

---

# **openARIA Documentation**

*Version 1.6*

**openMairie**

**25 10 2019**



---

## Table des matières

---

<b>1</b>	<b>Manuel de l'utilisateur</b>	<b>3</b>
1.1	Manuel de l'utilisateur	3
1.1.1	Ergonomie	3
1.1.1.1	Tableau de bord	3
1.1.1.1.1	Widgets	5
1.1.1.1.1.1	Widget « Activité du service »	5
1.1.1.1.1.2	Widget « Analyses à acter »	6
1.1.1.1.1.3	Widget « Analyses à valider »	6
1.1.1.1.1.4	Widget « Autorités de police qui n'ont pas été notifiées ou exécutées »	6
1.1.1.1.1.5	Widget « Convocations exploitants à envoyer »	7
1.1.1.1.1.6	Widget « Convocations membres à envoyer »	7
1.1.1.1.1.7	Widget « Documents entrants à valider »	8
1.1.1.1.1.8	Widget « Documents entrants suivis »	9
1.1.1.1.1.9	Widget « Dossiers de coordination à qualifier »	10
1.1.1.1.1.10	Widget « Dossiers de coordination à clôturer »	11
1.1.1.1.1.11	Widget « Établissements NPAI »	12
1.1.1.1.1.12	Widget « Mes documents entrants non lus »	12
1.1.1.1.1.13	Widget « Mes dossiers en réunion »	13
1.1.1.1.1.14	Widget « Mes dossiers plans »	13
1.1.1.1.1.15	Widget « Mes dossiers visites »	14
1.1.1.1.1.16	Widget « Mes infos »	14
1.1.1.1.1.17	Widget « Mes messages »	15
1.1.1.1.1.18	Widget « Mes visites à réaliser »	15
1.1.1.1.1.19	Widget « Mon activité »	16
1.1.1.1.1.20	Widget « Profil non configuré »	16
1.1.1.1.1.21	Widget « Programmations à valider »	17
1.1.1.1.1.22	Widget « Programmations urgentes »	17
1.1.1.1.1.23	Widget « Documents générés à éditer »	18
1.1.1.1.1.24	Widget « Documents générés en attente de signature »	18
1.1.1.1.1.25	Widget « Documents générés en attente de retour AR »	19
1.1.2	Rubrique « Établissements »	19
1.1.2.1	Les établissements	19
1.1.2.1.1	Les listings des établissements	19
1.1.2.1.1.1	Depuis le menu « Référentiel ERP »	20
1.1.2.1.1.2	Depuis le menu « Tous les établissements »	22

1.1.2.1.2	Ajouter un établissement . . . . .	24
1.1.2.1.2.1	Géolocalisation automatique . . . . .	26
1.1.2.1.3	La fiche d'un établissement . . . . .	27
1.1.2.1.3.1	Les ERP référentiels . . . . .	28
1.1.2.1.3.2	Les ERP autres que référentiels . . . . .	28
1.1.2.1.3.3	Ouverture / Fermeture d'un ERP . . . . .	28
1.1.2.1.4	Gestion de l'exploitant et des mandataires . . . . .	28
1.1.2.1.5	Géolocaliser un établissement . . . . .	29
1.1.2.1.6	Récupérer les propriétaires de parcelles . . . . .	30
1.1.2.1.7	Archiver un établissement . . . . .	35
1.1.2.1.8	Lien avec le référentiel des voies . . . . .	35
1.1.2.1.9	Lien avec le référentiel patrimoine . . . . .	36
1.1.2.1.10	Onglet Contraintes . . . . .	37
1.1.2.1.10.1	Liste . . . . .	37
1.1.2.1.10.2	Formulaire . . . . .	37
1.1.2.1.10.3	Ajout . . . . .	38
1.1.2.1.10.4	Récupération . . . . .	38
1.1.2.1.10.5	Éditions . . . . .	39
1.1.2.1.11	Onglet UA . . . . .	39
1.1.2.1.11.1	Listing des UA validées . . . . .	39
1.1.2.1.11.2	Listing des UA en projet . . . . .	40
1.1.2.1.11.3	Listing des UA archivés . . . . .	40
1.1.2.1.12	Onglet Documents Entrants . . . . .	41
1.1.2.2	Les unités d'accessibilité (UA) . . . . .	42
1.1.2.2.1	Le listing des UA . . . . .	42
1.1.2.2.2	La recherche avancée des UA . . . . .	43
1.1.2.2.3	La fiche d'une UA . . . . .	43
1.1.3	Rubrique « Dossiers » . . . . .	45
1.1.3.1	DC (Dossiers de Coordination) . . . . .	45
1.1.3.1.1	Les listings de DC . . . . .	45
1.1.3.1.1.1	Dossiers à qualifier . . . . .	45
1.1.3.1.1.2	Tous les dossiers . . . . .	46
1.1.3.1.2	Ajouter un nouveau DC . . . . .	48
1.1.3.1.3	La fiche du dossier de coordination (DC) . . . . .	51
1.1.3.1.3.1	Activer/Désactiver l'enjeu ERP . . . . .	51
1.1.3.1.3.2	Connexion avec le référentiel ADS . . . . .	53
1.1.3.1.3.3	Les champs « dossier d'autorisation ADS » et « dossier d'instruction ADS » . . . . .	54
1.1.3.1.3.4	Cas d'un DC non connecté au référentiel ADS . . . . .	55
1.1.3.1.3.5	Cas d'un DC connecté au référentiel ADS . . . . .	55
1.1.3.1.3.6	Lien vers openADS sur le champ « dossier d'autorisation ADS » . . . . .	55
1.1.3.1.3.7	Géolocaliser un dossier de coordination . . . . .	56
1.1.3.1.3.8	Récupérer les propriétaires de parcelles . . . . .	57
1.1.3.1.3.9	Onglet Contraintes . . . . .	61
1.1.3.1.3.10	Onglet Contacts . . . . .	61
1.1.3.1.3.11	Onglet DC Fils . . . . .	61
1.1.3.1.3.12	Onglet Documents Entrants . . . . .	61
1.1.3.1.3.13	Listing standard (ou interne) . . . . .	61
1.1.3.1.3.14	Listing guichet unique . . . . .	62
1.1.3.1.3.15	Onglet Documents générés . . . . .	62
1.1.3.1.3.16	Onglet AP . . . . .	62
1.1.3.1.3.17	Onglet Messages . . . . .	63
1.1.3.1.4	Qualification d'un dossier de coordination . . . . .	63
1.1.3.2	DI (Dossiers d'Instruction) . . . . .	65

1.1.3.2.1	Les listing de DI . . . . .	65
1.1.3.2.1.1	Dossiers à qualifier . . . . .	65
1.1.3.2.1.2	Dossiers à affecter . . . . .	65
1.1.3.2.1.3	Mes plans . . . . .	65
1.1.3.2.1.4	Tous les plans . . . . .	66
1.1.3.2.1.5	Mes visites . . . . .	66
1.1.3.2.1.6	Toutes les visites . . . . .	66
1.1.3.2.1.7	Tous les dossiers . . . . .	66
1.1.3.2.2	La fiche du dossier d’instruction (DI) . . . . .	68
1.1.3.2.2.1	Actions . . . . .	68
1.1.3.2.2.2	Onglet Analyse . . . . .	69
1.1.3.2.2.3	Onglet PV . . . . .	69
1.1.3.2.2.4	Listing . . . . .	70
1.1.3.2.2.5	Générer un nouveau PV . . . . .	70
1.1.3.2.2.6	Fiche d’un PV généré . . . . .	71
1.1.3.2.2.7	Regénérer le dernier PV . . . . .	71
1.1.3.2.2.8	Ajouter un PV . . . . .	72
1.1.3.2.2.9	Fiche d’un PV ajouté . . . . .	73
1.1.3.2.2.10	Mise à jour des informations de l’établissement . . . . .	73
1.1.3.2.2.11	Mise à jour des propositions d’avis de l’analyse . . . . .	73
1.1.3.2.2.12	Onglet Documents Entrants . . . . .	73
1.1.3.2.2.13	Listing standard (ou interne) . . . . .	73
1.1.3.2.2.14	Listing guichet unique . . . . .	74
1.1.3.2.2.15	Onglet Documents générés . . . . .	75
1.1.3.2.2.16	Onglet Réunions . . . . .	75
1.1.3.2.2.17	Onglet Visites . . . . .	75
1.1.3.2.2.18	Onglet Messages . . . . .	75
1.1.3.3	Messages . . . . .	75
1.1.3.3.1	Les listings de messages . . . . .	75
1.1.3.3.1.1	Mes non lus . . . . .	75
1.1.3.3.1.2	Onglet Messages . . . . .	76
1.1.3.3.1.3	Tous les messages . . . . .	77
1.1.3.3.2	La fiche de visualisation du message . . . . .	78
1.1.3.3.2.1	Modes de lecture et marqueurs de lecture . . . . .	79
1.1.3.3.2.2	Action “Marquer comme lu” . . . . .	79
1.1.3.3.2.3	Marquer comme lu (cadre <service>) . . . . .	79
1.1.3.3.2.4	Marquer comme lu (tech <service>) . . . . .	79
1.1.3.3.2.5	Action “Marquer comme non lu” . . . . .	79
1.1.3.3.2.6	Marquer comme non lu (cadre <service>) . . . . .	79
1.1.3.3.2.7	Marquer comme non lu (tech <service>) . . . . .	80
1.1.4	Rubrique « Suivi » . . . . .	80
1.1.4.1	Documents entrants . . . . .	81
1.1.4.1.1	Les listings des documents entrants . . . . .	81
1.1.4.1.1.1	Depuis le menu « Bannette » . . . . .	81
1.1.4.1.1.2	Depuis l’onglet « Documents Entrants » d’un établissement . . . . .	81
1.1.4.1.1.3	Depuis l’onglet « Documents Entrants » d’un dossier de coordination . . . . .	81
1.1.4.1.1.4	Depuis l’onglet « Documents Entrants » d’un dossier d’instruction . . . . .	82
1.1.4.1.1.5	Depuis le menu « Suivi » . . . . .	82
1.1.4.1.1.6	Depuis le menu « À Valider » . . . . .	82
1.1.4.1.1.7	Depuis le menu « Mes Non Lus » . . . . .	83
1.1.4.1.2	Ajouter un document entrant . . . . .	83
1.1.4.1.2.1	Depuis la banette . . . . .	84
1.1.4.1.2.2	Depuis un établissement/dossier de coordination/dossier d’instruction . . . . .	84

1.1.4.1.3	La fiche d'un document entrant . . . . .	85
1.1.4.1.4	Marquer comme lu un document entrant . . . . .	85
1.1.4.1.5	Suivre un document entrant . . . . .	86
1.1.4.1.6	Valider un document entrant . . . . .	86
1.1.4.1.7	La dématérialisation . . . . .	86
1.1.4.2	Documents générés . . . . .	86
1.1.4.2.1	Les listings des documents générés . . . . .	86
1.1.4.2.1.1	Depuis le menu « Gestion » . . . . .	86
1.1.4.2.1.2	Depuis le menu « À Éditer » . . . . .	87
1.1.4.2.1.3	Depuis le menu « Attente Signature » . . . . .	88
1.1.4.2.1.4	Depuis le menu « Attente Retour AR » . . . . .	88
1.1.4.2.1.5	Depuis l'onglet « Documents Générés » d'un dossier d'instruction . . . . .	89
1.1.4.2.1.6	Depuis l'onglet « Documents Générés » d'un dossier de coordination . . . . .	89
1.1.4.2.1.7	Depuis l'onglet « Documents Générés » d'un établissement . . . . .	90
1.1.4.2.2	Ajouter un document généré . . . . .	90
1.1.4.2.3	Les fiches d'un document généré . . . . .	92
1.1.4.2.4	Modifier un document généré . . . . .	94
1.1.4.2.5	Prévisualiser le document PDF . . . . .	96
1.1.4.2.6	Finaliser un document généré . . . . .	97
1.1.4.2.7	Le formulaire de suivi d'un document généré . . . . .	97
1.1.4.2.8	Le formulaire d'impression des étiquettes RAR . . . . .	97
1.1.4.2.9	Les contacts institutionnels . . . . .	98
1.1.4.2.9.1	Le listing des contacts institutionnels . . . . .	98
1.1.4.2.9.2	Ajouter un contact institutionnel . . . . .	99
1.1.4.2.9.3	Qualité "particulier" . . . . .	100
1.1.4.2.9.4	Qualité "personne morale" . . . . .	100
1.1.4.2.9.5	La fiche d'un contact institutionnel . . . . .	101
1.1.4.3	Programmations . . . . .	101
1.1.4.3.1	Le listing des programmations . . . . .	101
1.1.4.3.2	Ajouter une programmation . . . . .	102
1.1.4.3.3	La fiche de la programmation . . . . .	104
1.1.4.3.3.1	Onglet « Visites » . . . . .	105
1.1.4.3.4	La vie de la programmation . . . . .	105
1.1.4.3.4.1	Les convocations . . . . .	105
1.1.4.3.4.2	La convocation des exploitants . . . . .	105
1.1.4.3.4.3	La convocation des membres . . . . .	106
1.1.4.3.4.4	Exemple . . . . .	106
1.1.4.3.5	La planification des visites . . . . .	106
1.1.4.3.5.1	Bloc de propositions . . . . .	110
1.1.4.3.5.2	Bloc agenda . . . . .	110
1.1.4.3.5.3	Planifier une nouvelle visite . . . . .	110
1.1.4.3.5.4	La vie de la visite . . . . .	111
1.1.4.3.6	Suppression d'une programmation . . . . .	111
1.1.4.4	Réunions . . . . .	111
1.1.4.4.1	Le listing des réunions . . . . .	112
1.1.4.4.2	Ajouter une réunion . . . . .	112
1.1.4.4.3	La fiche de la réunion . . . . .	113
1.1.4.4.4	Gérer l'ordre du jour de la réunion . . . . .	113
1.1.4.4.4.1	Réunion . . . . .	113
1.1.4.4.4.2	Planifier . . . . .	114
1.1.4.4.4.3	Déplanifier . . . . .	115
1.1.4.4.4.4	Planifier nouveau . . . . .	116
1.1.4.4.4.5	Numéroter . . . . .	118
1.1.4.4.4.6	Imprimer l'ordre du jour . . . . .	118

1.1.4.4.5	Gérer les membres de la réunion . . . . .	119
1.1.4.4.5.1	Convoquer . . . . .	119
1.1.4.4.5.2	Feuille de présence . . . . .	119
1.1.4.4.5.3	Sélectionner les signataires . . . . .	120
1.1.4.4.6	Gérer les avis . . . . .	120
1.1.4.4.6.1	Rendre l'avis . . . . .	120
1.1.4.4.6.2	Imprimer le compte rendu d'avis . . . . .	120
1.1.4.4.7	Gérer le compte-rendu et la clôture de la réunion . . . . .	120
1.1.4.4.7.1	Imprimer le compte rendu . . . . .	120
1.1.4.4.7.2	Clôturer . . . . .	121
1.1.4.4.7.3	Charger les fichiers numérisés . . . . .	122
1.1.4.4.8	Supprimer une réunion . . . . .	122
1.1.4.5	Pilotage . . . . .	122
1.1.4.5.1	Statistiques . . . . .	122
1.1.4.5.1.1	Etat des lieux des éléments . . . . .	122
1.1.4.5.1.2	Réalisés sur l'année courante . . . . .	122
1.1.4.5.1.3	En cours . . . . .	123
1.1.4.5.1.4	Editions . . . . .	124
1.1.4.5.1.5	Visites réalisées . . . . .	125
1.1.4.5.1.6	Avis rendus . . . . .	125
1.1.4.5.1.7	Décisions d'autorité de police . . . . .	125
1.1.4.5.1.8	Etudes de plan . . . . .	125
1.1.4.5.2	Requêtes mémorisées . . . . .	125
1.1.5	Administration et paramétrage . . . . .	126
1.1.5.1	Etablissements . . . . .	126
1.1.5.1.1	Type . . . . .	126
1.1.5.1.2	Catégories . . . . .	126
1.1.5.1.3	Natures . . . . .	126
1.1.5.1.4	États . . . . .	126
1.1.5.1.5	Statut juridique . . . . .	126
1.1.5.1.6	Tutelle administrative . . . . .	126
1.1.5.1.7	Périodicité de Visite . . . . .	126
1.1.5.2	Adresses . . . . .	127
1.1.5.2.1	Voies . . . . .	127
1.1.5.2.2	Arrondissements . . . . .	127
1.1.5.3	Contacts . . . . .	127
1.1.5.3.1	Types . . . . .	127
1.1.5.3.2	Civilités . . . . .	127
1.1.5.4	Contraintes . . . . .	127
1.1.5.4.1	Listing . . . . .	127
1.1.5.4.2	Synchronisation . . . . .	127
1.1.5.5	Métiers . . . . .	128
1.1.5.5.1	Services . . . . .	128
1.1.5.5.2	Acteurs . . . . .	128
1.1.5.5.3	Avis . . . . .	128
1.1.5.5.4	Instances . . . . .	128
1.1.5.5.5	Autorités compétentes . . . . .	129
1.1.5.5.6	Dérogations SCDA . . . . .	129
1.1.5.6	Réunions . . . . .	129
1.1.5.6.1	Types . . . . .	129
1.1.5.6.2	Catégories . . . . .	129
1.1.5.7	Autorités de police . . . . .	129
1.1.5.7.1	Types . . . . .	129
1.1.5.7.2	Motifs . . . . .	129

1.1.5.8	Analyses . . . . .	129
1.1.5.8.1	Types . . . . .	129
1.1.5.8.2	Essais réalisés . . . . .	129
1.1.5.8.3	Documents présentés . . . . .	129
1.1.5.8.4	Réglementations applicables . . . . .	130
1.1.5.8.5	Prescriptions . . . . .	130
1.1.5.9	Documents entrants . . . . .	130
1.1.5.9.1	Types . . . . .	130
1.1.5.10	Documents générés . . . . .	130
1.1.5.10.1	Compléments . . . . .	130
1.1.5.10.2	Qualités de signataire . . . . .	130
1.1.5.10.3	Signataires . . . . .	130
1.1.5.11	Visites . . . . .	130
1.1.5.11.1	Durées . . . . .	130
1.1.5.11.2	Motifs d'annulation . . . . .	130
1.1.5.12	Dossiers . . . . .	130
1.1.5.12.1	Types . . . . .	130
1.1.5.12.2	Types de DC . . . . .	131
1.1.5.13	Éditions . . . . .	131
1.1.5.13.1	Types . . . . .	131
1.1.5.13.2	Catégories . . . . .	131
1.1.5.13.3	Modèles d'édition . . . . .	131
1.1.5.13.4	Lettres types . . . . .	131
1.1.5.13.5	Logos . . . . .	131
1.1.5.13.6	Sous-états . . . . .	131
1.1.5.13.7	Requêtes . . . . .	131
1.1.5.14	Général . . . . .	131
1.1.5.14.1	Collectivités . . . . .	131
1.1.5.14.2	Paramètres . . . . .	132
1.1.5.15	Gestion des utilisateurs . . . . .	132
1.1.5.15.1	Profils . . . . .	132
1.1.5.15.2	Utilisateurs . . . . .	132
1.1.5.16	Tableaux de bord . . . . .	132
1.1.5.16.1	Widgets . . . . .	132
1.1.5.16.2	Composition . . . . .	132
1.1.5.17	Options avancées . . . . .	133
1.1.5.17.1	Géolocalisation . . . . .	133
1.1.5.17.2	Import . . . . .	133
1.1.5.17.2.1	Import des établissements . . . . .	133
1.1.5.17.3	Générateur . . . . .	135

<b>2</b>	<b>Guide du développeur</b>	<b>137</b>
2.1	Guide du développeur . . . . .	137
2.1.1	Stratégie . . . . .	137
2.1.2	Sommaire . . . . .	137
2.1.2.1	Tests et Intégration Continue . . . . .	137
2.1.2.1.1	Écrire un TestSuite RobotFramework . . . . .	137
2.1.2.1.2	Ressources . . . . .	138
2.1.2.2	Interface avec le référentiel patrimoine . . . . .	138
2.1.2.2.1	Configuration du module . . . . .	138
2.1.2.2.2	Activation de l'option . . . . .	138
2.1.2.3	Interface avec le référentiel ADS . . . . .	138
2.1.2.3.1	Configuration du module . . . . .	139
2.1.2.3.2	Activation de l'option . . . . .	139

2.1.2.3.3	Les échanges	139
2.1.2.3.3.1	[101](Échange ADS → ERP) Dossier AT Information de qualification ADS	139
2.1.2.3.3.2	[102](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Pré-demande de complétude ERP	140
2.1.2.3.3.3	[103](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Pré-demande de qualification ERP	141
2.1.2.3.3.4	[104](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Consultation officielle pour avis	142
2.1.2.3.3.5	[105](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Information de décision ADS	143
2.1.2.3.3.6	[106](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Consultation officielle pour conformité	143
2.1.2.3.3.7	[107](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Demande de visite d'ouverture	144
2.1.2.3.3.8	[108](Échange ADS → ERP) Dossier AT Dépôt initial	145
2.1.2.3.3.9	[109](Échange ADS → ERP) Dossier AT Retrait du pétitionnaire	146
2.1.2.3.3.10	[110](Échange ADS → ERP) Dossier AT Demande de visite d'ouverture	147
2.1.2.3.3.11	[111](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Information de décision Conformité	147
2.1.2.3.3.12	[112](Échange ADS → ERP) Dossier AT Dépôt de pièce par le pétitionnaire	148
2.1.2.3.3.13	[113](Échange ADS → ERP) Ajout d'une nouvelle pièce numérisée	148
2.1.2.3.3.14	[114](Échange ADS → ERP) Dossier PC Notification de dossier à enjeux ADS	149
2.1.2.3.3.15	[201](Échange ERP → ADS) Mise à jour du numéro de l'établissement dans le référentiel ADS	150
2.1.2.3.3.16	[202](Échange ERP → ADS) Mise à jour du statut ouvert de l'établissement dans le référentiel ADS	150
2.1.2.3.3.17	[203](Échange ERP → ADS) Récupération des informations depuis le référentiel ADS	151
2.1.2.3.3.18	[204](Échange ERP → ADS) Dossier PC/ERP Information sur la complétude ERP Accessibilité	151
2.1.2.3.3.19	[205](Échange ERP → ADS) Dossier PC/ERP Information sur la complétude ERP Sécurité	152
2.1.2.3.3.20	[206](Échange ERP → ADS) Dossier PC/ERP Information sur la qualification ERP	153
2.1.2.3.3.21	[207](Échange ERP → ADS) Dossier PC/ERP Notification de dossier à enjeux ERP	154
2.1.2.3.3.22	[208](Échange ERP → ADS) Dossier AT Mise à jour des informations arrêtées dans le référentiel ADS	155
2.1.2.3.3.23	[209](Échange ERP → ADS) Dossier PC/ERP Retour de consultation	155
2.1.2.3.3.24	[210](Échange ERP → ADS) Dossier AT Complétude Incomplétude	156
2.1.2.3.3.25	[211](Échange ERP → ADS) Dossier AT Clôture	157
2.1.2.3.3.26	[212](Échange ERP → ADS) Récupération des informations depuis le référentiel ADS	158
2.1.2.3.3.27	[213](Échange ERP → ADS) Dossier PC Accusé de réception de consultation officielle	158
2.1.2.4	Numérisation automatique	159
2.1.2.5	Module "filestorage"	160
2.1.2.5.1	Les fichiers stockés	160
2.1.2.5.2	Les métadonnées	161

2.1.2.6	Module “swrod”	162
2.1.2.6.1	Configuration d’un connecteur	162
2.1.2.6.2	Activation de l’option	163
2.1.2.6.3	Description de l’abstracteur et spécifications du connecteur	163
2.1.2.6.3.1	swrod	163
2.1.2.6.3.2	swrod_base	163
2.1.2.6.3.3	\$conf	163
2.1.2.6.3.4	get_list()	163
2.1.2.6.3.5	Parameters	163
2.1.2.6.3.6	Returns	164
2.1.2.6.3.7	get_file()	164
2.1.2.6.3.8	Parameters	165
2.1.2.6.3.9	Returns	165
2.1.2.7	Module géolocalisation	165
2.1.2.7.1	Configuration d’un connecteur	165
2.1.2.7.2	Description du script geoaria.class.php	166
2.1.2.7.2.1	geoaria	166
2.1.2.7.2.2	geoaria_base	166
2.1.2.7.2.3	geoaria_exception	167
2.1.2.7.2.4	geoaria_om_parameter_exception	167
2.1.2.7.2.5	geoaria_argument_exception	167
2.1.2.7.2.6	geoaria_bdd_exception	167
2.1.2.7.2.7	geoaria_configuration_exception	167
2.1.2.7.2.8	geoaria_connector_4XX_exception	167
2.1.2.7.2.9	geoaria_connector_5XX_exception	167
2.1.2.7.2.10	geoaria_connector_exception	167
2.1.2.7.2.11	geoaria_connector_method_not_implemented_exception	168
2.1.2.7.3	Description de l’abstracteur	168
2.1.2.7.3.1	Attributs	168
2.1.2.7.3.2	\$sig	168
2.1.2.7.3.3	\$collectivite	168
2.1.2.7.3.4	Méthodes implémentées	168
2.1.2.7.3.5	__construct()	168
2.1.2.7.3.6	Parameters	168
2.1.2.7.3.7	geocoder_objet()	169
2.1.2.7.3.8	Parameters	169
2.1.2.7.3.9	Returns	169
2.1.2.7.3.10	synchro_contraintes()	169
2.1.2.7.3.11	Parameters	169
2.1.2.7.3.12	Returns	170
2.1.2.7.3.13	recup_contraintes()	170
2.1.2.7.3.14	Parameters	170
2.1.2.7.3.15	Returns	170
2.1.2.7.3.16	redirection_web()	171
2.1.2.7.3.17	Parameters	171
2.1.2.7.3.18	Returns	172
2.1.2.7.3.19	redirection_web_emprise()	172
2.1.2.7.3.20	Parameters	172
2.1.2.7.3.21	Returns	172
2.1.2.7.3.22	lister_etablisements_proches()	172
2.1.2.7.3.23	Parameters	172
2.1.2.7.3.24	Returns	172
2.1.2.7.3.25	lister_proprietaires_parcelles()	173
2.1.2.7.3.26	Parameters	173

2.1.2.7.3.27	Returns	173
2.1.2.7.4	Redirection vers openARIA	173
2.1.2.7.4.1	Accéder à la fiche d'un objet	173
2.1.2.7.4.2	Accéder au listing d'une sélection	173
2.1.2.8	Web Services	174
2.1.2.8.1	Ressource « maintenance »	174
2.1.2.8.1.1	Synchronisation des utilisateurs via un annuaire	174
2.1.2.8.1.2	Synchronisation des voies	174
2.1.2.8.1.3	Numérisation automatique	175
2.1.2.8.1.4	Synchronisation des contraintes	175
2.1.2.8.1.5	Gestion des messages asynchrones	175
2.1.2.8.1.6	Gestion des consultations	176
2.1.2.8.2	Ressource « messages »	176
2.1.2.9	Gestion des fichiers journaux	176
2.1.2.9.1	Fichier journal des erreurs de l'application	177
2.1.2.9.2	Fichier journal des web services	177
2.1.2.9.3	Fichier journal des plugins	177
<b>3</b>	<b>Contributeurs</b>	<b>179</b>
	<b>HTTP Routing Table</b>	<b>181</b>



---

**Note :** Cette création est mise à disposition selon le Contrat Paternité-Partage des Conditions Initiales à l'Identique 2.0 France disponible en ligne <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.0/fr/> ou par courrier postal à Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California 94105, USA.

---

openARIA est un logiciel libre permettant l'Analyse du Risque Incendie et de l'Accessibilité pour les Établissements Recevant du Public. Il gère le Référentiel des ERP, les visites, les analyses de plan, les décisions, les commissions, les autorités de police et bien plus encore.

Ce document a pour but de guider les utilisateurs et les développeurs dans la prise en main du projet.

Bonne lecture et n'hésitez pas à nous faire part de vos remarques à l'adresse suivante : [contact@openmairie.org](mailto:contact@openmairie.org) !



### **1.1 Manuel de l'utilisateur**

#### **1.1.1 Ergonomie**

##### **1.1.1.1 Tableau de bord**

Le tableau de bord est composé de plusieurs blocs d'informations appelés widget qui permettent à l'utilisateur de visualiser rapidement des informations transverses.

**Tableau De Bord**

**Mon activité**

0

0

Visites programmées ⓘ

Visites réalisées ⓘ

0

0

0

Dossiers en cours ⓘ

Plans étudiés ⓘ

Délai moyen d'instruction ⓘ

0

0

Avis favorables ⓘ

Avis défavorables ⓘ

**Mes infos**

**login :** technicien-si      **service :** Sécurité Incendie (SI)  
**profil :** TECHNICIEN SI      **acteur :** Paul DURAND (PAD)  
**role :** technicien

**Mes dossiers plans**

0

0

0

DI plans en cours

DI plans à qualifier

DI plans clôturés

DI	Établissement	Demande
Aucun dossier plan en cours.		

**Mes dossiers visites**

0

0

0

DI visites en cours

DI visites à qualifier

DI visites clôturés

DI	Établissement	Demande
Aucun dossier visite en cours.		

**Mes messages**

0

Non lus

DI	Établissement	Type	Date
Aucun message non lu.			

**Mes dossiers en réunion**

**Mes visites à réaliser**

DI	Établissement	Date	État
Aucune visite.			

**Mes documents entrants non lus**

0

En cours

Nom	DI ou DC	Établissement	Date Butoir
Aucun document entrant non lu.			

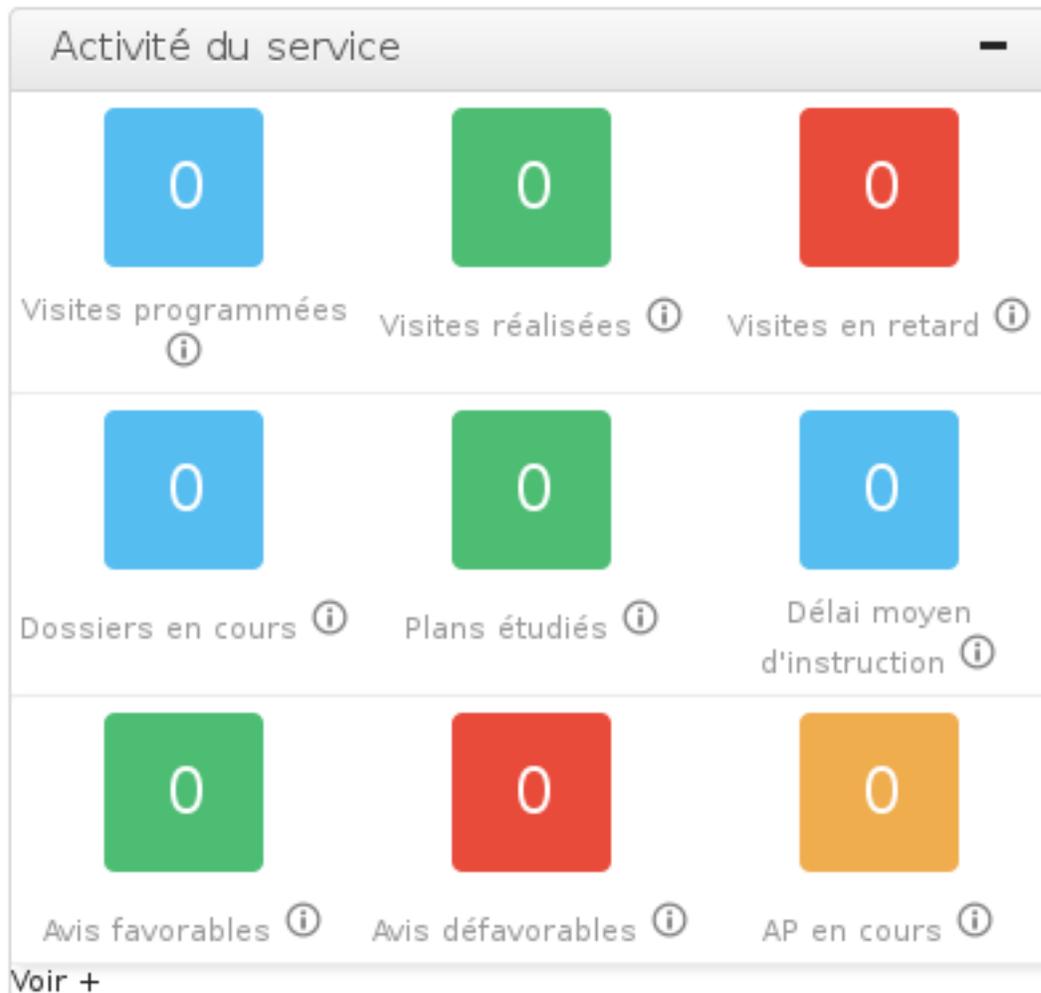
La disposition des widgets est propre à chaque profil et peut être modifiée très facilement par l'administrateur. Il est donc possible pour les services de modifier la disposition (suppression de widget / déplacement de widget) pour le profil technicien de son service.

Pour conserver une cohérence dans la navigation et un comportement identique dans tous les cas de figure, tous les liens du tableau de bord qui pointent vers un élément pointent vers la fiche de visualisation du dossier d'instruction qui est le cœur de travail du technicien. Les liens qui pointent vers un listing pointent vers un listing accessible également

depuis le menu.

### 1.1.1.1.1 Widgets

#### 1.1.1.1.1.1 Widget « Activité du service »



L'objet de ce widget est de présenter les statistiques du service de l'utilisateur.

## 1.1.1.1.2 Widget « Analyses à acter »

Analyses à acter			
(i)	Etablissement / DI	Objet	État
➔	T3134 - LYCEE PROFESSIONNEL ET TECHNOLOGIQUE REGIONAL BLOMET VPS-VISIT-000015-SI		valide
➔	T3148 - ECOLE ELEMENTAIRE MATERNELLE LAVOISIER VPS-VISIT-000016-SI		valide

L'objet de ce widget est de permettre au rôle « secrétaire » de visualiser les analyses validées et donc à acter (pour lesquelles il faut générer le Procès Verbal). Si le dossier d'instruction lié à l'analyse est clôturé l'analyse n'apparaît pas. Le widget n'apparaît pas si aucune analyse n'est dans ce cas.

## 1.1.1.1.3 Widget « Analyses à valider »

Analyses à valider			
(i)	Etablissement / DI	Objet	État
➔	T2397 - MONOPRIX DOIZE VPS-VISIT-000001-SI		termine

L'objet de ce widget est de permettre au rôle « cadre » de visualiser les analyses terminées et donc à valider. Si le dossier d'instruction lié à l'analyse est clôturé l'analyse n'apparaît pas. Le widget n'apparaît pas si aucune analyse n'est dans ce cas.

## 1.1.1.1.4 Widget « Autorités de police qui n'ont pas été notifiées ou exécutées »

L'objet de ce widget est de permettre de visualiser les autorités de police non notifiées ou exécutées. Le widget n'apparaît pas si aucune autorité de police n'est dans ce cas.

## 1.1.1.1.1.5 Widget « Convocations exploitants à envoyer »

Convocations exploitants à envoyer			
	Semaine	Version	État
	N°5 du 29/01/2018 au 04/02/2018	V1	Validée
	N°7 du 12/02/2018 au 18/02/2018	V1	Validée
	N°9 du 26/02/2018 au 04/03/2018	V1	Validée
	N°11 du 12/03/2018 au 18/03/2018	V1	Validée
	N°13 du 26/03/2018 au 01/04/2018	V1	Validée

Ce widget liste les programmations pour lesquelles les envois de convocations aux exploitants sont à effectuer. Le widget n'apparaît pas si aucune programmation n'est dans ce cas.

## 1.1.1.1.1.6 Widget « Convocations membres à envoyer »

Convocations membres à envoyer			
	Semaine	Version	État
	N°7 du 12/02/2018 au 18/02/2018	V1	Validée
	N°9 du 26/02/2018 au 04/03/2018	V1	Validée

Ce widget liste les programmations arrivant dans moins de 2 semaines et pour lesquelles les envois de convocations aux membres sont à effectuer. Le widget n'apparaît pas si aucune programmation n'est dans ce cas.

## 1.1.1.1.7 Widget « Documents entrants à valider »

Documents entrants à valider				
<div style="background-color: #00a0e3; color: white; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center; border-radius: 5px;">4</div> <p>En cours</p>				
(i)	Nom	DI ou DC	Établissement	Date Butoir
➔	Document entrant 5		T3074 - COLLEGE AMPERE	30/03/2015
➔	Document entrant 6		T3074 - COLLEGE AMPERE	
➔	Document entrant 7	VPS-VISIT-000003-SI	T3074 - COLLEGE AMPERE	20/04/2016
➔	Document entrant 8	VPS-VISIT-000003	T3074 - COLLEGE AMPERE	
➔ <a href="#">Voir tous ces documents entrants</a>				

Ce widget permet au cadre de savoir combien il a de documents entrants à vérifier et de visualiser la liste des cinq derniers. Un lien permet d'accéder à la liste complète.

## 1.1.1.1.8 Widget « Documents entrants suivis »

Documents entrants suivis				
 En cours				
	Nom	DI ou DC	Établissement	Date Butoir
	Document entrant 5		T3074 - COLLEGE AMPERE	30/03/2015
	Document entrant 1		-	15/04/2016
	Document entrant 7	VPS-VISIT-000003-SI	T3074 - COLLEGE AMPERE	20/04/2016
	Document entrant 8	VPS-VISIT-000003	T3074 - COLLEGE AMPERE	
	Document entrant 6		T3074 - COLLEGE AMPERE	
 Voir tous ces documents entrants				

Ce widget permet de lister tous les documents entrants pour lesquels le suivi est activé. Les documents entrants sont triés par date butoir.

## 1.1.1.1.9 Widget « Dossiers de coordination à qualifier »

Dossiers de coordination à qualifier			
 4 DC à qualifier		4 DC Plan	
ⓘ	DC	Établissement	Demande
➔	AT-PLAN-000025	T3 - MONDIAL NATURE	08/01/2015
➔	PC-PLAN-000020	T1 - CC La Pinède	15/02/2018
➔	AT-PLAN-000021	T1 - CC La Pinède	15/02/2018
➔	AT-PLAN-000022	T4 - MONDIAL TOUR	15/02/2018
➔ Voir tous les dossiers de coordination à qualifier			

Ce widget affiche les 5 plus anciens dossiers à qualifier, avec un lien permettant d'afficher tous les dossiers à qualifier. (Voir le paragraphe *Dossiers à qualifier* pour plus d'informations)

## 1.1.1.1.10 Widget « Dossiers de coordination à clôturer »

Dossiers de coordination à clôturer			
 4 DC à clôturer		1 DC PC	3 DC AT
i	DC	Établissement	Demande
➔	AT-PLAN-000025	T3 - MONDIAL NATURE	08/01/2015
➔	PC-PLAN-000020	T1 - CC La Pinède	15/02/2018
➔	AT-PLAN-000021	T1 - CC La Pinède	15/02/2018
➔	AT-PLAN-000022	T4 - MONDIAL TOUR	15/02/2018
➔ <a href="#">Voir tous les dossiers de coordination à clôturer</a>			

Ce widget affiche les 5 plus anciens dossiers dont les dossiers d'instruction sont clôturés, avec un lien permettant d'afficher tous les dossiers à clôturer.

## 1.1.1.1.11 Widget « Établissements NPAI »

Établissements NPAI			
ⓘ	Établissement	Nature	Statut juridique
➔	COLLEGE CONDORCET	ERP Référentiel	
➔	HOTEL TENOR	ERP potentiel	
➔	MAISON D'ENFANTS LES ROSIERS	ERP potentiel	
➔	ECOLE ELEMENTAIRE MATERNELLE LAVOISIER	ERP Référentiel	
➔	ECOLE ELEMENTAIRE MATERNELLE LE HAINAUT	ERP potentiel	

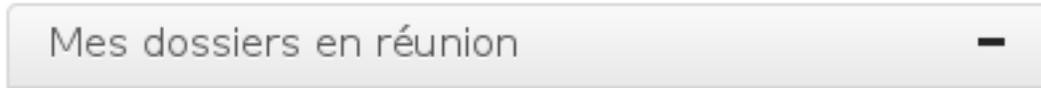
L'objet de ce widget est de permettre de lister les établissements dont l'adresse de contact est incorrecte afin d'effectuer des recherches hors logiciel. Le widget n'apparaît pas si aucun établissement n'est dans ce cas.

## 1.1.1.1.12 Widget « Mes documents entrants non lus »

Mes documents entrants non lus				
 En cours				
ⓘ	Nom	DI ou DC	Établissement	Date Butoir
Aucun document entrant non lu.				

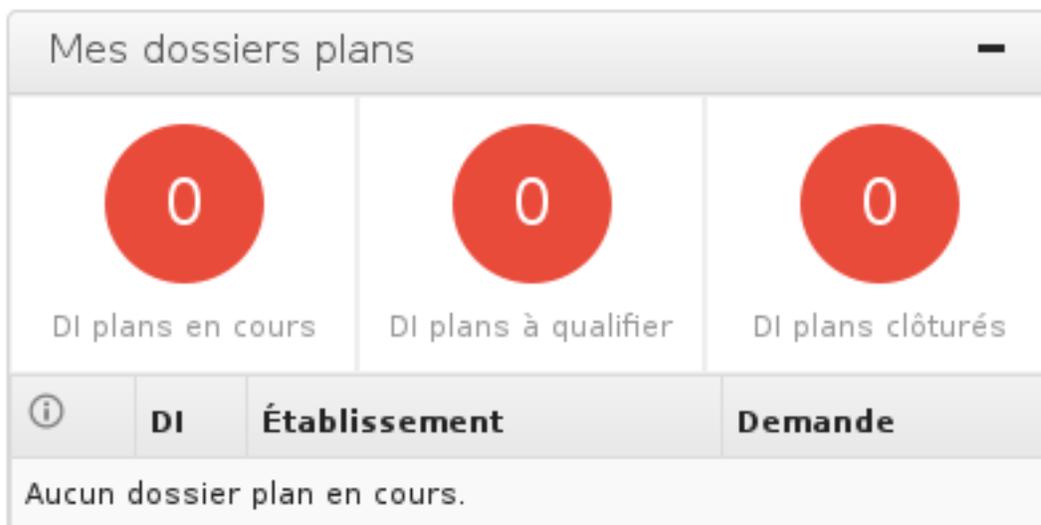
Ce widget liste les documents entrants associés à un dossier dont l'utilisateur est identifié comme instructeur et qui est noté comme « non lu » avec un lien vers le dossier en question ainsi qu'un lien qui permet d'accéder au listing de tous les documents entrants non lus de l'utilisateur.

#### 1.1.1.1.13 Widget « Mes dossiers en réunion »



Ce widget liste tous les dossiers dont l'utilisateur connecté est l'instructeur et qui passent en réunion dans les 30 jours suivant la date du jour avec un lien vers le dossier en question. Le listing contient une rupture par réunion (la date et le libellé du type de réunion sont affichés), puis par catégorie de passage de la réunion en question (le libellé de la catégorie est affiché).

#### 1.1.1.1.14 Widget « Mes dossiers plans »



Ce widget liste les 5 plus récents dossiers plans dont l'utilisateur connecté est identifié comme instructeur avec un lien vers le dossier en question ainsi qu'un lien qui permet d'accéder au listing de tous les dossiers plans de l'utilisateur.

## 1.1.1.1.15 Widget « Mes dossiers visites »



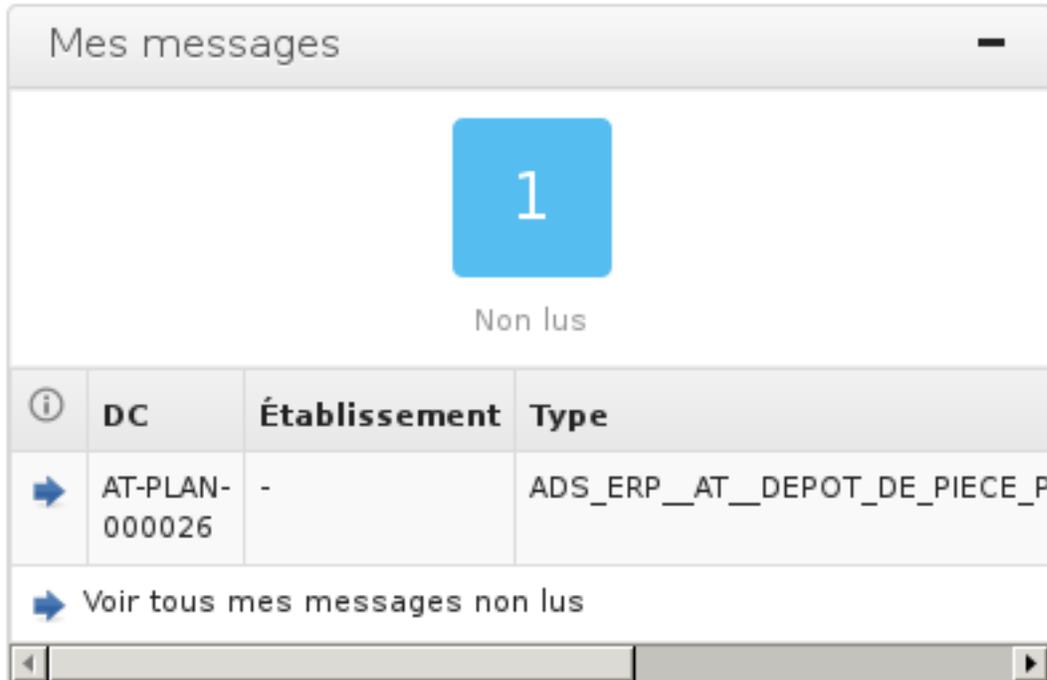
Ce widget liste les 5 plus anciens dossiers visites dont l'utilisateur connecté est identifié comme instructeur avec un lien vers le dossier en question ainsi qu'un lien qui permet d'accéder au listing de tous les dossiers visites de l'utilisateur.

