



**PRÉFECTURE
DU VAL-D'OISE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

RECUEIL DES ACTES
ADMINISTRATIFS SPÉCIAL
N°95-2024-010

PUBLIÉ LE 25 AVRIL 2024

Sommaire

Préfecture du Val-d'Oise / Cabinet du préfet

95-2024-04-25-00001 - ESSAI 1 (28 pages)

Page 3

Projet de recueil

Préfecture du Val-d'Oise

95-2024-04-25-00001

ESSAI 1

Projet de recueil

Table des matières

1 Authentification	2
1.1 Réinitialisation du mot de passe	2
2 Compte "Gestionnaire"	6
2.1 Ecran d'accueil, gestion des actes	6
2.1.1 Modification des informations complémentaires	8
2.2 Menu général « RAA »	9
2.3 Gestion des recueils	10
2.3.1 Recueils non publiés	10
2.3.1.1 En-tête	11
2.3.1.2 Actes contenus dans le recueil	11
2.3.1.3 Actes disponibles pour intégration dans le recueil	11
2.3.1.4 Paramètres d'édition du recueil	12
2.3.1.5 Les boutons d'action	13
2.3.1.6 Liens mail	14
2.3.2 Recueils publiés	14
2.3.3 Créer un recueil	15
2.4 Recherche	16
2.5 Paramétrage	17
2.5.1 Modèle de courriel « Suppression Acte»	17
2.5.1.1 Vision d'ensemble	17
2.5.1.2 Balises	18
2.5.1.3 Texte par défaut	18
2.5.1.4 Poignée de hauteur de message	18
2.5.1.5 Fonction de traitement de texte	19
2.5.1.6 Enregistrement	19
2.5.2 Modèle de courriel « Publication Recueil»	19
2.5.2.1 Balises	19
2.5.2.2 Texte par défaut	19
2.5.3 Modèle de courriel « Suppression Recueil»	19
2.5.3.1 Balises	20
2.5.3.2 Texte par défaut	20
2.5.4 Modèle de courriel « Publication Urgente»	20
2.5.4.1 Balises	20
2.5.4.2 Texte par défaut	21
2.5.5 Actes / Recueils	21
2.6 Utilisateurs	22
2.6.1 Utilisateurs	23
2.6.2 Organismes	23
2.6.3 Services	24

3 Annexes.....26

3.1 A propos.....26

3.2 Fonctions de traitement de texte.....27

1 Authentification

Les adresses du site sont :

- <https://www.qualif.raa.interieur.gouv.fr/> pour le site de qualification et de test
- <https://www.raa.interieur.gouv.fr/> pour le site de production

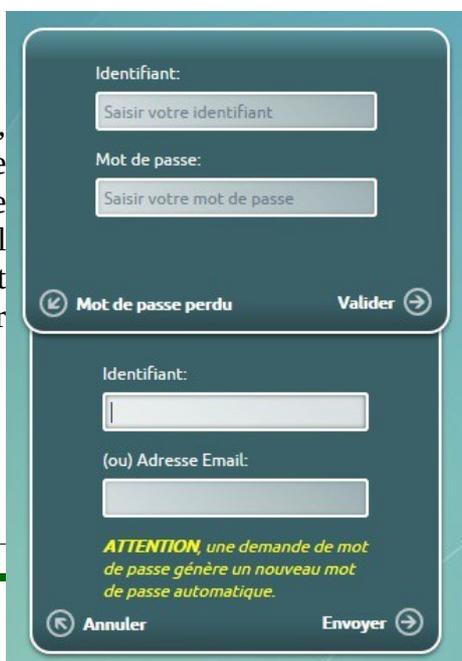
Le site propose en premier lieu un écran de connexion permettant à l'utilisateur de s'authentifier.

Seul un administrateur peut créer les comptes et les affecter à la bonne entité, généralement une préfecture.



1.1 Réinitialisation du mot de passe

En cas d'oubli du mot de passe, la procédure de réinitialisation ne peut être utilisée que si le compte possède une adresse mail valide. Si la condition est remplie, vous pouvez cliquer sur [Mot de passe perdu](#).



