunion : La date de la réunion constitue un lien vers la page de modification de la réunion.
- Nombre de dossiers : Il s'agit du nombre de dossiers sélectionnés pour cette réunion.
- Salle
- Bâtiment
- Adresse
- Code postal
- Ville



- Supprimer : Une réunion ne peut être supprimée que lorsqu'elle ne comporte aucun dossier sélectionné. Cliquez sur le bouton  pour supprimer la réunion

### 1.2.3 CRÉATION RÉUNION

---

Pour accéder à la page de création d'une réunion cliquez sur le bouton



**Ajouter**

au dessous du cadre « **critères** ».

## Description des champs

### ■ Caractéristiques de la réunion :

Il est possible de créer plusieurs réunions, si l'on connaît par avance leurs caractéristiques; dans ce cas on ne sélectionne pas les dossiers immédiatement.

- Date de la réunion : Entrez la date sous la forme jj/mm/aaaa, ou utilisez l'assistant calendrier.
- Heure : Valeur à sélectionner dans la liste déroulante.
- Minute : Valeur à sélectionner dans la liste déroulante.
- Jour : Nom du jour de la semaine; champ déduit de la date de la réunion.
- Année : Champ déduit de la date de la réunion.
- Salle : Numéro ou identification de la salle de réunion.
- Bâtiment :
- Adresse :
- Code postal :
- Ville :

## Pictogrammes



### Affecter

Un clic sur ce pictogramme affiche la « Liste des dossiers mis à disposition » à pour sélection des dossiers.



### Retour

Un clic sur ce pictogramme retourne à la liste des réunions.

### ■ Liste des dossiers mis à disposition de la commission :



La liste des dossiers proposés concerne :  
les dossiers qui sont à l'**état 04** : « **fiche de synthèse éditée** »,  
et  
les dossiers qui sont à l'**état 03** : « **Hors délai-1** »,  
et  
qui possèdent **une conclusion d'instruction avec une pré-décision renseignée.**

- Dossier
- Demandeur
- Date de naissance
- Code postal
- Ville
- Date de l'accusé de réception
- Objet
- Sélection : case à cocher ou décocher pour sélectionner ou dé-sélectionner un dossier de la liste.

## Pictogrammes



### Enregistrer

Un clic sur ce pictogramme enregistre la réunion et la sélection des dossiers et affiche la page de « **Visualisation réunion** »



### Rétablir

Un clic sur ce pictogramme efface les caractéristiques de la réunion tant qu'on se trouve dans le cadre « Caractéristiques de la réunion ».



### Tout sélectionner

Un clic sur ce pictogramme sélectionne tous les dossiers de la liste.



### Tout dé-sélectionner

Un clic sur ce pictogramme dé-sélectionne tous les dossiers de la liste.



### Annuler

Un clic sur ce pictogramme annule les actions entreprises sur cette page et retourne à la liste des réunions.

## 1.2.4 VISUALISATION DE LA RÉUNION

---

### Description

Cette page présente :

Le cadre « Caractéristiques de la réunion »

Le cadre « Liste des dossiers choisis »

Le cadre « Critères pour imprimer »

- Anonymat : cochez Oui ou Non; si « Oui » il n'y aura pas d'informations nominatives sur les documents préparatoires de la réunion; seuls les numéros des dossiers identifieront les cas à traiter.

### Pictogrammes



### Exporter

Un clic sur ce pictogramme déclenche la production d'un fichier .zip pour la réunion contenant les documents préparatoires de la réunion : tableau récapitulatif des dossiers à examiner en commission, et les fiches de synthèse de chaque dossier.

Nous recommandons d'enregistrer ce fichier dans un répertoire « Réunions-DALO » pour le retrouver ultérieurement.



### Affecter

Un clic sur ce pictogramme retourne à l'écran de sélection des dossiers.



### Retour

Un clic sur ce pictogramme retourne à la liste des réunions.

## 1.3 GESTION DES ALERTES

---

### 1.3.1 LISTE DES DÉLAIS D'ALERTES

---

#### Description des champs

Cette page présente sous forme de tableaux les valeurs des alertes pour le dernier jeu de délais réglementaires. Ces valeurs sont celles indiquées, à l'initialisation de l'application, par l'administrateur local.

C'est d'après ces valeurs que l'application calcule et affiche sur la page d'accueil le nombre et les listes de dossiers en alerte.

#### Pictogrammes



**Modifier**

Un clic sur ce pictogramme permet d'ajuster les valeurs d'alerte initialement enregistrées.

### 1.3.2 MODIFICATION DES DÉLAIS D'ALERTES "LOGEMENT"

---

#### Description des champs

Les délais d'alerte sont présentés sous forme de tableau vous pouvez entrer de nouvelles valeurs dans la colonne de droite.