## 1.1.1.1.16 Widget « Mes infos »



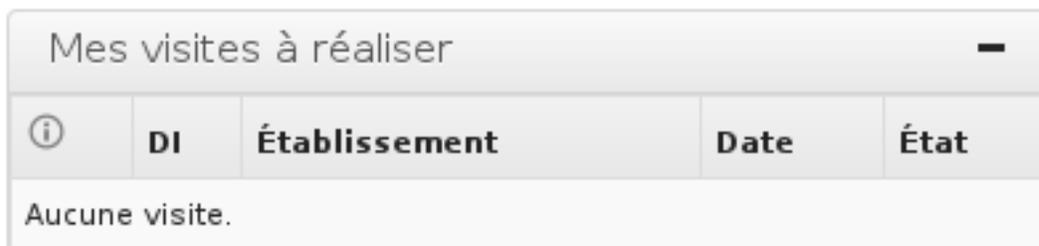
Ce widget a été créé spécifiquement pour des besoins de test de l'application. Il permet d'afficher les informations de l'utilisateur actuellement connecté. En effet, pour faciliter les tests avec différents utilisateurs, différents profils et différents services, il est plus facile d'avoir un widget qui rassemble ces informations sur le tableau de bord.

## 1.1.1.1.17 Widget « Mes messages »



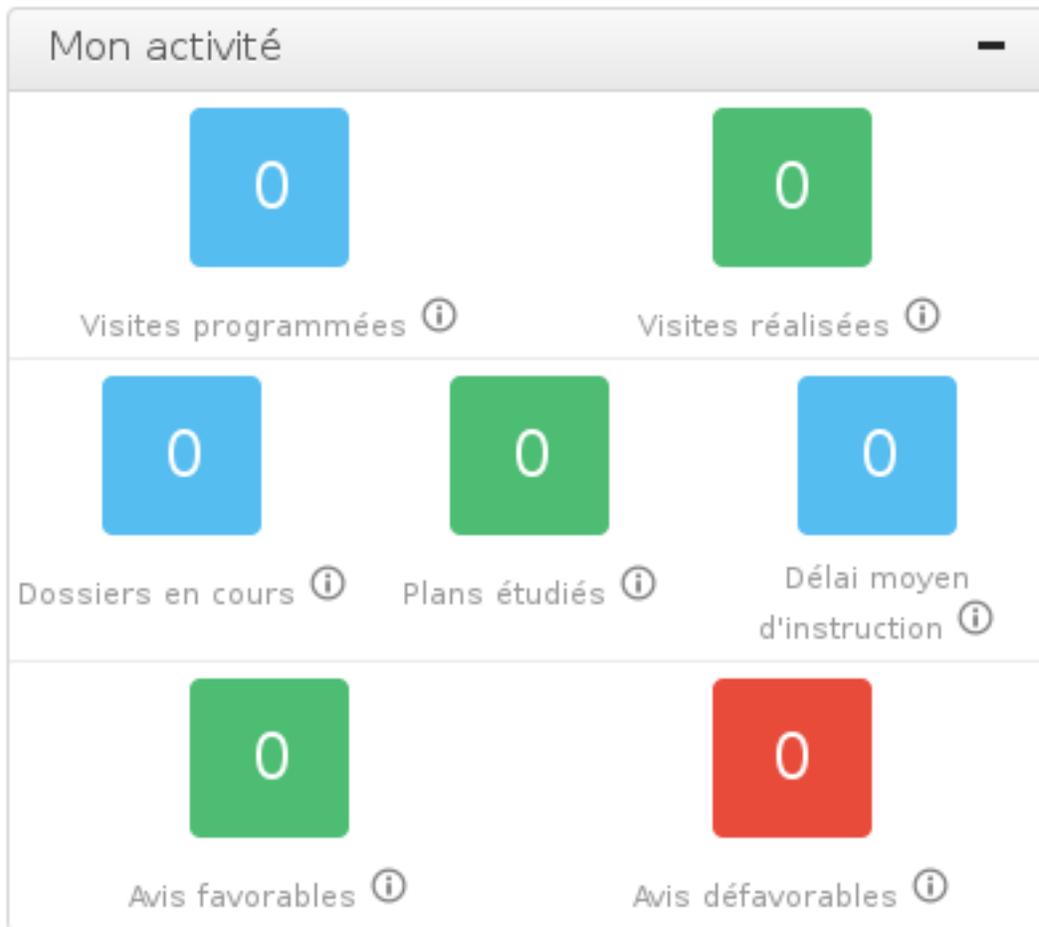
Ce widget indique le nombre de messages non lus pour l'utilisateur connecté. Une liste présente les cinq derniers messages non lus arrivés. Un lien permet d'accéder à une liste complète des messages non lus de l'utilisateur (voir *Mes non lus*). Un clic sur le message permet d'accéder à la fiche de visualisation du message dans le contexte du dossier d'instruction si l'utilisateur est TECHNICIEN et dans le contexte du dossier de coordination si l'utilisateur est CADRE.

## 1.1.1.1.18 Widget « Mes visites à réaliser »



Ce widget liste les 5 prochaines visites à réaliser par l'utilisateur avec un lien vers le dossier en question ainsi qu'un lien qui permet d'accéder au listing de toutes les prochaines visites de l'utilisateur. L'état de la visite permet au technicien de savoir qu'une visite qui lui avait été programmée a été annulée.

#### 1.1.1.1.19 Widget « Mon activité »



Ce widget représente les chiffres statistiques définis dans la section Pilotage concernant l'utilisateur connecté.

#### 1.1.1.1.20 Widget « Profil non configuré »



Ce widget permet d'informer l'utilisateur que son profil n'est pas encore configuré correctement et qu'il doit prévenir son administrateur pour que ce soit le cas.

## 1.1.1.1.21 Widget « Programmmations à valider »

Programmmations à valider			
ⓘ	Semaine	Version	État
➔	N°6 du 05/02/2018 au 11/02/2018	V1	Finalisée
➔	N°8 du 19/02/2018 au 25/02/2018	V1	Finalisée
➔	N°10 du 05/03/2018 au 11/03/2018	V1	Finalisée
➔	N°12 du 19/03/2018 au 25/03/2018	V1	Finalisée

Principalement destiné au cadre, ce widget permet d'afficher toutes les programmations qui ont été finalisées et qui sont donc à valider. Le widget n'apparaît pas si aucune programmation n'est dans ce cas.

## 1.1.1.1.22 Widget « Programmmations urgentes »

Programmmations urgentes			
ⓘ	Semaine	Version	État
➔	N°7 du 12/02/2018 au 18/02/2018	V1	Validée
➔	N°8 du 19/02/2018 au 25/02/2018	V1	Finalisée
➔	N°9 du 26/02/2018 au 04/03/2018	V1	Validée
➔	N°10 du 05/03/2018 au 11/03/2018	V1	Finalisée

Ce widget liste les programmations arrivant dans moins de 3 semaines pour lesquelles les envois de convocations ne sont pas terminés. Le widget n'apparaît pas si aucune programmation n'est dans ce cas.

#### 1.1.1.1.23 Widget « Documents générés à éditer »



Ce widget permet au cadre et à la secrétaire de savoir combien il a de documents générés à éditer, c'est-à-dire finalisés et dont les dates de suivi (date d'envoi et de retour pour signature et AR) ne sont pas renseignées. Un lien permet d'accéder à la liste complète (voir *Depuis le menu « À Éditer »*). Le widget n'apparaît pas si aucun document généré n'est dans ce cas.

#### 1.1.1.1.24 Widget « Documents générés en attente de signature »



Ce widget permet au cadre et à la secrétaire de savoir combien il a de documents générés en attente de signature, c'est-à-dire finalisés, dont la date d'envoi en signature est saisie et dont les dates d'envoi AR et de retour signature et AR ne sont pas renseignées. Un lien permet d'accéder à la liste complète (voir *Depuis le menu « Attente Signature »*). Le widget n'apparaît pas si aucun document généré n'est dans ce cas.

#### 1.1.1.1.1.25 Widget « Documents générés en attente de retour AR »



Ce widget permet au cadre et à la secrétaire de savoir combien il a de documents générés en attente de retour AR, c'est-à-dire finalisés, dont la date de retour signature ou la date d'envoi AR sont saisies et dont la date de retour AR n'est pas renseignée. Un lien permet d'accéder à la liste complète (voir *Depuis le menu « Attente Retour AR »*). Le widget n'apparaît pas si aucun document généré n'est dans ce cas.

### 1.1.2 Rubrique « Établissements »



La rubrique « Établissements » contient les accès aux établissements et unités d'accessibilité.

#### 1.1.2.1 Les établissements

##### 1.1.2.1.1 Les listings des établissements

Chacun des deux listings permet une recherche avancée complète sur plusieurs critères.

Recherche avancée

<b>Code</b> <input style="width: 90%;" type="text"/> <b>Numéro</b> <input style="width: 90%;" type="text"/> <b>Arrondissement</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="Choisir arrondissement"/> <b>Catégorie</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="Choisir catégorie"/> <b>Réf. patrimoine</b> <input style="width: 90%;" type="text"/> <b>Contact</b> <input style="width: 90%;" type="text"/> <b>Date de prochaine visite périodique</b> Du <input style="width: 40%;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="calendar"/> Au <input style="width: 40%;" type="text"/> <input style="width: 20px; height: 20px; border: 1px solid #ccc;" type="calendar"/>	<b>Libellé</b> <input style="width: 90%;" type="text"/> <b>Voie</b> <input style="width: 90%;" type="text"/> <b>Type</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="Choisir type"/> <b>État</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="Choisir état"/> <b>SIRET</b> <input style="width: 90%;" type="text"/> <b>Localisé</b> <input style="width: 90%;" type="text" value="Choisir"/>
--	--

Utilisation de \* pour zones de saisie: A\*D peut correspondre à 'ABCD'. Par défaut \* est ajouté au debut et à la fin des recherches.

Lorsqu'un Système d'Information Géographique est paramétré, chaque ligne des listings d'établissements contient un icône en forme de Terre. Celui-ci permet d'être redirigé sur le SIG avec la vue centrée sur l'établissement correspondant à cette ligne.

#### 1.1.2.1.1.1 Depuis le menu « Référentiel ERP »

Liste tous les établissements qui constituent le référentiel officiel des ERP, c'est-à-dire dont la nature de l'établissement correspond à la nature ERP Référentiel (voir *paramétrage "etablissement\_nature\_erpr"*).

Lorsqu'un Système d'Information Géographique est paramétré, un icône en forme de Terre au-dessus du listing permet d'être redirigé vers le SIG et de consulter la sélection actuelle d'établissements. S'il n'y a pas eu de recherche avancée, le bouton redirige vers la couche des établissements sur le SIG.

Établissements ➔ Référentiel ERP

Établissement

**Recherche avancée**

<b>Code</b>	<b>Libellé</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Numéro</b>	<b>Voie</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Arrondissement</b>	<b>Type</b>
<input type="text" value="Choisir arrondissement"/>	<input type="text" value="Choisir type"/>
<b>Catégorie</b>	<b>État</b>
<input type="text" value="Choisir catégorie"/>	<input type="text" value="Choisir état"/>
<b>Réf. patrimoine</b>	<b>SIRET</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Contact</b>	<b>Localisé</b>
<input type="text"/>	<input type="text" value="Choisir"/>
<b>Date de prochaine visite périodique</b>	
Du <input type="text"/>	<input type="text"/>
Au <input type="text"/>	<input type="text"/>

Utilisation de \* pour zones de saisie: A\*D peut correspondre à 'ABCD'. Par défaut \* est ajouté au debut et à la fin des recherches.

1 - 15 enregistrement(s) sur 23
Afficher les éléments archivés

+	code	libellé	adresse	type	catégorie	date de prochaine visite	date de prochaine visite périodique
➔	T2803	ASSOCIATION RABELAIS LYCEE COLLEGE ECOLE	7 BD LACORDAIRE 13013 (13ème)	R	2		15/02/2021
➔	T1	CC La Pinède	9797 RUE DE ROME 13006 (6ème)	M	1		
➔	T6045	CENTRE COMMERCIAL L'ODYSSEE	0 BD DE LA CARTONNERIE 13012 (12ème)	M	3		15/02/2023
➔	T3074	COLLEGE AMPERE	30 BD LOUIS ARMAND 13012 (12ème)	R	2		15/02/2021
➔	T471	COLLEGE CONDORCET	23 RUE JEAN DE BERNARDY 13001 (1er)	R	2		15/02/2021
➔	T2196	COLLEGE PRIVE JEANNE D'ARC	8 BD BOYER 13003 (3ème)	R	3		15/02/2021
➔	T1561	ECOLE ELEMENTAIRE ET MATERNELLE EMILE LOUBAIS	74 RUE BEAU 13012 (12ème)	R	3		15/02/2021
➔	T1896	ECOLE ELEMENTAIRE ET MATERNELLE GUSTAVE EIFFEL	47 BD LAROUSSE 13014 (14ème)	R	3		15/02/2021
➔	T3148	ECOLE ELEMENTAIRE MATERNELLE LAVOISIER	49 /51 RUE BOISSELOT 13014 (14ème)	R	2		15/02/2021
➔	T2018	ESCALE CHAPTAL	3 RUE PALESTRO 13003 (3ème)	L	3		15/02/2021
➔	T1783	ESPACE PAUL	39 CRS JULIEN 13006 (6ème)	L	2		15/02/2021
➔	T4560	ESPACE VAN GOGH	16 RUE BERNARD DU BOIS 13001 (1er)	X	2		15/02/2021
➔	T1302	LYCEE ALEXANDRE DUMAS	270 RUE PARADIS 13008 (8ème)	R	2		15/02/2021
➔	T1982	LYCEE ARISTIDE BRIAND	74 RUE VERDILLON 13010 (10ème)	R	1		15/02/2020
➔	T3134	LYCEE PROFESSIONNEL ET TECHNOLOGIQUE REGIONAL BLOMET	310 RUE RABELAIS 13016 (16ème)	R	3		15/02/2021

#### 1.1.2.1.1.2 Depuis le menu « Tous les établissements »

Liste tous les établissements ERP, les référentiels et les autres.

Lorsqu'un Système d'Information Géographique est paramétré, un icône en forme de Terre au-dessus du listing permet d'être redirigé vers le SIG et de consulter la sélection actuelle d'établissements. S'il n'y a pas eu de recherche avancée, le bouton redirige vers la couche des établissements sur le SIG.

Établissements ➔ Tous Les Établissements

Établissement

Recherche avancée

**Code**

**Libellé**

**Numéro**

**Voie**

**Arrondissement**  
 Choisir arrondissement ▼

**Type**  
 Choisir type ▼

**Catégorie**  
 Choisir catégorie ▼

**État**  
 Choisir état ▼

**Réf. patrimoine**

**SIRET**

**Contact**

**Localisé**  
 Choisir ▼

**Date de prochaine visite périodique**  
 Du

Au

Utilisation de \* pour zones de saisie: A\*D peut correspondre à 'ABCD'. Par défaut \* est ajouté au debut et à la fin des recherches.

Recherche

1 - 15 enregistrement(s) sur 54  

	code	libellé	adresse	type	catégorie	date de prochaine visite	date de prochaine visite périodique
	T2803	ASSOCIATION RABELAIS LYCEE COLLEGE ECOLE	7 BD LACORDAIRE 13013 (13ème)	R	2		15/02/2021
	T2060	BAR RESTAURANT L ABRIVADO	27 AVE ALEXANDRE DUMAS 13008 (8ème)	N	4		
	T6565	BAR RESTAURANT LE CLOS D'EAU	5 RUE THUBANEAU 13001 (1er)	O	5		
	T1	CC La Pinède	9797 RUE DE ROME 13006 (6ème)	M	1		
	T6045	CENTRE COMMERCIAL L'ODYSSEE	0 BD DE LA CARTONNERIE 13012 (12ème)	M	3		15/02/2023
	T1186	CLINIQUE JEANNE D'ARC	49 TRA PRAT 13008 (8ème)	U	4		
	T3074	COLLEGE AMPERE	30 BD LOUIS ARMAND 13012 (12ème)	R	2		15/02/2021
	T471	COLLEGE CONDORCET	23 RUE JEAN DE BERNARDY 13001 (1er)	R	2		15/02/2021
	T2196	COLLEGE PRIVE JEANNE D'ARC	8 BD BOYER 13003 (3ème)	R	3		15/02/2021
	T1607	CRECHE ALBERT CAMUS B	62 RUE DE ROME 13006 (6ème)	R	4		
	T931	CRECHE GEORGES BRASSENS	15 RUE PEYSSONNEL 13003 (3ème)	R	5		
	T1767	CRECHE JEAN FRANCOIS LAMOUR	33 RUE FRANCOIS MAURIAC 13010 (10ème)	R	5		
	T299	CRECHE LES MAGNANARELLES	22 RUE BERARD 13005 (5ème)	R	5		
	T1629	CRECHE LOUIS ARAGON	30 BD AMELEE AUTRAN 13007 (7ème)	R	4		
	T6603	CRECHE LOUIS PASQUET	4 BD BARRAL PROLONGE 13008 (8ème)	R	5		

#### 1.1.2.1.2 Ajouter un établissement

Il est possible d'ajouter un établissement depuis les deux listings, soit depuis le formulaire d'ajout ou de modification d'un dossier de coordination. Dans chaque cas le formulaire est identique.

Établissements ➔ Tous Les Établissements ➔ +

Établissement Contraintes UA Contacts DC Documents Entrants Documents Générés AP

[Retour](#)

**+ Détails**

**- Fiche établissement**

**Établissement**

Libellé \*

Numéro

Mention

Voie

Complément

Lieu-dit

Boîte postale

Code postal

Ville

Arrondissement

Cedex

Npai

Téléphone

Fax

Nature \*

SIRET

Année de construction

Statut juridique

**Statut**

Type

Type(s) secondaire(s)   
 [CTS] Chapiteaux, Tentes et Structures toile  
 [EF] Établissements flottants (eaux intérieures)  
 [GA] Gares Accessibles au public (chemins de fer, t

Catégorie

État

Autorité de police en cours

Date de création

**Détail technique**

Effectif public

Effectif personnel

Locaux à sommeil

Durée de visite

**Exploitant**

Civilité

Nom

Prénom

Même adresse que celle de l'établissement

Numéro

Mention

Voie

Complément

Lieu-dit

Boîte postale

Code postal

Ville

Cedex

Pays

**Localisation**

Références cadastrales    [+ ajouter d'autres champs](#)

[+ ajouter d'autres lignes](#)

### 1.1.2.1.2.1 Géolocalisation automatique

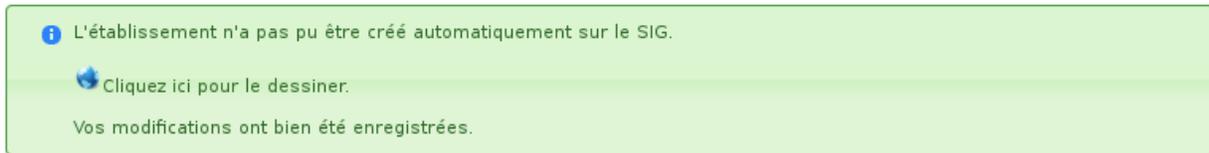
Lorsqu'un Système d'Information Géographique est paramétré, openARIA va tenter de géolocaliser automatiquement l'établissement lors de sa création. Cette géolocalisation se fait sur la base de l'adresse, des parcelles et du numéro de dossier ADS qui ont été renseignés.

Si l'établissement a été géolocalisé automatiquement sur le SIG grâce aux informations renseignées, le message suivant apparaît, en indiquant la précision de la géolocalisation.



L'établissement a été géolocalisé avec une précision de 0m.  
Vos modifications ont bien été enregistrées.

Si l'établissement n'a pas pu être géolocalisé automatiquement, un message est affiché, qui contient un lien permettant à l'utilisateur de dessiner manuellement l'établissement sur le SIG.



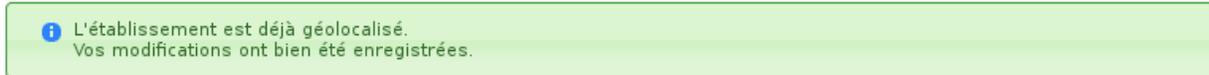
L'établissement n'a pas pu être créé automatiquement sur le SIG.  
[Cliquez ici pour le dessiner.](#)  
Vos modifications ont bien été enregistrées.

Une fois ce dessin manuel effectué sur le SIG, il faut lancer l'action de géolocalisation depuis la fiche de l'établissement créé pour valider le dessin manuel. En cas de succès, un message de validation apparaît, en indiquant la précision de la géolocalisation.



L'établissement a été géolocalisé avec une précision de 0m.

Si l'établissement existe déjà sur le SIG, un message indique à l'utilisateur que celui-ci a déjà été géolocalisé.



L'établissement est déjà géolocalisé.  
Vos modifications ont bien été enregistrées.

## 1.1.2.1.3 La fiche d'un établissement

Établissements ➔ Tous Les Établissements ➔ T2803 - ASSOCIATION RABELAIS LYCEE COLLEGE ECOLE

Établissement | Contraintes | UA | Contacts | DC | Documents Entrants | Documents Générés | AP

[Retour](#)

**Détails**

**Fiche établissement**

Établissement		Statut	
Code	T2803	Statut réglementaire	Type R
Libellé	ASSOCIATION RABELAIS LYCEE COLLEGE ECOLE	Date d'arrêté d'ouverture	Type(s) secondaire(s)
Adresse	7 BD LACORDAIRE 13013 MARSEILLE 13ème	Autorité de police en cours	Catégorie 2 <b>Ouvert</b>
Npai	Non	Date de création	19/11/2014
Téléphone		<b>Détail technique</b>	
Fax		Effectif	Effectif public
Nature	ERP Référentiel	Locaux à sommeil	Effectif personnel
SIRET		Durée de visite	
Année de construction		<b>Suivi des visites</b>	
Statut juridique	Ville	Périodicité des visites	3
<b>Exploitant</b>		Date de prochaine visite périodique	15/02/2021
Identité	M. Durand Jacques	Date de dernière visite périodique	
Adresse		Dossier de coordination périodique	VPS-VISIT-000011
<b>Localisation</b>		Visites sécurité	Date de dernière visite
Réf. cadastrales	  812A0077	Avis de dernière visite	
Réf. patrimoine	91	Technicien de dernière visite	
Géolocalisé		Date de prochaine visite	
		Type de prochaine visite	
		Date de dernière visite	
		Visites accessibilité	Avis de dernière visite
			Technicien de dernière visite

[Retour](#)

modifier  
supprimer  
archiver

Lorsqu'un Système d'Information Géographique est paramétré, les icônes en forme de Terre présents dans la fiche permettent d'être redirigé sur le SIG avec la vue centrée sur l'élément choisi :

- si l'établissement a été géolocalisé, l'icône dans le champ « Géolocalisé » permet de visualiser l'établissement

- sur le SIG
- si des références cadastrales ont été renseignées, l'icône dans le champ références cadastrales permet de visualiser ces parcelles sur le SIG.

#### **1.1.2.1.3.1 Les ERP référentiels**

Les ERP référentiel officiel font l'objet de visites périodiques obligatoire suivant leur type et catégorie (les ERP de type Plein Air n'ont pas de visite périodique).

La mise à jour des données des ERP référentiels se fait uniquement par une décision de procès-verbal.

#### **1.1.2.1.3.2 Les ERP autres que référentiels**

Les données des ERP autres que référentiel peuvent être mises à jour sans que cela se passe par une décision.

#### **1.1.2.1.3.3 Ouverture / Fermeture d'un ERP**

L'ouverture et la fermeture d'un ERP référentiel se fait depuis un arrêté. Pour les autres ERP il est possible de passer par le formulaire.

En cas d'extrême urgence, l'administrateur peut également modifier le statut d'ouverture d'un ERP référentiel.

#### **1.1.2.1.4 Gestion de l'exploitant et des mandataires**

L'exploitant est le responsable unique de l'établissement, de ce fait il peut être ajouté seulement depuis la fiche de l'établissement. La fiche de l'exploitant est visible depuis l'onglet « Contacts » de l'établissement, il est possible de le modifier de cet endroit. Une synchronisation se fera entre les données des deux enregistrements.

**Exploitant**

Civilité	M. ▾
Nom	Durand
Prénom	Jacques
Même adresse que celle de l'établissement	<input type="checkbox"/>
Numéro	
Mention	
Voie	
Complément	
Lieu-dit	
Boîte postale	
Code postal	
Ville	
Cedex	
Pays	

Il est possible d'ajouter d'autres contacts, de type autre qu'exploitant. Ceux-ci seront visibles au moyen de l'onglet des contacts de l'établissement.

Établissements ➤ Tous Les Établissements ➤ T2803 - ASSOCIATION RABELAIS LYCEE COLLEGE ECOLE

Établissement Contraintes UA Contacts DC Documents Entrants Documents Générés AP

1 - 3 enregistrement(s) sur 3
Afficher les éléments expirés

+ type ↗	contact ↗	adresse	qualité ↗	courriel ↗
➤ Exploitant	M. Durand Jacques		particulier	
➤ Mandataire	M. Dupont Yves	Marseille	particulier	
➤ (*) Demandeur Principal	M. Bernard Charles	Marseille	particulier	

### 1.1.2.1.5 Géolocaliser un établissement

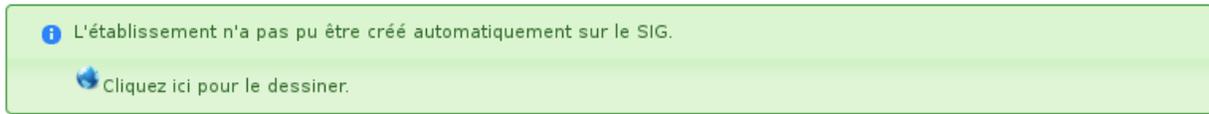
Si un SIG a été paramétré et que l'établissement n'a pas déjà été géolocalisé, une action dans le portail d'actions contextuelles permet de le géolocaliser sur le SIG.



Si l'établissement a été géolocalisé automatiquement sur le SIG grâce aux informations renseignées, le message suivant apparaîtra, en indiquant la précision de la géolocalisation.



Si ces informations ne permettent pas de géolocaliser automatiquement l'établissement, un message sera affiché, qui contiendra un lien permettant à l'utilisateur de dessiner manuellement l'établissement sur le SIG.



Une fois ce dessin manuel effectué sur le SIG, il faut une nouvelle fois lancer l'action de géolocalisation du portail d'actions contextuelles pour valider le dessin manuel. En cas de succès, un message de validation apparaît.



Si l'établissement existe déjà sur le SIG, un message indique à l'utilisateur que celui-ci a déjà été géolocalisé.



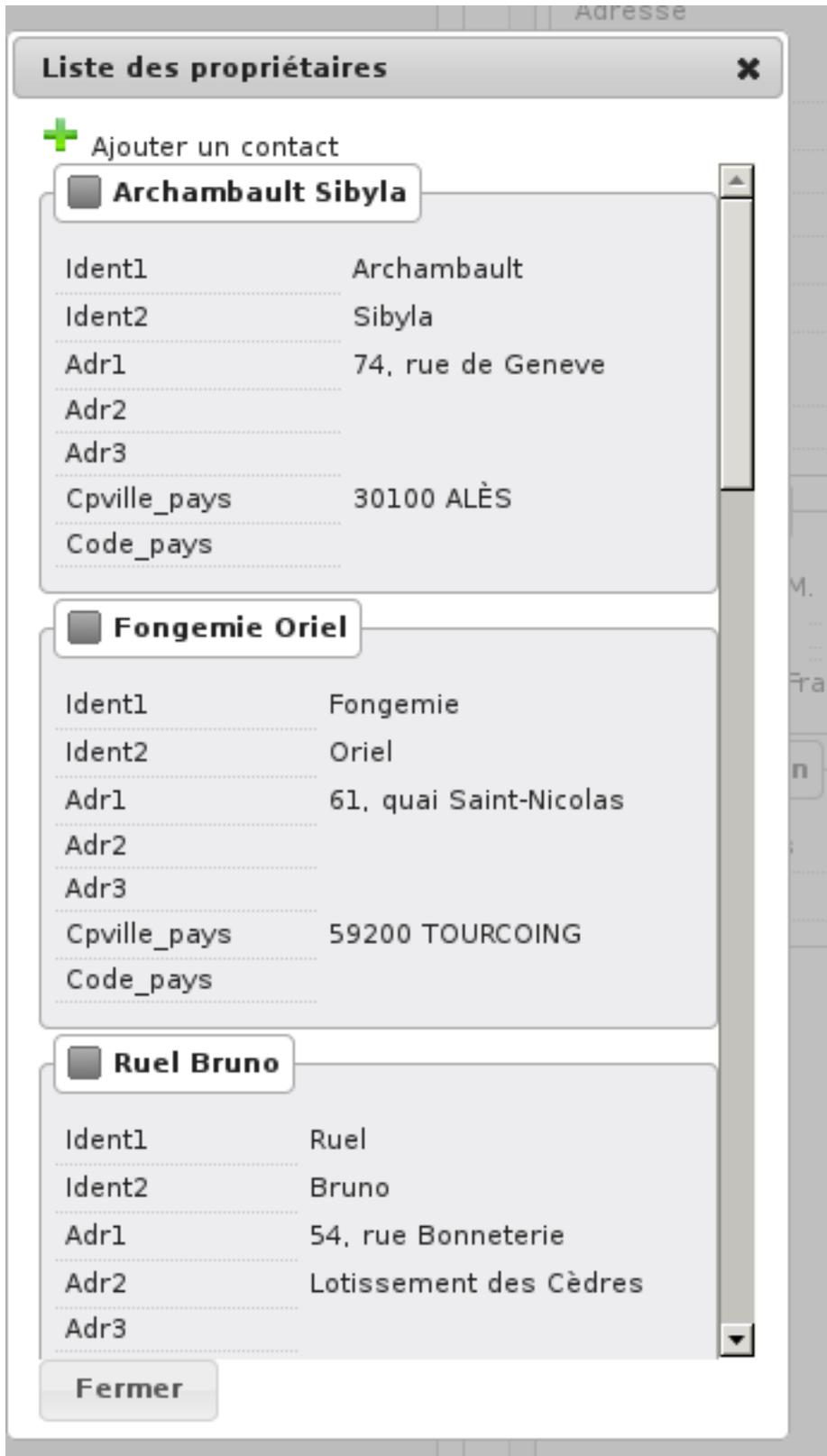
#### 1.1.2.1.6 Récupérer les propriétaires de parcelles

Si un SIG a été paramétré et que les références cadastrales sont renseignées, une action sur le champ des références cadastrales permet de récupérer la liste des propriétaires par parcelles.

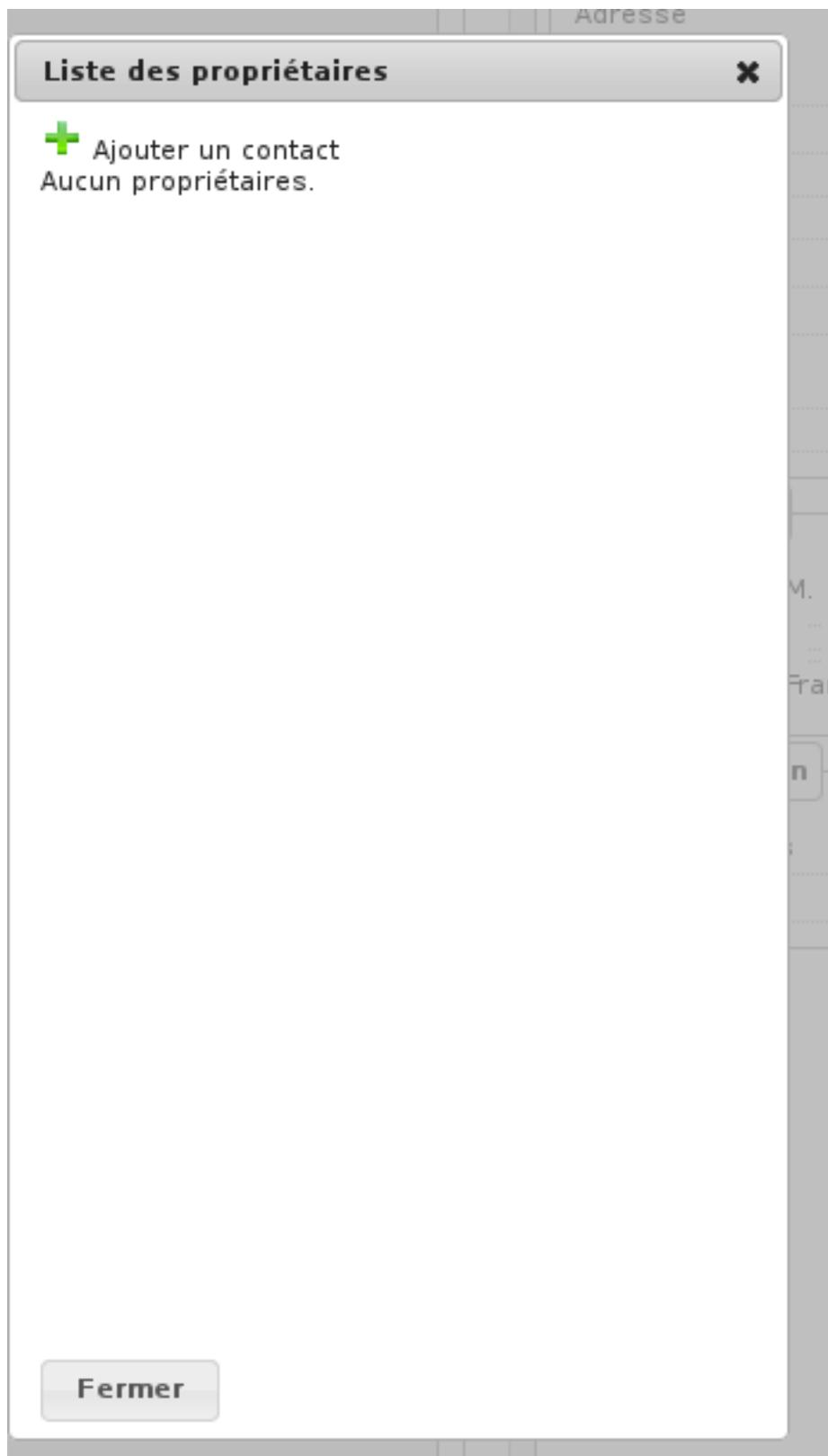


L'action ouvre un overlay nommé « Liste des propriétaires ».

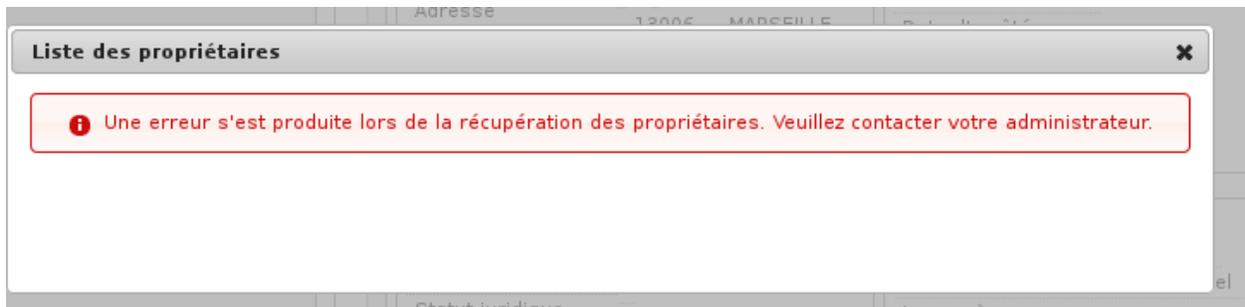
Si les parcelles renseignées ont un ou plusieurs propriétaires, une liste est présentée à l'utilisateur.



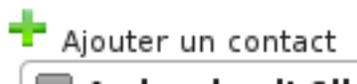
Il se peut que le SIG ne récupère aucun propriétaires.



En cas d'erreur de la part du SIG, une erreur est affichée à l'utilisateur.



Dans le cas du retour d'aucun ou de plusieurs propriétaires, il est possible d'ajouter un contact sur l'établissement directement depuis cette interface en cliquant sur le bouton d'ajout d'un contact.



Le formulaire d'ajout d'un contact apparaît à coté de la liste des propriétaires pour faciliter les copier-coller.

**Liste des propriétaires**

+ Ajouter un contact

**Archambault Sibyla**

Ident1 Archambault  
Ident2 Sibyla  
Adr1 74, rue de Geneve  
Adr2  
Adr3  
Cpville\_pays 30100 ALÈS  
Code\_pays

**Fongemie Oriel**

Ident1 Fongemie  
Ident2 Oriel  
Adr1 61, quai Saint-Nicolas  
Adr2  
Adr3  
Cpville\_pays 59200 TOURCOING  
Code\_pays

**Ruel Bruno**

Ident1 Ruel  
Ident2 Bruno  
Adr1 54, rue Bonneterie  
Adr2 Lotissement des Cèdres  
Adr3

Fermer

**Retour**

Établissement MONDIAL TOUR  
Type Choisir type  
Qualité \* particulier

**Informations**

Civilité Choisir civilité  
Nom \*  
Prénom  
Titre

**Adresse postale**

Numéro  
Mention  
Voie  
Complément  
Lieu-dit  
Boîte postale  
Code postal  
Ville Marseille  
Cedex  
Pays France

**Autres coordonnées**

Téléphone  
Mobile  
Fax  
Courriel  
Réception de la convocation

Ajouter l'enregistrement de la table : 'contact'

**Retour**

Les boutons de retour permettent de fermer le formulaire d'ajout d'un contact tout en gardant la liste des propriétaires.

**Retour**

Le bouton de fermeture situé en dessous de la liste des propriétaires permet de fermer la fenêtre entière même si le formulaire d'ajout d'un contact est toujours ouvert.

**Fermer**

### 1.1.2.1.7 Archiver un établissement

Les établissements peuvent être archivés. Ils n'apparaîtront plus dans le listing par défaut.



Un établissement archivé a la possibilité d'être désarchivé.



### 1.1.2.1.8 Lien avec le référentiel des voies

Les voies sont récupérées automatiquement depuis le référentiel officiel grâce à un processus quotidien qui récupérera le fichier de voies actualisées du référentiel et mettra à jour la table des voies dans OpenARIA. Un champ de complétion automatique, avec un affichage des voies au fur et à mesure de la frappe, est utilisé pour la sélection de la voie. Les arrondissements seront alors filtrés par rapport à ces voies.

Établissement		Statut	
Libellé *	<input type="text"/>	Type	<input type="text"/>
Numéro	<input type="text"/>	Type(s) secondaire(s)	<input type="text"/>
Mention	<input type="text"/>	Catégorie	<input type="text"/>
Voie	rue	État	<input type="text"/>
Complément	Rue de la République	Autorité de police en cours	<input type="text"/>
Lieu-dit	Rue de Rome	Date de création	<input type="text"/>
Boîte postale	RUE DU CHATEAU PROL	<b>Détail techr</b>	
Code postal	RUE PIERRE RENUCCI	Effectif public	<input type="text"/>
Ville	RUE FRANCK ESPOSITO	Effectif personne	<input type="text"/>
Arrondissement	RUE AUGUSTE BOEUF	Locaux à somme	<input type="text"/>
Cedex	RUE YVONNE GAMY	Durée de visite	<input type="text"/>
Npai	RUE DE LA BASILIQUE		
Téléphone	RUE STANISLAS FAMIN		
Fax	RUE DE L ABADIE		
Nature *	RUE DE L ABBAYE		
SIRET	RUE ABBE DASSY		
Année de construction	RUE ABBE DE L EPEE		
Statut juridique	RUE ABBE FARIA		
	RUE DE L ABBE FERAUD		

Les voies sont utilisées lors de la saisie des adresses, afin d'éviter toute erreur de saisie. Le changement de libellé de voie sera répercuté automatiquement sur les établissements. Les voies qui viennent du référentiel et n'existent plus seront désactivées et ne seront plus disponibles pour les nouvelles saisies.

#### 1.1.2.1.9 Lien avec le référentiel patrimoine

La référence patrimoine ne sera affichée que si le statut juridique de l'établissement est « ville » et que *l'option est activée*. Les références patrimoines sont obtenu à partir des références de parcelles.

Le fonctionnement est le suivant :

- suite à la saisie des références cadastrales, l'utilisateur disposera d'une action permettant de rechercher la référence patrimoine,
- cette action déclenchera un web service vers le référentiel patrimoine,
- le web service répondra avec une liste d'éléments de patrimoine,
- l'utilisateur sélectionnera les éléments qui sont pertinent,
- les références patrimoines seront stockées au sein de la fiche de l'établissement.

Localisation

Références cadastrales    + ajouter d'autres champs

---

+ ajouter d'autres lignes

Réf. patrimoine

91

Récupérer le(s) référence(s) patrimoine

### 1.1.2.1.10 Onglet Contraintes

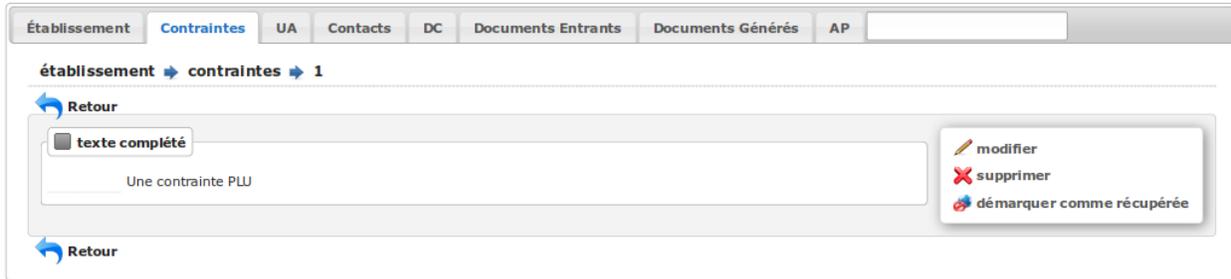
#### 1.1.2.1.10.1 Liste

Les contraintes affichées dans le tableau sont classées par groupe et sous-groupe, et éventuellement par le numéro d'ordre d'affichage si elles en possèdent un. Chacune dispose de boutons permettant de la consulter, modifier et supprimer. En sus du tableau deux liens permettent d'ajouter et récupérer des contraintes.

Établissement			
Contraintes			
UA			
Contacts			
DC			
Documents Entrants			
Documents Générés			
AP			
<span style="font-weight: bold;">établissement</span> → <span style="font-weight: bold;">contraintes</span>			
<span style="color: green;">+</span> Ajouter <span style="color: blue;">+</span> Récupérer			
<b>Sig</b>			
Protection			
	texte complété	recupérée	nature
<span style="color: blue;">➔</span> <span style="color: orange;">✎</span> <span style="color: red;">✖</span>	Une contrainte PLU	Oui	PLU
<b>Openaria</b>			
Environnement			
	texte complété	recupérée	nature
<span style="color: blue;">➔</span> <span style="color: orange;">✎</span> <span style="color: red;">✖</span>	Une contrainte POS	Non	POS

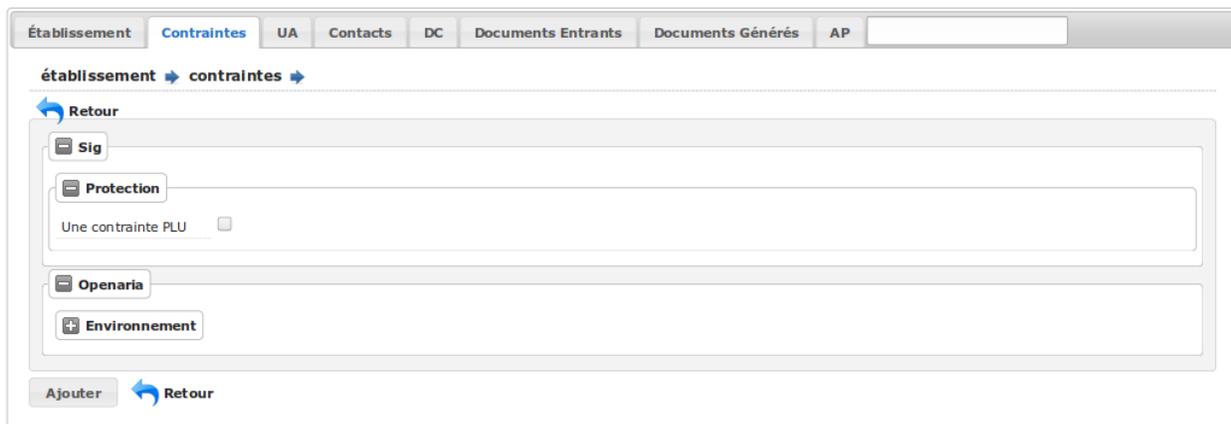
#### 1.1.2.1.10.2 Formulaire

Seul le texte complété est affiché et modifiable. Si la contrainte a été récupérée depuis le référentiel alors une action permet de la démarquer.