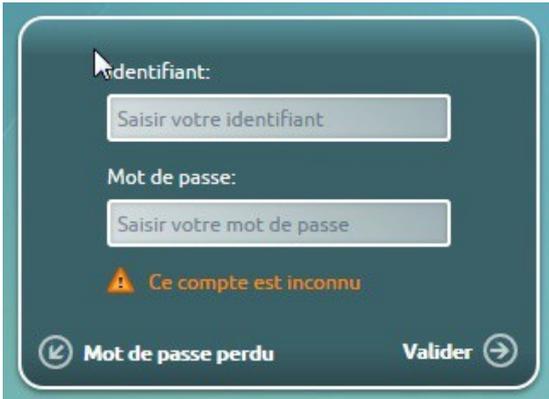


Illustration 1 : Essai avec un identifiant ou une adresse inconnue

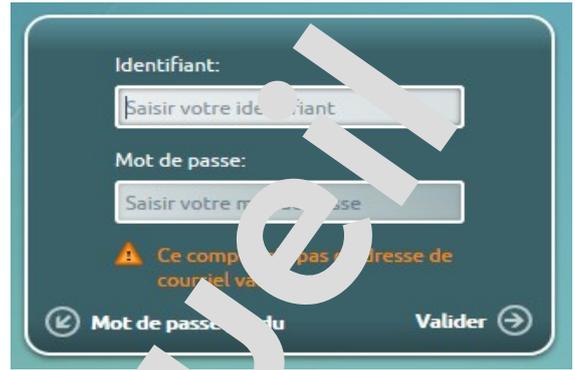


Illustration 2 : Essai avec un identifiant ne contenant pas d'adresse mail valide



Illustration 3: Essai avec un identifiant valide comportant une adresse email

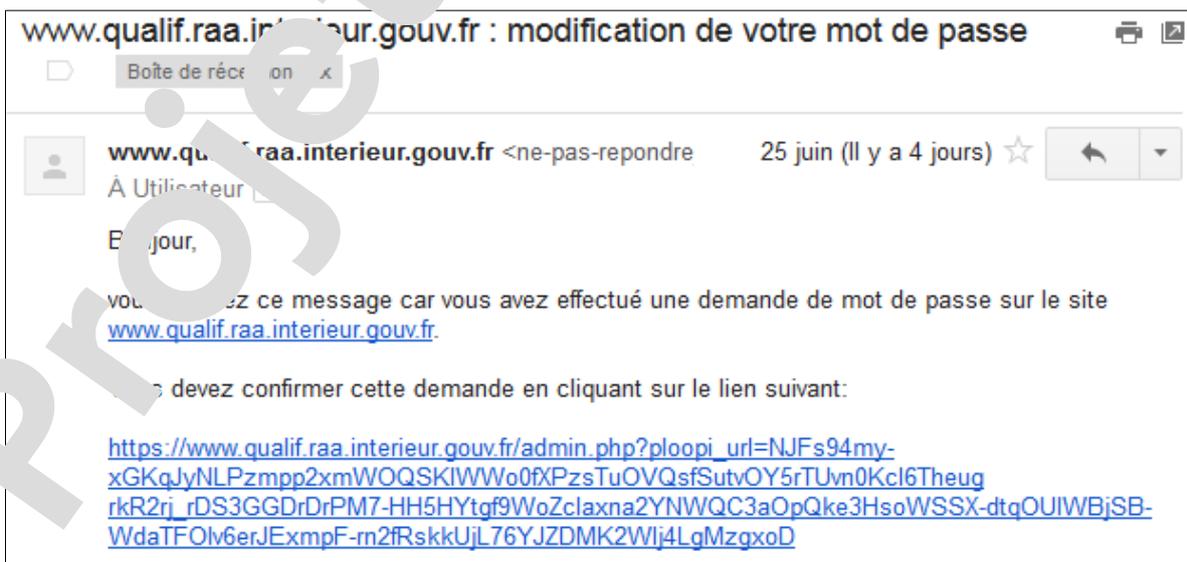


Illustration 4: Mail reçu

Identifiant:
Saisir votre identifiant

Mot de passe:
Saisir votre mot de passe

Un nouveau mot de passe vous a été envoyé

Mot de passe perdu Valider

Illustration 5 : Validation de l'envoi d'un nouveau mot de passe, cliquer sur le bouton « Valider »

Vous recevez un nouveau message soit ceci :

Bonjour,

vous recevez ce message car vous avez effectué une demande de mot de passe sur le site_ www.qualif.raa.interieur.gouv.fr.