#### Pictogrammes



**Enregistrer**

Un clic sur ce pictogramme enregistre les modifications et affiche la page de « Liste des délais d'alerte »



**Rétablir**

Un clic sur ce pictogramme rétablit les valeurs précédant la modification.



**Annuler**

Un clic sur ce pictogramme annule les actions entreprises sur cette page et retourne à la liste des délais d'alerte.

### 1.3.3 MODIFICATION DES DÉLAIS D'ALERTES "HÉBERGEMENT"

---

#### Description des champs

Les délais d'alerte sont présentés sous forme de tableau vous pouvez entrer de nouvelles valeurs dans la colonne de droite.

#### Pictogrammes



**Enregistrer**

Un clic sur ce pictogramme enregistre les modifications et affiche la page de « Liste des délais d'alerte »



**Rétablir**

Un clic sur ce pictogramme rétablit les valeurs précédant la modification.



**Annuler**

Un clic sur ce pictogramme annule les actions entreprises sur cette page et retourne à la liste des délais d'alerte.

## 1.4 GESTION DES DÉLAIS

---

### 1.4.1 CRITÈRES DE RECHERCHE DES DÉLAIS

---

#### Description des champs

Le cadre critères trouvera son utilité lorsque plusieurs jeux de délais auront été créés.

#### Pictogrammes



**Chercher**

Un clic sur ce pictogramme lance la recherche avec les critères indiqués dans le cadre critères, et affiche le tableau de la liste des jeux de délais correspondant aux critères.



**Ajouter**

Un clic sur ce pictogramme active la page de « Choix de l'objet du délai à créer ».

### 1.4.2 LISTE DES DÉLAIS

---

### 1.4.3 CHOIX DE L'OBJET DU DÉLAI À CRÉER

---

#### Description des champs

Dans le cadre Objet du délai, vous pouvez choisir l'objet dans la liste déroulante.

#### Pictogrammes



**Valider**

Un clic sur ce pictogramme valide le choix « Logement » ou « Hébergement », et active la page de création d'un nouveau jeu de délais.



**Annuler**

Un clic sur ce pictogramme annule les actions entreprises sur cette page et retourne à la liste des jeux de délais .

### 1.4.4 CRÉATION D'UN JEU DE DÉLAIS "LOGEMENT"

---

#### Description des champs

- Valeur : entrer un nombre
- Unité : Choisir l'unité de temps définissant ce type de délai
- Date de début : indiquer la date de première application de ce délai
- Date de fin : indiquer la date de fin d' application de ce délai si elle est connue.
- Commentaire : indiquer éventuellement un commentaire

#### Pictogrammes



**Enregistrer**

Un clic sur ce pictogramme enregistre le jeu de délais créé.



**Rétablir**

Un clic sur ce pictogramme rétablit les valeurs précédant la modification.





**Annuler**

Un clic sur ce pictogramme annule les actions entreprises sur cette page et retourne à la liste des jeux de délais .

## 1.4.5 CRÉATION D'UN JEU DE DÉLAIS "HÉBERGEMENT"

---

### Description des champs

- Valeur : entrer un nombre
- Unité : Choisir l'unité de temps définissant ce type de délai
- Date de début : indiquer la date de première application de ce délai
- Date de fin : indiquer la date de fin d' application de ce délai si elle est connue.
- Commentaire : indiquer éventuellement un commentaire

### Pictogrammes



**Enregistrer**

Un clic sur ce pictogramme enregistre le jeu de délais créé.



**Rétablir**

Un clic sur ce pictogramme rétablit les valeurs précédant la modification.



**Annuler**

Un clic sur ce pictogramme annule les actions entreprises sur cette page et retourne à la liste des jeux de délais .

## 1.5 GESTION DES SIGNATAIRES

---

### 1.5.1 CHOIX DES SIGNATAIRES - LISTE DES AGENTS HABILITÉS

---

#### Description des champs

La page « Signataires » présente les signataires sous forme d'un tableau par type de document à signer. Il suffit de faire son choix dans les listes déroulante. Les listes déroulantes sont alimentées à partir des fonctions et qualités enregistrées lors de la création des membres de la commission et lors de la création des agents du secrétariat.



**Pour l'accusé de réception**, la liste déroulante des agents habilités ne présente que les agents du secrétariat pour lesquels a été enregistré la « qualité »: Chef de bureau ou Adjoint.

**Pour la décision**, la liste déroulante des agents habilités ne présente que les membres de la commission pour lesquels a été enregistré la « qualité »: Président(e) ou Vice-président(e).



Si ces champs ne sont pas renseignés, alors, il sera impossible de produire les documents correspondants.

#### Pictogrammes



**Enregistrer**

Un clic sur ce pictogramme enregistre les informations de la page « Signataires ».



**Rétablir**

Un clic sur ce pictogramme rétablit les valeurs précédant la modification.