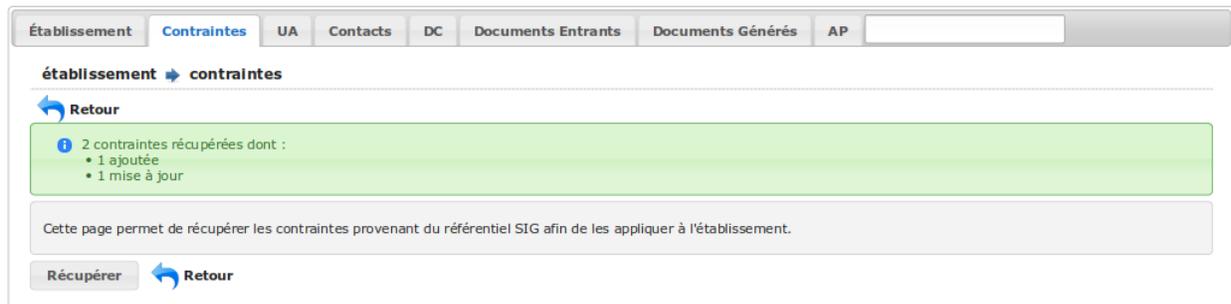
### 1.1.2.1.10.3 Ajout

On peut ajouter des contraintes du paramétrage d'openARIA. Seules les actives sont proposées (c'est à dire les archivées sont masquées). Ajouter une contrainte synchronisée avec le référentiel SIG aura le même comportement qu'ajouter une contrainte créée manuellement : elle ne sera pas marquée comme récupérée.



### 1.1.2.1.10.4 Récupération

L'option SIG doit être activée pour bénéficier de cette fonctionnalité. Selon les références cadastrales de l'établissement, openARIA interroge le référentiel SIG pour récupérer les contraintes applicables à ces parcelles. Si le logiciel ne dispose pas des dites contraintes, il proposera de les synchroniser. Sinon, il ajoutera automatiquement ces contraintes à l'établissement (ou les mettra à jour si elles étaient déjà appliquées). Le texte complété d'une contrainte récupérée est celui du référentiel SIG éventuellement concaténé au texte surchargé si ce dernier est défini dans le paramétrage. Ce texte sera toujours écrasé lors d'une récupération : vous devez démarquer la contrainte si vous ne souhaitez pas que cela soit le cas.



### 1.1.2.1.10.5 Éditions

Lors de la rédaction des lettres-types vous pouvez afficher les contraintes de l'établissement en appelant la variable de substitution `&contraintes_etab`. Cette dernière est remplacée par une liste à puces de toutes les contraintes, classées par groupe et sous-groupe.

- Pour un affichage à plat, sans puce ni groupe ni sous-groupe, appelez `&contraintes_etab(affichage_sans_arborescence=t)`.
- Pour filtrer par groupe(s) appelez `&contraintes_etab(liste_groupe=g1)`. Si plusieurs séparez par une virgule sans espace.
- Pour filtrer par sous-groupe(s) appelez `&contraintes_etab(liste_ssgroupe=sg1,sg2)`. Si plusieurs séparez par une virgule sans espace.

#### Note :

- Les trois paramètres sont optionnels et cumulables : séparez les par un point-virgule sans espace. Ex. : `&contraintes_etab(liste_groupe=g1;affichage_sans_arborescence=t)`.
- La même fonctionnalité est disponible pour les dossiers de coordination : la variable est `&contraintes_dc`.
- S'il n'y a pas de contrainte et ce quelle que soit la raison (aucun établissement rattaché au dossier de coordination, aucune contrainte appliquée) la variable de substitution est tout de même supprimée lors de l'édition.

### 1.1.2.1.11 Onglet UA

Cet onglet présente un écran permettant d'accéder à trois listings :

- un listing des UA validées
- un listing des UA en projet
- un listing des UA archivées

Au clic sur l'onglet UA, on accède par défaut au listing des UA validées.



#### 1.1.2.1.11.1 Listing des UA validées

Une action d'ajout d'une UA est disponible depuis ce listing. Un lien représenté par un plus vert permet d'accéder au formulaire d'ajout d'une UA.

Un clic sur chaque ligne du listing permet d'accéder à la fiche de visualisation d'une UA.

Le tableau comporte les colonnes suivantes :

- « libellé » : c'est le libellé de l'UA qui permet de l'identifier parmi les autres UA de l'établissement.
- « acc. auditif » : information sur l'accessibilité au handicap auditif de l'UA. Les valeurs possibles sont : « Oui » / « Non » / « » (vide).
- « acc. mental » : information sur l'accessibilité au handicap mental de l'UA. Les valeurs possibles sont : « Oui » / « Non » / « » (vide).
- « acc. physique » : information sur l'accessibilité au handicap physique de l'UA. Les valeurs possibles sont : « Oui » / « Non » / « » (vide).
- « acc. visuel » : information sur l'accessibilité au handicap visuel de l'UA. Les valeurs possibles sont : « Oui » / « Non » / « » (vide).
- « dérogation » : information indiquant si l'UA possède une dérogation ou non. Les deux valeurs possibles sont : « Oui » et « » (vide).

Validées	En Projet	Archivées				
1 - 2 enregistrement(s) sur 2						
+	libellé	acc. auditif	acc. mental	acc. physique	acc. visuel	dérogation
➔	Bâtiment A1					
➔	Bâtiment A2					

#### 1.1.2.1.11.2 Listing des UA en projet

Aucune action d'ajout d'une UA n'est possible depuis ce listing.

Un clic sur chaque ligne du listing permet d'accéder à la fiche de visualisation d'une UA.

Le tableau comporte les colonnes suivantes :

- « libellé » : c'est le libellé de l'UA qui permet de l'identifier parmi les autres UA de l'établissement.
- « acc. auditif » : information sur l'accessibilité au handicap auditif de l'UA. Les valeurs possibles sont : « Oui » / « Non » / « » (vide).
- « acc. mental » : information sur l'accessibilité au handicap mental de l'UA. Les valeurs possibles sont : « Oui » / « Non » / « » (vide).
- « acc. physique » : information sur l'accessibilité au handicap physique de l'UA. Les valeurs possibles sont : « Oui » / « Non » / « » (vide).
- « acc. visuel » : information sur l'accessibilité au handicap visuel de l'UA. Les valeurs possibles sont : « Oui » / « Non » / « » (vide).
- « dérogation » : information indiquant si l'UA possède une dérogation ou non. Les deux valeurs possibles sont : « Oui » et « » (vide).

Validées	En Projet	Archivées				
1 - 0 enregistrement(s) sur 0						
	libellé	acc. auditif	acc. mental	acc. physique	acc. visuel	dérogation
Aucun enregistrement.						

#### 1.1.2.1.11.3 Listing des UA archivés

Aucune action d'ajout d'une UA n'est possible depuis ce listing.

Un clic sur chaque ligne du listing permet d'accéder à la fiche de visualisation d'une UA.

Le tableau comporte les colonnes suivantes :

- « libellé » : c'est le libellé de l'UA qui permet de l'identifier parmi les autres UA de l'établissement.
- « acc. auditif » : information sur l'accessibilité au handicap auditif de l'UA. Les valeurs possibles sont : « Oui » / « Non » / « » (vide).
- « acc. mental » : information sur l'accessibilité au handicap mental de l'UA. Les valeurs possibles sont : « Oui » / « Non » / « » (vide).
- « acc. physique » : information sur l'accessibilité au handicap physique de l'UA. Les valeurs possibles sont : « Oui » / « Non » / « » (vide).
- « acc. visuel » : information sur l'accessibilité au handicap visuel de l'UA. Les valeurs possibles sont : « Oui » / « Non » / « » (vide).
- « dérogation » : information indiquant si l'UA possède une dérogation ou non. Les deux valeurs possibles sont : « Oui » et « » (vide).
- « état » : c'est l'état de l'UA. Les deux valeurs possibles sont : « en projet » et « validé ».

libellé	acc. auditif	acc. mental	acc. physique	acc. visuel	état	dérogation
Bâtiment A3					validé	

#### 1.1.2.1.12 Onglet Documents Entrants

L'onglet « Document Entrants » sur la fiche d'un établissement affiche tous ses documents entrants liés (ainsi que ceux éventuellement liés aux dossiers d'instruction et aux dossiers d'instruction rattachés à l'établissement). Les informations présentées sont :

- le nom du document,
- le type du document (acte, courrier de l'exploitant, ...),
- la date de création du document,
- la date de réception du document,
- la date d'émission du document,
- la date butoir du document,
- le statut du document (en cours, qualifié, ...).

+	nom	type	date de création	date de réception	date d'émission	date butoir	statut
➔	Document entrant 5	Acte	15/02/2018	23/02/2015		30/03/2015	Qualifié
➔	Document entrant 6	Signalement	15/02/2018	05/03/2015			Qualifié
➔	Document entrant 7	Vérification technique	15/02/2018	01/03/2015		20/04/2016	Qualifié
➔	Document entrant 8	Signalement	15/02/2018	01/03/2015			Qualifié

### 1.1.2.2 Les unités d'accessibilité (UA)

Les unités d'accessibilité (UA) permettent de découper les établissements en plus petites unités au sens de l'accessibilité. Ces unités ont vocation à stocker les données techniques particulières à cette unité au sein de l'établissement.

#### 1.1.2.2.1 Le listing des UA

Établissements ➔ Unités D'accessibilité

UA

Recherche avancée

Libellé  Établissement

Numéro  Voie

Arrondissement  État

Choisir arrondissement Choisir

Accessible auditif Choisir

Accessible physique Choisir

Accessible mental Choisir

Accessible visuel Choisir

Utilisation de \* pour zones de saisie: A\*D peut correspondre à 'ABCD'. Par défaut \* est ajouté au debut et à la fin des recherches.

Recherche Vider le formulaire

1 - 2 enregistrement(s) sur 2

	libellé	établissement	adresse	accessible	état
	Bâtiment A1	T1 - CC La Pinède	9797 RUE DE ROME 13006 (6ème)	auditif : mental : physique : visuel :	validé
	Bâtiment A2	T1 - CC La Pinède	9797 RUE DE ROME 13006 (6ème)	auditif : mental : physique : visuel :	validé

Ce listing est un tableau qui fait apparaître toutes les UA qui ne sont pas archivées. Une recherche avancée permet de filtrer les UA qui apparaissent dans le listing.

Aucune action d'ajout d'une UA n'est possible depuis ce listing.

Un clic sur chaque ligne du listing permet d'accéder à la fiche de visualisation d'une UA.

Le tableau comporte les colonnes suivantes :

- « libellé » : c'est le libellé de l'UA qui permet de l'identifier parmi les autres UA de l'établissement
- « établissement » : même chose que pour le reste des listings
- « adresse » : même chose que pour le reste des listings
- « accessible » : les quatre informations sur l'accessibilité de l'UA sont concaténées dans la même cellule du tableau (auditif : « Oui » / « Non » / « » (vide), mental : « Oui » / « Non » / « » (vide), physique : « Oui » / « Non » / « » (vide), visuel : « Oui » / « Non » / « » (vide))
- « état » : c'est l'état de l'UA. Les deux valeurs possibles sont : « en projet » et « validé »

Lorsqu'un Système d'Information Géographique est paramétré, les icônes en forme de Terre de chaque ligne du tableau permettent d'être redirigé sur le SIG avec la vue centrée sur l'établissement lié à cette UA.

### 1.1.2.2.2 La recherche avancée des UA

Recherche avancée

<b>Libellé</b> <input style="width: 90%;" type="text"/> <b>Numéro</b> <input style="width: 90%;" type="text"/> <b>Arrondissement</b> <input type="text" value="Choisir arrondissement"/> ▼ <b>Accessible auditif</b> <input type="text" value="Choisir"/> ▼ <b>Accessible physique</b> <input type="text" value="Choisir"/> ▼	<b>Établissement</b> <input style="width: 90%;" type="text"/> <b>Voie</b> <input style="width: 90%;" type="text"/> <b>État</b> <input type="text" value="Choisir"/> ▼ <b>Accessible mental</b> <input type="text" value="Choisir"/> ▼ <b>Accessible visuel</b> <input type="text" value="Choisir"/> ▼
--	--

Utilisation de \* pour zones de saisie: A\*D peut correspondre à 'ABCD'. Par défaut \* est ajouté au debut et à la fin des recherches.

La recherche avancée permet de filtrer les UA qui apparaissent dans le listing sur les critères suivants :

- « Libellé » : texte libre sur le libellé de l'UA.
- « Établissement » : texte libre sur le code et le libellé de l'établissement. Identique au critère de recherche du même nom dans les recherches avancées des écrans de listing de dossiers.
- « Numéro » : texte libre. Identique au critère de recherche du même nom dans les recherches avancées des écrans de listing de dossiers.
- « Voie » : texte libre. Identique au critère de recherche du même nom dans les recherches avancées des écrans de listing de dossiers.
- « Arrondissement » : liste à choix sur l'arrondissement de l'établissement (valeurs : « 1er », « 2ème », ... Ce sont les valeurs disponibles dans le paramétrage des arrondissements ). Identique au critère de recherche du même nom dans les recherches avancées des écrans de listing de dossiers. Si aucune sélection « Choisir », ce critère n'applique aucun filtre sur le listing.
- « État » : liste à choix sur l'état de l'UA (valeurs : « en projet », « validé »). Si aucune sélection « Choisir », ce critère n'applique aucun filtre sur le listing.
- « Accessible auditif » : liste à choix sur l'information sur l'accessibilité au handicap auditif de l'UA (valeurs : « Oui », « Non »). Si aucune sélection « Choisir », ce critère n'applique aucun filtre sur le listing.
- « Accessible mental » : liste à choix sur l'information sur l'accessibilité au handicap mental de l'UA (valeurs : « Oui », « Non »). Si aucune sélection « Choisir », ce critère n'applique aucun filtre sur le listing.
- « Accessible physique » : liste à choix sur l'information sur l'accessibilité au handicap physique de l'UA (valeurs : « Oui », « Non »). Si aucune sélection « Choisir », ce critère n'applique aucun filtre sur le listing.
- « Accessible visuel » : liste à choix sur l'information sur l'accessibilité au handicap visuel de l'UA (valeurs : « Oui », « Non »). Si aucune sélection « Choisir », ce critère n'applique aucun filtre sur le listing.

La recherche avancée affiche les champs de recherche les uns à la suite des autres sans possibilité de regroupement.

### 1.1.2.2.3 La fiche d'une UA

Lorsqu'un Système d'Information Géographique est paramétré et que l'établissement lié à cette UA a été géolocalisé, l'icône en forme de Terre permet d'être redirigé sur le SIG avec la vue centrée sur l'établissement lié.

Établissements ➔ Unités D'accessibilité ➔ Bâtiment A1 [T1 - CC La Pinède]

**UA**

[Retour](#)

**UA / Établissement**

Libellé	Bâtiment A1
État	validé
Archive	Non
	<a href="#">T1 - CC La Pinède</a>
	9797 RUE DE ROME
Établissement	13006 MARSEILLE 6ème
	ERP Référentiel
	type M catégorie 1

**Aménagements**

Accessible auditif

Accessible mental

Accessible physique

Accessible visuel

Ascenseur

Élévateur

Boucle magnétique

Sanitaire aménagé

Douche aménagée

Nb places assises public

Nb chambres aménagées

Nb places stationnement aménagées

**Détails**

Dérogation SCDA

Description

Description

Notes

**ADAP**

Date de validation

Durée de validité (en années)

Année de début des travaux

Année de fin des travaux

[Retour](#)

### 1.1.3 Rubrique « Dossiers »



La rubrique « Dossiers » est divisée en catégories :

- DC (Coordination) : il est possible pour un technicien depuis le DI ou l'établissement d'accéder à des écrans de DC, il a donc été nécessaire d'ajouter une entrée de menu à cet effet, pour qu'elle soit disponible et sélectionnée sur cet écran afin de conserver une navigation cohérente.
- DI (Instruction) : catégorie principale dont les entrées sont sélectionnées lors d'accès aux écran de DI.
- Visites : catégorie nécessaire au listing du widget « mes visites à réaliser »
- Documents entrants : catégorie nécessaire au listing du widget « mes documents entrants non lus »
- Autorité de police : catégorie nécessaire au listing du widget « Autorités de police qui n'ont pas été notifiées ou exécutées »

#### 1.1.3.1 DC (Dossiers de Coordination)

##### 1.1.3.1.1 Les listings de DC

Lorsqu'un Système d'Information Géographique est paramétré, chaque ligne des listings de dossiers de coordination contient un icône en forme de Terre. Celui-ci permet d'être redirigé sur le SIG avec la vue centrée sur le dossier de coordination correspondant à cette ligne.

##### 1.1.3.1.1.1 Dossiers à qualifier

(Dossiers → DC (Coordination) → Dossiers à qualifier)

Ce listing présente les dossiers de coordination à qualifier par ordre alphabétique du libellé du dc.

	dc	établissement	erp	date de la demande	date butoir	clôturé
→	AT-PLAN-000021	T1 - CC La Pinède	Oui	15/02/2018	15/02/2018	Non
→	AT-PLAN-000022	T4 - MONDIAL TOUR	Oui	15/02/2018		Non
→	AT-PLAN-000025	T3 - MONDIAL NATURE	Oui	08/01/2015		Non
→	PC-PLAN-000020	T1 - CC La Pinède	Oui	15/02/2018	15/02/2018	Non

Dans ce listing (comme dans le listing du widget *Widget « Dossiers de coordination à qualifier »*), trois couleurs permettent de distinguer les éléments suivants :

- blanc ou gris : un dc dont la date de demande est de moins de 15 jours et sur lequel le marqueur dépôt de pièce n'est pas activé
- vert : un dc dont la date de demande est de moins de 15 jours et sur lequel le marqueur dépôt de pièce est activé
- rouge : un dc dont la date de demande est de plus de 15 jours

Le marqueur dépôt de pièce est activé en cas de réception d'un message du référentiel ADS sur le dossier de coordination en question ([113](Échange ADS → ERP) Ajout d'une nouvelle pièce numérisée).

L'administrateur peut modifier la limite de 15 jours via l'option **dc\_a\_qualifier\_redlimit** dans *Paramètres*.

#### 1.1.3.1.1.2 Tous les dossiers

*(Dossiers → DC (Coordination) → Tous les dossiers)*

Ce listing présente tous les dossiers de coordination.

Lorsqu'un Système d'Information Géographique est paramétré, un icône en forme de Terre au-dessus du listing permet d'être redirigé vers le SIG et de consulter la sélection actuelle de dossiers de coordination. S'il n'y a pas eu de recherche avancée, le bouton redirige vers la couche des dossiers de coordination sur le SIG.

Dossiers ➔ DC ➔ Tous Les Dossiers

DC

Recherche avancée

**DC**  
  
**Numéro**  
  
**Arrondissement**  
 Choisir arrondissement ▼  
**Date de la demande**  
 Début    
 Fin    
**Clôturé**  
 Choisir ▼  
**Type**  
 Choisir type ▼  
**Locaux à sommeil**  
 Choisir ▼  
**Localisé**  
 Choisir ▼

**Établissement**  
  
**Voie**  
  
**Type de dossier de coordination**  
 Choisir type de dossier de coordination ▼  
**Date butoir**  
 Début    
 Fin    
**Dossier de coordination parent**  
  
**Catégorie**  
 Choisir catégorie ▼  
**Dossier ADS**

**Erp**  
 Choisir ▼  
**À qualifier**  
 Choisir ▼

Utilisation de \* pour zones de saisie: A\*D peut correspondre à 'ABCD'. Par défaut \* est ajouté au debut et à la fin des recherches.

Recherche

1 - 15 enregistrement(s) sur 26 Page 1 / 2

	dc	établissement	adresse	erp	date de la demande	date butoir	à qualifier	clôturé
➔	AT-PLAN-000021	T1 - CC La Pinède	9797 RUE DE ROME 13006 (6ème)	Oui	15/02/2018	15/02/2018	Oui	Non
➔	AT-PLAN-000022	T4 - MONDIAL TOUR	25 RUE DE ROME 13006 (6ème)	Oui	15/02/2018		Oui	Non
➔	AT-PLAN-000024	T1 - CC La Pinède	9797 RUE DE ROME 13006 (6ème)	Oui	08/01/2015		Non	Non
➔	AT-PLAN-000025	T3 - MONDIAL NATURE	350 Rue de Rome ()	Oui	08/01/2015		Oui	Non
➔	AT-PLAN-000026	-	()	Non	15/02/2018		Non	Non
➔	PC-PLAN-000020	T1 - CC La Pinède	9797 RUE DE ROME 13006 (6ème)	Oui	15/02/2018	15/02/2018	Oui	Non
➔	VCS-VISIT-000023	T1 - CC La Pinède	9797 RUE DE ROME 13006 (6ème)	Oui	15/02/2018		Non	Non
➔	VPS-VISIT-000001	T2397 - MONOPRIX DOIZE	249 RUE PIERRE DOIZE 13010 (10ème)	Oui	15/02/2021	15/02/2021	Non	Non
➔	VPS-VISIT-000002	T6045 - CENTRE COMMERCIAL L'ODYSSEE	0 BD DE LA CARTONNERIE 13012 (12ème)	Oui	15/02/2023	15/02/2023	Non	Non
➔	VPS-VISIT-000003	T3074 - COLLEGE AMPERE	30 BD LOUIS ARMAND 13012 (12ème)	Oui	15/02/2021	15/02/2021	Non	Non
➔	VPS-VISIT-000004	T1561 - ECOLE ELEMENTAIRE ET MATERNELLE EMILE LOUBAIS	74 RUE BEAU 13012 (12ème)	Oui	15/02/2021	15/02/2021	Non	Non
➔	VPS-VISIT-000005	T4560 - ESPACE VAN GOGH	16 RUE BERNARD DU BOIS 13001 (1er)	Oui	15/02/2021	15/02/2021	Non	Non
➔	VPS-VISIT-000006	T2196 - COLLEGE PRIVE JEANNE D'ARC	8 BD BOYER 13003 (3ème)	Oui	15/02/2021	15/02/2021	Non	Non
➔	VPS-VISIT-000007	T2059 - MAIRIE DU 13/14EME	72 RUE PAUL COXE 13014 (14ème)	Oui	15/02/2021	15/02/2021	Non	Non
➔	VPS-VISIT-000008	T1896 - ECOLE ELEMENTAIRE ET MATERNELLE GUSTAVE EIFFEL	47 BD LAROUSSE 13014 (14ème)	Oui	15/02/2021	15/02/2021	Non	Non

### 1.1.3.1.2 Ajouter un nouveau DC

*(Dossiers → DC (Coordination) → Nouveau dossier)*

Cette entrée de menu permet d'accéder directement au formulaire d'ajout d'un dossier de coordination.

Dossiers ➔ DC ➔ Nouveau Dossier

DC

[Retour](#)

**Informations générales**

Type de dossier de coordination \* Choisir type de dossier de coordination ▼

Description

Date de la demande \* 15/02/2018

Date butoir

Date clôture

Clôturé Non

**Qualification**

À qualifier

Dossier d'instruction sécurité

Dossier d'instruction accessibilité

Établissement

Dossier de coordination parent Choisir dossier de coordination parent ▼

Erp

Locaux sommeil

Type Choisir type ▼

Type(s) secondaire(s) Choisir établissement type secondaire  
 [CTS] Chapiteaux, Tentes et Structures toile  
 [EF] Établissements flottants (eaux intérieures)  
 [GA] Gares Accessibles au public (chemins de fer, téléphériques, remonte-pentes...)

Catégorie Choisir catégorie

**Urbanisme**

Dossier d'autorisation ADS

Dossier d'instruction ADS

Références cadastrales Quart. Sect. Parc. ajouter d'autres champs  
 ajouter d'autres lignes

Contraintes URBA

**Contacts**

Ajouter l'enregistrement de la table : 'dossier de coordination' [Retour](#)

Les types de dossier de coordination ont un paramétrage qui permet de remplir automatiquement certains champs du formulaire :

- la case à cocher de la qualification,
- la case à cocher du dossier d'instruction sécurité,
- la case à cocher du dossier d'instruction accessibilité.

La case à cocher « À qualifier » définit si un dossier doit être qualifié ou non.

Lorsqu'un Système d'Information Géographique est paramétré, openARIA va tenter de géolocaliser automatiquement le dossier de coordination lors de sa création. Cette géolocalisation se fait sur la base de l'adresse, des parcelles et du numéro de dossier ADS qui ont été renseignés.

Si le dossier a été géolocalisé automatiquement sur le SIG grâce aux informations renseignées, le message suivant apparaîtra, en indiquant la précision de la géolocalisation.



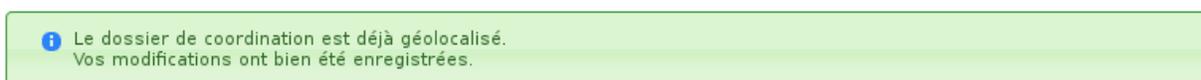
Si le dossier n'a pas pu être géolocalisé automatiquement, le message de validation contient un lien, qui permet à l'utilisateur de dessiner manuellement le dossier de coordination sur le SIG.



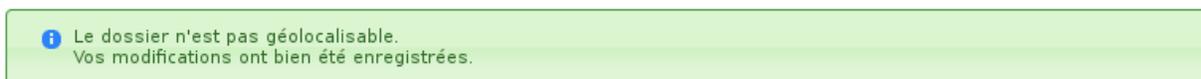
Une fois ce dessin manuel effectué sur le SIG, il faut lancer l'action de géolocalisation depuis la fiche du dossier créé pour valider le dessin manuel. En cas de succès, un message de validation apparaîtra, en indiquant la précision de la géolocalisation.



Si le dossier existe déjà sur le SIG, un message indique à l'utilisateur que ce dossier a déjà été géolocalisé.



Certains types de dossiers de coordination peuvent ne pas être géolocalisables. Dans ce cas, le message de validation lors de la création du dossier précise que le dossier n'est pas géolocalisable.



### 1.1.3.1.3 La fiche du dossier de coordination (DC)

Dossiers ➤ DC ➤ Tous Les Dossiers ➤ PC-PLAN-000020 [T1 - CC La Pinède]

DC Contraintes Contacts DC Fils Documents Entrants Documents Générés AP Messages

[Retour](#)

**Informations générales**

Libellé	PC-PLAN-000020
Type de dossier de coordination	Permis de construire
Description	Dossier de coordination concernant un permis de construire
Date de la demande	15/02/2018
Date butoir	15/02/2018
Date clôture	
Autorité de police en cours	Non
Type	[M] Magasin de vente, de centre commerciaux
Type(s) secondaire(s)	
Catégorie	[1] plus de 1500 personnes
Erp	Oui
Locaux sommeil	Non
Dossier de coordination parent	

**Statut**

Clôturé	Non
À qualifier	Oui

**Dossiers d'instruction**

Dossier d'instruction sécurité	Oui
Dossier d'instruction accessibilité	Oui

**Établissement**

[T1 - CC La Pinède](#)

Établissement	9797 RUE DE ROME 13006 MARSEILLE 6ème
ERP Référentiel	type M catégorie 1
Exploitant	Mme Leclerc Tatiana

**Urbanisme**

Dossier d'autorisation ADS	
Dossier d'instruction ADS	PC0130551600001P0
Réf. cadastrales	<a href="#">806AB0025</a>
Géolocalisé	Non
Contraintes URBA	

**Actions**

[modifier](#) [supprimer](#) [Activer l'enjeu](#) [géolocaliser](#)

[Retour](#)

Lorsqu'un Système d'Information Géographique est paramétré, les icônes en forme de Terre présents dans la fiche permettent d'être redirigé sur le SIG avec la vue centrée sur l'élément choisi :

- si le dossier de coordination a été géolocalisé, l'icône dans le champ « Géolocalisé » permet de visualiser le dossier sur le SIG.
- si un établissement est lié au dossier, on peut le visualiser sur le SIG en cliquant sur l'icône à côté du nom de l'établissement.
- si des références cadastrales ont été renseignées, l'icône dans le champ références cadastrales permet de visualiser ces parcelles sur le SIG.

#### 1.1.3.1.3.1 Activer/Désactiver l'enjeu ERP

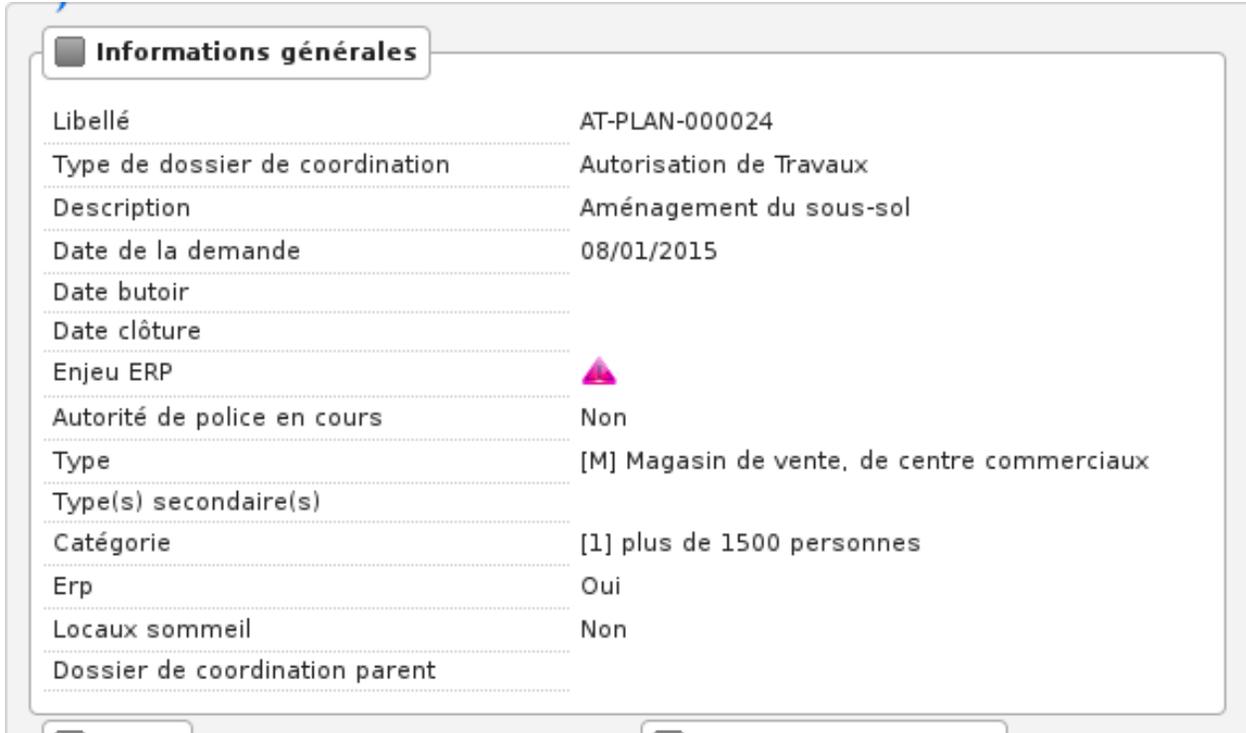
Cette action permet d'activer/ de désactiver le caractère "à enjeu ERP" d'un dossier de coordination c'est-à-dire qu'une attention particulière doit y être apportée.

 **Activer l'enjeu**

 **Désactiver l'enjeu**

Si l'option est activée et que les critères du déclencheur sont remplis, un message de notification transmet l'information au référentiel ADS ([207](Échange ERP → ADS) Dossier PC/ERP Notification de dossier à enjeux ERP).

L'information est visible sur la fiche de visualisation du DC :



Informations générales	
Libellé	AT-PLAN-000024
Type de dossier de coordination	Autorisation de Travaux
Description	Aménagement du sous-sol
Date de la demande	08/01/2015
Date butoir	
Date clôture	
Enjeu ERP	
Autorité de police en cours	Non
Type	[M] Magasin de vente, de centre commerciaux
Type(s) secondaire(s)	
Catégorie	[1] plus de 1500 personnes
Erp	Oui
Locaux sommeil	Non
Dossier de coordination parent	

L'information est visible également sur la fiche de visualisation du DI dans le bloc d'informations du dossier de coordination :

Dossier de coordination	
Dossier de coordination	AT-PLAN-000024
Enjeu ERP	
Date demande	08/01/2015
Date butoir	
Date clôture	
Dernier arrêté	
Dossier clôturé	Non
Autorité de police encours	Non
Type	M
Catégorie	1
Locaux à sommeil	Non

L'information est visible uniquement si le dossier est marqué comme à enjeu ERP sinon l'information n'est pas affichée du tout.

#### 1.1.3.1.3.2 Connexion avec le référentiel ADS

Dans le contexte de l'interface avec le référentiel ADS, il est nécessaire d'identifier les dossiers qui sont connectés avec ce référentiel afin d'éviter de transmettre des messages de réponse à des dossiers non initialisés en ce sens. Lorsqu'un dossier de coordination est créé dans openARIA suite à la réception d'une notification du référentiel ADS, il est noté comme connecté avec le référentiel ADS. Aucune action ne permet à l'utilisateur de modifier ce marqueur.

L'information est visible sur la fiche de visualisation du DC :

Urbanisme	
Connecté au référentiel ADS	
Dossier d'autorisation ADS	AT0990991000001 
Dossier d'instruction ADS	AT0990991000001P0
Réf. cadastrales	  803A0012 803A0013 803A0014 803A0015
Géolocalisé	Non
Contraintes URBA	

L'information est visible également sur la fiche de visualisation du DI dans le bloc d'informations urbanisme :

Urbanisme	
Connecté au référentiel ADS	
Dossier d'autorisation ADS	AT0990991000001 
Dossier d'instruction ADS	AT0990991000001P0

L'information est visible uniquement si le dossier est connecté au référentiel ADS sinon l'information n'est pas affichée du tout.

#### 1.1.3.1.3.3 Les champs « dossier d'autorisation ADS » et « dossier d'instruction ADS »

Dans le contexte de l'interface avec le référentiel ADS, le dossier de coordination porte les champs « dossier d'autorisation ADS » et « dossier d'instruction ADS ». Ces deux champs ont des comportements différents en fonction du contexte.

#### 1.1.3.1.3.4 Cas d'un DC non connecté au référentiel ADS

Ces deux champs sont modifiables par l'utilisateur qui a le droit de modifier le DC. Lors de la validation du formulaire, si l'option "référentiel ADS" est activée alors on vérifie si les valeurs saisies existent dans le référentiel ADS. Si elles n'existent pas on indique à l'utilisateur que les dossiers n'existent pas. La valeur saisie doit être la référence ADS sans espace.

#### 1.1.3.1.3.5 Cas d'un DC connecté au référentiel ADS

Ces deux champs sont remplis par le référentiel ADS et non modifiables.

#### 1.1.3.1.3.6 Lien vers openADS sur le champ « dossier d'autorisation ADS »

Si l'option "référentiel ADS" est activée et qu'une valeur est présente dans le champ « dossier d'autorisation ADS » alors un lien apparaît à côté de la valeur et permet lors du clic sur ce lien d'ouvrir une nouvelle fenêtre vers la fiche du dossier d'autorisation directement dans openADS.

Le lien est disponible sur la fiche de visualisation du DC :

**Urbanisme**

Connecté au référentiel ADS 

Dossier d'autorisation ADS AT0990991000001 

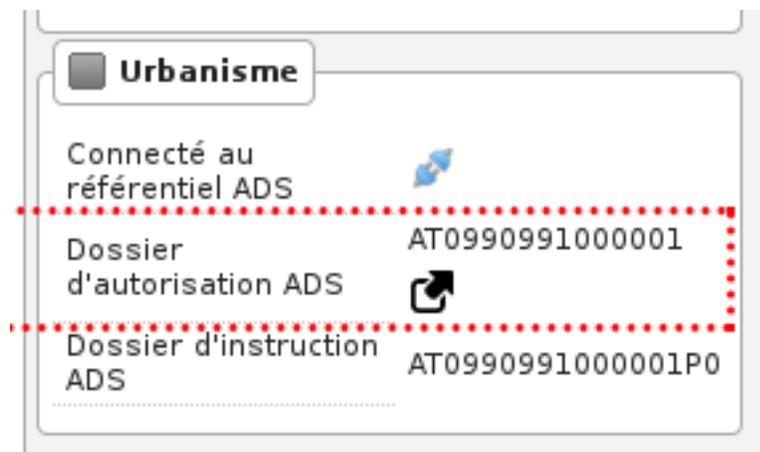
Dossier d'instruction ADS AT0990991000001P0

Réf. cadastrales    
803A0012 803A0013 803A0014 803A0015

Géolocalisé Non

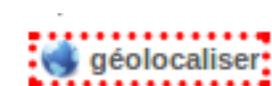
Contraintes URBA

Le lien est disponible également sur la fiche de visualisation du DI :



### 1.1.3.1.3.7 Géolocaliser un dossier de coordination

Si un SIG a été paramétré et que le type du dossier en question est géolocalisable, et si le dossier de coordination n'a pas déjà été géolocalisé, alors une action dans le portail d'actions contextuelles permet de le géolocaliser sur le SIG.



Si l'établissement a été géolocalisé automatiquement sur le SIG grâce aux informations renseignées, le message suivant apparaît, en indiquant la précision de la géolocalisation.



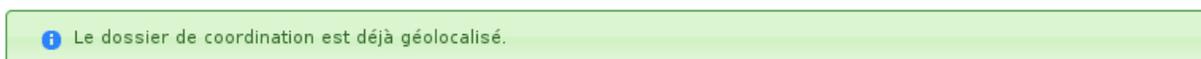
Si le dossier de coordination n'a pas pu être géolocalisé automatiquement, un message est affiché, qui contient un lien permettant à l'utilisateur de dessiner manuellement le dossier sur le SIG.



Une fois ce dessin manuel effectué sur le SIG, il faut lancer l'action de géolocalisation depuis la fiche du dossier de coordination créé pour valider le dessin manuel. En cas de succès, un message de validation apparaît, en indiquant la précision de la géolocalisation.



Si le dossier de coordination existe déjà sur le SIG, un message indique à l'utilisateur que celui-ci a déjà été géolocalisé.



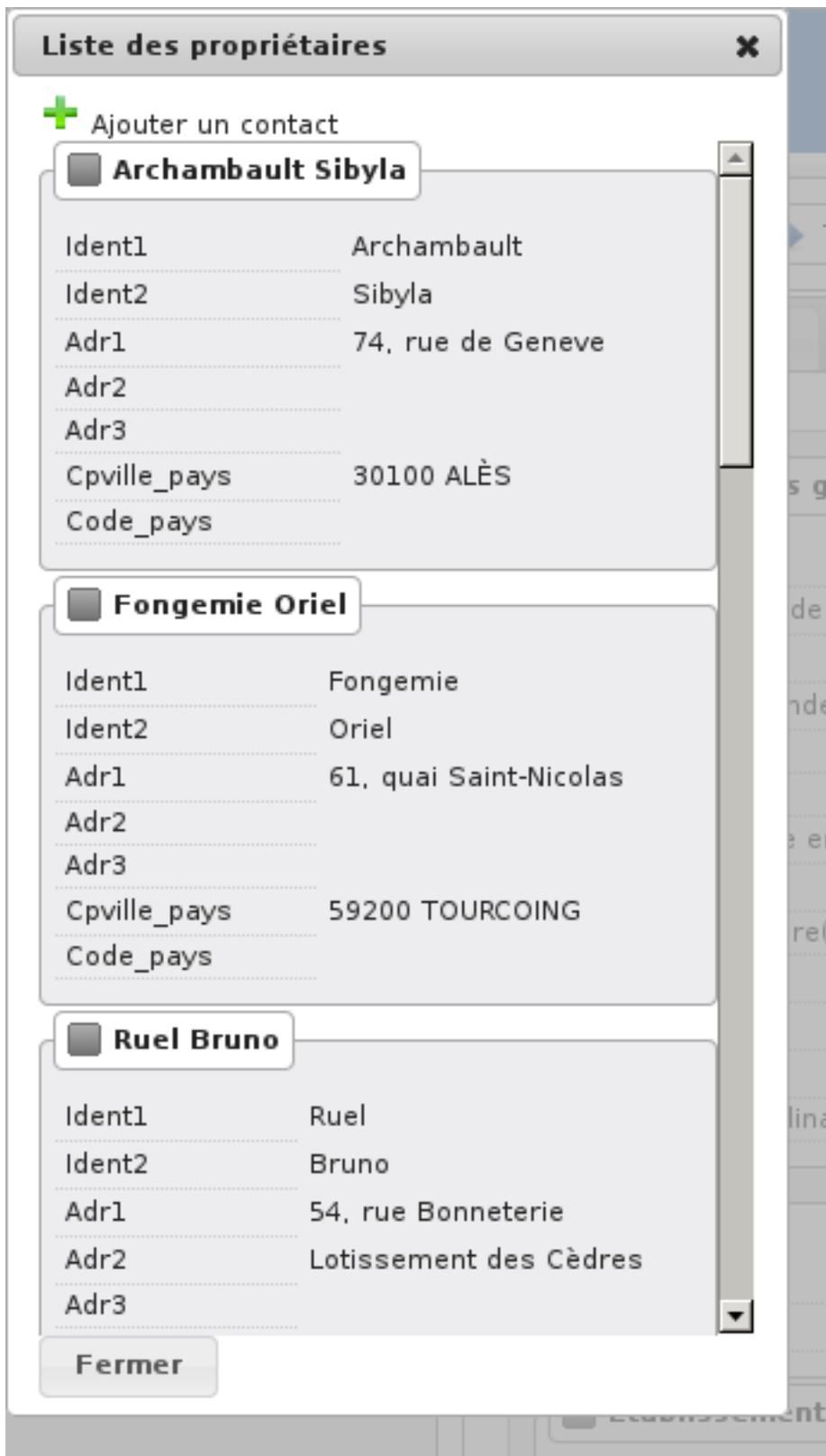
#### 1.1.3.1.3.8 Récupérer les propriétaires de parcelles

Si un SIG a été paramétré et que les références cadastrales sont renseignées, une action sur le champ des références cadastrales permet de récupérer la liste des propriétaires par parcelles.

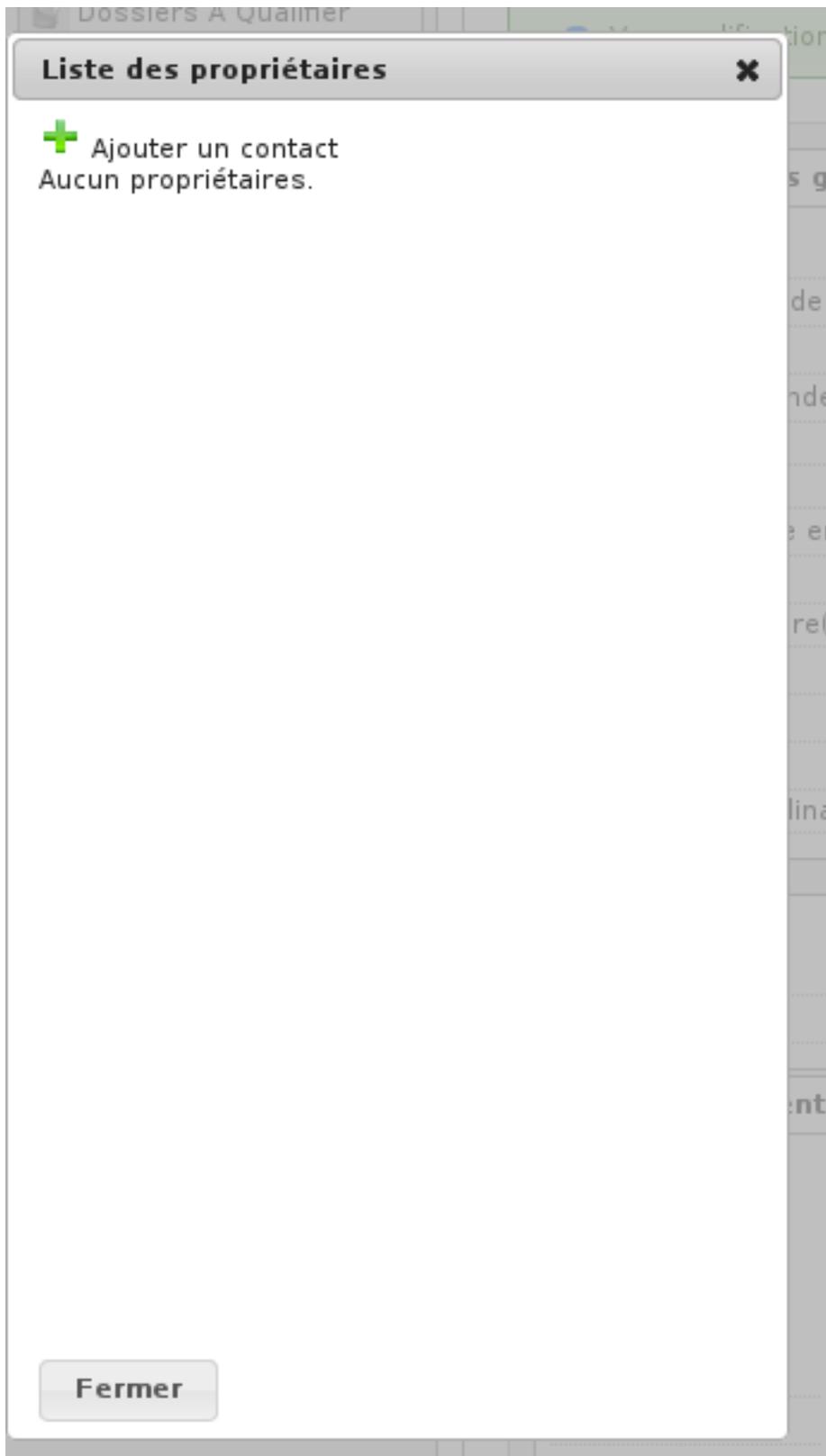


L'action ouvre un overlay nommé « Liste des propriétaires ».