Votre nouveau mot de passe est le suivant :

c1:Gxx?s@

Vous pouvez alors vous connecter avec le nouveau mot de passe : **c1:Gxx?s@**

2 Compte "Gestionnaire"

2.1 Ecran d'accueil, gestion des actes

The screenshot displays the 'Recueil des actes administratifs' interface. At the top, there is a header with the French Republic logo and the text 'Recueil des actes administratifs' and 'QUALIFICATION'. Below the header, there is a navigation menu with 'Administration RAA' and 'Documentation'. The main area shows a table of administrative acts. The table has columns: 'Sel', 'Fichier', 'Numéro Acte', 'Intitulé', 'Taille', 'Service', 'Signataire(s)', 'Date dépôt', 'Auteur', 'Organisme', 'N', 'U', and 'P'. The table contains several rows of data, including acts related to 'Arrêté d'agrément SAP', 'Arrêté fermeture exceptionnelle ponts naturels 2023', and 'Arrêté portant programmation pluriannuelle des évaluations de la qualité des établissements et services sociaux et médico-sociaux du 1er juillet 2023 au 31 décembre 2027'. At the bottom, there is a status bar with 'Gestionnaires' and a list of users with their email addresses.

La page se positionne automatiquement sur la Gestion des Actes / liste des actes, ce qui correspond au choix *Gestion des Actes* du menu général RAA.

On y trouve

- Sur le bandeau du haut : le menu général (RAA)
- En titre de la fenêtre centrale : le nom de la rubrique courante (Gestion des Actes) suivi de l'Autorité fonctionnelle dans laquelle le compte du gestionnaire a été créé.
- Les onglets de la rubrique courante : uniquement « Liste des actes »
- La fenêtre centrale contenant la liste des actes déposés au sein de l'autorité fonctionnelle
- En pied de page à droite : l'icône de déconnexion

La liste des actes de votre *Autorité Fonctionnelle* de toutes les *Organisations* rattachées sont affichées.

En tant que gestionnaire, le coche permettant de sélectionner pour modification ou suppression apparaît pour tous les actes.

Les boutons *Tout cocher* et *Tout décocher* sont des raccourcis évitant de cocher ou décocher manuellement toutes les lignes.

En cliquant sur la ligne d'un acte, une fenêtre présentant un aperçu de l'acte est affichée.

Le bouton *Modifier* permet de modifier les éléments du formulaire accompagnant un acte,

ceci pour les actes cochés. Pour modifier le contenu du document lui-même, il faut le supprimer et

déposer sa nouvelle version.

Le bouton *Supprimer* permet de supprimer les actes cochés. Les personnes ayant déposé les actes que vous supprimez en seront averties par mail.

GESTION DES ACTES - LOIRET / DDT 45

Déposer des actes | Liste des actes

RAA - AP.pdf

Intitulé: Arrêté préfectoral portant création de l'instance départementale chargée de la prévention de l'évitement scolaire

Numéro d'arrêté: 45-2023-02-07-00001

Organisme émetteur: Préfecture de la région Centre-Val de Loire

Service: Cabinet-BSP

Signataire(s):

Date de signature: 07/02/2023

Résumé:

Mots clés: conseil, représentant, recours, directeur, article, scolaire, orleans, code

Organisme: Préfecture de la région Centre-Val de Loire et du Loire

Utilisateur: LUCOTTE Salomé

Courriel: salome.lucotte@loiret.gouv.fr

Confirmer suppression:

Envoyer par courriel:

Illustration 5: Confirmation de la suppression d'un acte (partie gauche de l'écran)

Renseigner un adresse de messagerie permet l'envoi à l'utilisateur qui a déposé l'acte