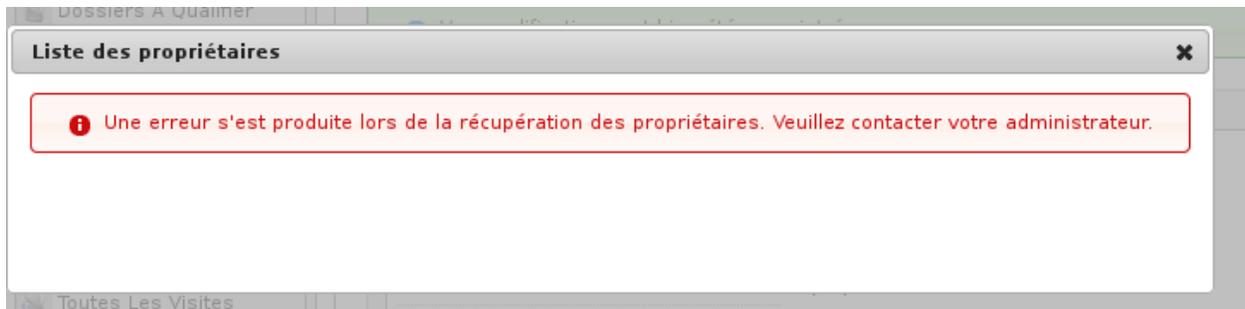
Si les parcelles renseignées ont un ou plusieurs propriétaires, une liste est présentée à l'utilisateur.



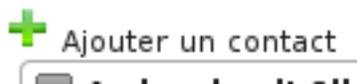
Il se peut que le SIG ne récupère aucun propriétaires.



En cas d'erreur de la part du SIG, une erreur est affichée à l'utilisateur.



Dans le cas du retour d'aucun ou de plusieurs propriétaires, il est possible d'ajouter un contact sur le dossier de coordination directement depuis cette interface en cliquant sur le bouton d'ajout d'un contact.



Le formulaire d'ajout d'un contact apparaît à coté de la liste des propriétaires pour faciliter les copier-coller.

The screenshot shows the 'Liste des propriétaires' window with the 'Ajouter un contact' form open. The form is divided into several sections:

- Type:** Choisir type (dropdown)
- Qualité \*:** particulier (dropdown)
- Informations:**
  - Civilité: Choisir civilité (dropdown)
  - Nom \* (text input)
  - Prénom (text input)
  - Titre (text input)
- Adresse postale:**
  - Numéro (text input)
  - Mention (text input)
  - Voie (text input)
  - Complément (text input)
  - Lieu-dit (text input)
  - Boîte postale (text input)
  - Code postal (text input)
  - Ville: Marseille (text input)
  - Cedex (text input)
  - Pays: France (text input)
- Autres coordonnées:**
  - Téléphone (text input)
  - Mobile (text input)
  - Fax (text input)
  - Courriel (text input)

At the bottom of the form, there is a button 'Ajouter l'enregistrement de la table : 'contact'' and a 'Retour' button with a blue arrow icon.

Les boutons de retour permettent de fermer le formulaire d'ajout d'un contact tout en gardant la liste des propriétaires.



Le bouton de fermeture situé en dessous de la liste des propriétaires permet de fermer la fenêtre entière même si le formulaire d'ajout d'un contact est toujours ouvert.



#### 1.1.3.1.3.9 Onglet Contraintes

La fonctionnalité est identique à l'*application des contraintes aux établissements*.

#### 1.1.3.1.3.10 Onglet Contacts

#### 1.1.3.1.3.11 Onglet DC Fils

Cet onglet permet d'afficher tous les dossiers de coordination sur lesquels le dossier de coordination sur lequel on se trouve a été sélectionné comme dossier de coordination parent.



#### 1.1.3.1.3.12 Onglet Documents Entrants

#### 1.1.3.1.3.13 Listing standard (ou interne)

L'onglet « Document Entrants » sur la fiche d'un dossier de coordination affiche tous ses documents entrants liés (ainsi que ceux éventuellement liés aux dossiers d'instruction). Les informations présentées sont :

- le nom du document,
- le type du document (acte, courrier de l'exploitant, ...),
- la date de création du document,
- la date de réception du document,
- la date d'émission du document,
- la date butoir du document,
- le statut du document (en cours, qualifié, ...).

Dossiers ➔ DC ➔ Tous Les Dossiers ➔ VPS-VISIT-000003 [T3074 - COLLEGE AMPERE]

DC   Contraintes   Contacts   DC Fils   **Documents Entrants**   Documents Générés   AP   Messages

1 - 2 enregistrement(s) sur 2

	nom	type	date de création	date de réception	date d'émission	date butoir	statut
+	Document entrant 8	Signalement	15/02/2018	01/03/2015			Qualifié
+	Document entrant 7	Vérification technique	15/02/2018	01/03/2015		20/04/2016	Qualifié

#### 1.1.3.1.3.14 Listing guichet unique

Dans le cas où le module “*swrod*” (*Documents du guichet unique en lecture seule*) est activé, l’onglet peut posséder un affichage différent si le DC contient une référence vers un dossier ADS. Dans ce cas, l’onglet “Interne” présente les mêmes informations et actions que l’onglet “Documents Entrants” standard et l’onglet “Guichet Unique” présente une vue en lecture seule des documents concernant le dossier ADS du DC.

Dossiers ➔ DC ➔ Tous Les Dossiers ➔ AT-PLAN-000024 [T1 - CC La Pinède]

DC   Contraintes   Contacts   DC Fils   **Documents Entrants**   Documents Générés   AP   Messages

➔ documents entrants

Interne   **Guichet Unique**

12/03/2014

Arrêté

PC0130551200001P0   20140312ARR.pdf   arrêté de conformité

12/09/2014

Arrêté

PC0130551200001M01   20140912ARR-01.pdf   arrêté de conformité

PC0130551200001M01   20140912ARR-02.pdf   arrêté de conformité

#### 1.1.3.1.3.15 Onglet Documents générés

#### 1.1.3.1.3.16 Onglet AP

L’autorité de police c’est l’autorité du maire, elle n’est pas rattachée directement à un service ou à une Commission. Cependant, le Maire (ou un délégué) se base sur l’avis de la Commission pour prendre une décision d’autorité de Police et pour ce faire il profite des réunions de Commission pour discuter des dossiers en autorité de police.

L'autorité de Police, c'est le pouvoir du Maire qui, en fonction de l'avis d'une commission, demande la mise en règle d'un établissement. Il peut y avoir zéro, une ou plusieurs décisions d'autorité de Police qui sont prises lors d'un passage en commission. Une décision d'autorité de Police est composée principalement de trois informations : une décision, un délai, un motif. Ces décisions d'autorité de police sont liées à un courrier ou à plusieurs courriers permettant de notifier ces décisions. L'autorité de Police se trouve sur le dossier de coordination.

### 1.1.3.1.3.17 Onglet Messages

Voir le paragraphe *Onglet Messages*.

### 1.1.3.1.4 Qualification d'un dossier de coordination

La qualification d'un dossier de coordination peut se faire depuis deux écrans, depuis le formulaire d'ajout d'un dossier de coordination ou depuis son formulaire de modification.

Lorsqu'un Système d'Information Géographique est paramétré et que les références cadastrales sont renseignées, il est possible de récupérer la liste des établissements proches géographiquement depuis le champ de liaison avec un établissement.

Pour une sélection plus aisée des champs permettent de filtrer la liste des établissements proches :

- le champ **Limite** permet de limiter le total de résultats à 10, 20, 30, 40 ou 50 établissements ;
- le champ **Nature** permet d'afficher seulement les établissements de la nature sélectionnée.

### Liste Des Établissements Proches Des Références Cadastrales

**Paramètres**  
Limite  Nature

établissement	distance	nature
T2397 - MONOPRIX DOIZE	9m	ERP Référentiel

En cliquant sur l'un des établissements celui-ci sera sélectionné pour la liaison avec le dossier de coordination.

Si les références cadastrales du dossier de coordination ne sont pas renseignées, un message d'erreur informe l'utilisateur que celles-ci sont obligatoires pour utiliser cette fonctionnalité.

S'il n'y a aucun établissement proche, alors les champs filtrants sont désactivés et un message indique à l'utilisateur qu'aucun résultat n'est disponible.

**Liste Des Établissements Proches Des Références Cadastrales**

Paramètres

Limite

Nature

établissement	distance	nature
Il n'y a aucun établissement proche des références cadastrales saisies.		

### 1.1.3.2 DI (Dossiers d'Instruction)

#### 1.1.3.2.1 Les listing de DI

Lorsqu'un Système d'Information Géographique est paramétré, chaque ligne des listings de dossiers d'instruction contient un icône en forme de Terre. Celui-ci permet d'être redirigé sur le SIG avec la vue centrée sur le dossier d'instruction correspondant à cette ligne.

##### 1.1.3.2.1.1 Dossiers à qualifier

*(Dossiers → DI (Instruction) → Dossiers à qualifier)*

##### 1.1.3.2.1.2 Dossiers à affecter

*(Dossiers → DI (Instruction) → Dossiers à affecter)*

##### 1.1.3.2.1.3 Mes plans

*(Dossiers → DI (Instruction) → Mes plans)*

Ce listing présente les dossiers d'instruction dont l'utilisateur connecté est noté comme instructeur et dont le type du dossier de coordination est de type PLAN.

#### **1.1.3.2.1.4 Tous les plans**

*(Dossiers → DI (Instruction) → Tous les plans)*

Ce listing présente les dossiers d'instruction rattachés au service dont l'utilisateur connecté fait partie et dont le type du dossier de coordination est de type PLAN.

#### **1.1.3.2.1.5 Mes visites**

*(Dossiers → DI (Instruction) → Mes visites)*

Ce listing présente les dossiers d'instruction dont l'utilisateur connecté est noté comme instructeur et dont le type du dossier de coordination est de type VISIT.

#### **1.1.3.2.1.6 Toutes les visites**

*(Dossiers → DI (Instruction) → Toutes les visites)*

Ce listing présente les dossiers d'instruction rattachés au service dont l'utilisateur connecté fait partie et dont le type du dossier de coordination est de type VISIT.

#### **1.1.3.2.1.7 Tous les dossiers**

*(Dossiers → DI (Instruction) → Tous les dossiers)*

Dossiers → DI → Tous Les Dossiers

DI

Recherche avancée

<b>DI</b>	<b>Établissement</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Numéro</b>	<b>Voie</b>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<b>Arrondissement</b>	<b>Autorité compétente</b>
Choisir arrondissement ▼	Choisir autorité compétente ▼
<b>Service</b>	<b>Technicien</b>
Choisir service ▼	Choisir technicien ▼
<b>À qualifier</b>	<b>Incomplétude</b>
Choisir ▼	Choisir ▼
<b>Clôturé</b>	<b>Dossier ADS</b>
Choisir ▼	<input type="text"/>

Utilisation de \* pour zones de saisie: A\*D peut correspondre à 'ABCD'. Par défaut \* est ajouté au debut et à la fin des recherches.

Recherche

1 - 15 enregistrement(s) sur 24 Page 1 / 2

di	établissement	adresse	date de la demande	date butoir	autorité compétente	technicien	à qualifier	incomplétude	clôturé	servi
→ AT-PLAN-000024-ACC	T1 - CC La Pinède	9797 RUE DE ROME 13006 (6ème)	08/01/2015				Oui	Non	Non	Accessil
→ AT-PLAN-000024-SI	T1 - CC La Pinède	9797 RUE DE ROME 13006 (6ème)	08/01/2015				Oui	Non	Non	Sécurité Incendie
→ AT-PLAN-000026-ACC	-	()	15/02/2018				Oui	Non	Non	Accessil
→ AT-PLAN-000026-SI	-	()	15/02/2018				Oui	Non	Non	Sécurité Incendie
→ VCS-VISIT-000023-SI	T1 - CC La Pinède	9797 RUE DE ROME 13006 (6ème)	15/02/2018				Oui	Non	Non	Sécurité Incendie
→ VPS-VISIT-000001-SI	T2397 - MONOPRIX DOIZE	249 RUE PIERRE DOIZE 13010 (10ème)	15/02/2021	15/02/2021			Oui	Non	Non	Sécurité Incendie
→ VPS-VISIT-000002-SI	T6045 - CENTRE COMMERCIAL L'ODYSSEE	0 BD DE LA CARTONNERIE 13012 (12ème)	15/02/2023	15/02/2023			Oui	Non	Non	Sécurité Incendie
→ VPS-VISIT-000003-SI	T3074 - COLLEGE AMPERE	30 BD LOUIS ARMAND 13012 (12ème)	15/02/2021	15/02/2021			Oui	Non	Non	Sécurité Incendie
→ VPS-VISIT-000004-SI	T1561 - ECOLE ET MATERNELLE EMILE LOUBAIS	74 RUE BEAU 13012 (12ème)	15/02/2021	15/02/2021			Oui	Non	Non	Sécurité Incendie
→ VPS-VISIT-000005-SI	T4560 - COLLEGE DU	16 RUE	15/02/2021	15/02/2021			Oui	Non	Non	Sécurité

### 1.1.3.2.2 La fiche du dossier d'instruction (DI)

Lorsqu'un Système d'Information Géographique est paramétré et que le dossier de coordination lié à ce dossier d'instruction a été géolocalisé, l'icône en forme de Terre permet d'être redirigé sur le SIG avec la vue centrée sur le dossier de coordination lié.

Dossiers > DI > Tous Les Dossiers > VCS-VISIT-000023-SI [T1 - CC La Pinède]

DI | Analyse | PV | Documents Entrants | Documents Générés | Réunions | Visites | Messages

Retour

Informations générales

Libellé	VCS-VISIT-000023-SI
Description	Visite de contrôle du service sécurité incendie
Autorité compétente	
Technicien	
Date d'ouverture	15/02/2018
Date clôture	
À qualifier	Oui
Clôturé	Non
Prioritaire	Non
Incomplétude	Non
Notes	

✎ modifier  
✎ gérer la complétude

Dossier de coordination

Dossier de coordination	<span>VCS-VISIT-000023</span>
Date demande	15/02/2018
Date butoir	
Date clôture	
Dernier arrêté	
Dossier clôturé	Non
Autorité de police encours	Non
Type	M
Catégorie	1
Locaux à sommeil	Non

Établissement

Établissement	<span>T1 - CC La Pinède</span>
	9797 RUE DE ROME
	13006 MARSEILLE 6ème
	ERP Référentiel
	type M catégorie 1
Exploitant	Mme Leclerc Tatiana

Retour

#### 1.1.3.2.2.1 Actions

- **Modifier**
  - Disponible si le DI n'est pas clôturé.
  - Ouvre le formulaire de modification du dossier d'instruction.
- **Clôturer**
  - Disponible si le DI n'est pas clôturé, n'est pas à qualifier et, dans le cas d'un dossier de coordination périodique, s'il possède une visite.
  - Clôture le dossier d'instruction.
- **Rouvrir**
  - Disponible si le DI est clôturé, n'est pas à qualifier et, dans le cas d'un dossier de coordination périodique, si ce dernier n'est pas clôturé.

- Rouvre le dossier d'instruction.
- **À poursuivre**
  - Disponible si le DI n'est pas clôturé, si son statut est « à programmer » ou « programmé » et s'il y a au moins une visite planifiée.
  - Change le statut du dossier d'instruction en « à poursuivre ».
- **À programmer**
  - Disponible si le DI n'est pas clôturé, si son statut est « programmé » et s'il n'y a aucune visite ou qu'elles sont toutes annulées.
  - Change le statut du dossier d'instruction en « à programmer ».
- **Programmer**
  - Disponible si le DI n'est pas clôturé, si son statut est « à programmer » ou « à poursuivre » et s'il y a au moins une visite planifiée.
  - Change le statut du dossier d'instruction en « programmé ».

#### 1.1.3.2.2 Onglet Analyse

Dans le coin haut gauche de la fiche d'analyse figure son état : en cours de rédaction, terminée, validée ou actée.

Dans le coin haut droit sont disponibles les actions que l'on peut effectuer dessus : changer son état et éditer un document (rapport, compte-rendu et prévisualisation de procès-verbal).

Le corps de l'analyse est composé de plusieurs blocs de données qui ont chacun un titre et éventuellement un bouton modifier (cela dépend de vos droits et de l'état de l'analyse) :

- Type de l'analyse
- Objet
- Descriptif de l'établissement
- Classification de l'établissement
- Données techniques
- Réglementation applicable
- Prescriptions
- Documents présentés lors des visites et ceux fournis après ces dernières
- Essais réalisés
- Compte-rendu d'analyse
- Observation
- Avis proposé
- Proposition de décision autorité de police

#### 1.1.3.2.3 Onglet PV

Cet onglet permet de gérer les procès verbaux du dossier d'instruction.

### 1.1.3.2.4 Listing

Dossiers > DI > Tous Les Dossiers > VPS-VISIT-000016-SI [T3148 - ECOLE ELEMENTAIRE MATERNELLE LAVOISIER]

DI Analyse **PV** Documents Entrants Documents Générés Réunions Visites Messages

Générer un nouveau PV Regénérer le dernier PV Ajouter un PV

1 - 1 enregistrement(s) sur 1

numéro	date de rédaction	demande de passage en réunion	signataire	provenance
2018/00001	15/02/2018	01/12/2014 - Groupe Technique d'Etude de Plans		généré

Les différentes actions possibles sont : de lister les procès verbaux existants, d'accéder aux différents procès verbaux existants, de générer un nouveau procès verbal, de regénérer le dernier procès verbal, d'ajouter un nouveau procès verbal tiers.

### 1.1.3.2.5 Générer un nouveau PV

**Générer un nouveau PV**

L'analyse du DI doit être validée pour que l'action soit disponible. Le numéro est défini automatiquement selon l'année de la date de rédaction et récupère un numéro en fonction du service. Exemple : 2014/00012). L'état de l'analyse devient « actée ». On peut par la suite ajouter au PV généré sa version signée.

Dossiers > DI > Tous Les Dossiers > VPS-VISIT-000016-SI [T3148 - ECOLE ELEMENTAIRE MATERNELLE LAVOISIER]

DI Analyse **PV** Documents Entrants Documents Générés Réunions Visites Messages

procès-verbal

Retour

**Informations générales**

Demande de passage en réunion \* Choisir Demande de passage en réunion

Date de rédaction \* 15/02/2018

**Document**

Signataire Choisir signataire

Modèle d'édition à utiliser lors de la génération \* Procès-verbal sécurité incendie

Générer le procès-verbal Retour

### 1.1.3.2.2.6 Fiche d'un PV généré

On ne peut pas modifier ce PV. Il est possible de le ré-générer si c'est le dernier procès-verbal (en conservant le même numéro de PV). Cette modification nécessite au préalable l'action « ré-ouvrir » sur l'analyse, la modification des éléments à corriger, puis l'action « terminer » sur l'analyse, et enfin l'action « valider » sur l'analyse.

L'unique action disponible sur cet élément est l'ajout du PV signé numérisé.

Dossiers → DI → Tous Les Dossiers → VPS-VISIT-000016-SI [T3148 - ECOLE ELEMENTAIRE MATERNELLE LAVOISIER]

DI Analyse **PV** Documents Entrants Documents Générés Réunions Visites Messages

→ **procès-verbal**

← Retour

✖ supprimer  
+ ajouter le PV signé

**Informations générales**

Numéro	2018/00001
Demande de passage en réunion	01/12/2014 - Groupe Technique d'Etude de Plans
Date de rédaction	15/02/2018

**Document**

Signataire	
Modèle d'édition utilisé lors de la génération	Procès-verbal sécurité incendie
PV généré	document généré_10.pdf → Visualiser
PV signé	→ Télécharger

← Retour

### 1.1.3.2.2.7 Regénérer le dernier PV



Si l'analyse est rouverte puis revalidée, et qu'au moins un PV a déjà été généré, alors il devient possible de régénérer le dernier. Pour le reste le comportement est semblable à un PV généré.

Dossiers ➤ DI ➤ Tous Les Dossiers ➤ VPS-VISIT-000016-SI [T3148 - ECOLE ELEMENTAIRE MATERNELLE LAVOISIER]

DI Analyse **PV** Documents Entrants Documents Générés Réunions Visites Messages

➤ **procès-verbal**

Retour

**Informations générales**

Numéro du PV à régénérer 2018/00001

Demande de passage en réunion \* 01/12/2014 - Groupe Technique d'Etude de Plans ▼

Date de rédaction \* 15/02/2018

**Document**

Signataire Choisir signataire ▼

Modèle d'édition à utiliser lors de la régénération \* Procès-verbal sécurité incendie ▼

Regénérer le procès-verbal Retour

#### 1.1.3.2.8 Ajouter un PV

Ajouter un PV

Permet d'ajouter directement un PV tiers (supposé signé). Aucun numéro de PV n'est défini.

Dossiers ➤ DI ➤ Tous Les Dossiers ➤ VPS-VISIT-000012-SI [T2018 - ESCALE CHAPTAL]

DI Analyse **PV** Documents Entrants Documents Générés Réunions Visites Messages

➤ **procès-verbal**

Retour

**Informations générales**

Demande de passage en réunion \* Choisir Demande de passage en réunion ▼

Date de rédaction \* 15/02/2018

**Document**

PV signé \*    

Ajouter le procès-verbal Retour

### 1.1.3.2.2.9 Fiche d'un PV ajouté

On peut modifier ce procès-verbal.



### 1.1.3.2.2.10 Mise à jour des informations de l'établissement

Dans tous les cas s'il s'agit d'un dossier d'instruction du service Sécurité Incendie et que l'on ajoute un PV signé, tiers ou relatif au PV (re)généré, cela met à jour les données techniques de l'établissement selon celles définies dans l'analyse.

### 1.1.3.2.2.11 Mise à jour des propositions d'avis de l'analyse

De plus et ce quelque soit le service, toute action sur un PV (création, modification) met à jour le couple de champs « proposition d'avis » et « proposition de complément d'avis » de la demande de passage liée grâce au couple de champs « proposition d'avis » et « proposition de complément d'avis » de l'analyse du dossier d'instruction sur lequel on se trouve.

Pour le bon fonctionnement de la proposition d'avis dans les réunions de commission aussi bien pour les dossiers de visites que de plans, le mécanisme suivant est nécessaire : la création ou modification de ce procès-verbal déclenche la mise à jour du couple de champs « proposition d'avis » et « proposition de complément d'avis » de la demande de passage liée grâce au couple de champs « proposition d'avis » et « proposition de complément d'avis » de l'analyse du dossier d'instruction sur lequel on se trouve. Si lors de l'impression de l'ordre du jour de la réunion de commission, il s'avère que le champ « proposition d'avis » n'est pas rempli dans la demande de passage, alors c'est la valeur de ce même champ dans l'analyse qui sera affiché dans l'ordre du jour.

### 1.1.3.2.2.12 Onglet Documents Entrants

### 1.1.3.2.2.13 Listing standard (ou interne)

L'onglet « Document Entrants » sur la fiche d'un dossier d'instruction affiche tous ses documents entrants liés. Les informations présentées sont :

- le nom du document,

- l'établissement,
- le dossier de coordination,
- le dossier d'instruction,
- la date butoir du document,
- le statut du document (en cours, qualifié, ...).

Dossiers ➤ DI ➤ Tous Les Dossiers ➤ VPS-VISIT-000003-SI [T3074 - COLLEGE AMPERE]

DI Analyse PV Documents Entrants Documents Générés Réunions Visites Messages

1 - 1 enregistrement(s) sur 1

+	nom	type	date de création	date de réception	date d'émission	date butoir	statut
➤	Document entrant 7	Vérification technique	15/02/2018	01/03/2015		20/04/2016	Qualifié

#### 1.1.3.2.2.14 Listing guichet unique

Dans le cas où le module “*swrod*” (*Documents du guichet unique en lecture seule*) est activé, l’onglet peut posséder un affichage différent si le DC contient une référence vers un dossier ADS. Dans ce cas, l’onglet “Interne” présente les mêmes informations et actions que l’onglet “Documents Entrants” standard et l’onglet “Guichet Unique” présente une vue en lecture seule des documents concernant le dossier ADS du DC.

Dossiers ➤ DI ➤ Tous Les Dossiers ➤ AT-PLAN-000024-SI [T1 - CC La Pinède]

DI Analyse PV Documents Entrants Documents Générés Réunions Visites Messages

➤ documents entrants

Interne Guichet Unique

12/03/2014

Arrêté

PC0130551200001P0 20140312ARR.pdf arrêté de conformité

12/09/2014

Arrêté

PC0130551200001M01 20140912ARR-01.pdf arrêté de conformité

PC0130551200001M01 20140912ARR-02.pdf arrêté de conformité

### 1.1.3.2.2.15 Onglet Documents générés

### 1.1.3.2.2.16 Onglet Réunions

### 1.1.3.2.2.17 Onglet Visites

### 1.1.3.2.2.18 Onglet Messages

Voir le paragraphe *Onglet Messages*.

## 1.1.3.3 Messages

La notion de messages correspond à une notification entrante dans openARIA, sortante d'openARIA ou interne d'openARIA qui permet de tracer des informations, de notifier certains utilisateurs sur des événements qui ont eu lieu sur un dossier de coordination en particulier.

### 1.1.3.3.1 Les listings de messages

#### 1.1.3.3.1.1 Mes non lus

(Dossiers → Messages → Mes non lus)

Listing accessible depuis le widget *Widget « Mes messages »*.

Cet écran est destiné aux profils CADRE et TECHNICIEN.

Le listing est filtré sur les messages considérés comme non lus de l'utilisateur.

Dossiers > Messages > Mes Non Lus

Les messages sur les DC avec le marqueur de lecture cadre SI à non lu et les messages sur les DI dont je suis le technicien affecté avec le marqueur de lecture tech SI à non lu. Le lien amène vers le message dans le contexte de son DC.

Message

1 - 1 enregistrement(s) sur 1

date	type	catégorie	émetteur	dc	établissement
31/12/2015 14:42:00	ADS_ERP_AT_DEPOT_DE_PIECE_PAR_LE_PETITIONNAIRE	entrant	guichetunique	AT-PLAN-000026	-

Si l'utilisateur est CADRE sont considérés comme non lus :

- tous les messages dont le marqueur CADRE de son service est à non lu,
- tous les messages dont le marqueur TECHNICIEN de son service est à non lu sur les messages rattachés à un dossier sur lequel il est référencé comme technicien.

Si l'utilisateur est TECHNICIEN sont considérés comme non lus :

- tous les messages dont le marqueur TECHNICIEN de son service est à non lu sur les messages rattachés à un dossier sur lequel il est référencé comme technicien.

Les colonnes du listing sont fixes :

- date
- type
- catégorie
- émetteur

- dc
- établissement

Aucun message en gras sur ce listing puisque tous les messages de ce listing sont non lus.

Par défaut le listing est trié par date décroissante.

---

**Note :** Du fait du format de la colonne date (DD/MM/YYYY HH :MM :SS), le tri manuel sur cette colonne est alphanumérique et non chronologique. Cependant le tri par défaut est lui bien chronologique.

---

L'ajout, la modification et la suppression de message sont impossibles via l'interface.

Un lien sur le message permet d'accéder à la fiche de visualisation du message dans le contexte du dossier d'instruction si l'utilisateur est TECHNICIEN et dans le contexte du dossier de coordination si l'utilisateur est CADRE.

### 1.1.3.3.1.2 Onglet Messages

Cet écran est destiné aux profils CADRE et TECHNICIEN.

Ce listing est identique sur l'onglet message du DC et sur l'onglet message du DI. Il présente tous les messages liés au DC (ou au DC lié au DI) sur lequel on se trouve.

date	type	catégorie	émetteur	cadre si	tech si
31/12/2015 14:42:00	ADS_ERP_AT_DEPOT_DE_PIECE_PAR_LE_PETITIONNAIRE	entrant	guichetunique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
01/01/2014 12:00:00	ADS_ERP_AT_DEPOT_INITIAL	entrant	108_guichetunique_at_test_170	-	-

Les colonnes fixes du listing sont :

- date
- type
- catégorie
- émetteur

Si l'utilisateur possède un service, deux colonnes supplémentaires apparaissent :

- cadre <service> : marqueur de lecture du message pour un utilisateur cadre <service>
- tech <service> : marqueur de lecture du message pour un utilisateur tech <service>

Si un des messages répond aux critères "non lu" pour l'utilisateur connecté (voir *Mes non lus*) alors la ligne s'affiche en gras.

Par défaut le listing est trié par date décroissante.

---

**Note :** Du fait du format de la colonne date (DD/MM/YYYY HH :MM :SS), le tri manuel sur cette colonne est alphanumérique et non chronologique. Cependant le tri par défaut est lui bien chronologique.

---

L'ajout, la modification et la suppression de message sont impossibles via l'interface.

Un lien sur le message permet d'accéder à la fiche de visualisation du message dans le contexte du dossier d'instruction si l'utilisateur est TECHNICIEN et dans le contexte du dossier de coordination si l'utilisateur est CADRE.

### 1.1.3.3.1.3 Tous les messages

(Dossiers → Messages → Tous les messages)

Cet écran est destiné au profil CADRE.

Le listing présente tous les messages existants dans openARIA.

Dossiers → Messages → Tous Les Messages

Message

Recherche avancée

Type  Émetteur

Catégorie

Utilisation de \* pour zones de saisie: A\*D peut correspondre à 'ABCD'. Par défaut \* est ajouté au début et à la fin des recherches.

Recherche

1 - 2 enregistrement(s) sur 2

date	type	catégorie	émetteur	dc	établissement
31/12/2015 14:42:00	ADS_ERP__AT_DEPOT_DE_PIECE_PAR_LE_PETITIONNAIRE	entrant	guichetunique	AT-PLAN- 000026	-
01/01/2014 12:00:00	ADS_ERP__AT_DEPOT_INITIAL	entrant	108_guichetunique_at_test_170	AT-PLAN- 000026	-

Une recherche avancée permet de filtrer le listing sur les critères suivant :

- type
- émetteur
- catégorie

Les colonnes du listing ont fixes :

- date
- type
- catégorie
- émetteur
- dc
- établissement
- cadre si : marqueur de lecture du message pour un utilisateur cadre si
- tech si : marqueur de lecture du message pour un utilisateur tech si
- cadre acc : marqueur de lecture du message pour un utilisateur cadre acc
- tech acc : marqueur de lecture du message pour un utilisateur tech acc

Par défaut le listing est trié par date décroissante.

**Note :** Du fait du format de la colonne date (DD/MM/YYYY HH :MM :SS), le tri manuel sur cette colonne est alphanumérique et non chronologique. Cependant le tri par défaut est lui bien chronologique.

L'ajout, la modification et la suppression de message sont impossibles via l'interface.

Un lien permet d'accéder à la fiche de visualisation du message dans son contexte propre.

### 1.1.3.3.2 La fiche de visualisation du message

message → 31/12/2015 14:42:00

Le message a été marqué comme lu.

[Retour](#)

Identifiant	2	<input checked="" type="checkbox"/> marquer comme non lu (cadre SI)
Catégorie	entrant	
Dossier de coordination	AT-PLAN-000026	
Type	ADS_ERP__AT__DEPOT_DE_PIECE_PAR_LE_PETITIONNAIRE	
Émetteur	guichetunique	
Date d'émission	31/12/2015 14:42:00	
Contenu	dossier_instruction : AT0990991000001P0 type_piece : complémentaire	

Lecture	SI	ACC
<b>Mode de lecture</b>	3 - Les deux marqueurs	3 - Les deux marqueurs
<b>Marqueur de lecture 'cadre'</b>		
<b>Marqueur de lecture 'tech'</b>		

[Retour](#)

Les informations du message :

- catégorie : entrant (message reçu depuis un autre applicatif), sortant (message envoyé à une autre applicatif) ou interne (notification interne à openARIA)
- dossier de coordination : le dossier lié au message
- le type de message : un identifiant texte permettant de savoir de quel message il s'agit (exemple : ADS\_ERP\_\_AT\_\_DEPOT\_DE\_PIECE\_PAR\_LE\_PETITIONNAIRE, c'est un message des services ADS vers les services ERP concernant une AT notifiant le dépôt de pièce par le pétitionnaire au guichet unique)
- l'émetteur
- la date d'émission : la date à laquelle le message a été envoyé
- le contenu du message : texte libre
- les modes et marqueurs de lecture (voir le paragraphe suivant)

### 1.1.3.3.2.1 Modes de lecture et marqueurs de lecture

Les marqueurs de lecture sont disponibles sur un message par service en fonction du mode de lecture déterminé. Un message possède donc un mode de lecture par service qui détermine les marqueurs de lecture disponibles sur ce message.

- mode 0 : Aucun marqueur
- mode 1 : Uniquement le marqueur de lecture “cadre”
- mode 2 : Uniquement le marqueur de lecture “tech”
- mode 3 : Les deux marqueurs

### 1.1.3.3.2.2 Action “Marquer comme lu”



### 1.1.3.3.2.3 Marquer comme lu (cadre <service>)

Cette action est disponible uniquement si :

- le marqueur indiqué entre parenthèses est à non lu
- ET le mode de lecture indique que ce marqueur est activé (mode 1 ou 3)
- ET l'utilisateur a la permission (profil CADRE)

### 1.1.3.3.2.4 Marquer comme lu (tech <service>)

Cette action est disponible uniquement si :

- le marqueur indiqué entre parenthèses est à non lu
- ET le mode de lecture indique que ce marqueur est activé (mode 1 ou 3)
- ET l'utilisateur a la permission (profil CADRE)

### 1.1.3.3.2.5 Action “Marquer comme non lu”



### 1.1.3.3.2.6 Marquer comme non lu (cadre <service>)

Cette action est disponible uniquement si :

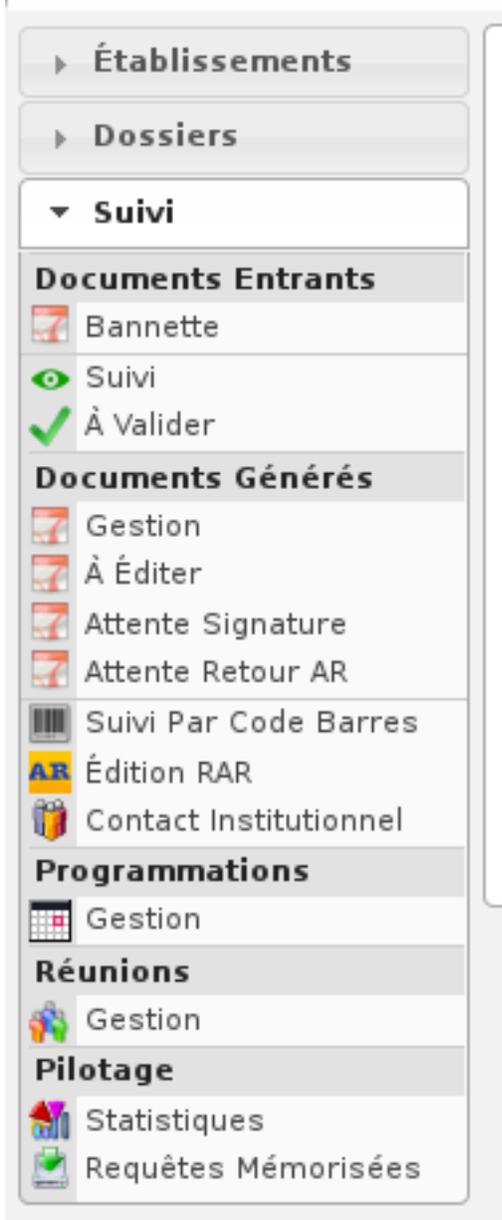
- le marqueur indiqué entre parenthèses est à lu
- ET le mode de lecture indique que ce marqueur est activé (mode 2 ou 3)
- ET l'utilisateur est référencé comme technicien du dossier
- ET l'utilisateur a la permission (profil CADRE et TECHNICIEN)

#### 1.1.3.3.2.7 Marquer comme non lu (tech <service>)

Cette action est disponible uniquement si :

- le marqueur indiqué entre parenthèses est à lu
- ET le mode de lecture indique que ce marqueur est activé (mode 2 ou 3)
- ET l'utilisateur est référencé comme technicien du dossier
- ET l'utilisateur a la permission (profil CADRE et TECHNICIEN)

#### 1.1.4 Rubrique « Suivi »



La rubrique « Suivi » est divisée en catégories :

- Documents entrants
- Documents générés

- Programmations
- Réunions
- Pilotage

### 1.1.4.1 Documents entrants

(Suivi → documents entrants)

#### 1.1.4.1.1 Les listings des documents entrants

Il existe plusieurs listings des documents entrants.

##### 1.1.4.1.1.1 Depuis le menu « Bannette »

La bannette affiche tous les documents entrants qui ne sont pas encore liés à un établissement et/ou dossier de coordination et/ou dossier d'instruction. Les informations présentées sont :

- le nom du document,
- le type de document (acte, courrier de l'exploitant, ...),
- la date de création du document,
- la date de réception du document,
- la date d'émission du document,
- la date butoir du document,
- le statut du document (en cours, qualifié, ...).

Suivi → Documents Entrants → Bannette								
Document Entrant								
1 - 4 enregistrement(s) sur 4				Tous		Recherche		
+	nom	type	date de création	date de réception	date d'émission	date butoir	statut	service
+	Document entrant 4	Acte	15/02/2018	22/01/2015			En cours	Sécurité Incendie
+	Document entrant 3	Signalement	15/02/2018	13/01/2015			En cours	Sécurité Incendie
+	Document entrant 2	Vérification technique	15/02/2018	10/01/2015			En cours	Sécurité Incendie
+	Document entrant 1	Acte	15/02/2018	01/01/2015		15/04/2016	En cours	Sécurité Incendie

##### 1.1.4.1.1.2 Depuis l'onglet « Documents Entrants » d'un établissement

Onglet « Documents Entrants » sur l'établissement

##### 1.1.4.1.1.3 Depuis l'onglet « Documents Entrants » d'un dossier de coordination

Onglet « Documents Entrants » sur le dossier de coordination

#### 1.1.4.1.1.4 Depuis l'onglet « Documents Entrants » d'un dossier d'instruction

Onglet « Documents Entrants » sur le dossier d'instruction

#### 1.1.4.1.1.5 Depuis le menu « Suivi »

Ce menu affiche les documents entrants suivis qui n'ont pas de date butoir ou dont leur date butoir  $\leq$  à la date du jour. Les informations présentées sont :

- le nom du document,
- le type du document (acte, courrier de l'exploitant, ...),
- la date de création du document,
- la date de réception du document,
- la date d'émission du document,
- la date butoir du document,
- le statut du document (en cours, qualifié, ...)

The screenshot shows a web interface for document tracking. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Suivi > Documents Entrants > Suivi'. Below this is a tab labeled 'Document Entrant'. A summary bar indicates '1 - 6 enregistrement(s) sur 6'. To the right of this bar is a search field with a dropdown menu set to 'Tous' and a 'Recherche' button. The main content is a table with the following columns: 'nom', 'établissement', 'dossier de coordination', 'dossier d'instruction', 'date butoir', and 'statut'. Each row represents a document entry, with a blue arrow icon to the left of the 'nom' column.

nom	établissement	dossier de coordination	dossier d'instruction	date butoir	statut
Document entrant 8	T3074 - COLLEGE AMPERE	VPS-VISIT-000003			Qualifié
Document entrant 6	T3074 - COLLEGE AMPERE				Qualifié
Document entrant 5	T3074 - COLLEGE AMPERE			30/03/2015	Qualifié
Document entrant 7	T3074 - COLLEGE AMPERE	VPS-VISIT-000003	VPS-VISIT-000003-SI	20/04/2016	Qualifié
Document entrant 3	-				En cours
Document entrant 1	-			15/04/2016	En cours

#### 1.1.4.1.1.6 Depuis le menu « À Valider »

Les documents entrants qui demandent une validation sont affichés dans ce listing. Les informations présentées sont :

- le nom du document,
- le type du document (acte, courrier de l'exploitant, ...),
- la date de création du document,
- la date de réception du document,
- la date d'émission du document,
- la date butoir du document.

Suivi → Documents Entrants → À Valider

Document Entrant

1 - 4 enregistrement(s) sur 4

Tous Recherche

nom	établissement	dossier de coordination	dossier d'instruction	date butoir
Document entrant 5	T3074 - COLLEGE AMPERE			30/03/2015
Document entrant 6	T3074 - COLLEGE AMPERE			
Document entrant 7	T3074 - COLLEGE AMPERE	VPS-VISIT-000003	VPS-VISIT-000003-SI	20/04/2016
Document entrant 8	T3074 - COLLEGE AMPERE	VPS-VISIT-000003		

#### 1.1.4.1.1.7 Depuis le menu « Mes Non Lus »

(Dossiers → documents entrants → mes non lus)

Liste les documents entrants non lu d'un dossier d'instruction pour son technicien. Les informations présentées sont :

- le dossier d'instruction,
- l'établissement,
- l'adresse de l'établissement,
- le nom du document,
- la date de création du document,
- la date butoir du document.

Dossiers → Documents Entrants → Mes Non Lus

Document Entrant

1 - 1 enregistrement(s) sur 1

di	établissement	adresse	nom	date de création	date butoir
VPS-VISIT-000003-SI	T3074 - COLLEGE AMPERE	30 BD LOUIS ARMAND 13012 (12ème)	Document entrant 7	15/02/2018	20/04/2016

#### 1.1.4.1.2 Ajouter un document entrant

Un document entrant peut être ajouté depuis plusieurs endroits de l'application, depuis la bannette, depuis un établissement, depuis un dossier de coordination ou depuis un dossier d'instruction.

Si la liaison est faite depuis un dossier d'instruction alors le document sera lié automatiquement au dossier de coordination et à l'établissement. Même traitement depuis le dossier de coordination, le document sera lié automatiquement à l'établissement.

Suivi → Documents Entrants → Bannette

Document Entrant

Retour

**Informations générales**

Nom

Type Choisir type

Fichier

Date de réception

Date d'émission

**Lien**

Service \* Choisir service

Choix du lien Choisir lien

**Suivi**

Suivi

Date butoir

Commentaire de suivi

Ajouter l'enregistrement de la table : 'pièce' Retour

#### 1.1.4.1.2.1 Depuis la banette

Ajouter un document entrant depuis la banette permet de ne pas le lier à un établissement, un dossier de coordination ou un dossier d'instruction, dans ce cas il sera « En cours ».

Si dans le cas inverse, un établissement, un dossier de coordination ou un dossier d'instruction est renseigné alors celui-ci est « Qualifié ». Une permission speciale permet de qualifier et valider directement le document entrant.

#### 1.1.4.1.2.2 Depuis un établissement/dossier de coordination/dossier d'instruction

Ajouter un document entrant depuis un établissement, un dossier de coordination ou un dossier d'instruction est identique à l'ajout depuis la banette mais le lien sera automatiquement fait avec l'enregistrement en question.

### 1.1.4.1.3 La fiche d'un document entrant

Suivi ➤ Documents Entrants ➤ À Valider ➤ 7 Document Entrant 7

---

**Document Entrant**

➤ Retour

**Informations générales**

Pièce	7
Nom	Document entrant 7
Type	Vérification technique
Fichier	lettre_test.pdf ➤ Visualiser ➤ Télécharger
Date de création	15/02/2018
Date de réception	01/03/2015
Date d'émission	
Statut	Qualifié
Lu	Non

✎ modifier

✖ supprimer

📄 lu

🚫 non suivi

✔ validé

**Lien**

Service	Sécurité Incendie
Établissement	<a href="#">T3074 - COLLEGE AMPERE</a>
Dossier de coordination	<a href="#">VPS-VISIT-000003</a>
Dossier d'instruction	<a href="#">VPS-VISIT-000003-SI</a>

**Suivi**

Suivi	Oui
Date butoir	20/04/2016
Commentaire de suivi	

➤ Retour

Les documents présents au format PDF, PNG et JPG peuvent être visualisés directement dans le navigateur à condition qu'il dispose des composants nécessaires (lecteur PDF Acrobat avec plugin navigateur par exemple). Les autres types de document devront être téléchargés pour être visualisés au moyen du logiciel adapté.

#### 1.1.4.1.4 Marquer comme lu un document entrant

Lorsqu'un document entrant est lié à un dossier d'instruction, le technicien responsable est notifié de son existence depuis le widget « Mes documents entrants non lus » sur son tableau de bord.



Une fois qu'il a pris connaissance des consignes du document, il peut le marquer comme lu.



Un document entrant lu peut être marqué comme non lu.

#### 1.1.4.1.5 Suivre un document entrant



Un document entrant peut être suivi et apparaître dans le widget « Documents entrants suivis » du tableau de bord.



Le suivi peut être désactivé et ainsi le document n'apparaîtra plus dans la liste.

#### 1.1.4.1.6 Valider un document entrant



Les documents entrants liés à un établissement/dossier de coordination/dossier d'instruction sans permission spéciale doivent être validés.

#### 1.1.4.1.7 La dématérialisation

Les documents numérisés et placés dans un dossier spécifique seront récupérés toutes les 15 minutes par openARIA. Tous ces documents seront disponibles depuis la bannette et pourront être traités depuis le menu du même nom.

### 1.1.4.2 Documents générés

(Suivi → documents générés)

#### 1.1.4.2.1 Les listings des documents générés

Il existe plusieurs listings des documents générés.

##### 1.1.4.2.1.1 Depuis le menu « Gestion »

Le menu « Gestion » permet d'afficher tous les documents générés.

Suivi ➔ Documents Générés ➔ Gestion

Document Généré

1 - 12 enregistrement(s) sur 12

Tous Recherche

	code barres	modèle d'édition	établissement	di ou dc	technicien	destinataire	finalise	date de création	date de finalisation	mailing
➔	1000000000001	Courrier simple	T1302 - LYCEE ALEXANDRE DUMAS	VPS-VISIT-000019-SI			Oui	15/02/2018	15/02/2018	Oui
➔	1000000000012	Courrier simple	T1302 - LYCEE ALEXANDRE DUMAS	VPS-VISIT-000019-SI		Doe John	Oui	15/02/2018	15/02/2018	Non
➔	1000000000010	Procès-verbal sécurité incendie	T3148 - ECOLE ELEMENTAIRE MATERNELLE LAVOISIER	VPS-VISIT-000016-SI			Oui	15/02/2018	15/02/2018	Non
➔	1000000000004	Courrier simple	T1 - CC La Pinède			Huard Raymond	Oui	15/02/2018	15/02/2018	Non
➔	1000000000005	Courrier simple	T1 - CC La Pinède			Gour Pascal	Oui	15/02/2018	15/02/2018	Non
➔	1000000000006	Courrier simple	T1 - CC La Pinède			Croquetaigne Patrick	Oui	15/02/2018	15/02/2018	Non
➔	1000000000007	Courrier simple	T1 - CC La Pinède			Émond Soren	Oui	15/02/2018	15/02/2018	Non
➔	1000000000008	Courrier simple	T1 - CC La Pinède			Desnoyer Marc	Oui	15/02/2018	15/02/2018	Non
➔	1000000000009	Courrier simple	T1 - CC La Pinède			Morneau Denis	Oui	15/02/2018	15/02/2018	Non
➔	1000000000011	Courrier simple	T1302 - LYCEE ALEXANDRE DUMAS	VPS-VISIT-000019-SI		Martin Paul	Oui	15/02/2018	15/02/2018	Non
➔	1000000000003	Courrier simple	T1302 - LYCEE ALEXANDRE DUMAS			Martin Paul	Non	15/02/2018		Non
➔	1000000000002	Courrier simple	T1302 - LYCEE ALEXANDRE DUMAS	VPS-VISIT-000019		Martin Paul	Non	15/02/2018		Non

#### 1.1.4.2.1.2 Depuis le menu « À Éditer »

Le menu « À Éditer » permet d'afficher les documents générés finalisés dont les dates de suivi (date d'envoi et de retour pour signature et AR) ne sont pas renseignées.

Suivi ➤ Documents Générés ➤ À Éditer

Document Généré À Éditer

1 - 6 enregistrement(s) sur 6

Tous Recherche

	code barres	modèle d'édition	établissement	di ou dc	technicien	destinataire	finalise	date de création	date de finalisation	mailing
➤	100000000004	Courrier simple	T1 - CC La Pinède			Huard Raymond	Oui	15/02/2018	15/02/2018	Non
➤	100000000005	Courrier simple	T1 - CC La Pinède			Gour Pascal	Oui	15/02/2018	15/02/2018	Non
➤	100000000011	Courrier simple	T1302 - LYCEE ALEXANDRE DUMAS	VPS-VISIT-000019-SI		Martin Paul	Oui	15/02/2018	15/02/2018	Non
➤	100000000012	Courrier simple	T1302 - LYCEE ALEXANDRE DUMAS	VPS-VISIT-000019-SI		Doe John	Oui	15/02/2018	15/02/2018	Non
➤	100000000010	Procès-verbal sécurité incendie	T3148 - ECOLE ELEMENTAIRE MATERNELLE LAVOISIER	VPS-VISIT-000016-SI			Oui	15/02/2018	15/02/2018	Non
➤	100000000001	Courrier simple	T1302 - LYCEE ALEXANDRE DUMAS	VPS-VISIT-000019-SI			Oui	15/02/2018	15/02/2018	Oui

#### 1.1.4.2.1.3 Depuis le menu « Attente Signature »

Le menu « Attente Signature » permet d'afficher les documents générés finalisés dont la date d'envoi en signature est saisie et dont les dates d'envoi AR et de retour signature et AR ne sont pas renseignées.

Suivi ➤ Documents Générés ➤ Attente Signature

Document Généré En Attente De Signature

1 - 2 enregistrement(s) sur 2

Tous Recherche

	code barres	modèle d'édition	établissement	di ou dc	technicien	destinataire	finalise	date de création	date de finalisation	mailing
➤	100000000006	Courrier simple	T1 - CC La Pinède			Croquetaigne Patrick	Oui	15/02/2018	15/02/2018	Non
➤	100000000007	Courrier simple	T1 - CC La Pinède			Émond Soren	Oui	15/02/2018	15/02/2018	Non

#### 1.1.4.2.1.4 Depuis le menu « Attente Retour AR »

Le menu « Attente Retour AR » permet d'afficher les documents générés finalisés dont la date de retour signature ou la date d'envoi AR sont saisies et dont la date de retour AR n'est pas renseignée.

Suivi ➤ Documents Générés ➤ Attente Retour AR

Document Généré En Attente De Retour AR

1 - 2 enregistrement(s) sur 2

Tous Recherche

code barres	modèle d'édition	établissement	di ou dc	technicien	destinataire	finalise	date de création	date de finalisation	mailing
1000000000008	Courrier simple	T1 - CC La Pinède			Desnoyer Marc	Oui	15/02/2018	15/02/2018	Non
1000000000009	Courrier simple	T1 - CC La Pinède			Morneau Denis	Oui	15/02/2018	15/02/2018	Non

#### 1.1.4.2.1.5 Depuis l'onglet « Documents Générés » d'un dossier d'instruction

L'onglet « Document Générés » sur la fiche d'un établissement affiche tous ses documents générés liés, les documents générés liés à ses dossiers de coordinations ainsi que les documents générés liés à ses dossiers d'instruction.

Dossiers ➤ DI ➤ Tous Les Dossiers ➤ VPS-VISIT-000019-SI [T1302 - LYCEE ALEXANDRE DUMAS]

DI Analyse PV Documents Entrants **Documents Générés** Réunions Visites Messages

1 - 3 enregistrement(s) sur 3

	code barres	modèle d'édition	destinataire	finalise	date de création	date de finalisation	mailing
+	1000000000011	Courrier simple	Martin Paul	Oui	15/02/2018	15/02/2018	Non
+	1000000000012	Courrier simple	Doe John	Oui	15/02/2018	15/02/2018	Non
+	1000000000001	Courrier simple		Oui	15/02/2018	15/02/2018	Oui

#### 1.1.4.2.1.6 Depuis l'onglet « Documents Générés » d'un dossier de coordination

L'onglet « Document Générés » sur la fiche d'un établissement affiche tous ses documents générés liés ainsi que les documents générés liés à ses dossiers d'instructions.

Dossiers ➤ DC ➤ Tous Les Dossiers ➤ VPS-VISIT-000019 [T1302 - LYCEE ALEXANDRE DUMAS]

DC   Contraintes   Contacts   DC Fils   Documents Entrants   **Documents Générés**   AP   Messages

1 - 4 enregistrement(s) sur 4

	code barres	modèle d'édition	di	technicien	destinataire	finalise	date de création	date de finalisation	mailing
+	100000000011	Courrier simple	VPS-VISIT-000019-SI		Martin Paul	Oui	15/02/2018	15/02/2018	Non
➔	100000000012	Courrier simple	VPS-VISIT-000019-SI		Doe John	Oui	15/02/2018	15/02/2018	Non
➔	100000000001	Courrier simple	VPS-VISIT-000019-SI			Oui	15/02/2018	15/02/2018	Oui
➔	100000000002	Courrier simple			Martin Paul	Non	15/02/2018		Non

#### 1.1.4.2.1.7 Depuis l'onglet « Documents Générés » d'un établissement

L'onglet « Document Générés » sur la fiche d'un établissement affiche tous ses documents générés liés.

Établissements ➤ Tous Les Établissements ➤ T1302 - LYCEE ALEXANDRE DUMAS

Établissement   Contraintes   UA   Contacts   DC   Documents Entrants   **Documents Générés**   AP

1 - 5 enregistrement(s) sur 5

	code barres	modèle d'édition	di ou dc	technicien	destinataire	finalise	date de création	date de finalisation	mailing
+	100000000011	Courrier simple	VPS-VISIT-000019-SI		Martin Paul	Oui	15/02/2018	15/02/2018	Non
➔	100000000012	Courrier simple	VPS-VISIT-000019-SI		Doe John	Oui	15/02/2018	15/02/2018	Non
➔	100000000001	Courrier simple	VPS-VISIT-000019-SI			Oui	15/02/2018	15/02/2018	Oui
➔	100000000002	Courrier simple	VPS-VISIT-000019		Martin Paul	Non	15/02/2018		Non
➔	100000000003	Courrier simple			Martin Paul	Non	15/02/2018		Non

#### 1.1.4.2.2 Ajouter un document généré

Les documents générés s'ajoutent manuellement depuis les onglets d'un établissement/dossier de coordination/dossier d'instruction, ou automatiquement lors d'actions spécifiques dans l'application comme par exemple la génération d'un PV.

Dossiers ➤ DI ➤ Tous Les Dossiers ➤ VPS-VISIT-000019-SI [T1302 - LYCEE ALEXANDRE DUMAS]

DI Analyse PV Documents Entrants **Documents Générés** Réunions Visites Messages

document généré ➤

[Retour](#)

**Informations générales**

Type du courrier \* Choisir type du courrier ▼

Modèle d'édition \* Choisir modèle d'édition ▼

Courrier joint  ⓘ

Editer ▼ Insérer ▼ Format ▼ Outils ▼

↶ **B** *I* U Polices de c... ▼ Tailles de la... ▼ ☰ ☰ ☰ ☰

☰ ☰ ☰ ☰ **A** ▼ **A** ▼

Complément 1

p Mots : 0

[Insérer un texte-type](#)

Editer ▼ Insérer ▼ Format ▼ Outils ▼

↶ **B** *I* U Polices de c... ▼ Tailles de la... ▼ ☰ ☰ ☰ ☰

☰ ☰ ☰ ☰ **A** ▼ **A** ▼

Complément 2

p Mots : 0

[Insérer un texte-type](#)

**Document**

Signataire Choisir signataire ▼

**Lien**

Contacts liés

(Exploitant) M. Martin Paul  
(Institutionnel) M. Doe John

Ajouter l'enregistrement de la table : 'courrier' [Retour](#)

Le choix du ou des destinataires se fait grâce au champ de sélection multiple « Contact liés », la liste est composée des contacts de l'établissement, des pétitionnaires du dossier de coordination et des contacts institutionnels.

Il est possible d'insérer des textes types dans les champs de complément. Ces textes types sont filtrés par le type du courrier.



#### 1.1.4.2.3 Les fiches d'un document généré

La fiche d'un document généré « mailing » ou s'il y a un destinataire.

Suivi ➔ Documents Générés ➔ Gestion ➔ 10000000002

**Document Généré**

[Retour](#)

**Informations générales**

Courrier	2
Code barres	100000000002
Type du courrier	Courrier simple
Modèle d'édition	Courrier simple
Courrier parent	
Courrier joint	
Complément 1	
Complément 2	

**Document**

Fichier finalisé du courrier

Date d'envoi par mail du fichier finalisé

Fichier signé du courrier

Date d'envoi par mail du fichier signé

Signataire

**Suivi**

Date de création	15/02/2018
Date de finalisation	
Date d'envoi signature	
Date de retour signature	
Date d'envoi au contrôle légalité	
Date de retour au contrôle légalité	
Date d'envoi de l'AR	
Date de retour de l'AR	

**Statut**

Finalise	Non
Mailing	Non

**Lien**

Établissement	LYCEE ALEXANDRE DUMAS
Dossier de coordination	VPS-VISIT-000019
Dossier d'instruction	
Contacts liés	• (Exploitant) M. Martin Paul

[Retour](#)

 modifier  
 supprimer  
 finaliser  
 prévisualiser

La fiche d'un document généré « enfant », c'est-à-dire créé automatiquement en cas de « mailing » lorsqu'il y a plusieurs destinataires.

Suivi ➔ Documents Générés ➔ Gestion ➔ 10000000004

**Document Généré**

[Retour](#)

Informations générales

Courrier	4
Code barres	100000000004
Type du courrier	Courrier simple
Modèle d'édition	Courrier simple
Courrier parent	
Courrier joint	
Complément 1	
Complément 2	

[modifier](#)  
[définaliser](#)

Document

Fichier finalisé du courrier	document généré_4.pdf	<a href="#">Visualiser</a>	<a href="#">Télécharger</a>
Date d'envoi par mail du fichier finalisé			
Fichier signé du courrier			
Date d'envoi par mail du fichier signé			
Signataire			

Suivi

Date de création	15/02/2018
Date de finalisation	15/02/2018
Date d'envoi signature	
Date de retour signature	
Date d'envoi au contrôle légalité	
Date de retour au contrôle légalité	
Date d'envoi de l'AR	
Date de retour de l'AR	

Statut

Finalise	Oui
Mailing	Non

Lien

Établissement	<a href="#">CC La Pinède</a>
Dossier de coordination	
Dossier d'instruction	
Contacts liés	• (Mandataire) M. Huard Raymond

[Retour](#)

Les actions n'apparaissent pas sur cette fiche.

#### 1.1.4.2.4 Modifier un document généré

Le formulaire de modification d'un document généré qui n'est pas encore validé.

Suivi ➤ Documents Générés ➤ Gestion ➤ 10000000002

**Document Généré**

[Retour](#)

**Informations générales**

Courrier \* 2  
 Code barres \* 100000000002  
 Type du courrier \* Courrier simple  
 Modèle d'édition \* Courrier simple  
 Courrier parent  
 Courrier joint

Complément 1

Editer Insérer Format Outils

Polices de c... Tailles de la...

Mots : 0

Complément 2

Editer Insérer Format Outils

Polices de c... Tailles de la...

Mots : 0

**Document**

Fichier finalisé du courrier  
 Date d'envoi par mail du fichier finalisé  
 Fichier signé du courrier  
 Date d'envoi par mail du fichier signé  
 Signataire Choisir signataire

**Suivi**

Date de création 15/02/2018  
 Date de finalisation  
 Date d'envoi signature  
 Date de retour signature  
 Date d'envoi au contrôle légalité  
 Date de retour au contrôle légalité  
 Date d'envoi de l'AR  
 Date de retour de l'AR

**Statut**

Finalise Non  
 Mailing Non

**Lien**

Le formulaire de modification d'un document généré validé, seules les dates de suivi et le fichier signé sont modifiables.

Suivi ➤ Documents Générés ➤ Gestion ➤ 10000000004

---

**Document Généré**

[Retour](#)

**Informations générales**

Courrier *	4
Code barres *	100000000004
Type du courrier *	Courrier simple
Modèle d'édition *	Courrier simple
Courrier parent	
Courrier joint	
Complément 1	
Complément 2	

**Document**

Fichier finalisé du courrier	document généré_4.pdf
Date d'envoi par mail du fichier finalisé	<input type="text"/>
Fichier signé du courrier	<input type="text"/>
Date d'envoi par mail du fichier signé	<input type="text"/>
Signataire	Choisir signataire

**Suivi**

Date de création	15/02/2018
Date de finalisation	15/02/2018
Date d'envoi signature	<input type="text"/>
Date de retour signature	<input type="text"/>
Date d'envoi au contrôle légalité	<input type="text"/>
Date de retour au contrôle légalité	<input type="text"/>
Date d'envoi de l'AR	<input type="text"/>
Date de retour de l'AR	<input type="text"/>

**Statut**

Finalise	Oui
Mailing	Non

**Lien**

Établissement	<a href="#">CC La Pinède</a>
Dossier de coordination	
Dossier d'instruction	
Contacts liés	• (Mandataire) M. Huard Raymond

[Modifier l'enregistrement de la table : 'courrier'](#)
[Retour](#)

Dans le cas d'un document généré « mailing » parent, ses données ne peuvent pas être modifiés tant que celui-ci est validé.

#### 1.1.4.2.5 Prévisualiser le document PDF



Le rédacteur du document généré peut, tant que le document n'est pas finalisé, contrôler le rendu final du PDF.

#### 1.1.4.2.6 Finaliser un document généré

Une fois la rédaction du document généré, il peut être finalisé.



Lors de la finalisation du document généré, si celui-ci à plusieurs destinataires alors un document unique est créé pour chacun d'eux et reste lié au document « mailing ». Dans l'autre situation, si le document généré à un destinataire alors aucun autre enregistrement n'est ajouté. Sur chaque courrier il est possible de sélectionner un autre courrier du même dossier pour l'envoyer en pièce jointe.



Un document généré peut être rouvert en cas de modification. Si c'est un courrier « mailing », alors tous ses « enfants » seront supprimés.

#### 1.1.4.2.7 Le formulaire de suivi d'un document généré

*(Suivi → documents générés → suivi par code barres)*

Lorsque le document généré est finalisé, il fait l'objet d'un circuit de signature avant son envoi. Il est donc nécessaire d'avoir la possibilité de mettre à jour les dates de suivi.

Depuis ce formulaire, il suffit de scanner le code imprimé sur le document généré pour accéder au contexte du document généré et de cliquer sur l'action « Modifier » pour renseigner les dates de suivi.

#### 1.1.4.2.8 Le formulaire d'impression des étiquettes RAR

*(Suivi → documents générés → édition rar)*

Les prés-imprimés de la Poste des lettres recommandées avec accusé de réception (lettres RAR) sont fournis vierges. Le code-barres du document généré doit être imprimé sur le troisième feuillet qui lui revient pour pouvoir saisir dans l'application les dates de suivi.

Suivi > Documents Générés > Édition RAR

Document Généré

Date \* 15/02/2018

Liste des codes barres des documents générés \*

Valider

Le formulaire permet de renseigner une date d'envoi, par défaut la date du jour, et de scanner à la douchette les documents générés concernés. Le bouton de validation génère un fichier PDF contenant l'édition de tous les bordereaux RAR dans l'ordre de scanne. Lors de la génération du fichier des RAR, la date d'envoi RAR est mise à jour sur le suivi des documents générés.

#### 1.1.4.2.9 Les contacts institutionnels

(Suivi → documents générés → contact institutionnel)

##### 1.1.4.2.9.1 Le listing des contacts institutionnels

Le menu « Contact Institutionnel » permet d'afficher tous les contacts institutionnels.

Suivi > Documents Générés > Contact Institutionnel

Contact Institutionnel

Afficher les éléments expirés

1 - 1 enregistrement(s) sur 1

Tous Recherche

contact	adresse	qualité	courriel
M. Doe John	MARSEILLE	particulier	

## 1.1.4.2.9.2 Ajouter un contact institutionnel

Suivi ➔ Documents Générés ➔ Contact Institutionnel

**Contact Institutionnel**

[Retour](#)

Service

Qualité \*

**Informations**

Civilité

Nom \*

Prénom

Titre

**Adresse postale**

Numéro

Mention

Voie

Complément

Lieu-dit

Boîte postale

Code postal

Ville

Cedex

Pays

**Autres coordonnées**

Téléphone

Mobile

Fax

Courriel

Réception de la programmation

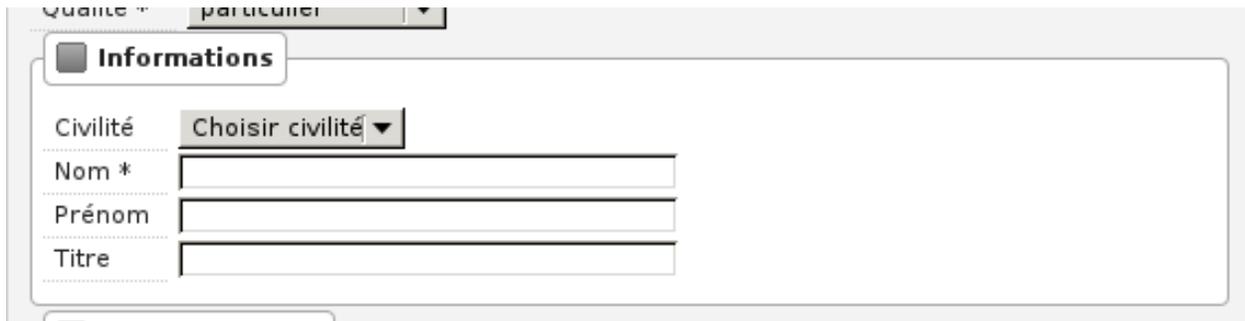
Réception des éditions liées aux commissions

Ajouter l'enregistrement de la table : 'contact' [Retour](#)

Les cases à cocher « Réception de la programmation » et « Réception des éditions liées aux commissions » permettent de recevoir, respectivement, les convocations de membres des programmations de visite et les convocations et comptes rendus de réunion du service du contact. Si le contact institutionnel n'a pas de service alors il reçoit les documents de tous les services.

La sélection de la qualité du contact permet de saisir des informations différentes sur le contact.

### 1.1.4.2.9.3 Qualité “particulier”

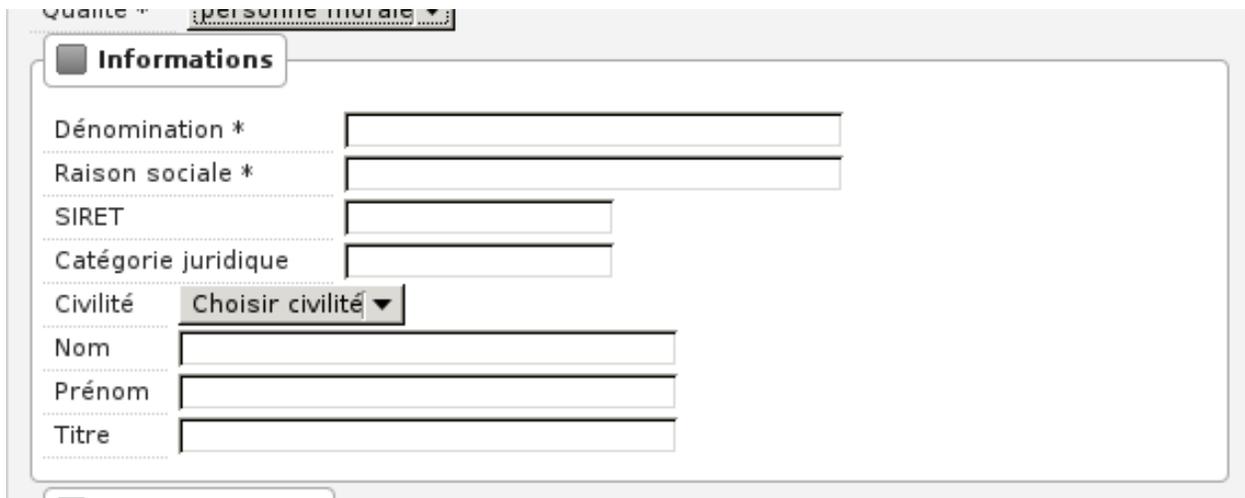


The screenshot shows a web form for a 'particulier' (individual) contact. At the top, there is a dropdown menu for 'Qualité' with 'particulier' selected. Below it is a section titled 'Informations' with a grey header. Inside this section, there are four input fields: 'Civilité' is a dropdown menu with the text 'Choisir civilité'; 'Nom \*' is a text input field with an asterisk indicating it is required; 'Prénom' is a text input field; and 'Titre' is a text input field.

Le nom est obligatoire.

Le contact est présenté de la manière suivante dans l’application si toutes les informations sont remplies : « <civilité> <nom> <prénom> » (Par exemple : M. DUPONT Jacques).

### 1.1.4.2.9.4 Qualité “personne morale”



The screenshot shows a web form for a 'personne morale' (legal entity) contact. At the top, there is a dropdown menu for 'Qualité' with 'personne morale' selected. Below it is a section titled 'Informations' with a grey header. Inside this section, there are eight input fields: 'Dénomination \*' and 'Raison sociale \*' are text input fields with asterisks indicating they are required; 'SIRET' is a text input field; 'Catégorie juridique' is a text input field; 'Civilité' is a dropdown menu with the text 'Choisir civilité'; 'Nom', 'Prénom', and 'Titre' are text input fields.

La dénomination OU la raison sociale est obligatoire (il faut saisir au moins une des deux informations, l’une ou l’autre ou les deux).

La civilité, le nom, le prénom et le titre sont utilisés pour qualifier le représentant de la personne morale.

Le contact est présenté de la manière suivante dans l’application si toutes les informations sont remplies : « <raison sociale> <dénomination> représenté(e) par <civilité> <nom> <prénom> » (Par exemple : RAISON SOCIALE représenté(e) par M. DUPONT Jacques).

### 1.1.4.2.9.5 La fiche d'un contact institutionnel

Suivi > Documents Générés > Contact Institutionnel > 8 M. Doe John

**Contact Institutionnel**

[Retour](#)

Contact 8  
 Service Sécurité Incendie  
 Qualité particulier

**Informations**  
 M. Doe John

**Adresse postale**  
 .....  
 ..... MARSEILLE .....  
 France

**Autres coordonnées**  
 Téléphone .....  
 Mobile .....  
 Fax .....  
 Courriel .....  
 Réception de la programmation Oui  
 Réception des éditions liées aux commissions Oui

[modifier](#)  
[supprimer](#)

[Retour](#)

### 1.1.4.3 Programmations

(Suivi → Programmations → Gestion)

La programmation des visites est gérée par semaine, elle est identifiée par l'année et le numéro de semaine (Ex : 2015/39). Les numéros de semaines sont calculées selon la norme ISO (chaque semaine fait 7 jours et peut être à cheval sur deux années selon l'année il peut y en avoir 52 ou 53).

#### 1.1.4.3.1 Le listing des programmations

Ce listing présente les programmations spécifiques au service de l'utilisateur connecté.

Suivi ➔ Programmatons ➔ Gestion

Programmation

1 - 10 enregistrement(s) sur 10

Tous Recherche

	semaine	version	état de la programmation	date de modification	convocation exploitants	date d'envoi	convocation membres	date d'envoi cm	service
+	2018/14	1	En préparation	15/02/2018					Sécurité Incendie
➔	2018/13	1	Validée	15/02/2018	à envoyer		à envoyer		Sécurité Incendie
➔	2018/12	1	Finalisée	15/02/2018					Sécurité Incendie
➔	2018/11	1	Validée	15/02/2018	à envoyer		à envoyer		Sécurité Incendie
➔	2018/10	1	Finalisée	15/02/2018					Sécurité Incendie
➔	2018/09	1	Validée	15/02/2018	à envoyer		à envoyer		Sécurité Incendie
➔	2018/08	1	Finalisée	15/02/2018					Sécurité Incendie
➔	2018/07	1	Validée	15/02/2018	à envoyer		à envoyer		Sécurité Incendie
➔	2018/06	1	Finalisée	15/02/2018					Sécurité Incendie
➔	2018/05	1	Validée	15/02/2018	à envoyer		à envoyer		Sécurité Incendie

### 1.1.4.3.2 Ajouter une programmation

Le listing des programmations présente un bouton « Ajouter » qui permet d'accéder au formulaire d'ajout d'une nouvelle semaine de programmation.

Suivi ➔ Programmatons ➔ Gestion

Programmation Visite

Retour

Année \*

Numéro de la semaine \*

Service \*

Ajouter l'enregistrement de la table : 'programmation' Retour

Par défaut, le formulaire d'ajout d'une semaine de programmation est pré-rempli avec le numéro de semaine supérieur à celui de la dernière semaine de programmation existante. Par exemple si la dernière semaine créée est 2015/23 alors la prochaine sera 2015/24.



### 1.1.4.3.3 La fiche de la programmation

Suivi ➤ Programmmations ➤ Gestion ➤ Semaine N° 14 Du 02/04/2018 Au 08/04/2018 V1

**Programmation** Visite

[Retour](#)

Service	Sécurité Incendie
Version	1
Date de modification	15/02/2018
État de la programmation	En préparation
Convocation exploitants	
Convocation membres	
Date d'envoi CE	
Date d'envoi CM	

 supprimer

 Programmer les visites

 Finaliser la programmation

[Retour](#)

	lun. 02/04	mar. 03/04	mer. 04/04	jeu. 05/04	ven. 06/04	sam. 07/04	dim. 08/04
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							
18:00							
19:00							

#### 1.1.4.3.3.1 Onglet « Visites »

Cet onglet présente la liste de toutes les visites liées à la programmation en cours. Les informations présentées sont :

- la date et l'heure de la visite,
- l'état de la visite,
- le technicien,
- l'état d'envoi des convocations aux exploitants,
- la date d'annulation s'il y en a une,
- les versions de programmation pendant la vie de la visite.

En cliquant sur la ligne on accédera à la visite avec son détail et tous les envois liés. On aura aussi accès aux fonctions d'envoi de convocation ou courrier d'annulation.

#### 1.1.4.3.4 La vie de la programmation

Le numéro de version à la création de la programmation est 1. Il est incrémenté chaque fois qu'une nouvelle version de la programmation est créée.

L'état de la programmation est « En préparation » par défaut. Les états sont successivement :

- « En préparation » : c'est uniquement quand la programmation est dans cet état que l'on peut ajouter, modifier et annuler les visites. Depuis cet état l'action finaliser la programmation est disponible et permet de passer dans l'état « Finalisée ».
- « Finalisée » : il est possible de la réouvrir, ce qui la repasse à l'état « En préparation » ou de la valider ce qui la passe à l'état « Validée ».
- « Validée » : il est possible de générer les convocations et/ou de créer une nouvelle version de la programmation, ce qui la repasse à l'état « En préparation » en incrémentant le numéro de version.

#### 1.1.4.3.4.1 Les convocations

Liste des statuts des convocations :

- Vide : la programmation est « En préparation » ou « Finalisée » sur une version 1 ou sur une version > 1 dont le statut de la convocation était vide ou « À envoyer ».
- « À envoyer » : la programmation est « Validée » sur une version 1.
- « À compléter » ou « À renvoyer » : si sur une version > à 1 et le statut de la convocation était « Envoyée ».
- « Envoyée » : si les convocations sont envoyées.

#### 1.1.4.3.4.2 La convocation des exploitants

Les convocations sont des documents générés et apparaissent dans l'onglet « Documents Générés » dans le contexte du dossier d'instruction.

Les convocations des exploitants sont dans l'ordre :

- Non effectuées pour la version courante (tant que la version n'est pas validée on laisse le champ vide)
- A envoyer (la programmation a été validée et aucune convocation n'a été envoyée)
- Envoyées (toutes les convocations ont été envoyées)
- A compléter (si les convocations étaient Envoyées dans une version précédente, il faut compléter les envois)



L'action « Générer les convocations exploitants » génère pour chaque visite dont le statut d'envoi de convocation est « à envoyer » un document généré à chaque contact de l'établissement marqué comme destinataire des courriers (que ce soit pour les courriers de convocation ou pour les courriers d'annulation).

#### 1.1.4.3.4.3 La convocation des membres

Les convocations des membres sont dans l'ordre :

- Non envoyées pour la version courante (tant que la version n'est pas validée on laisse le champ vide)
- « A envoyer » (la programmation a été validée. Si c'est une nouvelle version de la programmation, celle-ci est tout de même A envoyer.)
- « Envoyée » (la programmation a été envoyée)



Une action permet d'envoyer par mail la convocation des membres au format PDF à tous les contacts institutionnels du service de la programmation dont la case « réception de la programmation » est cochée ainsi qu'à tous les techniciens présents dans les visites de la programmation.

Le document comporte les informations suivantes :

- planning de la programmation de la semaine
- historique, comportant pour chaque version de la programmation :
  - numéro de version de la programmation
  - liste des visites ajoutées
  - liste des visites annulées
  - date de la finalisation de la version de la programmation



Une action permet de télécharger la convocation une fois que la programmation est validée.

#### 1.1.4.3.4.4 Exemple

Voici donc un scénario pour une semaine « 2014/07 » :

- Version 1 : préparation, finalisation, réouverture pour correction, finalisation, validation, envoi des convocations exploitant seulement.
- Version 2 : suite aux retours des exploitants, préparation v2, finalisation, validation, envoi des convocations exploitant seulement.
- Version 3 : suite aux retours des exploitants, préparation v3, finalisation, validation, envoi des convocations exploitant et membres.
- Version 4 : suite aux retours des exploitants, préparation v4, finalisation, validation, envoi des convocations exploitant et membres.

#### 1.1.4.3.5 La planification des visites



L'écran de planification des visites est composé de deux blocs principaux : la liste des dossiers d'instruction de type VISIT qui sont en attente de programmation et l'agenda des visites de la semaine.

Suivi → Programmatons → Gestion → Semaine N° 14 Du 02/04/2018 Au 08/04/2018 V1

Programmation

Visite

[Retour](#)

Semaine 2018/14

Établissements

Tous

Proches

Filtres

tous les types de visite ▼

À poursuivre

Locaux à sommeil

Retard

Prioritaire

1 - 5 enregistrement(s) sur 20

Précédent

1

2

3

4

Suivant

dossier d'instruction	libellé de l'établissement	adresse	code postal	type	catégorie	date de la demande	Dernier avis	Date du dernier avis	technicien de la dernière visite	date de prochaine visite périodique
Recherche	Recherche	Recherch	Recher	Rech	Recherche	Recherche	Recher	Recher	Recherche	Recherche
VCS-VISIT-000023-SI	T1 - CC La Pinède	9797 RUE DE ROME	13006	M	1	15/02/2018				
VPS-VISIT-000014-SI	T1982 - LYCEE ARISTIDE BRIAND	74 RUE VERDILLON	13010	R	1	15/02/2020				15/02/2020
VPS-VISIT-000010-SI	T3433 - LYCEE SAINTE CECILE	AVE ANDRE ZENATTI	13009	R	1	15/02/2020				15/02/2020
VPS-VISIT-000005-SI	T4560 - ESPACE VAN GOGH	16 RUE BERNARD DU BOIS	13001	X	2	15/02/2021				15/02/2021
VPS-VISIT-000006-SI	T2196 - COLLEGE PRIVE JEANNE D'ARC	8 BD BOYER	13003	R	3	15/02/2021				15/02/2021

①

Agenda de

tous les techniciens ▼

	lun. 02/04	mar. 03/04	mer. 04/04	jeu. 05/04	ven. 06/04	sam. 07/04	dim. 08/04
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							

Lorsqu'un Système d'Information Géographique est paramétré, il est possible de filtrer les dossiers de visite par distance par rapport à un établissement.

Par défaut le bouton **Tous** est sélectionné : le filtre sur les établissements proches est désactivé.

Pour activer le filtre il faut géolocaliser les dossiers autour d'un établissement :

- cliquer sur le bouton **Proche** afin d'afficher les champs de recherche ;
- saisir le **code** d'établissement autour duquel le périmètre s'appliquera ;
- sélectionner le **rayon** (il s'agit, en mètres, de la distance maximum d'éloignement acceptée) ;
- cliquer sur le bouton **Valider**.

---

**Note :**

- Si aucun établissement n'est trouvé dans le rayon, ou si ceux trouvés ne correspondent à aucun dossier de visite, alors le tableau de propositions n'affichera aucun résultat.
  - Géolocaliser les dossiers de visite par établissements proches sous-entend que les dossiers n'ayant pas d'établissement rattaché ne seront pas listés.
-

Suivi → Programmatons → Gestion → Semaine N° 14 Du 02/04/2018 Au 08/04/2018 V1

Programmation

Visite

[Retour](#)

Semaine 2018/14

Établissements

Tous

**Proches**

Code établissement

Rayon

50m

Valider

Filtres

tous les types de visite

À poursuivre

Locaux à sommeil

Retard

Prioritaire

1 - 5 enregistrement(s) sur 20

Précédent

1

2

3

4

Suivant

dossier d'instruction	libellé de l'établissement	adresse	code postal	type	catégorie	date de la demande	Dernier avis	Date du dernier avis	technicien de la dernière visite	date de prochaine visite périodique
Recherche	Recherche	Recherché	Recher	Rech	Recherché	Recherche	Recherch	Recherch	Recherche	Recherche
VCS-VISIT-000023-SI	T1 - CC La Pinède	9797 RUE DE ROME	13006	M	1	15/02/2018				
VPS-VISIT-000014-SI	T1982 - LYCEE ARISTIDE BRIAND	74 RUE VERDILLON	13010	R	1	15/02/2020				15/02/2020
VPS-VISIT-000010-SI	T3433 - LYCEE SAINTE CECILE	AVE ANDRE ZENATTI	13009	R	1	15/02/2020				15/02/2020
VPS-VISIT-000005-SI	T4560 - ESPACE VAN GOGH	16 RUE BERNARD DU BOIS	13001	X	2	15/02/2021				15/02/2021
VPS-VISIT-000006-SI	T2196 - COLLEGE PRIVE JEANNE D'ARC	8 BD BOYER	13003	R	3	15/02/2021				15/02/2021

?

Agenda de

tous les techniciens

	lun. 02/04	mar. 03/04	mer. 04/04	jeu. 05/04	ven. 06/04	sam. 07/04	dim. 08/04
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							

#### 1.1.4.3.5.1 Bloc de propositions

Les propositions sont classées par défaut selon l'ordre suivant :

- 1 - A poursuite, par code de technicien, croissant,
- 2 - Visites périodiques avec locaux à sommeil,
- 3 - Visites de contrôle avec locaux à sommeil,
- 4 - Visites de réception,
- 5 - Visites périodiques sans locaux à sommeil,
- 6 - Visites de contrôle sans locaux à sommeil,
- les visites sont classées par date de visite croissante.

En plus du tri par défaut, il est possible de filtrer les dossiers selon :

- leur type de visite : une liste à choix propose soit tous les types, soit les périodiques, soit les contrôles, soit les réceptions,
- si la visite est à poursuivre (la visite doit avoir lieu en plusieurs fois),
- si la visite porte sur un établissement avec locaux à sommeil,
- si la visite est en retard (c'est-à-dire si la date butoir du dossier de coordination est dans le passé),
- si la visite porte sur un dossier d'instruction prioritaire.

De plus chaque colonne peut être filtrée grâce à un champ de recherche ainsi que triée grâce à un clic sur l'entête de colonne.

#### 1.1.4.3.5.2 Bloc agenda

Le calendrier comporte les 7 jours de la semaine, du lundi au dimanche.

Par défaut, l'agenda présenté est celui de tous les techniciens confondus (« Tous »), il n'est alors pas possible de planifier les visites, les dates de congés ne sont pas affichés et les périodes privilégiées des agents non plus.

Le calendrier affiche alors toutes les visites planifiées. L'affichage comporte le N° d'établissement et l'acronyme du technicien.

Un clic sur l'affichage permet d'afficher un bloc comportant les informations clés de la visite : - données du tableau de présentation, - ainsi qu'un hyperlien permettant d'ouvrir l'établissement et/ou le dossier de visite, - N° établissement, - acronyme du technicien, - type, cat, sommeil, - type de visite, - commission compétente.

Lorsqu'un technicien est sélectionné, seules ses visites sont affichées. Les fonds du calendrier sont coloriés en rouge pour les périodes de congés du technicien (par jours et heures) et en vert pour les périodes privilégiées (par demi-journée). Il est alors possible de lui affecter des visites en effectuant un tirer-lacher de la liste de propositions vers le calendrier de planification.

#### 1.1.4.3.5.3 Planifier une nouvelle visite

Il faut préalablement sélectionner un technicien. Son agenda est alors affiché. Il est dès lors possible de tirer une proposition de visite du cadre supérieur vers une zone de l'agenda du technicien. Cette action provoque l'ouverture d'un formulaire d'ajout d'une visite : celui-ci contient des informations d'aide à la planification et des champs à renseigner.

Informations d'aide à la programmation :

- Code établissement,
- libellé établissement,
- date de prochaine visite périodique prévue,
- type, catégorie, locaux à sommeil,
- type de la visite,
- objet de la visite (par défaut = type de visite),
- durée prévue de visite,

- liste des autres visites liées à ce dossier de visite (cette liste est disponible depuis l'onglet « Visites » du dossier d'instruction concerné dont le lien est présent au-dessus).

Liste des champs à renseigner :

- date de la visite,
- heure de début de visite,
- heure de fin de visite,
- « à poursuivre »,
- observations (texte libre).

Il est à noter que le technicien peut aussi passer le dossier de visite en planification « à poursuivre » lors de la rédaction de son PV de visite.

#### 1.1.4.3.5.4 La vie de la visite

- Visualiser la visite programmée : ceci ouvre la fiche de visite programmée dans une fenêtre superposée à la vue courante. Cette fenêtre contient les informations présentées et saisies lors de la planification de la visite, ainsi que le statut de la visite. Elle comporte notamment un lien direct vers la fiche de l'établissement et un autre lien vers le dossier de visite.
- Modifier la visite : la modification de la date (dans les dates de la semaine de programmation) et/ou de l'heure et/ou du technicien de la visite peut se faire jusqu'à ce que la version de la programmation soit validée. Après ce moment il faudra annuler la visite puis la reprogrammer.
- À poursuivre : disponible si le dossier d'instruction n'est pas clôturé, si son statut est « à programmer » ou « programmé » et s'il y a au moins une visite planifiée. Change le statut du dossier d'instruction en « à poursuivre ».
- Annuler la visite programmée : il faut alors saisir la date d'annulation (par défaut la date du jour) ainsi que le motif d'annulation. Le motif est choisi au sein de la liste suivante :
  - Annulation exceptionnelle
  - SPGR
  - Indisponibilité d'un membre
  - SCDS
  - Exploitant indisponible
  - Exploitant défaillant
  - NPAI

Lorsqu'une visite est annulée pour tout motif autre que NPAI, le dossier de visite repasse en dossier à programmer si c'était la seule date de visite, en dossier à poursuivre s'il y a d'autres visites programmées.

Lorsqu'une visite est annulée pour motif NPAI le dossier de visite est annulé et l'établissement est affiché dans le widget « Établissement NPAI ». Il est alors nécessaire de le traiter hors logiciel afin de mettre à jour les informations de l'établissement et prendre les mesures nécessaires.

Un document généré d'annulation est géré selon le même modèle que le document généré de convocation et le statut de convocation est donc noter comme « à compléter » jusqu'à la génération des convocations exploitants par lot à la validation de la version de la programmation.

#### 1.1.4.3.6 Suppression d'une programmation

Il est possible de supprimer une semaine de programmation uniquement si aucune visite n'y a jamais été planifiée.

#### 1.1.4.4 Réunions

(Suivi → Réunions → Gestion)

### 1.1.4.4.1 Le listing des réunions

Ce listing présente les réunions spécifiques au service de l'utilisateur connecté.

Suivi ➤ Réunions ➤ Gestion

Réunion

1 - 3 enregistrement(s) sur 3

Tous Recherche

	code	type de réunion	libellé	date de la réunion	adresse	complément	clôturée	service
+	CCA-2014-12-03	Commission Communale d'Accessibilité	Commission Communale d'Accessibilité	03/12/2014	2 place François Mireur	13002 MARSEILLE	Non	Accessibilité
➔	GTEP-2014-12-01	Groupe Technique d'Etude de Plans	Groupe Technique d'Etude de Plans	01/12/2014	40 avenue Roger Salengro	13003 MARSEILLE	Non	Sécurité Incendie
➔	CCS-2014-11-28	Commisson Communale de Sécurité	Commisson Communale de Sécurité	28/11/2014	40 avenue Roger Salengro	13003 MARSEILLE	Non	Sécurité Incendie

### 1.1.4.4.2 Ajouter une réunion

Le listing des réunions présente un bouton « Ajouter » qui permet d'accéder au formulaire d'ajout d'une nouvelle réunion.

Suivi ➤ Réunions ➤ Gestion ➤ +

Réunion Signataires

Retour

Type de réunion \* : Commission Communale de Sécurité

Libellé \* : Commission Communale de Sécurité

Date de la réunion \* : 15/02/2018

Heure de la réunion : 9h00

Adresse : 40 avenue Roger Salengro

Complément : 13003 MARSEILLE

Salle : SPGR Salle de réunion 1er étage

Listes de diffusion

Participants

Ajouter l'enregistrement de la table : 'réunion' Retour

Le code de la réunion est composé automatiquement du code du type de réunion sélectionné concaténé avec la date de

la réunion (Exemple : CCS-2014-06-22). Le libellé de la réunion est composé du libellé du type de réunion sélectionné concaténé avec la date de la réunion (Exemple : Réunion Plénière CCS du 24/06/2014). Lors de la création de la réunion, les données présentes dans le paramétrage du type de réunion sont récupérées automatiquement dans le formulaire de création (heure, lieu, ...).

#### 1.1.4.4.3 La fiche de la réunion

The screenshot shows a web interface for managing a meeting. At the top, there is a breadcrumb trail: **Suivi** → **Réunions** → **Gestion** → **(CCS-2014-11-28) Commisson Communale De Sécurité Du 28/11/2014**. Below this, there are two tabs: **Réunion** (selected) and **Signataires**. A blue arrow labeled **Retour** points back to the previous screen.