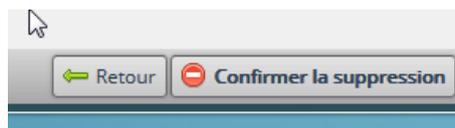
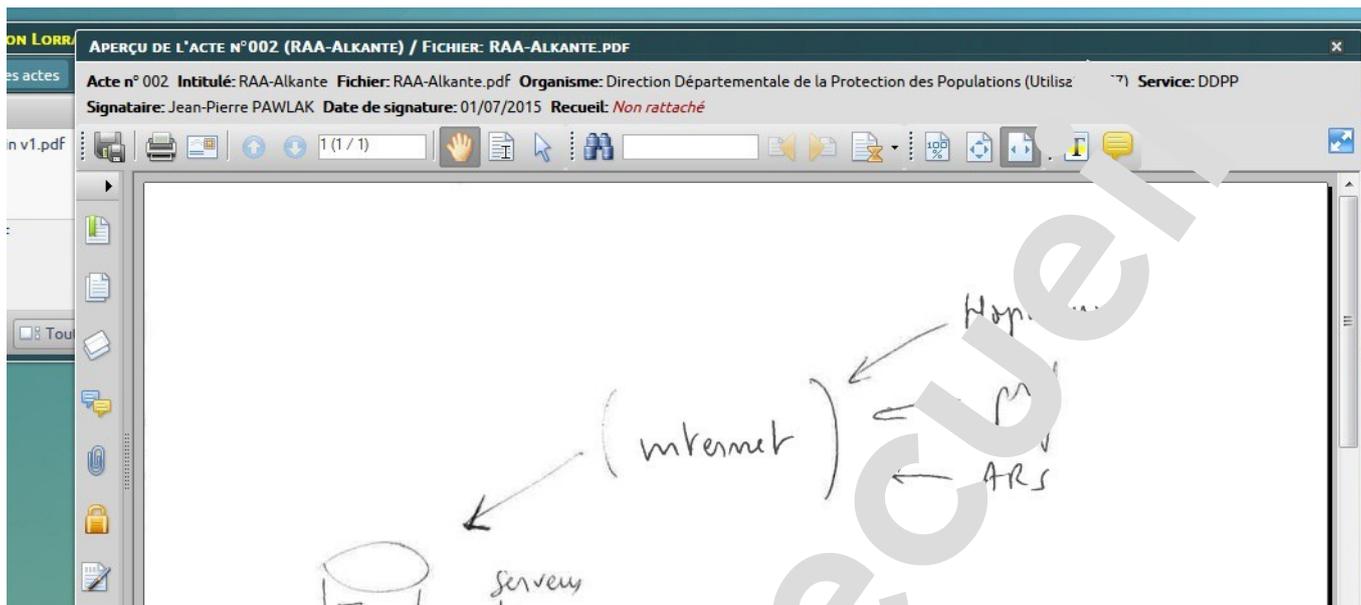


Illustration 6: Confirmation de la suppression d'un acte (boutons à droite de l'écran)



Sous la barre des boutons se trouve la liste des gestionnaires du même espace avec un lien permettant de leur envoyer un mail :



2.1.1 Modification des informations complémentaires

Le formulaire pour chaque acte coché lors de l'appel au bouton Modifier apparaît. Ce qui permet de visualiser, et le cas échéant de modifier les informations accompagnant l'acte.

- Les champs marqués d'une astérisque rouge sont obligatoires.
- Les champs indiquant l'origine du document comme le rédacteur, son organisme, le numéro d'arrêté ou encore les coordonnées ne sont pas modifiables.

La plupart des champs sont explicites. Néanmoins, voici quelques précisions pour deux d'entre eux :

résumé

Il s'agit du résumé qui sera intégré sur la page de garde de l'acte.

Mots-clés

Il est conseillé de remplacer la proposition par des mots-clés plus efficaces pour rechercher le document par la suite. Les mots-clés peuvent être séparés par une virgule et/ou un espace.

Nouveautés

Le document peut être remplacé en cliquant sur "Parcourir" dans "fichier PDF actualisé"

Il est possible de choisir si le document est publiable ou non en sélectionnant "oui" ou "non".

Il est également possible d'indiquer si le document est urgent en cochant la case "urgent".

Ce n'est qu'après avoir cliqué sur le bouton « Enregistrer » que les éventuelles modifications seront prises en compte.