The main content area displays the following details:

- Réunion: 3
- Code: CCS-2014-11-28
- Type de réunion: Commisson Communale de Sécurité
- Libellé: Commisson Communale de Sécurité
- Date de la réunion: 28/11/2014
- Heure de la réunion: 9h00
- Adresse: 40 avenue Roger Salengro
- Complément: 13003 MARSEILLE
- Salle: SPGR Salle de réunion 1er étage
- Listes de diffusion
- Participants

Below the details, there is a **Statut** section with the following information:

- L'ordre du jour n'est pas numéroté
- Aucune convocation envoyée
- 0 avis rendus / 3 planifiés

On the right side, there is a vertical menu of actions:

- ✎ modifier
- ✖ supprimer
- 🌐 réunion
- ➔ planifier
- ➔ déplanifier
- ➔ planifier nouveau
- ➔ numéroté
- ✉ convoquer
- 📅 Ordre du jour
- 📅 Feuille de présence
- 📅 Compte rendu
- 📅 Compte rendus d'avis

At the bottom left, another blue arrow labeled **Retour** is visible.

#### 1.1.4.4.4 Gérer l'ordre du jour de la réunion

L'ordre du jour est composé de la liste des dossiers dont les instances présentes vont discuter pendant la réunion. Il y a un unique ordre du jour par réunion. Si le type de réunion contient plusieurs catégories, alors cette liste est groupée par catégorie. Depuis l'écran de gestion de la réunion, plusieurs actions sont disponibles pour la composition de l'ordre du jour.

##### 1.1.4.4.4.1 Réunion



Cet écran présente un listing de toutes les demandes de passage qui ont été planifiées à la réunion sur laquelle on se trouve, groupées par catégorie.

Suivi ➔ Réunions ➔ Gestion ➔ (CCS-2014-11-28) Commission Communale De Sécurité Du 28/11/2014

Réunion Signataires

➔ **Ordre du jour**

Retour

n°	établissement	dossier	proposition d'avis	avis
<b>Visites</b>				
➔	<b>T2803 - ASSOCIATION RABELAIS LYCEE COLLEGE ECOLE [ 2 / R ]</b> 7 BD LACORDAIRE 13013 MARSEILLE	Visite périodique SI <b>VPS-VISIT-000011-SI /</b> Demande du : 15/02/2021 Visite(s) : =>		
➔	<b>T471 - COLLEGE CONDORCET [ 2 / R ]</b> 23 RUE JEAN DE BERNARDY 13001 MARSEILLE	Visite périodique SI <b>VPS-VISIT-000013-SI /</b> Demande du : 15/02/2021 Visite(s) : =>		
➔	<b>T2018 - ESCALE CHAPTAL [ 3 / L ]</b> 3 RUE PALESTRO 13003 MARSEILLE	Visite périodique SI <b>VPS-VISIT-000012-SI /</b> Demande du : 15/02/2021 Visite(s) : =>		

Retour

#### 1.1.4.4.2 Planifier



Cet écran présente un listing des dossiers pressentis, ce sont toutes les demandes de passage qui n'ont été planifiées à aucune réunion mais dont le type correspond au type de la réunion sur laquelle on se trouve. Des cases à cocher permettent de sélectionner les demandes de passage que l'on souhaite planifier/ajouter à l'ordre du jour. En cliquant sur le bouton de validation, le traitement est effectué sauf si la demande de passage n'est plus disponible. Dans les deux cas un message indique à l'utilisateur le résultat du traitement. Cette action est disponible seulement si la réunion n'a pas déjà été clôturée.

Suivi → Réunions → Gestion → (CCS-2014-11-28) Commission Communale De Sécurité Du 28/11/2014

Réunion Signataires

Planifier des demandes de passage existantes

Retour

Catégorie Choisir catégorie Du Au Filtre

<input type="checkbox"/>	établissement	DI	technicien	catégorie/motivation	date souhaitée
<input type="checkbox"/>	T4560 - ESPACE VAN GOGH	VPS-VISIT-000005-SI		Visites	30/04/2014
<input type="checkbox"/>	T2059 - MAIRIE DU 13/14EME	VPS-VISIT-000007-SI		Visites	06/10/2014
<input type="checkbox"/>	T2196 - COLLEGE PRIVE JEANNE D'ARC	VPS-VISIT-000006-SI		Visites	08/11/2014
<input type="checkbox"/>	T1456 - MAISON DE RETRAITE JEAN MOULIN	VPS-VISIT-000009-SI		Visites	14/11/2014
<input type="checkbox"/>	T3433 - LYCEE SAINTE CECILE	VPS-VISIT-000010-SI		Visites	29/11/2014
<input type="checkbox"/>	T6045 - CENTRE COMMERCIAL L'ODYSEE	VPS-VISIT-000002-SI		Visites	30/11/2014
<input type="checkbox"/>	T2397 - MONOPRIX DOIZE	VPS-VISIT-000001-SI		Visites	02/12/2014
<input type="checkbox"/>	T3074 - COLLEGE AMPERE	VPS-VISIT-000003-SI		Visites	12/12/2014
<input type="checkbox"/>	T1896 - ECOLE ELEMENTAIRE ET MATERNELLE GUSTAVE EIFFEL	VPS-VISIT-000008-SI		Visites	25/12/2014
<input type="checkbox"/>	T1561 - ECOLE ELEMENTAIRE ET MATERNELLE EMILE LOUBAIS	VPS-VISIT-000004-SI		Visites	15/01/2015

Valider l'enregistrement de la table : 'réunion' Retour

Pour aider à la saisie des dossiers à planifier, une action permet de sélectionner tous les éléments du listing (cocher toutes les cases à cocher) en un seul clic et un formulaire de recherche permet de filtrer le listing sur :

- une période pour la date souhaitée (du ... au ...),
- la catégorie.

#### 1.1.4.4.3 Déplanifier



Cet écran présente un listing des demandes de passage qui ont été planifiées pour la réunion sur laquelle on se trouve. Des cases à cocher permettent de sélectionner les demandes de passage que l'on souhaite retirer de l'ordre du jour. En cliquant sur le bouton de validation, le traitement est effectué sauf si un retour d'avis est déjà saisi dans la demande de passage. Dans les deux cas un message indique à l'utilisateur le résultat du traitement. Pour aider à la saisie des dossiers à déplanifier, une action permet de sélectionner tous les éléments du listing (cocher toutes les cases à cocher) en un seul clic. Cette action est disponible seulement si la réunion n'a pas déjà été clôturée.

Suivi ➔ Réunions ➔ Gestion ➔ (CCS-2014-11-28) Commission Communale De Sécurité Du 28/11/2014

Réunion Signataires

➔ Déplanifier des demandes de pages de l'ordre du jour

Retour

<input type="checkbox"/>	établissement	DI	technicien	catégorie/motivation	date souhaitée
<input type="checkbox"/>	T2803 - ASSOCIATION RABELAIS LYCEE COLLEGE ECOLE	VPS-VISIT-000011-SI		<b>Visites</b> Planification directe le 15/02/2018.	28/11/2014
<input type="checkbox"/>	T471 - COLLEGE CONDORCET	VPS-VISIT-000013-SI		<b>Visites</b> Planification directe le 15/02/2018.	28/11/2014
<input type="checkbox"/>	T2018 - ESCALE CHAPTAL	VPS-VISIT-000012-SI		<b>Visites</b> Planification directe le 15/02/2018.	28/11/2014

Valider l'enregistrement de la table : 'réunion' Retour

#### 1.1.4.4.4 Planifier nouveau



Cet écran permet de planifier directement un ou des dossiers d'instruction à la réunion sur laquelle on se trouve sans créer manuellement au préalable une demande de passage sur le ou les dossiers d'instruction concernés. Cette action est disponible seulement si la réunion n'a pas déjà été clôturée.

Suivi ➔ Réunions ➔ Gestion ➔ (CCS-2014-11-28) Commission Communale De Sécurité Du 28/11/2014

Réunion Signataires

➔ Planifier un ou plusieurs dossiers sans demande de passage

Retour

Choix du mode de planification choisir l'élément à planifier ▼

Valider l'enregistrement de la table : 'réunion' Retour

Trois choix de planification directe sont possibles :

- programmation : planifie tous les dossiers d'instruction correspondant aux visites présente dans une programmation. Il suffit de sélectionner : la programmation (parmi la liste des programmations passées qui n'ont pas déjà été planifiées pour une autre réunion) et la catégorie (dans laquelle on souhaite insérer ces demandes de passage).

Suivi ➤ Réunions ➤ Gestion ➤ (CCS-2014-11-28) Commission Communale De Sécurité Du 28/11/2014

Réunion Signataires

➤ Planifier un ou plusieurs dossiers sans demande de passage

Retour

Choix du mode de planification programmation

Programmation Choisir programmation

Catégorie Choisir catégorie

Valider l'enregistrement de la table : 'réunion' Retour

- réunion : planifie tous les dossiers d'instruction présents dans une réunion. Il suffit de sélectionner : la réunion (parmi la liste des réunions clôturées qui ne sont pas des réunions de commission et qui n'ont pas déjà été planifiées pour une autre réunion) et la catégorie (dans laquelle on souhaite insérer ces demandes de passage).

Suivi ➤ Réunions ➤ Gestion ➤ (CCS-2014-11-28) Commission Communale De Sécurité Du 28/11/2014

Réunion Signataires

➤ Planifier un ou plusieurs dossiers sans demande de passage

Retour

Choix du mode de planification reunion

Réunion Choisir réunion

Catégorie Choisir catégorie

Valider l'enregistrement de la table : 'réunion' Retour

- dossier : planifie le dossier d'instruction correspondant au code du dossier de coordination ou du dossier d'instruction saisi. Il suffit de saisir le code du dossier de de sélectionner la catégorie (dans laquelle on souhaite insérer cette demande de passage).

Suivi ➤ Réunions ➤ Gestion ➤ (CCS-2014-11-28) Commission Communale De Sécurité Du 28/11/2014

Réunion Signataires

➤ Planifier un ou plusieurs dossiers sans demande de passage

Retour

Choix du mode de planification dossier

Dossier de coordination ou d'instruction

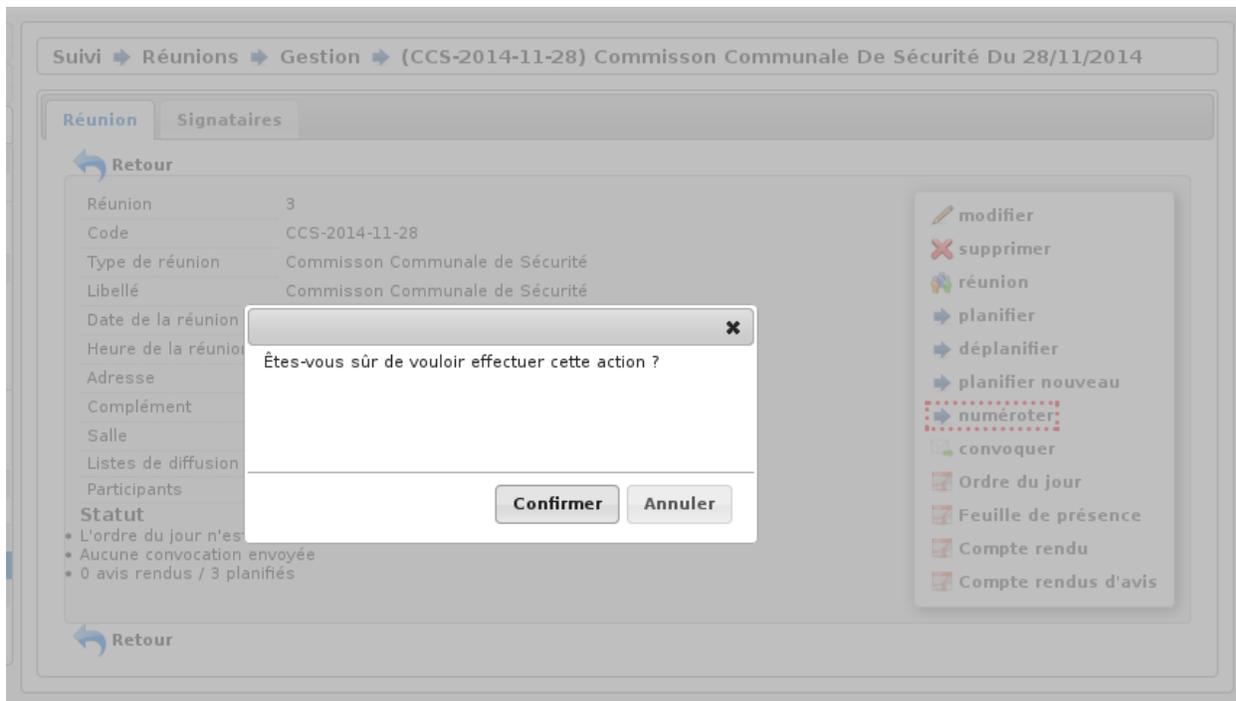
Catégorie Choisir catégorie

Valider l'enregistrement de la table : 'réunion' Retour

#### 1.1.4.4.5 Numéroté



Cette action permet de déclencher la numérotation de l'ordre du jour, c'est-à-dire numéroté la liste des demandes de passage planifiées à partir de 1. Une fois que la numérotation a été déclenchée, tout nouveau dossier prendra le numéro suivant. Un dossier retiré de l'ordre du jour laissera un vide dans la numérotation. La numérotation initiale se fait par catégorie selon l'ordre défini dans le paramétrage du type de réunion. Cette action est disponible que si la numérotation n'a pas déjà été effectuée.



#### 1.1.4.4.6 Imprimer l'ordre du jour



À tout moment une action permet d'accéder à l'ordre du jour au format PDF en cliquant sur l'action « Ordre du jour » dans l'écran de gestion de la réunion.

Un modèle de document paramétrable dans le type de réunion sert de base pour l'ordre du jour de la réunion. Il sera composé de champs de fusion et rempli avec les informations de la réunion au moment de sa génération. Un champ de fusion particulier « avis proposé » provient de la demande de passage ou de l'analyse selon le cas.

L'ordre du jour est stocké pour mémoire lors de la clôture de la réunion.

### 1.1.4.4.5 Gérer les membres de la réunion

#### 1.1.4.4.5.1 Convoquer



À tout moment une action permet de convoquer les instances de la réunion en cliquant sur l'action « Convoquer les membres » dans l'écran de gestion de la réunion. Cette action permet d'envoyer un mail aux différentes adresses paramétrées dans les instances, ainsi qu'aux adresses présentes dans le champ « liste de diffusion » de la réunion. Un écran permet de confirmer l'envoi du mail avec une case à cocher permettant d'indiquer si l'ordre du jour doit être envoyé ou non en pièce jointe. La date de dernière convocation est stockée pour mémoire.

#### 1.1.4.4.5.2 Feuille de présence



À tout moment une action permet d'accéder à la feuille de présence au format PDF en cliquant sur l'action « Feuille de présence » dans l'écran de gestion de la réunion.

Un modèle de document paramétrable dans le type de réunion sert de base pour la feuille de présence de la réunion. Il sera composé de champs de fusion et rempli avec les informations de la réunion au moment de sa génération.

#### 1.1.4.4.5.3 Sélectionner les signataires

Un écran permet, pour chaque instance de la réunion :

- de sélectionner le membre qui la représente,
- de saisir un texte libre.

L'unique objectif de ces informations est de remplir la feuille de présence.

#### 1.1.4.4.6 Gérer les avis

##### 1.1.4.4.6.1 Rendre l'avis

Depuis l'écran de gestion d'une réunion, le listing des dossiers planifiés (l'ordre du jour) permet d'accéder à chaque formulaire de saisie du retour d'avis. Ce retour est composé des informations suivantes :

- proposition d'avis : lecture seule,
- proposition de complément d'avis (éventuellement second avis) : lecture seule,
- avis : sélection d'un avis dans la liste des avis,
- complément d'avis (éventuellement second avis) : ligne de texte,
- motivation de l'avis : texte.

Il est possible d'imprimer le compte-rendu d'avis depuis cet écran.

Dans cet écran une action permet d'insérer et de saisir des décisions d'autorité de police.

Dans certains cas, il n'y a pas de prise d'avis ou de décision sur un dossier lors d'une réunion. Dans ce cas un avis tel que "A revoir" ou "Différé" est saisi, qui permettra la suite du processus. Il est donc nécessaire de reprogrammer un passage pour le dossier en question. Dans le même écran de saisie, une action permet d'insérer et de saisir des demandes de passage en réunion. Le formulaire est identique au formulaire de demande de passage manuel. Il est ainsi possible d'indiquer la date souhaitée de passage, le type de réunion, la catégorie et éventuellement la proposition d'avis.

##### 1.1.4.4.6.2 Imprimer le compte rendu d'avis

Un modèle de document paramétrable dans le type de réunion servira de base pour le compte-rendu par dossier. Il sera composé de champs de fusion et rempli avec les informations de la réunion au moment de sa génération.

Une action disponible depuis la fiche de visualisation d'une demande de passage permet d'imprimer le « compte-rendu par dossier » de la demande de passage.



Une action disponible sur la fiche de la réunion permet d'imprimer l'ensemble des « compte-rendus par dossier » de toutes les demandes de passage en une seule action.

#### 1.1.4.4.7 Gérer le compte-rendu et la clôture de la réunion

##### 1.1.4.4.7.1 Imprimer le compte rendu



Un modèle de document paramétrable dans le type de réunion servira de base pour le compte-rendu global de la réunion. Il sera composé de champs de fusion et rempli avec les informations de la réunion au moment de sa génération.

À tout moment une action permet d'accéder au compte-rendu au format PDF en cliquant sur l'action « Compte-rendu » dans l'écran de gestion de la réunion. Ce compte-rendu global de la réunion est un listing de tous les dossiers avec l'avis résultant de la réunion.

#### 1.1.4.4.7.2 Clôturer



Une action permet de clôturer la réunion.

Restriction(s) :

- Si toutes les demandes de passage n'ont pas un avis, alors la clôture de la réunion n'est pas possible.
- Une fois la réunion clôturée alors il n'est plus possible de modifier les avis.
- Une fois la réunion clôturée alors il n'est plus possible de modifier l'ordre du jour (les actions/écrans permettant de le gérer disparaissent).

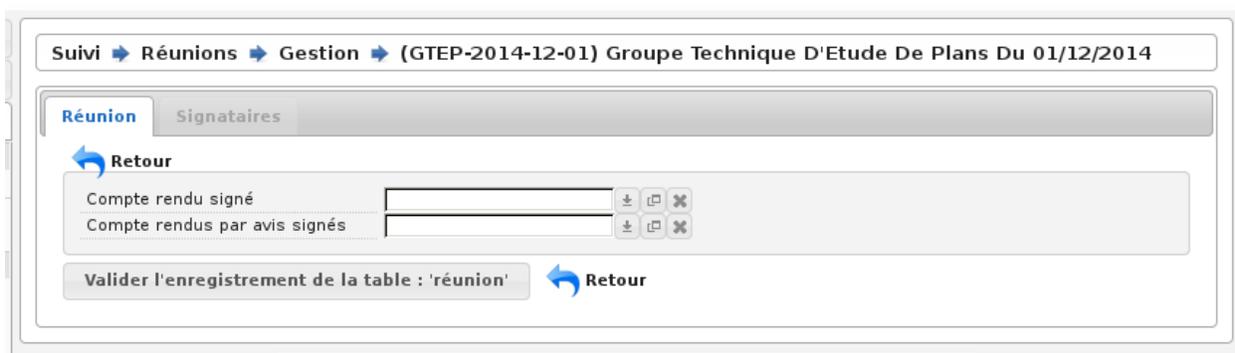
Cette action permet d'accéder à un formulaire de confirmation de la clôture de la réunion en donnant le choix à l'utilisateur de diffuser ou non par mail le compte-rendu global. Les actions sont :

- diffuser le compte-rendu par mail aux instances de la réunion (aux différentes adresses paramétrées dans les instances et dans le champ « liste de diffusion »),
- générer et finaliser le compte-rendu (stockage du document),
- générer et finaliser l'ordre du jour (stockage du document),
- noter la réunion comme clôturée.

#### 1.1.4.4.7.3 Charger les fichiers numérisés



Cet écran permet de charger dans la réunion le « compte-rendu global » signé numérisé ainsi que le document rassemblant l'ensemble des « compte-rendus par dossier » signés numérisés. Cette action est disponible seulement une fois que la réunion est clôturée.



#### 1.1.4.4.8 Supprimer une réunion



Cet écran permet de supprimer la réunion. Cette action est disponible seulement si aucun dossier planifié à cette réunion n'a d'avis rendu.

Lors de la suppression, toutes les demandes de passages qui lui étaient affectées seront désaffectées et réapparaîtront dans le pool des demandes de passage pour être planifié à une autre réunion.

#### 1.1.4.5 Pilotage

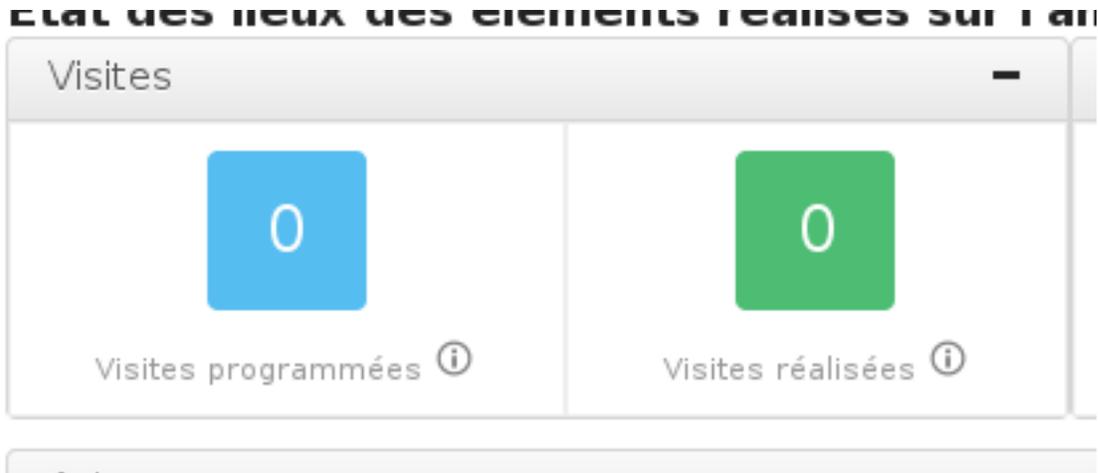
##### 1.1.4.5.1 Statistiques

(Suivi → Pilotage → Statistiques)

##### 1.1.4.5.1.1 Etat des lieux des éléments

##### 1.1.4.5.1.2 Réalisés sur l'année courante

— Visites réalisées

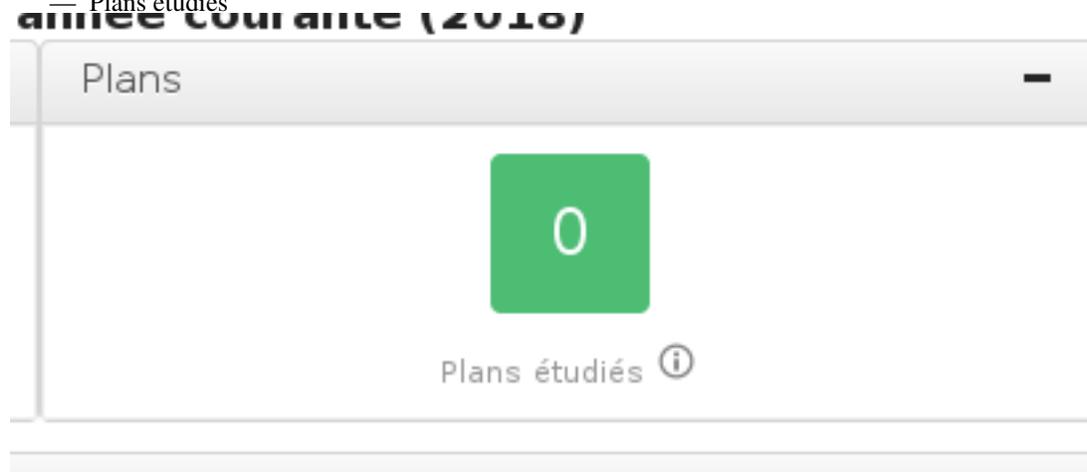


Nombre de visites programmées depuis le début de l'année : c'est le nombre total de visites dont la date est dans l'année courante du service de l'utilisateur.

— Visites réalisées

Nombre de visites réalisées depuis le début de l'année : c'est le nombre total de visites dont la date est inférieure à la date du jour et est dans l'année courante moins le nombre de visites annulées dont la date est inférieure à la date du jour et est dans l'année courante pour le service de l'utilisateur.

— Plans étudiés



Nombre de dossiers de plan étudiés depuis le début de l'année : c'est le nombre de dossier d'instruction dont le type est PLAN et dont la date de clôture est dans l'année courante pour les dossiers d'instruction qui concernent le service de l'utilisateur.

— Avis

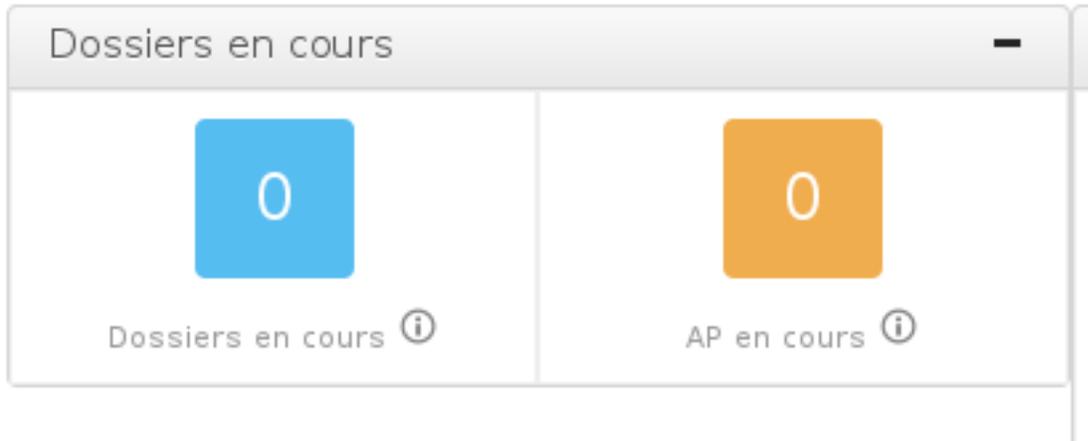
Nombre d'avis défavorables et favorables émis (avec détail par type de dossier) : nombre de passage en réunion de commission plénière dont l'avis est DEFAVORABLE, et nombre de passage en réunion de commission plénière dont l'avis est DEFAVORABLE dont la date de réunion de commission est dans l'année courante pour les dossiers d'instruction qui concernent le service de l'utilisateur.

#### 1.1.4.5.1.3 En cours

— Visites en retard

Nombre de visites en retard (avec détail par type et catégorie d'établissement) : nombre d'établissements dont la date de la prochaine visite est passée.

— Dossiers en cours



Nombre de dossiers en cours : c'est le nombre de dossiers d'instruction qui ne sont ni clôturés ni à qualifier.

- AP en cours

Nombre de dossiers avec autorité de police en cours : c'est le nombre de dossiers de coordination dont le champ « autorité de police en cours » est à oui et dont une des décisions d'autorité de police concerne le service de l'utilisateur.

- Délai moyen d'instruction



Moyenne de la date de clôture du dossier moins sa date d'ouverture pour ceux clôturés il y a moins de six mois.

- Délai moyen de suivi d'une autorité de police

Moyenne sur les six derniers mois glissants de la date de clôture du dossier moins la date du premier passage en commission pour les dossiers comportant au moins une autorité de police sur les six derniers mois.

- Délai moyen de notification par courrier

Moyenne de la date de première présentation d'un courrier moins la date d'envoi du courrier.

- Dossiers par type et par statut

Nombre de dossiers d'instruction : par type (plan, visite) et statut (à qualifier, ...).

#### 1.1.4.5.1.4 Editions

Il est possible de générer une édition de ces données pour une année particulière (actuelle par défaut).

The screenshot shows a window titled "Éditions" with a close button in the top right corner. Below the title bar, there is a year selector dropdown menu currently displaying "2018" and a "Générer" button.

Cela crée un fichier PDF comportant les tableaux suivants :

#### 1.1.4.5.1.5 Visites réalisées

- par type et catégorie d'établissement
- par type de dossier et catégorie d'établissement

#### 1.1.4.5.1.6 Avis rendus

- par avis et type d'établissement
- par avis et catégorie d'établissement

#### 1.1.4.5.1.7 Décisions d'autorité de police

- par décision et catégorie d'établissement

#### 1.1.4.5.1.8 Etudes de plan

- par type et catégorie d'établissement
- par type de réunion et type d'établissement

#### 1.1.4.5.2 Requêtes mémorisées

(Suivi → Pilotage → Requêtes mémorisées)

Le module "requêtes mémorisées" permet d'exporter des données de l'application parmi les éléments suivants :

Le module "requêtes mémorisées" permet d'exporter des données de l'application en fonction de critères paramétrables.

The screenshot shows a dialog box titled "choix de la requête mémorisée". It contains a list of data fields, each with a small icon to its left:

- autorité de police
- dossier d'instruction
- modèle d'édition
- établissement
- Demande de passage en réunion
- dossier de coordination
- visite

Chaque export peut être paramétré selon les critères ci-après :

- tri (choix d'un champ)
- format de sortie (fichier CSV ou tableau à l'écran)

- si CSV le séparateur de champs (virgule, point-virgule ou pipe)
- si tableau le nombre maximum d'enregistrements

## 1.1.5 Administration et paramétrage

### 1.1.5.1 Etablissements

#### 1.1.5.1.1 Type

Typologie d'un établissement représentant son activité.

#### 1.1.5.1.2 Catégories

Liste des catégories d'un établissement représentant sa capacité.

#### 1.1.5.1.3 Natures

Liste des natures d'un établissement (ERP Référentiel, ERP non référentiel, Bâtiment non ERP, ...).

Codes :

#### 1.1.5.1.4 États

Liste des états d'un établissement (Ouvert, Fermé, Non suivi, ...).

Codes :

#### 1.1.5.1.5 Statut juridique

Liste des statuts juridiques d'un établissement (ville, public, privé, ...).

Codes :

#### 1.1.5.1.6 Tutelle administrative

Liste des tutelles administratives d'un établissement lorsque son statut juridique est "public" ou du code "PUB".

#### 1.1.5.1.7 Périodicité de Visite

Paramétrage de la périodicité des visites obligatoires à réaliser sur les établissements de nature "ERP référentiel".

La périodicité des visites s'applique sur les établissements dont la nature est "ERP Référentiel" (**etablissement\_nature\_periodique** : paramètre correspondant au code de la nature "ERPR") et dans l'état "Ouvert" (**etablissement\_etat\_periodique** : paramètre correspondant au code de l'état "OUVE").

Un dossier de coordination de type "Visite Périodique de Sécurité" (**dossier\_coordination\_type\_periodique** : paramètre correspondant au code du type de dossier de coordination "VPS") est le dossier de coordination rattaché à un établissement pour la gestion de la périodicité des visites.

### 1.1.5.2 Adresses

#### 1.1.5.2.1 Voies

Liste des voies auxquelles sont rattachées les établissements.

#### 1.1.5.2.2 Arrondissements

Liste des arrondissements auxquels sont rattachés les établissements.

### 1.1.5.3 Contacts

#### 1.1.5.3.1 Types

Typologie d'un contact.

Codes :

- EXPL
- INST

#### 1.1.5.3.2 Civilités

Liste des civilités d'un contact.

### 1.1.5.4 Contraintes

#### 1.1.5.4.1 Listing

Liste des contraintes paramétrées et destinées à être appliquées aux établissements et dossiers de coordination. Elles peuvent provenir d'un référentiel SIG (via une synchronisation) ou être ajoutées manuellement.

Les informations spécifiques et facultatives d'une contrainte paramétrée sont :

- l'ordre d'affichage (permet de classer les contraintes appliquées à un établissement ou un dossier de coordination à l'intérieur des groupes et sous-groupes) ;
- le texte surchargé (permet d'étendre le texte standard de la contrainte à respecter).

#### 1.1.5.4.2 Synchronisation

L'option SIG doit être activée pour faire apparaître cette rubrique. Effectuer une synchronisation revient à mettre à jour les contraintes paramétrées selon le référentiel SIG :

- s'il manque des contraintes dans openARIA elles sont ajoutées ;
- si des contraintes d'openARIA ne sont plus dans le référentiel elles sont archivées ;
- si des contraintes d'openARIA sont dans le référentiel elles sont mises à jour.



Seules contraintes paramétrées provenant d'un référentiel sont impactées par la synchronisation : celles ajoutées manuellement ne sont pas concernées. La synchronisation ne se fait que dans le sens SIG → openARIA : les contraintes présentes sur le référentiel ne sont pas modifiées.

Les informations d'une contrainte récupérée du SIG sont :

- identifiant dans le référentiel ;
- nature (POS/PLU/CC/RNU) ;
- groupe ;
- sous-groupe ;
- libellé ;
- texte.

---

**Note :** Lorsque l'on récupère des contraintes pour un établissement ou un dossier de coordination, openARIA est susceptible de demander une synchronisation des contraintes dans le cas où les contraintes récupérées depuis le référentiel SIG sont absentes du paramétrage.

---

### 1.1.5.5 Métiers

#### 1.1.5.5.1 Services

Liste des services.

#### 1.1.5.5.2 Acteurs

Liste des acteurs de l'application représentant les cadres, techniciens et secrétaires affectés à un service. Un acteur peut être rattaché à un utilisateur ou non.

#### 1.1.5.5.3 Avis

Liste des avis possibles sur un dossier que ce soit en réunion, suite à une visite ou dans une analyse.

#### 1.1.5.5.4 Instances

Paramétrage des instances convoquées lors des réunions ou lors des visites ainsi que de leurs membres.

#### **1.1.5.5.5 Autorités compétentes**

Liste des autorités compétentes d'un dossier d'instruction.

#### **1.1.5.5.6 Dérogations SCDA**

Liste des dérogations SCDA disponibles depuis les données techniques des établissements.

#### **1.1.5.6 Réunions**

##### **1.1.5.6.1 Types**

Typologie et paramétrage de toutes les informations communes à chaque réunion et qui caractérisent un type de réunion.

##### **1.1.5.6.2 Catégories**

Liste des catégories de dossiers traitées en réunion.

#### **1.1.5.7 Autorités de police**

##### **1.1.5.7.1 Types**

Typologie et paramétrage d'une décision d'autorité de police notamment les délais.

##### **1.1.5.7.2 Motifs**

Liste des motifs d'une décision d'autorité de police.

#### **1.1.5.8 Analyses**

##### **1.1.5.8.1 Types**

Typologie et paramétrage des analyses notamment les modèles d'éditeurs associés.

##### **1.1.5.8.2 Essais réalisés**

Textes types disponibles à l'insertion depuis le formulaire de saisie des essais réalisés lors de l'analyse des dossiers d'instruction.

##### **1.1.5.8.3 Documents présentés**

Textes types disponibles à l'insertion depuis le formulaire de saisie des documents présentés lors de l'analyse des dossiers d'instruction.

#### **1.1.5.8.4 Réglementations applicables**

Textes types disponibles à l'insertion depuis le formulaire de saisie des réglementation applicables lors de l'analyse des dossiers d'instruction.

#### **1.1.5.8.5 Prescriptions**

Paramétrage des prescriptions réglementaires et spécifiques utilisées dans les analyses des dossiers d'instruction.

#### **1.1.5.9 Documents entrants**

##### **1.1.5.9.1 Types**

Typologie d'un document entrant.

#### **1.1.5.10 Documents générés**

##### **1.1.5.10.1 Compléments**

Textes types disponibles à l'insertion depuis le formulaire de saisie d'un document généré dans les champs compléments.

##### **1.1.5.10.2 Qualités de signataire**

Liste des qualités d'un signataire.

##### **1.1.5.10.3 Signataires**

Paramétrage des signataires disponibles depuis un document généré ou un PV.

#### **1.1.5.11 Visites**

##### **1.1.5.11.1 Durées**

Liste des durées de visite.

##### **1.1.5.11.2 Motifs d'annulation**

Liste des motifs d'annulation d'une visite.

#### **1.1.5.12 Dossiers**

##### **1.1.5.12.1 Types**

Typologie des types de dossiers de coordination (Visites, Plans, ...).

### **1.1.5.12.2 Types de DC**

Typologie et paramétrage des dossiers de coordination (AT, PC, Visite périodque, ...).

### **1.1.5.13 Éditions**

#### **1.1.5.13.1 Types**

Typologie et paramétrage d'un modèle d'édition qui permet de filtrer les modèles d'édition disponibles en fonction du contexte des interfaces.

#### **1.1.5.13.2 Catégories**

Paramétrage des catégories de types de modèles d'édition. Cette catégorisation permet de définir le contexte dans lequel les types de modèles d'édition rattachés à cette catégorie vont être disponibles.

#### **1.1.5.13.3 Modèles d'édition**

Paramétrage des modèles d'édition par la sélection de leur type et de la lettre type utilisée.

#### **1.1.5.13.4 Lettres types**

Composition des lettres types.

#### **1.1.5.13.5 Logos**

Paramétrage des logos disponibles depuis l'écran de composition des lettres types.

#### **1.1.5.13.6 Sous-états**

Paramétrage des tableaux (appelés sous-états) disponibles à l'insertion depuis l'écran de composition des lettres types.

#### **1.1.5.13.7 Requêtes**

Paramétrage des configurations de champs de fusion disponibles depuis l'écran de composition des lettres types.

### **1.1.5.14 Général**

#### **1.1.5.14.1 Collectivités**

Paramétrage des collectivités.

### 1.1.5.14.2 Paramètres

Divers paramètres de l'application : champs de fusion généraux disponibles pour les éditions pdf, activation/désactivation de modules complémentaires, paramétrages fonctionnels, ...

Utilisation des options :

- **etablissement\_code\_prefixe** : Par défaut : "". A la création d'un établissement, le code est composé de ce préfixe et d'un identifiant numérique. Par exemple : "T12" ou "F2432".
- **etablissement\_nature\_erpr** : code de la nature d'établissement qui correspond à un ERP Référentiel (voir *Depuis le menu « Référentiel ERP »*).
- **option\_sig** : la valeur par défaut est *aucun*. Les valeurs possibles sont *sig\_externe*, *sig\_interne* ou *aucun*.
- **option\_contrainte** : la valeur par défaut est *true*. Les valeurs possibles sont *true* et *false*.
- **option\_unite\_accessibilite** : la valeur par défaut est *true*. Les valeurs possibles sont *true* et *false*.
- **option\_referentiel\_patrimoine** : *Interface avec le référentiel patrimoine*
- **swrod** : *Module "swrod"*
- **option\_referentiel\_ads** : *Interface avec le référentiel ADS*
- **dc\_a\_qualifier\_redlimit** : c'est le nombre de jours depuis la date de la demande à partir duquel les enregistrements dans le listing des DC à qualifier et dans le widget des DC à qualifier apparaissent en rouge. Si le paramètre n'est pas positionné alors la valeur par défaut est de 15 jours. *Dossiers à qualifier*
- **template\_proces\_verbal\_numero** : Par défaut : *[ANNEE]/[CHRONO]*. Les variables de remplacement disponibles sont : *[ANNEE]* ("2017" année du PV sur 4 caractères), *[CHRONO]* ("00123" séquence du procès verbal pour le service pour l'année du PV).
- **template\_proces\_verbal\_numero\_complet** : Par défaut : *[CODE\_SERVICE]/[PROCES\_VERBAL\_NUMERO]*. Les variables de remplacement disponibles sont : *[CODE\_SERVICE]* ("SI" ou "ACC" le code du service émetteur en majuscule), *[PROCES\_VERBAL\_NUMERO]* (le numéro officiel du procès verbal selon le template ci-dessus).
- **template\_arrete\_numero** : Par défaut : *[ANNEE]/[CHRONO]\_ERP*. Les variables de remplacement disponibles sont : *[ANNEE]* ("2017" année de l'arrêté sur 4 caractères), *[CHRONO]* ("00123" séquence de l'arrêté pour cette année).

### 1.1.5.15 Gestion des utilisateurs

#### 1.1.5.15.1 Profils

Paramétrage des profils utilisateurs et de toutes les permissions qui y sont associées.

#### 1.1.5.15.2 Utilisateurs

Paramétrage des utilisateurs autorisés à se connecter à l'application.

### 1.1.5.16 Tableaux de bord

#### 1.1.5.16.1 Widgets

Paramétrage des blocs d'informations affichables sur le tableau de bord.

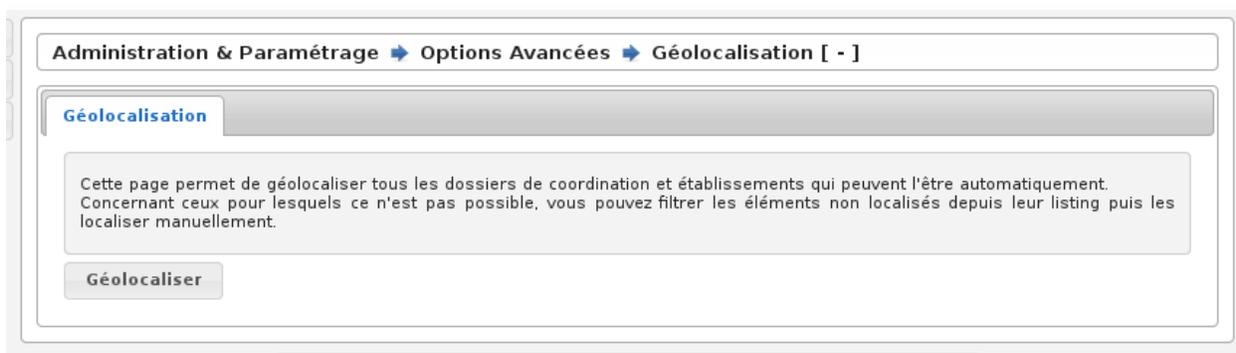
#### 1.1.5.16.2 Composition

Composition des tableaux de bord par profil.

### 1.1.5.17 Options avancées

#### 1.1.5.17.1 Géolocalisation

Si un SIG externe est paramétré, il est possible de géolocaliser l'ensemble des établissements et des dossiers de coordination, en un seul clic.



Un message de validation fait apparaître le nombre d'éléments qui ont pu être géolocalisés automatiquement par le SIG, ainsi que le nombre d'éléments qui n'ont pas pu être géolocalisés. Pour les éléments qui ne sont pas géolocalisables automatiquement (dont les informations sont inconnues du SIG), il est possible de dessiner manuellement l'élément sur le SIG. Pour cela, il faut se rendre directement sur *l'établissement* ou le *dossier de coordination*.

**i** 58 éléments géolocalisés dont :

- 6 dossiers de coordination
- 52 établissements

20 éléments non géolocalisés dont :

- 20 dossiers de coordination
- 0 établissement

#### 1.1.5.17.2 Import

Ce module permet l'intégration de données dans l'application depuis des fichiers CSV.

##### 1.1.5.17.2.1 Import des établissements

Les établissements peuvent être ajoutés depuis un fichier CSV. Un fichier CSV modèle est disponible sur le formulaire d'import.

Administration ➔ Module Import

Ce module permet l'intégration de données dans l'appli depuis des fichiers CSV.

➔ import\_etablissement

Fichier CSV    

Séparateur : (point-virgule) ▼

Importer les Id Non (par défaut) ▼

Importer  Retour

Structure du fichier CSV

 Télécharger le fichier CSV modèle

Ordre	Champ	Type	Obligatoire	Défaut	Vocabulaire
1	etablissement	int (11)	Oui		
2	code	string (25)	Oui		
3	libelle	string (100)	Oui		
4	adresse_numero	int (11)			
5	adresse_numero2	string (10)			
6	adresse_voie	int (11)			Clé étrangère vers : voie.voie => Valeur alternative possible : libelle
7	adresse_complement	string (40)			
8	lieu_dit	string (39)			
9	boite_postale	string (5)			
10	adresse_cp	string (6)			
11	adresse_ville	string (40)			
12	adresse_arrondissement	int (11)			Clé étrangère vers : arrondissement.arrondisse
13	cedex	string (5)			
14	npai	bool (1)		false	Format : 't', 'true', '1' pour oui 'f', 'false', '0' pour non
15	telephone	string (20)			
16	fax	string (20)			
17	etablissement_nature	int (11)	Oui		Clé étrangère vers : etablissement_nature.etablissement_nature => Valeur alternative possible : code
18	siret	string (20)			
19	annee_de_construction	string (4)			
20	etablissement_statut_juridique	int (11)			Clé étrangère vers : etablissement_statut_juridique.etablissement_st
21	etablissement_tutelle_adm	int (11)			Clé étrangère vers : etablissement_tutelle_adm.etablissement_tutelle
22	ref_patrimoine	text			
23	etablissement_type	int (11)			Clé étrangère vers : etablissement_type.etabli => Valeur alternative possible : libelle

---

**Note :** Il est nécessaire de mettre à jour manuellement la séquence de l'établissement lors de l'utilisation de cet import CSV.

---

---

**Note :** Même lorsqu'un Système d'Information Géographique est paramétré les établissements ne sont pas géolocalisés automatiquement lors de l'import CSV. Les établissements restent géolocalisable depuis l'interface de géolocalisation de tous les établissements et des dossiers de coordination (voir *Éditions* Géocoder tous).

---

### 1.1.5.17.3 Générateur

Ce module permet la génération d'éléments à partir du modèle de données.



## 2.1 Guide du développeur

### 2.1.1 Stratégie

openARIA respecte la [stratégie de développement SD01](#).

### 2.1.2 Sommaire

#### 2.1.2.1 Tests et Intégration Continue

openARIA possède des tests unitaires et fonctionnels joués intégralement à chaque modification du code source afin d'assurer sa stabilité et sa pérennité. Tous les tests sont présents dans le répertoire tests/. Deux frameworks de test sont utilisés : RobotFramework et PHPUnit. [http://docs.openmairie.org/?project=framework&path=tests\\_ci/](http://docs.openmairie.org/?project=framework&path=tests_ci/)

##### 2.1.2.1.1 Écrire un TestSuite RobotFramework

Créer le fichier exemple.robot dans le répertoire tests/.

Copier/Coller le code suivant dans le fichier créé :

```
*** Settings ***
Resource  resources/resources.robot
Suite Setup  For Suite Setup
Suite Teardown  For Suite Teardown
Documentation  La programmations des visites...

*** Test Cases ***
Exemple de testcase
```

(suite sur la page suivante)

(suite de la page précédente)

```
Depuis la page d'accueil admin admin
Log Je suis authentité en tant qu'utilisateur 'admin'
```

Exécuter la commande :

```
./om-tests -c runone -t exemple.robot
```

### 2.1.2.1.2 Ressources

Les ressources sont des bibliothèques de mots-clés RobotFramework.

Voici la documentation des bibliothèques spécifiques à openARIA :

Bibliothèque de l'application openARIA [App](#).

Bibliothèque du framework openMairie [Core](#).

Voici les documentations des bibliothèques génériques utilisées par openARIA :

- Base - BuiltIn : <http://robotframework.org/robotframework/latest/libraries/BuiltIn.html>
- Base - String : <http://robotframework.org/robotframework/latest/libraries/String.html>
- Base - Collections : <http://robotframework.org/robotframework/latest/libraries/Collections.html>
- Base - OperatingSystem : <http://robotframework.org/robotframework/latest/libraries/OperatingSystem.html>
- Selenium2 : <http://rtomac.github.io/robotframework-selenium2library/doc/Selenium2Library.html>
- Requests : <http://bulkan.github.io/robotframework-requests/>
- Selenium2Screenshots : [https://robotframework-selenium2screenshots.readthedocs.org/en/latest/\\_downloads/keywords.html](https://robotframework-selenium2screenshots.readthedocs.org/en/latest/_downloads/keywords.html)

### 2.1.2.2 Interface avec le référentiel patrimoine

Voir les apports de la fonctionnalité dans l'interface utilisateur :

- *Formulaire de l'établissement*

#### 2.1.2.2.1 Configuration du module

```
dyn/services.inc.php
```

```
<?php
$URL_REFERENTIEL_PATRIMOINE_EQUIPEMENT = "";
?>
```

#### 2.1.2.2.2 Activation de l'option

Pour que l'option soit activée, il est nécessaire de se rendre dans le menu "Administration & Paramétrage > Paramètres" et d'ajouter/de modifier le paramètre **option\_referentiel\_patrimoine** pour lui affecter la valeur "true".

### 2.1.2.3 Interface avec le référentiel ADS

Interface avec le logiciel openADS : <http://www.openmairie.org/catalogue/openads>

---

**Note :** Il est nécessaire d'utiliser au minimum la version 3.36.0 d'openADS pour le fonctionnement de cette interface.

---

### 2.1.2.3.1 Configuration du module

*Configuration des URLs des échanges sortants vers le référentiel ADS :*

dyn/services.inc.php

```
$ADS_URL_MESSAGES = 'http://openads/services/rest_entry.php/messages/';
$ADS_URL_DOSSIER_AUTORISATIONS = 'http://openads/services/rest_entry.php/dossier_
↳ autorisations/';
$ADS_URL_DOSSIER_INSTRUCTIONS = 'http://openads/services/rest_entry.php/dossier_
↳ instructions/';
$ADS_URL_CONSULTATIONS = 'http://openads/services/rest_entry.php/consultations/';
$ADS_URL_VISUALISATION_DA = 'http://openads/app/web_entry.php?obj=dossier_
↳ autorisation&value=<ID_DA>';
```

*Configuration des paramètres des déclencheurs :*

- **ads\_liste\_services\_si** : correspond à la liste des codes représentant le service ERP Sécurité Incendie tel qu'ils sont définis dans la colonne "abrégé" du paramétrage des services d'openADS par exemple « Service Pr;ERPSI »
- **ads\_liste\_services\_acc** : correspond à la liste des codes représentant le service ERP Accessibilité tel qu'ils sont définis dans la colonne "abrégé" du paramétrage des services d'openADS par exemple « Division d;ER-PACC »

*Types de DC nécessaires au bon fonctionnement du module :*

- **PC**
- **AT**
- **VR**
- **DAACT**

*Il faut renseigner la catégorie des avis pour permettre d'établir une correspondance entre les avis d'openARIA et les avis du référentiel ADS :*

- Voir le menu "administration & paramétrage > métiers > avis".

### 2.1.2.3.2 Activation de l'option

*Activation de l'option dans l'interface :*

om\_parametre

- **option\_referentiel\_ads** -> true

### 2.1.2.3.3 Les échanges

#### 2.1.2.3.3.1 [101](Échange ADS → ERP) Dossier AT Information de qualification ADS

L'objectif principal de cet échange est de permettre à l'instructeur ADS de transmettre facilement les informations d'autorité compétente et de contraintes PLU (de compétence URBA) du dossier AT aux services ERP.

*Identifiant :* ADS\_ERP\_\_AT\_\_INFORMATION\_DE\_QUALIFICATION\_ADS

*Cas d'utilisation :*

- Suite à la qualification des informations d'autorité compétente et de contraintes PLU par l'instructeur ADS sur le dossier dans openADS, l'information est transmise à titre d'information sur le dossier dans openARIA.

*Déclencheur :*

- *Web Service exposé*

*Traitement :*

- Création de message : Un message de catégorie « entrant » est ajouté dans openARIA afin de consigner l'échange. Il est visible depuis l'onglet « Message(s) » du dossier d'instruction et du dossier de coordination.  
→ Marqueur(s) de lecture du message : mode 1.

*Contenu de l'échange :*

- **type** : Type de message
- **date** : Date/heure d'envoi du message
- **emetteur** : Émetteur du message (Nom/Prénom/Login de l'utilisateur à l'origine du message)
- **dossier\_instruction** : Identifiant du dossier d'instruction
- **contenu** :
  - **competence** : Compétence : texte : Qualification compétence : Mairie/État
  - **contraintes\_plu** : Contraintes PLU : texte multilignes reprenant les contraintes PLU du dossier
  - **references\_cadastrales** :

*Exemple :*

```
POST /openaria/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "type" : "ADS_ERP_AT_INFORMATION_DE_QUALIFICATION_ADS",
  "date" : "31/12/2015 14:42",
  "emetteur" : "instr",
  "dossier_instruction" : "PC0130551600001P0",
  "contenu" : {
    "competence" : "",
    "contraintes_plu" : "",
    "references_cadastrales" : ""
  }
}
```

### 2.1.2.3.3.2 [102](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Pré-demande de complétude ERP

L'objectif principal de cet échange est de permettre à l'instructeur ADS de gagner du temps dans sa vérification de complétude et d'interroger rapidement les services ERP sur la complétude du dossier.

*Identifiant :* ADS\_ERP\_PC\_PRE\_DEMANDE\_DE\_COMPLETUDE\_ERP

*Cas d'utilisation :*

- Un dossier PC qui concerne un ERP est identifié dans openADS, l'instructeur ADS souhaite obtenir avant la consultation officielle du service une pré-complétude par les services ERP. Une notification permet donc la création d'un dossier PLAN à qualifier dans openARIA.

*Déclencheur :*

- *Web Service exposé*

*Traitement :*

- Création de DC (PC-PLAN) possible : Si le message [103] n'est pas arrivé avant alors un dossier de coordination de type PC PLAN est créé.
- Récupération des informations sur le DI ADS : Via l'échange [212] récupération de la localisation des travaux (adresse, références cadastrales) et récupération du ou des demandeurs.
- Marquage du dossier DC (PC-PLAN) : Le marqueur « connecté avec le référentiel ADS » sur le dossier créé est positionnée à « OUI » afin de pouvoir identifier ce dossier à l'avenir.

- Création de message : Un message de catégorie « entrant » est ajouté dans openARIA afin de consigner l'échange. Il est visible depuis l'onglet « Message(s) » du dossier d'instruction et du dossier de coordination.  
→ Marqueur(s) de lecture du message : mode 0.

*Contenu de l'échange :*

- **type** : Type de message
- **date** : Date/heure d'envoi du message
- **emetteur** : Émetteur du message (Nom/Prénom/Login de l'utilisateur à l'origine du message)
- **dossier\_instruction** : Identifiant du dossier d'instruction

*Exemple :*

```
POST /openaria/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "type" : "ADS_ERP_PC_PRE_DEMANDE_DE_COMPLETUDE_ERP",
  "date" : "31/12/2015 14:42",
  "emetteur" : "instr",
  "dossier_instruction" : "PC0130551600001P0"
}
```

### 2.1.2.3.3.3 [103](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Pré-demande de qualification ERP

L'objectif principal de cet échange est de permettre à l'instructeur ADS de gagner du temps dans sa qualification de dossier et d'interroger rapidement les services ERP sur le caractère ERP du dossier.

*Identifiant* : ADS\_ERP\_PC\_PRE\_DEMANDE\_DE\_QUALIFICATION\_ERP

*Cas d'utilisation* :

- Un dossier PC qui concerne un ERP est identifié dans openADS, l'instructeur ADS souhaite obtenir avant la consultation officielle du service une pré-qualification par les services ERP. Une notification permet donc la création d'un dossier PLAN à qualifier dans openARIA.

*Déclencheur* :

- *Web Service exposé*

*Traitement* :

- Création de DC (PC-PLAN) possible : Si le message [102] n'est pas arrivé avant, alors un dossier de coordination de type PC PLAN est créé.
- Récupération des informations sur le DI ADS : Via l'échange [212] récupération de la localisation des travaux (adresse, références cadastrales) et récupération du ou des demandeurs.
- Marquage du dossier DC (PC-PLAN) : Le marqueur « connecté avec le référentiel ADS » sur le dossier créé est positionnée à « OUI » afin de pouvoir identifier ce dossier à l'avenir.
- Création de message : Un message de catégorie « entrant » est ajouté dans openARIA afin de consigner l'échange. Il est visible depuis l'onglet « Message(s) » du dossier d'instruction et du dossier de coordination.  
→ Marqueur(s) de lecture du message : mode 0.

*Contenu de l'échange :*

- **type** : Type de message
- **date** : Date/heure d'envoi du message
- **emetteur** : Émetteur du message (Nom/Prénom/Login de l'utilisateur à l'origine du message)
- **dossier\_instruction** : Identifiant du dossier d'instruction

*Exemple :*

```
POST /openaria/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{
```

(suite sur la page suivante)

(suite de la page précédente)

```

    "type" : "ADS_ERP_PC_PRE_DEMANDE_DE_QUALIFICATION_ERP",
    "date" : "31/12/2015 14:42",
    "emetteur" : "instr",
    "dossier_instruction" : "PC0130551600001P0"
  }

```

#### 2.1.2.3.3.4 [104](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Consultation officielle pour avis

L'objectif principal de cet échange est de permettre à l'instructeur ADS d'émettre une consultation officielle pour avis des services ERP.

*Identifiant* : ADS\_ERP\_PC\_CONSULTATION\_OFFICIELLE\_POUR\_AVIS

*Cas d'utilisation* :

- Un dossier PC qui concerne un ERP est identifié dans openADS, l'instructeur ADS a lancé la consultation officielle du service. Une notification permet donc la création d'un dossier PLAN à qualifier dans openARIA ou le rattachement à un dossier existant si une pré-qualification a été réalisée.

*Déclencheur* :

- *Web Service exposé*

*Traitement* :

- Création de DC (PC-PLAN) possible : Si le message [102] ou le [103] n'est pas arrivé avant, alors un dossier de coordination de type PC PLAN est créé.
- Récupération des informations sur le DI ADS : Via l'échange [212] récupération de la localisation des travaux (adresse, références cadastrales) et récupération du ou des demandeurs.
- Marquage du dossier DC (PC-PLAN) : Le marqueur « connecté avec le référentiel ADS » sur le dossier créé est positionnée à « OUI » afin de pouvoir identifier ce dossier à l'avenir.
- Création de message : Un message de catégorie « entrant » est ajouté dans openARIA afin de consigner l'échange. Il est visible depuis l'onglet « Message(s) » du dossier d'instruction et du dossier de coordination.  
→ Marquer(s) de lecture du message : mode 0.

*Contenu de l'échange* :

- **type** : Type de message
- **date** : Date/heure d'envoi du message
- **emetteur** : Émetteur du message (Nom/Prénom/Login de l'utilisateur à l'origine du message)
- **dossier\_instruction** : Identifiant du dossier d'instruction
- **contenu** :
  - **consultation** : Identifiant de la consultation
  - **service\_abrege** : Code du service consulté
  - **service\_libelle** : Libellé du service consulté
  - **date\_envoi** : Date d'envoi de la consultation
  - **date\_limite** : Date limite de réponse

*Exemple* :

```

POST /openaria/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "type" : "ADS_ERP_PC_CONSULTATION_OFFICIELLE_POUR_AVIS",
  "date" : "31/12/2015 14:42",
  "emetteur" : "instr",
  "dossier_instruction" : "PC0130551600001P0",
  "contenu" : {
    "consultation" : 2,
    "date_envoi" : "31/12/2015",

```

(suite sur la page suivante)

(suite de la page précédente)

```

    "service_abrege" : "ACC",
    "service_libelle" : "Service Accessibilité",
    "date_limite" : "31/01/2016",
  }
}

```

### 2.1.2.3.3.5 [105](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Information de décision ADS

L'objectif principal de cet échange est de permettre d'informer les services ERP de certaines étapes importantes de la vie du dossier : arrêté effectué, retrait du dossier par le pétitionnaire, ...

*Identifiant* : ADS\_ERP\_PC\_INFORMATION\_DE\_DECISION\_ADS

*Cas d'utilisation* :

- Suite à un échange [102] et/ou [103] et/ou [104] (demande d'instruction d'un dossier PC par ADS), une étape importante survient sur le dossier (retrait par le pétitionnaire, arrêté de refus émis, ...) et les services ADS souhaitent en informer les services ERP. Lors de cette étape, un message d'information est envoyé aux services ERP.

*Déclencheur* :

- *Web Service exposé*

*Traitement* :

- Création de message : Un message de catégorie « entrant » est ajouté dans openARIA afin de consigner l'échange. Il est visible depuis l'onglet « Message(s) » du dossier d'instruction et du dossier de coordination.  
→ Marqueur(s) de lecture du message : mode 3.

*Contenu de l'échange* :

- **type** : Type de message
- **date** : Date/heure d'envoi du message
- **emetteur** : Émetteur du message (Nom/Prénom/Login de l'utilisateur à l'origine du message)
- **dossier\_instruction** : Identifiant du dossier d'instruction
- **contenu** :
  - **decision** : Décision : texte libre (Décision de l'arrêté)

*Exemple* :

```

POST /openaria/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "type" : "ADS_ERP_PC_INFORMATION_DE_DECISION_ADS",
  "date" : "31/12/2015 14:42",
  "emetteur" : "instr",
  "dossier_instruction" : "PC0130551600001P0",
  "contenu" : {
    "decision" : ""
  }
}

```

### 2.1.2.3.3.6 [106](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Consultation officielle pour conformité

L'objectif principal de cet échange est de permettre à l'instructeur ADS de gagner du temps dans sa consultation officielle pour conformité des services ERP.

*Identifiant* : ADS\_ERP\_PC\_CONSULTATION\_OFFICIELLE\_POUR\_CONFORMITE

*Cas d'utilisation :*

- Lorsqu'ADS interroge les services ERP sur la conformité (lors du dépôt d'une DAACT).

*Déclencheur :*

- *Web Service exposé*

*Traitement :*

- Création de message : Un message de catégorie « entrant » est ajouté dans openARIA afin de consigner l'échange. Il est visible depuis l'onglet « Message(s) » du dossier d'instruction et du dossier de coordination.  
→ Marqueur(s) de lecture du message : mode 0.
- Création de DC (DAACT-PLAN) : Il sera automatiquement qualifié en fonction de la qualification du plan DC (PC-PLAN) auquel il est rattaché.

*Contenu de l'échange :*

- **type** : Type de message « Consultation ERP pour conformité »
- **date** : Date/heure d'envoi du message
- **emetteur** : Émetteur du message (Nom/Prénom/Login de l'utilisateur à l'origine du message)
- **dossier\_instruction** : Identifiant du dossier d'instruction
- **contenu** :
  - **consultation** : Identifiant de la consultation
  - **service\_abrege** : Code du service consulté
  - **service\_libelle** : Libellé du service consulté
  - **date\_envoi** : Date d'envoi de la consultation
  - **date\_limite** : Date limite de réponse

*Exemple :*

```
POST /openaria/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "type" : "ADS_ERP__PC__CONSULTATION_OFFICIELLE_POUR_CONFORMITE",
  "date" : "31/12/2015 14:42",
  "emetteur" : "instr",
  "dossier_instruction" : "PC0130551600001P0",
  "contenu" : {
    "consultation" : 2,
    "date_envoi" : "31/12/2015",
    "service_abrege" : "SC",
    "service_libelle" : "Service Conformité",
    "date_limite": "31/01/2016"
  }
}
```

### 2.1.2.3.3.7 [107](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Demande de visite d'ouverture

Dans le contexte du guichet unique, l'objectif principal de cet échange est d'informer les services ERP qu'une demande de visite d'ouverture a été déposée.

*Identifiant* : ADS\_ERP\_\_PC\_\_DEMANDE\_DE\_VISITE\_D\_OUVERTURE\_ERP

*Cas d'utilisation :*

- Dans le cas où les demandes de visite d'ouverture des ERP sont saisies par le guichet unique dans openADS, alors lorsque le pétitionnaire vient déposer une demande de visite d'ouverture sur un PC qui concerne un ERP, une notification est transmise aux services ERP.

*Déclencheur :*

- *Web Service exposé*

*Traitement :*

- Création de message : Un message de catégorie « entrant » est ajouté dans openARIA afin de consigner l'échange. Il est visible depuis l'onglet « Message(s) » du dossier d'instruction et du dossier de coordination.
  - Marqueur(s) de lecture du message : mode 0.
- Création de DC (VR-VISIT) possible
- Marquage du dossier DC (VR-VISIT)

*Contenu de l'échange :*

- **type** : Type de message
- **date** : Date/heure d'envoi du message
- **emetteur** : Émetteur du message (Nom/Prénom/Login de l'utilisateur à l'origine du message)
- **dossier\_instruction** : Identifiant du dossier d'instruction

*Exemple :*

```
POST /openaria/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "type" : "ADS_ERP_PC_DEMANDE_DE_VISITE_D_OUVERTURE_ERP",
  "date" : "31/12/2015 14:42",
  "emetteur" : "instr",
  "dossier_instruction" : "PC0130551600001P0"
}
```

#### 2.1.2.3.3.8 [108](Échange ADS → ERP) Dossier AT Dépôt initial

Dans le contexte du guichet unique, l'objectif principal de cet échange est d'informer les services ERP qu'une demande d'autorisation de travaux a été déposée.

*Identifiant :* ADS\_ERP\_\_AT\_\_DEPOT\_INITIAL

*Cas d'utilisation :*

Un pétitionnaire est venu déposer une demande d'autorisation de travaux au guichet unique et la demande a été saisie dans openADS, un message est donc transmis à openARIA. L'arrivée de ce message entraîne dans openARIA la création d'un dossier de coordination de type AT PLAN dans l'état "à qualifier" pour que le coordinateur ERP le voit apparaître dans son tableau de bord et puisse le prendre en charge.

*Déclencheur :*

- *Web Service exposé*

*Traitement :*

- Création de message : Un message de catégorie « entrant » est ajouté dans openARIA afin de consigner l'échange. Il est visible depuis l'onglet « Message(s) » du dossier d'instruction et du dossier de coordination.
  - Marqueur(s) de lecture du message : mode 0.

*Traitement asynchrone :*

---

**Note :** Un traitement asynchrone est nécessaire ici. En effet, nous sommes dans le contexte du guichet unique. L'échange est transmis par le référentiel ADS au référentiel ERP lors de la validation de la demande au guichet unique. Le dossier n'existe pas encore à ce moment là. Le formulaire de validation de la demande attend une confirmation de bonne réception de l'échange par le référentiel ERP afin de valider sa transaction et de créer effectivement le dossier rattaché à la demande. Il est donc impossible pour le référentiel ERP d'interroger le référentiel ADS sur un dossier pour obtenir ses informations alors qu'il n'a pas été encore effectivement créé dans celui-ci à ce moment là. L'objet du traitement asynchrone est donc de limiter le traitement synchrone à la création du message et d'avoir une méthode de traitement qui parcourt les messages non traités pour réaliser sur ces derniers les opérations nécessaires. Voir : [Web Service Maintenance de déclenchement des traitements de messages asynchrones](#)

---

- Création de DC (AT-PLAN) : Un dossier de coordination de type AT-PLAN est créé.
- Récupération des informations sur le DI ADS : Via l'échange [212] récupération de la localisation des travaux (adresse, références cadastrales) et récupération du ou des demandeurs.
- Marquage du dossier DC (AT-PLAN) : Le marqueur « connecté avec le référentiel ADS » sur le dossier créé est positionnée à « OUI » afin de pouvoir identifier ce dossier à l'avenir.

*Contenu de l'échange :*

- **type** : Type de message
- **date** : Date/heure d'envoi du message
- **emetteur** : Émetteur du message (Nom/Prénom/Login de l'utilisateur à l'origine du message)
- **dossier\_instruction** : Identifiant du dossier d'instruction

*Exemple :*

```
POST /openaria/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "type" : "ADS_ERP__AT__DEPOT_INITIAL",
  "date" : "31/12/2015 14:42",
  "emetteur" : "guichet",
  "dossier_instruction" : "AT0130551600001P0"
}
```

### 2.1.2.3.3.9 [109](Échange ADS → ERP) Dossier AT Retrait du pétitionnaire

Dans le contexte du guichet unique, l'objectif principal de cet échange est d'informer les services ERP qu'une demande de retrait d'autorisation de travaux a été déposée.

*Identifiant :* ADS\_ERP\_\_AT\_\_RETRAIT\_DU\_PETITIONNAIRE

*Cas d'utilisation :*

- Le pétitionnaire dépose une demande de retrait au guichet unique sur un dossier connecté au référentiel ERP. Lors de la saisie de cette demande dans openADS, une notification est émise vers openARIA pour que les services ERP soient informés et puissent agir en conséquence.

*Déclencheur :*

- *Web Service exposé*

*Traitement :*

- Création de message : Un message de catégorie « entrant » est ajouté dans openARIA afin de consigner l'échange. Il est visible depuis l'onglet « Message(s) » du dossier d'instruction et du dossier de coordination.  
→ Marqueur(s) de lecture du message : mode 3.

*Contenu de l'échange :*

- **type** : Type de message
- **date** : Date/heure d'envoi du message
- **emetteur** : Émetteur du message (Nom/Prénom/Login de l'utilisateur à l'origine du message)
- **dossier\_instruction** : Identifiant du dossier d'instruction

*Exemple :*

```
POST /openaria/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "type" : "ADS_ERP__AT__RETRAIT_DU_PETITIONNAIRE",
  "date" : "31/12/2015 14:42",
  "emetteur" : "guichet",
}
```

(suite sur la page suivante)

(suite de la page précédente)

```

"dossier_instruction" : "AT0130551600001P0"
}

```

### 2.1.2.3.3.10 [110](Échange ADS → ERP) Dossier AT Demande de visite d'ouverture

Dans le contexte du guichet unique, l'objectif principal de cet échange est d'informer les services ERP qu'une demande de visite d'ouverture a été déposée.

*Identifiant* : ADS\_ERP\_\_AT\_\_DEMANDE\_DE\_VISITE\_D\_OUVERTURE\_ERP

*Cas d'utilisation* :

- Suite à une autorisation de travaux acceptée, le pétitionnaire dépose une demande de visite d'ouverture (de réception de travaux) au guichet unique en fournissant la référence de l'autorisation en question.

*Déclencheur* :

- *Web Service exposé*

*Traitement* :

- Création de message : Un message de catégorie « entrant » est ajouté dans openARIA afin de consigner l'échange. Il est visible depuis l'onglet « Message(s) » du dossier d'instruction et du dossier de coordination.  
→ Marqueur(s) de lecture du message : mode 0.
- Création de DC (VR-VISIT) possible : Lié (dossier parent) au DC (AT-PLAN) correspondant au dossier AT sur lequel la demande de visite a été déposée. Création automatique d'un DC de visite de réception lié (dossier parent) au DC AT correspondant au dossier AT sur lequel la visite de réception a été déposée. Un seul dossier VISIT peut être connecté au référentiel ADS sur le même dossier AT.
- Marquage du dossier DC (VR-VISIT)

*Contenu de l'échange* :

- **type** : Type de message
- **date** : Date/heure d'envoi du message
- **emetteur** : Émetteur du message (Nom/Prénom/Login de l'utilisateur à l'origine du message)
- **dossier\_instruction** : Identifiant du dossier d'instruction

*Exemple* :

```

POST /openaria/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "type" : "ADS_ERP__AT__DEMANDE_DE_VISITE_D_OUVERTURE_ERP",
  "date" : "31/12/2015 14:42",
  "emetteur" : "guichet",
  "dossier_instruction" : "AT0130551600001P0"
}

```

### 2.1.2.3.3.11 [111](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Information de décision Conformité

L'objectif principal de cet échange est de permettre d'informer les services ERP de certaines étapes importantes de la vie du dossier : arrêté effectué, retrait du dossier par le pétitionnaire, ...

*Identifiant* : ADS\_ERP\_\_PC\_\_DECISION\_DE\_CONFORMITE\_EFFECTUEE

L'échange [105] a été rendu plus générique et permet de réaliser l'objectif de cet échange. Celui-ci a donc été supprimé.

### 2.1.2.3.3.12 [112](Échange ADS → ERP) Dossier AT Dépôt de pièce par le pétitionnaire

Dans le contexte du guichet unique, l'objectif principal de cet échange est d'informer les services ERP qu'un dépôt de pièces a été fait.

*Identifiant* : ADS\_ERP\_\_AT\_\_DEPOT\_DE\_PIECE\_PAR\_LE\_PETITIONNAIRE

*Cas d'utilisation* :

- Le pétitionnaire dépose des pièces complémentaires ou supplémentaires au guichet unique sur un dossier connecté au référentiel ERP. Lors de la saisie de cette demande dans openADS, une notification est émise vers openARIA pour que les services ERP soient informés et puissent agir en conséquence.

*Déclencheur* :

- *Web Service exposé*

*Traitement* :

- Création de message : Un message de catégorie « entrant » est ajouté dans openARIA afin de consigner l'échange. Il est visible depuis l'onglet « Message(s) » du dossier d'instruction et du dossier de coordination.  
→ Marqueur(s) de lecture du message : mode 3.

*Contenu du message* :

- **type** : Type de message
- **date** : Date/heure d'envoi du message
- **emetteur** : Émetteur du message (Nom/Prénom/Login de l'utilisateur à l'origine du message)
- **dossier\_instruction** : Identifiant du dossier d'instruction
- **contenu** :
  - **type\_piece** : Si le Dossier d'instruction est ouvert, alors les pièces sont acceptées (si le dossier est « incomplet » les pièces sont classées « complémentaires », sinon les pièces sont classées « supplémentaires »). Dans les deux cas, openADS envoie automatiquement un message unique à openARIA signalant l'arrivée d'une pièce sur le dossier et son statut : pièce « complémentaire » ou « supplémentaire ».

*Exemple* :

```
POST /openaria/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "type" : "ADS_ERP__AT__DEPOT_DE_PIECE_PAR_LE_PETITIONNAIRE",
  "date" : "31/12/2015 14:42",
  "emetteur" : "admin",
  "dossier_instruction" : "AT0130551600001P0",
  "contenu": {
    "type_piece" : "complémentaire"
  }
}
```

### 2.1.2.3.3.13 [113](Échange ADS → ERP) Ajout d'une nouvelle pièce numérisée

L'objectif principal de cet échange est de permettre aux services ERP d'être informé de la numérisation d'une pièce sur un dossier sur lequel ils sont impliqués.

*Identifiant* : ADS\_ERP\_\_AJOUT\_D\_UNE\_NOUVELLE\_PIECE\_NUMERISEE

*Cas d'utilisation* :

- Lorsque des documents numérisés concernant des dossiers qui concernent ERP, une notification permet d'informer les services ERP que les documents sont disponibles en ligne pour leur indiquer que la qualification est possible.

*Déclencheur* :

- *Web Service exposé*

*Traitement :*

- Création de message : Un message de catégorie « entrant » est ajouté dans openARIA afin de consigner l'échange. Il est visible depuis l'onglet « Message(s) » du dossier d'instruction et du dossier de coordination.
  - Marqueur(s) de lecture du message : mode 0. (Cependant la création de ce message entraîne la création/mise à jour d'un autre message de catégorie « interne » qui lui est marqué comme non lu par défaut. L'objectif est de ne pas avoir 14 messages à lire lors de la numérisation de 14 pièces sur le même dossier.)
- Mise à jour du marqueur indiquant le dépôt des pièces

*Contenu de l'échange :*

- **type** : Type de message
- **date** : Date/heure d'envoi du message
- **emetteur** : Émetteur du message (Nom/Prénom/Login de l'utilisateur à l'origine du message)
- **dossier\_instruction** : Identifiant du dossier d'instruction
- **contenu** :
  - **date\_creation** : Date de création
  - **nom\_fichier** : Nom du fichier : texte
  - **type** : Type de document : texte
  - **categorie** : Catégorie du type de document

*Exemple :*

```
POST /openaria/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "type" : "ADS_ERP__AJOUT_D_UNE_NOUVELLE_PIECE_NUMERISEE",
  "date" : "31/12/2015 14:42",
  "emetteur" : "admin",
  "dossier_instruction" : "AT0130551600001P0",
  "contenu": {
    "date_creation" : "31/12/2015",
    "nom_fichier" : "DGIMPC.pdf",
    "type" : "Imprimé de demande de permis de construire",
    "categorie" : "Définition Générale"
  }
}
```

**2.1.2.3.3.14 [114](Échange ADS → ERP) Dossier PC Notification de dossier à enjeux ADS**

L'objectif principal de cet échange est de permettre aux services ADS de partager le caractère “à enjeu” du dossier pour en informer le service ERP.

*Identifiant* : ADS\_ERP\_\_PC\_\_ENJEU\_ADS

*Cas d'utilisation :*

- Un instructeur du référentiel ADS peut qualifier le dossier comme Dossier à enjeux. Dans ce cas, un message « Dossier à enjeux ADS » est envoyé vers l'application openARIA afin de mettre à jour le Dossier. La mise à jour est effectuée automatiquement et un message est attaché au dossier.

*Déclencheur :*

- *Web Service exposé*

*Traitement :*

- Création de message : Un message de catégorie « entrant » est ajouté dans openARIA afin de consigner l'échange. Il est visible depuis l'onglet « Message(s) » du dossier d'instruction et du dossier de coordination.
  - Marqueur(s) de lecture du message : mode 0.
- Mise à jour du champ “enjeu ADS” du DC en fonction de la valeur du message.

*Contenu de l'échange :*

- **type** : Type de message

- **date** : Date/heure d'envoi du message
- **emetteur** : Émetteur du message (Nom/Prénom/Login de l'utilisateur à l'origine du message)
- **dossier\_instruction** : Identifiant du dossier d'instruction
- **contenu** :
  - Dossier à enjeux ADS : Oui / Non

Exemple :

```
POST /openaria/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "type": "ADS_ERP__PC__ENJEU_ADS",
  "date": "10/01/2017 12:52",
  "emetteur": "John Doe",
  "dossier_instruction": "PC0130551600001P0",
  "contenu": {
    "Dossier à enjeu ADS": "oui"
  }
}
```

### 2.1.2.3.3.15 [201](Échange ERP → ADS) Mise à jour du numéro de l'établissement dans le référentiel ADS

Identifiant : ERP\_ADS\_\_MAJ\_NUMERO\_ERP\_DOSSIER\_AUTORISATION

Cas d'utilisation :

- Un arrêté d'ouverture ERP est signé. Le numéro de l'établissement est transmis au logiciel ADS pour mise à jour du référentiel.

Déclencheur :

- L'option ADS est activée
- Le dossier est marqué comme « connecté au référentiel ADS »
- Un document généré signé de type « Arrêté » est ajouté (Validation du formulaire de modification du document généré avec ajout d'un fichier signé alors que le champ était vide au préalable)

Traitement :

- Création de message : Un message de catégorie « sortant » est ajouté dans openARIA afin de consigner l'échange. Il est visible depuis l'onglet « Message(s) » du dossier d'instruction et du dossier de coordination.
  - Marqueur(s) de lecture du message : mode 0.
- Envoi de la requête à destination de la ressource “dossier\_autorisations” d'openADS. *Configuration des échanges sortants*

Contenu de l'échange :

- **numero\_erp** : c'est le code de l'établissement au format entier (exemple : “3498”).

Exemple :

```
PUT /openads/services/rest_entry.php/dossier_autorisations/PC0130551601234 HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "numero_erp": "12345"
}
```

### 2.1.2.3.3.16 [202](Échange ERP → ADS) Mise à jour du statut ouvert de l'établissement dans le référentiel ADS

Identifiant : ERP\_ADS\_\_MAJ\_STATUT\_ERP\_DOSSIER\_AUTORISATION

*Cas d'utilisation :*

- Un arrêté d'ouverture ERP est signé. Cette information ainsi que la date sont transmis au logiciel ADS pour mise à jour du référentiel.

*Déclencheur :*

- L'option ADS est activée
- Mise à jour au moment de la notification de la décision (arrêté) d'ouverture uniquement.

*Traitement :*

- Création de message : Un message de catégorie « sortant » est ajouté dans openARIA afin de consigner l'échange. Il est visible depuis l'onglet « Message(s) » du dossier d'instruction et du dossier de coordination.  
→ Marqueur(s) de lecture du message : mode 0.
- Envoi de la requête à destination de la ressource “dossier\_autorisations” d'openADS. *Configuration des échanges sortants*

*Contenu de l'échange :*

- **erp\_ouvert** : Marqueur signifiant l'ouverture de l'établissement (booléen : “oui” / “non”).
- **date\_arrete** : Date de la décision d'ouverture (Format : 12/01/2015).

*Exemple :*

```
PUT /openads/services/rest_entry.php/dossier_autorisations/PC0130551601234 HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "erp_ouvert": "oui",
  "date_arrete": "12/01/2015"
}
```

**2.1.2.3.3.17 [203](Échange ERP → ADS) Récupération des informations depuis le référentiel ADS***Identifiant* : ERP\_ADS\_\_RECUPERATION\_INFORMATIONS\_DOSSIER\_AUTORISATION*Cas d'utilisation :*

- Lors de la saisie manuelle d'un DA ADS dans le formulaire du DC, on vérifie que ce dossier existe bien dans le référentiel ADS.
- Lors de la réception d'un message qui concerne un DA ADS, on récupère les informations qui le concerne pour éviter une resaisie dans openARIA.

*Traitement :*

- Envoi de la requête à destination de la ressource “dossier\_autorisations” d'openADS. *Configuration des échanges sortants*

*Exemple :*

```
GET /openads/services/rest_entry.php/dossier_autorisations/PC0130551601234 HTTP/1.1
Host: localhost
```

**2.1.2.3.3.18 [204](Échange ERP → ADS) Dossier PC/ERP Information sur la complétude ERP Accessibilité**

L'objectif principal de cet échange est de permettre aux services ERP d'apporter une réponse à l'échange [102] et d'informer l'instructeur ADS sur la complétude ERP du dossier.

*Identifiant* : ERP\_ADS\_\_PC\_\_INFORMATION\_COMPLETUDE\_ERP\_ACCESSIBILITE*Cas d'utilisation :*

- Cet échange ne concerne que le PC de type PLAN. Le service ERP Accessibilité indique au service ADS si le dossier est complet ou pas. Un délai de 15 jours est prévu, mais n'est pas géré coté ADS : tous les messages provenant du logiciel ERP sont acceptés dans openADS, y compris hors délais. Pour pouvoir effectuer cette réponse le service ERP a accès aux pièces nécessaires du dossier ADS via la GED.

*Déclencheur :*

- L'option ADS est activée
- Le dossier est marqué comme « connecté au référentiel ADS »
- Le DC est un PC-PLAN
- Le formulaire de complétude/incomplétude est validé sur le DI ACC

*Traitement :*

- Création de message : Un message de catégorie « sortant » est ajouté dans openARIA afin de consigner l'échange. Il est visible depuis l'onglet « Message(s) » du dossier d'instruction et du dossier de coordination.  
→ Marqueur(s) de lecture du message : mode 0.
- Envoi de la requête à destination de la ressource "messages" d'openADS. *Configuration des échanges sortants*

*Contenu de l'échange :*

- **contenu :**
  - libelle « Complétude ERP ACC » : valeur : « oui/non »
  - libelle « Motivation Complétude ERP ACC » : valeur : texte libre multi-lignes

*Exemple :*

```
POST /openads/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "type": "ERP_ADS__PC__INFORMATION_COMPLETUDE_ERP_ACCESSIBILITE",
  "date": "16/06/2014 14:12",
  "emetteur": "John Doe",
  "dossier_instruction": "PD12R0001",
  "contenu": {
    "Complétude ERP ACC": "non",
    "Motivation Complétude ERP ACC": "Lorem ipsum dolor sit amet..."
  }
}
```

### 2.1.2.3.3.19 [205](Échange ERP → ADS) Dossier PC/ERP Information sur la complétude ERP Sécurité

L'objectif principal de cet échange est de permettre aux services ERP d'apporter une réponse à l'échange [102] et d'informer l'instructeur ADS sur la complétude ERP du dossier.

*Identifiant :* ERP\_ADS\_\_PC\_\_INFORMATION\_COMPLETUDE\_ERP\_SECURITE

*Cas d'utilisation :*

- Cet échange ne concerne que le PC de type PLAN. Le service ERP Sécurité indique au service ADS si le dossier est complet ou pas. Un délai de 15 jours est prévu, mais n'est pas géré coté ADS : on accepte tous les messages y compris hors délais. Pour pouvoir effectuer cette réponse le service ERP a accès aux pièces nécessaires du dossier ADS via la GED.

*Déclencheur :*

- L'option ADS est activée
- Le dossier est marqué comme « connecté au référentiel ADS »
- Le DC est un PC-PLAN
- Le formulaire de complétude/incomplétude est validé sur le DI SI

*Traitement :*

- Création de message : Un message de catégorie « sortant » est ajouté dans openARIA afin de consigner l'échange. Il est visible depuis l'onglet « Message(s) » du dossier d'instruction et du dossier de coordination.  
→ Marqueur(s) de lecture du message : mode 0.

- Envoi de la requête à destination de la ressource “messages” d'openADS. *Configuration des échanges sortants*

Contenu de l'échange :

- **contenu** :
  - libelle « Complétude ERP SECU » : valeur : « oui/non »
  - libelle « Motivation Complétude ERP SECU » : valeur : texte libre multi-lignes

Exemple :

```
POST /openads/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "type": "ERP_ADS__PC__INFORMATION_COMPLETUDE_ERP_SECURITE",
  "date": "16/06/2014 14:12",
  "emetteur": "John Doe",
  "dossier_instruction": "PD12R0001",
  "contenu": {
    "Complétude ERP SECU": "oui",
    "Motivation Complétude ERP SECU": "Lorem ipsum dolor sit amet..."
  }
}
```

### 2.1.2.3.3.20 [206](Échange ERP → ADS) Dossier PC/ERP Information sur la qualification ERP

L'objectif principal de cet échange est de permettre aux services ERP d'apporter une réponse à l'échange [103] et d'informer l'instructeur ADS sur le caractère ERP du dossier.

Identifiant : ERP\_ADS\_\_PC\_\_INFORMATION\_QUALIFICATION\_ERP

Cas d'utilisation :

- Cet échange ne concerne que le PC de type PLAN.
- Le service ERP répond à une demande de qualification d'un dossier ADS. Il renseigne le type et la catégorie ERP. Ces informations enrichiront le Référentiel Autorisations lorsqu'elles seront actualisées dans le Dossier d'Instruction par l'instructeur.

Déclencheur :

- L'option ADS est activée
- Le dossier est marqué comme « connecté au référentiel ADS »
- Le DC est un PC-PLAN
- Le formulaire de qualification est validé

Traitement :

- Création de message : Un message de catégorie « sortant » est ajouté dans openARIA afin de consigner l'échange. Il est visible depuis l'onglet « Message(s) » du dossier d'instruction et du dossier de coordination.  
→ Marqueur(s) de lecture du message : mode 0.
- Envoi de la requête à destination de la ressource “messages” d'openADS. *Configuration des échanges sortants*

Contenu de l'échange :

- **contenu** :
  - Confirmation ERP : oui/non (le Dossier est bien/n'est pas un ERP)
  - Type de dossier ERP : texte libre
  - Catégorie de dossier ERP : texte libre

Exemple :

```

POST /openads/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "type": "ERP_ADS__PC__INFORMATION_QUALIFICATION_ERP",
  "date": "16/06/2014 14:12",
  "emetteur": "John Doe",
  "dossier_instruction": "PD12R0001",
  "contenu": {
    "Confirmation ERP": "oui",
    "Type de dossier ERP": "Lorem ipsum dolor sit amet...",
    "Catégorie de dossier ERP": "Lorem ipsum dolor sit amet..."
  }
}

```

### 2.1.2.3.3.21 [207](Échange ERP → ADS) Dossier PC/ERP Notification de dossier à enjeux ERP

L'objectif principal de cet échange est de permettre aux services ERP de partager le caractère “à enjeu” du dossier pour en informer l'instructeur ADS.

*Identifiant* : ERP\_ADS\_\_PC\_\_NOTIFICATION\_DOSSIER\_A\_ENJEUX\_ERP

*Cas d'utilisation* :

- Cet échange ne concerne que le PC de type PLAN.
- Le service ERP peut qualifier le dossier comme Dossier à enjeux. Dans ce cas, un message « Dossier à enjeux ERP » est envoyé vers l'application ADS. Ce message ne met pas directement à jour le référentiel mais il est pris en compte dans les messages présentés à l'instructeur qui est chargé de mettre à jour ses données, et par voie de conséquence le référentiel.

*Déclencheur* :

- L'option ADS est activée
- Le dossier est marqué comme « connecté au référentiel ADS »
- Le DC est un PC-PLAN
- Le DC est marqué comme à enjeu

*Traitement* :

- Création de message : Un message de catégorie « sortant » est ajouté dans openARIA afin de consigner l'échange. Il est visible depuis l'onglet « Message(s) » du dossier d'instruction et du dossier de coordination.  
→ Marqueur(s) de lecture du message : mode 0.
- Envoi de la requête à destination de la ressource “messages” d'openADS. *Configuration des échanges sortants*

*Contenu de l'échange* :

- **contenu** :
- Dossier à enjeux ERP : Oui / Non

*Exemple* :

```

POST /openads/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "type": "ERP_ADS__PC__NOTIFICATION_DOSSIER_A_ENJEUX_ERP",
  "date": "16/06/2014 14:12",
  "emetteur": "John Doe",
  "dossier_instruction": "PD12R0001",
  "contenu": {
    "Dossier à enjeux ERP" : "oui"
  }
}

```

### 2.1.2.3.3.22 [208](Échange ERP → ADS) Dossier AT Mise à jour des informations arrêtées dans le référentiel ADS

*Identifiant* : ERP\_ADS\_\_AT\_\_MAJ\_ARRETE\_ERP\_DOSSIER\_AUTORISATION

*Cas d'utilisation* :

- Cette information est envoyée par ERP à ADS suite à la signature de l'arrêté d'autorisation d'un dossier AT.

*Déclencheur* :

- L'option ADS est activée
- Le dossier est marqué comme « connecté au référentiel ADS »
- Un document généré signé de type « Arrêté » est ajouté (Validation du formulaire de modification du document généré avec ajout d'un fichier signé alors que le champ était vide au préalable)

*Traitement* :

- Création de message : Un message de catégorie « sortant » est ajouté dans openARIA afin de consigner l'échange. Il est visible depuis l'onglet « Message(s) » du dossier d'instruction et du dossier de coordination.  
→ Marqueur(s) de lecture du message : mode 0.
- Envoi de la requête à destination de la ressource "dossier\_autorisations" d'openADS. *Configuration des échanges sortants*

*Contenu de l'échange* :

- « arrete\_effectue » : Arrêté effectué. Format : booléen (oui/non)
- « date\_arrete » : Date de l'arrêté. Format : date (JJ/MM/YYYY)

*Exemple* :

```
PUT /openads/services/rest_entry.php/dossier_autorisations/PC0130551601234 HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "arrete_effectue": "some",
  "date_arrete": "04/06/2014"
}
```

### 2.1.2.3.3.23 [209](Échange ERP → ADS) Dossier PC/ERP Retour de consultation

L'objectif principal de cet échange est de permettre aux services ERP de répondre à une consultation d'un instructeur ADS directement depuis openARIA (sans nécessité de le faire depuis l'interface dédiée aux services consultés dans openADS).

*Identifiant* : ERP\_ADS\_\_PC\_\_RETOUR\_CONSULTATION

*Cas d'utilisation* :

- Cet échange ne concerne que le DC de type PLAN (PC).
- L'instructeur ADS a consulté officiellement via l'échange [104] le service ACC ou SECU d'openARIA sur un dossier d'instruction ADS de type PC, lorsque le PV est généré sur le DI lié alors on envoi directement le PV avec l'avis à openADS.