2. Menu général « RAA »

Ce menu permet d'accéder aux éléments suivants :

- Gestion des actes : rubrique où vous êtes dirigés par défaut à la connexion et qui vient d'être détaillée
- Gestion des recueils : rubrique centrée sur les recueils

- Recherche : Un module de recherches multi-critères d'actes
- Paramétrage : rubrique permettant de définir des éléments comme les modèles de courriels ou la numérotation des recueils
- A propos : Une page d'informations utiles

2.3 Gestion des recueils

Cette rubrique, qui rassemble les actions concernant les recueils, contient plusieurs onglets dont :

- Recueils non publiés
- Recueils publiés
- Créer un recueil

2.3.1 Recueils non publiés

La page présente la liste des recueils non publiés avec les liens inclus.

Intitulé	Número	Actes	Nb Acte	Taille	Créé le	Publication	Utilisateur
Recueil des actes administratifs spécial	LOR-2015-7-001	<ul style="list-style-type: none"> jQuery for Designers.pdf jQuery Mobile Web Development Essentials 2nd Edition.pdf jQuery For Dummies.pdf 	3 actes	30 803.70 ko	10/07/2015	10/07/2015	Agent 57
Recueil des actes administratifs	LOR-2015-6-001	<ul style="list-style-type: none"> Charte_communication_g...mentale... charte-graphique-territoriale.. notice-consultation-actes.pdf notice-creation-recueil.pdf notice-enregistrement-actes 	5 actes	3 692.45 ko	25/06/2015	07/07/2015	Agent 57
Recueil des actes administratifs	LOR-2015-7-002	<ul style="list-style-type: none"> 2064-p.pdf 	1 acte	311.79 ko	10/07/2015	03/08/2015 <i>Publication commandée</i>	Agent 57

- Chaque colonne peut être un critère de tri en cliquant sur son titre.
- Une indication en vert indique les recueils dont la publication a déjà été commandée.
- Le clic sur l'un des liens provoque l'affichage du projet de recueil correspondant.

GESTION DES RECUEILS - LOIRET

Recueils non publiés | Recueils publiés | Recueils en cours | Créer un recueil

Entête

Ce recueil a été publié le 13/06/2016. Télécharger le projet de recueil : <https://www.raa.intérieur.gouv.fr/raaws/telecharger/4115>

Intitulé : Recueil des actes administratifs spécial

Número : 45-2016-001

Type : Départemental Régional

Date de publication : 13/06/2016

Courriel :

Plusieurs courriels sont possibles, séparez-les par des virgules.

Actes inclus dans le recueil (Cocher pour enlever)

Fichier	Número Acte	Intitulé	Taille	Service	Signataire(s)	Date dépôt	Utilisateur	Organisme	N	U	P
Arrêté fixant les listes de candidats RAA pour les élections municipales et communautaires du 26 juin 2016	45-2016-06-10-003	Arrêté fixant pour la commune de Châtillon-Coligny l'état des listes de candidats aux élections municipales et communautaires du 26 juin 2016	72.92 ko			13/06/2016			NON	NON	NON

Paramètres d'édition du recueil

Le projet contient 6 parties verticalement :

- L'en-tête
- Les actes contenus dans le recueil
- Les actes disponibles pour intégration dans le recueil
- Les paramètres d'édition du recueil
- Les boutons d'action
- Liens mail vers les rédacteurs et publicateurs de votre espace

2.3.1.1 En-tête

L'intitulé du recueil, la date de publication ainsi qu'au moins une adresse de mail sont obligatoires.

Le numéro est calculé automatiquement en suivant le paramétrage défini pour votre autorité fonctionnelle.

2.3.1.2 Actes contenus dans le recueil

La taille estimée ainsi que le rappel du maximum autorisé par l'administrateur sont affichées au-dessus du tableau des actes et remis à jour à chaque modification du projet de recueil.

Les boutons *Tout cocher* et *Tout décocher* sont des raccourcis évitant de cocher ou décocher manuellement toutes les lignes. Les coches permettent de sélectionner une série d'actes à supprimer du recueil lors de son prochain enregistrement. Ils seront alors à nouveau intégrables dans un recueil.

Encore une fois, les actes peuvent être triés suivant n'importe quelle colonne. Un clic sur un acte permet de visualiser son contenu.