*Déclencheur* :

- L'option ADS est activée
- Le dossier est marqué comme « connecté au référentiel ADS »
- Le DC est un PC-PLAN
- Émission du PV de plan.

*Traitement* :

- Création de message : Un message de catégorie « sortant » est ajouté dans openARIA afin de consigner l'échange. Il est visible depuis l'onglet « Message(s) » du dossier d'instruction et du dossier de coordination.  
→ Marqueur(s) de lecture du message : mode 0.

- Envoi de la requête à destination de la ressource “consultations” d’openADS. *Configuration des échanges sortants*

Contenu de l’échange :

- Date de retour d’avis (obligatoire) : {“date\_retour” : “jj/mm/aaaa”};
- Avis (obligatoire) : {“avis” : “favorable|defavorable|favorable\_reserve...”};
- Motivation (facultatif) : {“motivation” : “Texte libre ...”};
- Nom du fichier de retour d’avis (facultatif) : {“nom\_fichier” : “retour d’avis ABF.pdf”};
- Fichier encodé en base 64 (facultatif) : {“fichier\_base64” : data}.

Exemples :

Retour d’avis d’une consultation sans fichier :

```
PUT /openads/services/rest_entry.php/consultations/12 HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "date_retour": "14/01/2012",
  "avis": "Favorable"
}
```

Retour d’avis d’une consultation avec fichier :

```
PUT /openads/services/rest_entry.php/consultations/12 HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "date_retour": "14/01/2012",
  "avis": "Favorable",
  "fichier_base64": "JVBERi0xLjQKJcOkw7zDtsOfCjIgM",
  "nom_fichier": "plop.pdf"
}
```

### 2.1.2.3.3.24 [210](Échange ERP → ADS) Dossier AT Complétude Incomplétude

Dans le contexte du guichet unique, l’objectif principal de cet échange est de mettre à jour l’information de complétude d’un dossier AT dans openADS suite à sa complétude/incomplétude dans openARIA pour que les agents du guichet unique puisse accomplir leur mission d’enregistrement des demandes correctement.

Identifiant : ERP\_ADS\_\_AT\_\_MAJ\_COMPLETUDE\_INCOMPLETUDE

Cas d’utilisation :

- À sa création dans openADS et dans openARIA, le dossier AT est considéré comme *complet*
- En cas d’incomplétude constatée par un des services d’openARIA, il va y avoir un message [210] openARIA > openADS, qui indiquera à openADS que le dossier est incomplet : un événement dans openADS devrait passer le dossier dans un état *incomplet*. État qui ne devrait permettre uniquement de recevoir des pièces complémentaires.
- En complément, la réception de pièces complémentaires sur le dossier dans openADS devrait le repasser de fait de *incomplet* à *complet* et ré-engager le processus de complétude mentionné ci-dessus.

Déclencheur :

- L’option ADS est activée
- Le dossier est marqué comme « connecté au référentiel ADS »
- Le formulaire de complétude/incomplétude est validé sur un DI avec la case à cocher « incomplet » cochée

Traitement :

- Création de message : Un message de catégorie « sortant » est ajouté dans openARIA afin de consigner l’échange. Il est visible depuis l’onglet « Message(s) » du dossier d’instruction et du dossier de coordination.  
→ Marqueur(s) de lecture du message : mode 0.

- Envoi de la requête à destination de la ressource “dossier\_instructions” d’openADS. *Configuration des échanges sortants*

Contenu de l’échange :

- « message » : « complet », cette information ne correspond pas à la qualification de la complétude (complet ou incomplet) mais à un marqueur qui indique à openADS qu’il doit y appliquer un événement de complétude sur le dossier, dans le cas d’openARIA l’information transmet un état incomplet
- « date » : Date de la mise à jour de l’information au format JJ/MM/AAAA

Exemple :

```
PUT /openads/services/rest_entry.php/dossier_instructions/PC0130551600001P0 HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "message": "complet",
  "date": "27/10/2013"
}
```

### 2.1.2.3.3.25 [211](Échange ERP → ADS) Dossier AT Clôture

Dans le contexte du guichet unique, l’objectif principal de cet échange est de mettre à jour l’information de clôture d’un dossier AT dans openADS suite à sa clôture dans openARIA pour que les agents du guichet unique puisse accomplir leur mission d’enregistrement des demandes correctement.

Identifiant : ERP\_ADS\_\_AT\_\_MAJ\_CLOTURE

Cas d’utilisation :

- Ce message a vocation à permettre aux agents du Guichet unique de bien accomplir leur mission d’enregistrement face à l’arrivée d’une nouvelle pièce : si le dossier d’instruction DAT est ouvert, alors les pièces sont acceptées (si le dossier est « incomplet », les pièces sont classées « complémentaires », sinon les pièces sont « supplémentaires ») et si le dossier est clos, les pièces sont refusées.
- Tous les dossiers d’instruction d’AT ne donnent pas lieu à un arrêté, ni même à une instruction. Vus du guichet unique et d’openADS ils peuvent donc toujours paraître « en cours d’instruction ». Dès que le dossier est clos dans openARIA pour ccessibilité et Sécurité, un message doit partir vers openADS.
- Le message de clôture doit mettre à jour automatiquement dans openADS le dossier d’instruction avec un statut « clos » et cela doit se répercuter automatiquement sur le refus des nouvelles pièces arrivant au guichet unique.

Déclencheur :

- L’option ADS est activée
- Le dossier est marqué comme « connecté au référentiel ADS »
- Le dossier est noté comme clôturé

Traitement :

- Création de message : Un message de catégorie « sortant » est ajouté dans openARIA afin de consigner l’échange. Il est visible depuis l’onglet « Message(s) » du dossier d’instruction et du dossier de coordination.  
→ Marqueur(s) de lecture du message : mode 0.
- Envoi de la requête à destination de la ressource “dossier\_instructions” d’openADS. *Configuration des échanges sortants*

Contenu de l’échange :

- « message » : « clos » ou « ouvert »
- « date » : Date de la mise à jour de l’information au format JJ/MM/AAAA

Exemple :

```
PUT /openads/services/rest_entry.php/dossier_instructions/PC0130551600001P0 HTTP/1.1
Host: localhost

{
```

(suite sur la page suivante)

(suite de la page précédente)

```

"message": "clos",
"date": "27/10/2013"
}

```

### 2.1.2.3.3.26 [212](Échange ERP → ADS) Récupération des informations depuis le référentiel ADS

*Identifiant* : ERP\_ADS\_\_RECUPERATION\_INFORMATIONS\_DOSSIER\_INSTRUCTION

*Cas d'utilisation* :

- Lors de la saisie manuelle d'un DI ADS dans le formulaire du DC, on vérifie que ce dossier existe bien dans le référentiel ADS.
- Lors de la réception d'un message qui concerne un DI ADS, on récupère les informations qui le concerne pour éviter une resaisie dans openARIA.

*Traitement* :

- Envoi de la requête à destination de la ressource "dossier\_instructions" d'openADS. *Configuration des échanges sortants*

*Exemple* :

```

GET /openads/services/rest_entry.php/dossier_instructions/PC0130551601234P0 HTTP/1.1
Host: localhost

```

### 2.1.2.3.3.27 [213](Échange ERP → ADS) Dossier PC Accusé de reception de consultation officielle

L'objectif principal de cet échange est de fournir un accusé de réception de consultation par le référentiel ERP au référentiel ADS.

*Identifiant* : ERP\_ADS\_\_PC\_\_AR\_CONSULTATION\_OFFICIELLE

*Cas d'utilisation* :

- Cette information est envoyée par le référentiel ERP au référentiel ADS suite à la notification de consultation officielle d'un dossier PC.

*Déclencheur* :

- Appel d'une méthode de maintenance par cron
- Le dossier est marqué comme « connecté au référentiel ADS »
- Un message de type [104](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Consultation officielle pour avis ou [106](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Consultation officielle pour conformité a été reçu sur le dossier

*Traitement* :

- Création de message : Un message de catégorie « sortant » est ajouté dans openARIA afin de consigner l'échange. Il est visible depuis l'onglet « Message(s) » du dossier d'instruction et du dossier de coordination.  
→ Marqueur(s) de lecture du message : mode 0.
- Envoi de la requête à destination de la ressource "message" d'openADS. *Configuration des échanges sortants*

*Contenu de l'échange* :

- « consultation » : l'identifiant de la consultation

*Exemple* :

```

POST /openads/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "type": "ADS_ERP__PC__AR_CONSULTATION_OFFICIELLE",
  "date": "16/06/2014 14:12",
  "emetteur": "John Doe",

```

(suite sur la page suivante)

(suite de la page précédente)

```

"dossier_instruction": "PD12R0001",
"contenu": {
  "consultation" : 2
}
}

```

### 2.1.2.4 Numérisation automatique

L'emplacement des documents à numériser doit être spécifié dans le fichier *dyn/config.inc.php* via le paramètre *digitalization\_folder* :

```
$config['digitalization_folder_path'] = '../var/digitalization/';
```

Ce répertoire devra obligatoirement contenir deux sous-répertoires *ACC* et *SI*. Ces derniers devront également contenir les sous-répertoires *Todo* et *Done*. Ils permettent respectivement de stocker/consulter les documents à traiter/traités. L'opérateur qui numérise les documents devra donc déposer les documents dans le répertoire *SI/Todo* ou *ACC/Todo*.

**Note :** La consultation n'est qu'informative étant donné que les documents traités sont créés dans le filestorage. Les fichiers traités sont déplacés dans le répertoire *Done* à des fins de vérification du traitement de la reprise. Afin de limiter l'utilisation de l'espace disque ils peuvent être supprimés par un service automatique (cf. *Purge des documents numérisés*).

Exemple d'arborescence :

```

var
├── digitalization
│   ├── ACC
│   │   ├── Done
│   │   └── Todo
│   └── SI
│       ├── Done
│       │   └── 20160101AUTPCP.pdf
│       └── Todo
│           ├── T2ARRETE26-10-2016.pdf
│           └── 20160206DGPA01.pdf

```

Un service automatique (*CRON*) se chargera de traiter ces documents afin les enregistrer dans le système de stockage prédéfini.

En fonction de sa nomenclature, le fichier pourra être rattaché à un établissement et un type de pièce. Lors du processus de chargement automatique des fichiers, si le nom du fichier respecte la convention de nommage alors les informations qui y sont contenues sont extraites et analysées. Si l'une d'entre-elles est invalide alors la reprise de ce fichier est un échec. Si le nom du fichier ne correspond pas à la nomenclature alors il est placé dans la bannette, destiné à être classifié manuellement par la suite.

La charte de nommage des fichiers est *TxxxxType-de-doc-openARIAJJ-MM-AAAA.ext* :

- *Txxxx* : caractère T suivi du numéro d'établissement sur 5 chiffres
- *Type-de-doc-openARIA* : le type de document correspond au champ "Code" des types de fichiers depuis l'interface d'administration d'openARIA, ce type est passé en métadonnée lors du stockage du fichier.
- *JJ-MM-AAAA* : date au format jour-mois-année
- *.ext* : extension de fichier, **obligatoirement** *.pdf*

### 2.1.2.5 Module “filestorage”

Dans l’application openARIA, lorsqu’un document a vocation à être consulté ultérieurement, il doit être stocké de manière pérenne. Par défaut, c’est un système de stockage unique qui est un répertoire présent à la racine de l’application sur le système de fichiers du serveur.

C’est le module “filestorage” qui est en charge de réaliser cette opération. Il est composé d’un abstracteur et d’un ensemble de connecteurs (aussi appelés plugins). Ces derniers respectent l’API de l’abstracteur. Le connecteur par défaut est “filestorage\_filesystem” présent dans le framework openMairie.

<http://openmairie.readthedocs.io/projects/omframework/fr/latest/reference/filestorage.html>

Le stockage du document est composé du fichier en lui-même mais aussi d’un ensemble d’informations permettant éventuellement d’utiliser le fichier en consultation depuis une autre application qu’openARIA (par exemple dans une GED). On appelle ces informations les métadonnées.

#### 2.1.2.5.1 Les fichiers stockés

- Logo [om\_logo.fichier]
  - Titre : Logo <LIBELLE>
  - Description : logo
  - Origine : téléversé
  - Stockage à l’ajout du fichier
  - Mise à jour à chaque mise à jour du champ fichier
- Document généré finalisé [courrier.om\_fichier\_finalise\_courrier]
  - Titre : Établissement <CODE> - Dossier <CODE DC ou CODE DI> - <MODELE>
  - Description : document généré finalisé
  - Origine : généré
  - Stockage à la finalisation de l’édition
  - Mise à jour à chaque refinalisation de l’édition
  - Mise à jour des métadonnées à chaque modification de l’enregistrement (triggermodifierapres)
- Document généré numérisé signé [courrier.om\_fichier\_signe\_courrier]
  - Titre : Établissement <CODE> - Dossier <CODE DC ou CODE DI> - <MODELE> (signé)
  - Description : document généré numérisé signé
  - Origine : téléversé
  - Stockage à l’ajout du fichier
  - Mise à jour à chaque mise à jour du champ fichier
  - Mise à jour des métadonnées à chaque modification de l’enregistrement (triggermodifierapres)
- Document entrant numérisé [piece.uid]
  - Titre : Établissement <CODE> - Dossier <CODE DC ou CODE DI> - <TYPE>
  - Description : document entrant numérisé
  - Origine : téléversé
  - Stockage à l’ajout du fichier
  - Mise à jour à chaque mise à jour du champ fichier
  - Mise à jour des métadonnées à chaque modification de l’enregistrement (triggermodifierapres)
- Procès verbal numérisé ajouté [proces\_verbal.om\_fichier\_signe]
  - Titre : Établissement <CODE> - Dossier <CODE DC ou CODE DI> - procès verbal
  - Description : procès verbal numérisé ajouté
  - Origine : téléversé
  - Stockage à l’ajout du fichier
  - Mise à jour à chaque mise à jour du champ fichier
- Ordre du jour finalisé [reunion.om\_fichier\_reunion\_odj]
  - Titre : (<CODE>) <TYPE> du <DATE> - ordre du jour
  - Description : ordre du jour de réunion finalisé

- Origine : généré
- Stockage à la finalisation de l'édition
- Mise à jour à chaque refinalisation de l'édition
- Compte rendu global finalisé [reunion.om\_fichier\_reunion\_cr\_global]
  - Titre : (<CODE>) <TYPE> du <DATE> - compte rendu global
  - Description : compte rendu global de réunion finalisé
  - Origine : généré
  - Stockage à la finalisation de l'édition
  - Mise à jour à chaque refinalisation de l'édition
- Compte rendu global numérisé signé [reunion.om\_fichier\_reunion\_cr\_global\_signe]
  - Titre : (<CODE>) <TYPE> du <DATE> - compte rendu global (signé)
  - Description : compte rendu global de réunion numérisé signé
  - Origine : téléversé
  - Stockage à l'ajout du fichier
  - Mise à jour à chaque mise à jour du champ fichier
- Ensemble des comptes rendus individuels numérisés signés [reunion.om\_fichier\_reunion\_cr\_par\_dossier\_signe]
  - Titre : (<CODE>) <TYPE> du <DATE> - compte rendu par dossier (signé)
  - Description : ensemble des comptes rendus de réunion individuels numérisés signés
  - Origine : téléversé
  - Stockage à l'ajout du fichier
  - Mise à jour à chaque mise à jour du champ fichier

### 2.1.2.5.2 Les métadonnées

Clé	Description
filename	Nom du fichier. Exemple : « nomdufichier.pdf » ou « nomdufichier.png ».
size	Taille du fichier en octets. Exemple : « 3254 » ou « 15124 ».
mimetype	Type MIME du fichier. Exemple : « application/pdf » ou « image/png ».
application	Nom de l'application. La valeur est « openARIA ».
titre	Titre permettant d'identifier le document (spécifique à chaque champ fichier). Exemple : « É ».
description	Description générique du document. Exemple : « ordre du jour de réunion finalisé ».
origine	Origine du document. La valeur est « généré » si le document est généré par openARIA et la
code_reunion	Code de la réunion. Exemple : « CCS-PLEN-2016-07-20 ».
date_reunion	Date de la réunion au format AAAA-MM-JJ. Exemple : « 2015-12-31 ».
type_reunion	Libellé du type de réunion. Exemple : « Commission Communale de Sécurité ».
commission	Marqueur indiquant si la réunion est une commission ou non. La valeur est « true » si c'est l
etablissement_code	Code de l'établissement. Exemple : « T3556 ».
etablissement_libelle	Libellé de l'établissement. Exemple : « MATERNELLE LES CANTARELLES ».
etablissement_siret	Numéro de SIRET de l'établissement au format « sans espace ». Exemple : « 0001122233 ».
etablissement_referentiel	Marqueur indiquant si l'établissement est référentiel ou non. La valeur est « true » si c'est le
etablissement_exploitant	Prénom et nom de l'exploitant. Exemple : « Paul DURAND ».
etablissement_adresse_numero	Numéro de l'adresse de l'établissement.
etablissement_adresse_mention	Mention de l'adresse de l'établissement.
etablissement_adresse_voie	Libellé de la voie de l'adresse de l'établissement.
etablissement_adresse_cp	Code postal de l'adresse de l'établissement.
etablissement_adresse_ville	Ville de l'adresse de l'établissement.
etablissement_adresse_arrondissement	Arrondissement de l'adresse de l'arrondissement. Exemple : « 6ème ».
etablissement_ref_patrimoine	Références patrimoines de l'établissement. Exemple : « 120;90 ».
dossier_coordination	Libellé du dossier de coordination. Exemple : « VPS-VISIT-13211 ».
dossier_instruction	Libellé du dossier d'instruction. Exemple : « VPS-VISIT-13211-SI ».

Tableau 1 – suite de la page précédente

Clé	Description
signataire	Prénom et nom du signataire. Exemple : « Jacques DURAND ».
signataire_qualite	Qualité du signataire. Exemple : « Adjoint délégué au Maire aux ERP ».
date_signature	Date de signature. Exemple : « 2015-12-31 ».
arrete_numero	Numéro de l'arrêté. Exemple : « 2016_01234_ERP ».
arrete_reglementaire	Marqueur indiquant si l'arrêté est réglementaire ou non. La valeur est « true » si c'est le cas.
arrete_notification	Marqueur indiquant si l'arrêté est soumis à notification individuelle ou non. La valeur est « t
arrete_date_notification	Date de notification de l'arrêté (retour de l'AR du document). Exemple : « 2015-12-31 ».
arrete_publication	Marqueur indiquant si l'arrêté est soumis à publication au recueil des actes administratifs ou
arrete_date_publication	Non renseigné.
arrete_temporaire	Marqueur indiquant si l'arrêté prévoit explicitement une date d'expiration ou non. La valeur
arrete_expiration	Date d'expiration (date de notification + délai de la décision). Exemple : « 2015-12-31 ».
arrete_date_controle_legalite	Date de retour du contrôle de légalité. Exemple : « 2015-12-31 ».
arrete_nature_acte	Nature juridique de l'arrêté. La valeur est soit « Arrêtés Réglementaires » sinon « Arrêtés In
arrete_nature_acte_niv1	Code du texte de premier niveau du domaine juridique de l'arrêté. Exemple : « 9 Autres dom
arrete_nature_acte_niv2	Code du texte de second niveau du domaine juridique de l'arrêté. Exemple : « 9.1 Autres do
pv_erp_numero	Numéro du procès verbal. Exemple : « SI-2016/00001 ».
pv_erp_nature_analyse	Nature de l'analyse. Exemple : « Visite de réception sécurité ».
pv_erp_reference_urbanisme	Code du dossier d'autorisation urbanisme. Exemple : « PC0130551600001 ».
pv_erp_avis_rendu	Avis rendu. Exemple : « FAVORABLE ».

### 2.1.2.6 Module “swrod”

Le module “swrod” (Single Window Read Only Documents) permet de d'afficher une liste de documents en lecture seule (à télécharger) provenant d'une source externe (GED, FTP, WS, ...) représentant les pièces déposées sur un dossier ADS au Guichet Unique de la collectivité.

Voir les apports de la fonctionnalité dans l'interface utilisateur :

- Onglet « Documents Entrants » sur le dossier de coordination
- Onglet « Documents Entrants » sur le dossier d'instruction

Il est composé d'un abstracteur et d'un ensemble de connecteurs (aussi appelés plugins). Ces derniers respectent l'API de l'abstracteur.

#### 2.1.2.6.1 Configuration d'un connecteur

La configuration du connecteur est définie dans *dyn/swrod.inc.php*.

Exemple :

```
$swrod = array(
    "type" => "swrodaria_example",
    "path" => "../plugins/swrod/swrodaria_example/swrodaria_example.class.php",
);
```

Liste des paramètres obligatoires :

- **type** définit le type de connecteur
- **path** définit le chemin du connecteur

Dans cet exemple, le script *swrodaria\_example.class.php* sera inclus et la classe *swrodaria\_example* sera instanciée. Il n'exite aucun connecteur de base dans openARIA puisque dépendant de l'environnement.

Cette configuration n'est pas multi base de données. La configuration de ce module sera donc commune aux différentes configurations de base de données présentes dans le script *dyn/database.inc.php*.

### 2.1.2.6.2 Activation de l'option

Pour que l'option soit activée, il est nécessaire de se rendre dans le menu "Administration & Paramétrage > Paramètres" et d'ajouter/de modifier le paramètre **swrod** pour lui affecter la valeur "true".

### 2.1.2.6.3 Description de l'abstracteur et spécifications du connecteur

Le script `obj/swrod.class.php` permet de définir les classes de base permettant de définir le fonctionnement du module.

Liste des classes définies dans le script :

- `swrod`
- `swrod_base`

#### 2.1.2.6.3.1 swrod

La classe "swrod" est une classe d'abstraction, spécifique à openARIA, permettant de gérer les interfaces avec des systèmes de stockage externes et ainsi proposer aux utilisateurs un accès aux documents du guichet unique. Cette classe est instanciée et utilisée par d'autres scripts pour gérer notamment la visualisation de ces documents dans l'onglet "Documents entrants" du DC et du DI. Son objectif est d'instancier les classes spécifiques aux SIG aussi appelées connecteurs correspondant au paramétrage de la collectivité.

#### 2.1.2.6.3.2 swrod\_base

Classe parente de tous les connecteurs SWROD.

---

**Important :** Les classes des connecteurs SWROD doivent étendre de `swrod_base`.

---

- `$conf`
- `get_list()`
- `get_file()`

#### 2.1.2.6.3.3 \$conf

```
$conf : null
```

Paramètres du connecteur SWROD présent dans '`dyn/swrod.inc.php`'.

#### 2.1.2.6.3.4 get\_list()

```
get_list( $dossier)
```

openARIA fournit la valeur positionnée dans le champ DA ADS ou DI ADS du dossier de coordination afin d'obtenir la liste des documents correspondant dans le stockage externe.

#### 2.1.2.6.3.5 Parameters

(string) `$dossier` : Identifiant du dossier à rechercher. Ex. : PC1305515J0045P0.

### 2.1.2.6.3.6 Returns

(array) Tableau de résultats (un sous-tableau par document) qui contient les clés suivants :

- date\_creation
- categorie
- nom\_fichier
- type\_document
- uid
- dossier

```
//
return array(
    array(
        "date_creation" => "2016-12-01",
        "categorie" => "Arrêté",
        "nom_fichier" => "20161201ARR-01.pdf",
        "type_document" => "arrêté de conformité",
        "uid" => "12345",
        "dossier" => "AT0130551200001P0",
    ),
    array(
        "date_creation" => "2016-12-01",
        "categorie" => "Arrêté",
        "nom_fichier" => "20161201ARR-02.pdf",
        "type_document" => "arrêté de conformité",
        "uid" => "23465",
        "dossier" => "AT0130551200001P0",
    ),
    array(
        "date_creation" => "2013-12-01",
        "categorie" => "Arrêté",
        "nom_fichier" => "20131201ARR.pdf",
        "type_document" => "arrêté de conformité",
        "uid" => "46546",
        "dossier" => "AT0130551200001P0",
    ),
);
```

Si aucun résultat :

```
//
return array();
```

En cas d'erreur :

```
//
return false;
```

### 2.1.2.6.3.7 get\_file()

```
get_file( $id)
```

openADS fournit une liste de parcelles et le numéro de dossier correspondant. Le SIG renvoie un statut, spécifiant si le calcul été effectué correctement ou non.

### 2.1.2.6.3.8 Parameters

(string) \$id : Identifiant du document à télécharger dans le stockage externe.

### 2.1.2.6.3.9 Returns

(array) Tableau contenant le fichier à télécharger.

```
//
return array(
    'file_content' => "%PDF...%EOF",
    'metadata' => array(
        "filename" => "truc.pdf",
        "mimetype" => "application/pdf",
    ),
);
```

En cas d'erreur :

```
//
return false;
```

## 2.1.2.7 Module géolocalisation

Le module de géolocalisation permet d'avoir des interactions entre openARIA et un Système d'Information Géographique extérieur à l'application.

Ce module ajoute les fonctionnalités suivantes dans l'interface utilisateur :

- La possibilité de géolocaliser un établissement ou dossier de coordination sur le SIG
- Plusieurs liens de redirection vers l'élément sur le SIG, avec la carte centrée sur l'élément lorsqu'il est géolocalisé. Voir les listings
- Onglet « Contraintes » sur le dossier de coordination
- Onglet « Contraintes » sur l'établissement

Le module SIG est composé d'un abstracteur et d'un ensemble de connecteurs (aussi appelés plugins). Ces derniers respectent l'API de l'abstracteur.

### 2.1.2.7.1 Configuration d'un connecteur

La configuration du connecteur est définie dans *dyn/sig.inc.php*.

Exemple :

```
$conf["sig-default"] = array (
    "1" => array( // Identifiant de la collectivité
        'connector' => 'example',
        'path' => '../plugins/sig/geoaria_example/',
    ),
);
```

Liste des paramètres obligatoires :

- **option\_sig** doit être positionnée à la valeur « sig\_externe »
- **connector** définit le type de connecteur (Dans cet exemple, le connecteur *geoaria\_generic.class.php* contenu dans le dossier « obj » sera instancié.)

- **path** définit le chemin du connecteur
- **sig\_treatment\_mod** permet de définir le mode de synchronisation des contraintes :
  - « mono » : permet d’affecter les contraintes d’un SIG à chaque collectivité de l’application via le code insee fourni lors de l’appel au web service. Chaque commune n’accède qu’aux contraintes affectées lors de la synchronisation.
  - « multi » : permet d’affecter toutes les contraintes du SIG à la collectivité correspondant à la communauté de commune. Ces contraintes seront disponibles pour toutes les communes de la communauté.

Dans openARIA, le paramètre du menu Administration **option\_sig** doit être positionné à la valeur « sig\_externe ».

Dans cet exemple, le script `geoaria_example.class.php` sera inclus et la classe `geoaria_example` sera instanciée. Il n’existe aucun connecteur de base dans openARIA puisque dépendant de l’environnement.

Il est possible d’avoir un paramétrage SIG par configuration de base de données. Pour cela, il faut ajouter dans le fichier de configuration `dyn/database.inc.php`, après les autres paramètres, un tableau nommé “extras” :

```
"extras" => array (  
    'sig' => 'sig-default', // Paramétrage de la configuration SIG à utiliser  
)
```

### 2.1.2.7.2 Description du script `geoaria.class.php`

Le script `obj/geoaria.class.php` contient les classes de base qui définissent le fonctionnement du module.

Liste des classes définies dans le script :

- `geoaria`
- `geoaria_base`
- `geoaria_exception`
- `geoaria_om_parameter_exception`
- `geoaria_argument_exception`
- `geoaria_bdd_exception`
- `geoaria_configuration_exception`
- `geoaria_connector_4XX_exception`
- `geoaria_connector_5XX_exception`
- `geoaria_connector_exception`
- `geoaria_connector_method_not_implemented_exception`

#### 2.1.2.7.2.1 `geoaria`

La classe “`geoaria`” est une classe d’abstraction, spécifique à openARIA, permettant de gérer les interfaces avec des SIG externes et ainsi proposer aux utilisateurs de géolocaliser un élément sur le SIG, d’accéder directement au SIG avec la carte centrée sur l’élément, ou encore de récupérer en un clic les contraintes d’un élément. Cette classe est instanciée et utilisée par toutes les classes métier qui ont un besoin de géolocalisation, comme les dossiers, les établissements ou les contraintes. L’objectif de l’abstracteur est d’instancier les classes spécifiques aux SIG aussi appelées connecteurs correspondant au paramétrage de la collectivité. Ces connecteurs héritent de la classe “`geoaria_base`” qui leur sert de modèle. Enfin la classe “`geoaria_exception`” permet de gérer les erreurs. Plusieurs classes en héritent afin de spécifier le type d’exception.

#### 2.1.2.7.2.2 `geoaria_base`

Classe parente de tous les connecteurs `geoaria`.

---

**Important :** Les classes des connecteurs geosia doivent étendre de geosia\_base.

---

#### 2.1.2.7.2.3 geosia\_exception

Classe gérant les erreurs (une exception est levée pour chacune).

#### 2.1.2.7.2.4 geosia\_om\_parameter\_exception

Classe d'exceptions utilisée lors de la vérification des paramètres de l'application utilisés par les méthodes de l'abstracteur.

#### 2.1.2.7.2.5 geosia\_argument\_exception

Classe d'exceptions utilisée lors de la vérification des arguments passés aux méthodes de l'abstracteur.

#### 2.1.2.7.2.6 geosia\_bdd\_exception

Classe d'exceptions utilisée lors d'une erreur de base de données.

#### 2.1.2.7.2.7 geosia\_configuration\_exception

Classe d'exceptions utilisée lors d'une erreur dans le paramétrage du connecteur.

#### 2.1.2.7.2.8 geosia\_connector\_4XX\_exception

Classe de gestion des exceptions retournée lors d'un code http 4XX.

---

**Important :** Cette exception correspond à un problème inhérent à openARIA.

---

#### 2.1.2.7.2.9 geosia\_connector\_5XX\_exception

Classe de gestion des exceptions retournée lors d'un code http 5XX.

---

**Important :** Cette exception correspond à un problème inhérent au SIG.

---

#### 2.1.2.7.2.10 geosia\_connector\_exception

Classe de gestion des exceptions génériques remontées par le connecteur.

#### 2.1.2.7.2.11 geospatial\_connector\_method\_not\_implemented\_exception

Classe de gestion des exceptions sur les methodes du connecteur qui ne sont pas implémentées.

#### 2.1.2.7.3 Description de l'abstracteur

##### 2.1.2.7.3.1 Attributs

- *\$sig* : Cet attribut permet de stocker l'instance du connecteur SIG utilisé.
- *\$collectivite* : Paramètres de la collectivité fournie à l'abstracteur.

##### 2.1.2.7.3.2 \$sig

```
$sig : null
```

*Cet attribut permet de stocker l'instance du connecteur SIG utilisé.*

##### 2.1.2.7.3.3 \$collectivite

```
$collectivite : array
```

*Paramètres de la collectivité fournie à l'abstracteur.*

##### 2.1.2.7.3.4 Méthodes implémentées

- *\_\_construct()*
- *geocoder\_objet()*
- *synchro\_contraintes()*
- *recup\_contraintes()*
- *redirection\_web()*
- *redirection\_web\_emprise()*
- *lister\_etablisements\_proches()*
- *lister\_proprietaires\_parcelles()*

##### 2.1.2.7.3.5 \_\_construct()

```
__construct(array $collectivite)
```

*Le constructeur instancie le connecteur SIG selon la configuration*

##### 2.1.2.7.3.6 Parameters

- (array) *\$collectivite* : Configuration du connecteur.

### 2.1.2.7.3.7 geocoder\_objet()

```
geocoder_objet(string $obj, string $idx, array $params)
```

openARIA fournit le type d'objet, ainsi que toutes les informations utiles qui ont été renseignées qui peuvent permettre de géolocaliser l'établissement ou le dossier de coordination.

### 2.1.2.7.3.8 Parameters

- (string) \$obj : Le type d'élément openARIA, « établissement » ou « dossier ».
- (string) \$idx : Identifiant de l'objet.
- (array) \$params Un tableau contenant un ou plusieurs des éléments suivants :

```
array (
    'parcelles' => array (
        array(
            'quartier' => string,
            'section' => string,
            'parcelle' => string
        ),
        array(
            'quartier' => string,
            'section' => string,
            'parcelle' => string,
        ),
    )
    'adresse' => string,
    'voie' => string,
    'dossier_ads' => string,
).
```

### 2.1.2.7.3.9 Returns

(string) La précision de la géolocalisation en mètres.

En cas d'erreur :

```
//
return false;
```

### 2.1.2.7.3.10 synchro\_contraintes()

```
synchro_contraintes(string $insee = null)
```

openARIA fournit au SIG externe le code INSEE d'une commune. Le SIG renvoie l'ensemble des contraintes applicables à cette commune. Ces contraintes sont ensuite enregistrées dans la base de données d'openARIA, afin d'être réutilisées lors de la récupération des contraintes applicables à un dossier de coordination ou un établissement.

### 2.1.2.7.3.11 Parameters

(string) \$insee : Code INSEE de la commune.

### 2.1.2.7.3.12 Returns

(array) Tableau de contraintes

```
//  
return array(  
  array(  
    array(  
      "contrainte" => "22",  
      "groupe_contrainte" => "Servitudes",  
      "sous_groupe_contrainte" => "",  
      "libelle" => "Exemple de servitude",  
    ),  
    array(  
      "contrainte" => "27",  
      "groupe_contrainte" => "ZONES DU PLU",  
      "sous_groupe_contrainte" => "protection",  
      "libelle" => "Une contrainte du PLU",  
    ),  
  ),  
);
```

S'il n'y a aucune parcelle :

```
//  
return array();
```

### 2.1.2.7.3.13 recup\_contraintes()

```
recup_contraintes(array $parcelle)
```

openARIA appelle le web service contrainte en lui fournissant la liste des parcelles dont on souhaite récupérer les contraintes. Le SIG renvoie une collection de contraintes qui s'y appliquent.

### 2.1.2.7.3.14 Parameters

(array) \$parcelles : Un tableau contenant une ou plusieurs parcelles.

### 2.1.2.7.3.15 Returns

(array) Tableau de contraintes

```
//  
return array(  
  array(  
    "contrainte" => "27",  
    "groupe_contrainte" => "ZONES DU PLU",  
    "sous_groupe_contrainte" => "protection",  
    "libelle" => "Une contrainte du PLU",  
  ),  
);
```

S'il n'y a aucune parcelle :

```
//
return array();
```

### 2.1.2.7.3.16 redirection\_web()

```
redirection_web(string $obj = null, array $data = null)
```

openARIA fournit le type d'objet et le ou les identifiant(s) de l'élément que l'utilisateur souhaite consulter sur le SIG. Le connecteur renvoie un URL, qui permettra à l'utilisateur d'accéder au SIG avec la vue centrée sur l'élément choisi.

### 2.1.2.7.3.17 Parameters

(string) \$obj Le type d'objet à visualiser : parcelle/etablissement/dossier\_coordination. (array) \$data Tableau contenant un ou plusieurs identifiants de l'objet, ex : une ou plusieurs parcelles, un ou plusieurs numéros d'établissements, un ou plusieurs numéros de dossiers de coordination.

Format du tableau \$data pour un objet établissement :

```
array(
  0 => 'T5',
  1 => 'T10',
  2 => 'T1111',
)
```

Format du tableau \$data pour un objet dossier\_coordination :

```
array(
  0 => array(
    'id' => 'VPS-VISIT-000010',
    'type' => 'VPS',
  )
  1 => array(
    'id' => 'PC-PLAN-000001',
    'type' => 'PC',
  )
)
```

Format du tableau \$data pour un objet parcelle :

```
array (
  0 => array (
    'prefixe' => '201',
    'quartier' => '806',
    'section' => 'AB',
    'parcelle' => '0025',
  ),
  1 => array(
    'prefixe' => '208',
    'quartier' => 806,
    'section' => ' A',
    'parcelle' => '0050',
  ),
)
```

#### 2.1.2.7.3.18 Returns

(String) L'URL du SIG centré sur le ou les éléments si l'objet a été précisé, sinon l'URL vers la vue par défaut du SIG.

#### 2.1.2.7.3.19 redirection\_web\_emprise()

```
redirection_web_emprise(string $obj, array $data)
```

openARIA fournit le type d'objet et l'identifiant(s) de l'élément que l'utilisateur souhaite dessiner manuellement sur le SIG. Le connecteur renvoie un URL, qui permettra à l'utilisateur d'accéder au SIG en mode création d'établissement ou dossier de coordination.

#### 2.1.2.7.3.20 Parameters

(string) \$obj Le type d'objet à visualiser : parcelle/etablissement/dossier\_coordination. (array) \$data L'identifiant de l'objet, son code ou numéro et l'identifiant de la voie.

#### 2.1.2.7.3.21 Returns

(String) L'url du SIG pour la création manuelle.

#### 2.1.2.7.3.22 lister\_etablissements\_proches()

```
lister_etablissements_proches(array $params)
```

Récupération d'une liste d'établissements proches de l'objet passé en paramètre.

#### 2.1.2.7.3.23 Parameters

— (array) \$params Un tableau associatif contenant un ou plusieurs des paramètres suivant :

```
array(  
  "idcentre" => array (  
    "id" => string,  
    "type" => string (etablissement/dossier_ads)  
  )  
  "listeparcelles" => array  
  "limite" => string  
  "distance" => string  
)
```

#### 2.1.2.7.3.24 Returns

(array) Tableau d'établissement(s), avec la distance en mètres de l'établissement par rapport à l'objet qui a été passé en paramètre.

### 2.1.2.7.3.25 `lister_proprietaires_parcelles()`

```
lister_proprietaires_parcelles(array $parcelles)
```

Récupération des informations nominatives des propriétaires des parcelles passées en paramètres. openARIA appelle le SIG en lui fournissant une ou plusieurs parcelles dont on souhaite obtenir les détails sur leur(s) propriétaire(s). Le résultat est un ensemble de propriétaires confondus (non identifiés par leur parcelle).

#### 2.1.2.7.3.26 Parameters

— (array) `$parcelles` Tableau de parcelles.

#### 2.1.2.7.3.27 Returns

(array) Un tableau contenant les informations d'un ou plusieurs propriétaires d'une ou plusieurs parcelles. Le retour est par exemple :

```
array(
  "ident1" => "DUPONT",
  "ident2" => "CLAUDE",
  "adr1" => "4EME ETAGE DROITE",
  "adr2" => "42 AV ROGER SALENGRO",
  "adr3" => "QUARTIER EUROMED",
  "cp_ville_pays" => "13003 MARSEILLE",
  "code_pays" => ""
)
```

Si la récupération a échoué, on retourne `false`

### 2.1.2.7.4 Redirection vers openARIA

OpenARIA permet la redirection depuis une application externe vers la fiche ou une sélection d'objet. Pour cela il est nécessaire de passer par le script d'entrée à l'application `app/entry.php`.

#### 2.1.2.7.4.1 Accéder à la fiche d'un objet

L'url doit être composée des paramètres suivants :

- **obj** objet de l'élément que l'on souhaite visualiser (*etablissement* ou *dc*);
- **action** type de redirection (*view* pour accéder à une fiche);
- **by** champ de l'objet sur lequel chercher les valeurs (*code* pour les établissements et *libelle* pour les dossiers de coordination);
- **id** valeur à chercher;

Exemples d'url à composer :

- `<lien_openaria>/app/entry.php ?obj=etablissement&action=view&by=code&id=T3468`
- `<lien_openaria>/app/entry.php ?obj=dc&action=view&by=libelle&id=VPS-VISIT-005018`

#### 2.1.2.7.4.2 Accéder au listing d'une sélection

L'url doit être composée des paramètres suivants :

- **obj** objet de l'élément que l'on souhaite visualiser (*etablissement* ou *dc*);
- **action** type de redirection (*list* pour accéder à une sélection d'objet);
- **by** champ de l'objet sur lequel chercher les valeurs (*code* pour les établissements et *libelle* pour les dossiers de coordination);
- **ids** valeurs à chercher séparées par des , ;

Exemples d'url à composer :

- <lien\_openaria>/app/entry.php ?obj=etablissement&action=list&by=code&ids=T3468,T3789,T4985
- <lien\_openaria>/app/entry.php ?obj=dc&action=list&by=libelle&id=VPS-VISIT-005018,AT-PLAN-009022,VPS-VISIT-005019

### 2.1.2.8 Web Services

Les web services d'openARIA sont RESTful. Les retours sont au format JSON, encodés en UTF-8.

#### 2.1.2.8.1 Ressource « maintenance »

##### 2.1.2.8.1.1 Synchronisation des utilisateurs via un annuaire

**POST /openaria/services/rest\_entry.php/maintenance**

**Exemple de requête :**

```
POST /openaria/services/rest_entry.php/maintenance HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "module": "user"
}
```

**Exemple de réponse :**

```
HTTP/1.1 500 Internal Server Error
Content-Type: text/javascript

{
  "http_code": 500,
  "http_code_message": "500 Internal Server Error",
  "message": "Erreur interne"
}
```

#### Status Codes

- 200 OK – Tout s'est déroulé correctement.
- 500 Internal Server Error – Erreur interne.

##### 2.1.2.8.1.2 Synchronisation des voies

**POST /openaria/services/rest\_entry.php/maintenance**

**Exemple de requête :**

```
POST /openaria/services/rest_entry.php/maintenance HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "module": "voies",
```

(suite sur la page suivante)

(suite de la page précédente)

```
"data" : {
  "file_name" : "/tmp/synchronisation_voies.csv"
}
}
```

### 2.1.2.8.1.3 Numérisation automatique

**POST /openaria/services/rest\_entry.php/maintenance**

Exemple de requête :

```
POST /openaria/services/rest_entry.php/maintenance HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "module": "import",
  "data": {
    "service": "ACC"
    // Ces deux paramètres sont facultatifs
    "Todo" : "chemin_dossier_source", // ou "" pour utiliser le chemin dans la
    →configuration
    "Done" : "chemin_dossier_destination" // ou "" pour utiliser le chemin dans
    →la configuration
  }
}
```

### 2.1.2.8.1.4 Synchronisation des contraintes

**POST /openaria/services/rest\_entry.php/maintenance**

Exemple de requête :

```
POST /openaria/services/rest_entry.php/maintenance HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "module": "contraintes"
}
```

### 2.1.2.8.1.5 Gestion des messages asynchrones

**POST /openaria/services/rest\_entry.php/maintenance**

Exemple de requête :

```
POST /openaria/services/rest_entry.php/maintenance HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "module": "messagesasync"
}
```

### 2.1.2.8.1.6 Gestion des consultations

**POST /openaria/services/rest\_entry.php/maintenance**

Exemple de requête :

```
POST /openaria/services/rest_entry.php/maintenance HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "module": "ar_consultation"
}
```

### 2.1.2.8.2 Ressource « messages »

Cette ressource permet d'interfacier un message.

**POST /openaria/services/rest\_entry.php/messages**

Cas d'utilisation :

- [101](Échange ADS → ERP) Dossier AT Information de qualification ADS
- [102](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Pré-demande de complétude ERP
- [103](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Pré-demande de qualification ERP
- [104](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Consultation officielle pour avis
- [105](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Information de décision ADS
- [106](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Consultation officielle pour conformité
- [107](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Demande de visite d'ouverture
- [108](Échange ADS → ERP) Dossier AT Dépôt initial
- [109](Échange ADS → ERP) Dossier AT Retrait du pétitionnaire
- [110](Échange ADS → ERP) Dossier AT Demande de visite d'ouverture
- [111](Échange ADS → ERP) Dossier PC/ERP Information de décision Conformité
- [112](Échange ADS → ERP) Dossier AT Dépôt de pièce par le pétitionnaire
- [113](Échange ADS → ERP) Ajout d'une nouvelle pièce numérisée
- [114](Échange ADS → ERP) Dossier PC Notification de dossier à enjeux ADS

Exemple de requête :

```
POST /openaria/services/rest_entry.php/messages HTTP/1.1
Host: localhost

{
  "type": "Mise à jour de complétude ERP ACC",
  "date": "16/06/2014 14:12",
  "emetteur": "John Doe",
  "dossier_instruction": "PD12R0001",
  "contenu": {
    "Complétude ERP ACC": "non",
    "Motivation Complétude ERP ACC": "Lorem ipsum dolor sit amet..."
  }
}
```

### 2.1.2.9 Gestion des fichiers journaux

Les fichiers journaux permettent d'avoir un historique des événements du fonctionnement d'openARIA. Plusieurs fichiers de logs sont présents dans l'application, chacun ayant un usage différent.

#### 2.1.2.9.1 Fichier journal des erreurs de l'application

Le fichier **var/log/error.log** contient les erreurs importantes liées à l'utilisation d'openARIA, telles que les erreurs de base de données, les erreurs lors de l'enregistrement d'un fichier sur le disque, les erreurs lors d'une synchronisation des contraintes avec un SIG, etc.

#### 2.1.2.9.2 Fichier journal des web services

Le fichier **var/log/services.log** contient une trace de toutes les requêtes entrantes et sortantes des web services openARIA. Pour chaque requête est détaillé le nom de la fonction utilisée, les paramètres en entrée et le retour de la requête.

#### 2.1.2.9.3 Fichier journal des plugins

Les connecteurs externes à openARIA gèrent eux-même leur propre fichier de log.



## CHAPITRE 3

---

### Contributeurs

---

(par ordre alphabétique)

— atReal



---

## HTTP Routing Table

---

### **/openaria**

POST /openaria/services/rest\_entry.php/maintenance,  
176

POST /openaria/services/rest\_entry.php/messages,  
176