Actes contenus dans le recueil (Cocher pour enlever)											
Fichier ↑	Numéro Act.	Intitulé	Taille	Service	Signataire(s)	Date dépôt	Utilisateur	Organisme	N	U	P
Arrêté fixant l'état des listes de...	45-2016-06-10-003	... pour la commune de Châtillon-	72.92 ko			13/06/2016			NON	NON	NON

2.3.1.3 Actes disponibles pour intégration dans le recueil

Si des actes non encore intégrés dans un recueil existent, leur nombre est affiché et un bouton *Choisir* permet de les afficher pour rajout éventuel au recueil courant.

Il y a 2 actes intégrables au recueil Choisir

Les informations principales sont alors affichées. Un clic sur l'acte permet toujours de le visualiser. Il suffit de cocher les actes à intégrer, la prise en compte se fera lors du prochain enregistrement du recueil.

Note : les coches sélectionnées indiquent des actes à supprimer du recueil dans la partie **Contenu** alors qu'elles indiquent des actes à ajouter au recueil dans la partie **Actes intégrables**.

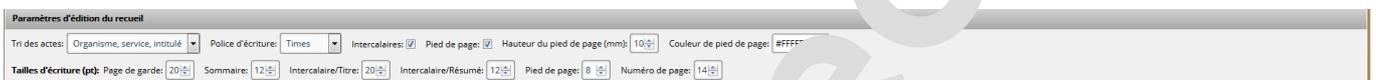


Actes	Fichier	Numéro Acte	Intitulé	Taille	Service	Signataire(s)	Date de dépôt	Unité	Organisme
<input checked="" type="checkbox"/>	amegeocodage.pdf	EXD-2018-01-24-001	amegeocodage	644,67 ko		Stéphane ESCAICH		Redaction	Direction Départementale de la Cohésion Sociale

Le bouton Cacher permet de revenir à l'affichage précédent ne donnant pas le nombre d'actes intégrables.

2.3.1.4 Paramètres d'édition du recueil

Cette section définit une série de paramètres affectant la présentation du recueil.



Paramètres d'édition du recueil

Tri des actes: Organisme, service, intitulé | Police d'écriture: Times | Intercalaires: | Pied de page: | Hauteur du pied de page (mm): 10 | Couleur de pied de page: #FFFFFF

Tailles d'écriture (pt): Page de garde: 20 | Sommaire: 12 | Intercalaire/Titre: 20 | Intercalaire/Résumé: 12 | Pied de page: 8 | Numéro de page: 14

Tri des actes

Il définit le tri des actes à l'intérieur du recueil. Les choix proposés sont : « Date », « Intitulé » et « Organisme, services, intitulé » (par défaut).

Police d'écriture

Elle peut être choisie parmi les quatre suivantes : Arial, Times, Helvetica et Courier. Par défaut, la police **Times** indiquée par la charte éditoriale est sélectionnée. Il est donc fortement suggéré de ne pas en changer.

Intercalaires

Si coché, une page intercalaire sera ajoutée entre chaque acte dans le recueil.

Pied de page

Si coché, un pied de page spécifique au recueil indépendant d'un éventuel pied de page de l'acte sera généré.

Hauteur du pied de page

Si le pied de page est activé, indique sa hauteur en millimètres.

Couleur du pied de page

Si le pied de page est activé, indique sa couleur de fond. Une fois la zone cliquée, un nuancier apparaît. Il est possible de choisir une couleur dans le nuancier ou de saisir son code hexadécimal dans la zone de saisie. La valeur par défaut est le blanc (#FFFFFF).

Tailles d'écritures

Les tailles de caractères sont données en points (pt), un standard courant, le même que dans Libre Office Writer, par exemple.

Il est possible de définir séparément la taille pour :

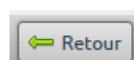
- La page de garde (par défaut, 20)
- Le sommaire (par défaut, 12)

- Le titre des intercalaires (par défaut, 20)
- Le résumé des intercalaires (par défaut, 12)
- Le pied de page (par défaut, 10)
- Le numéro de page (par défaut, 14)

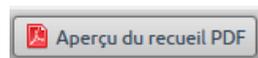
Les modifications ne seront prises en compte que lors de l'enregistrement du projet de recueil.

2.3.1.5 Les boutons d'action

Un clic sur ces boutons permet une action globale.



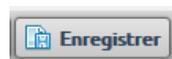
Retourne à la liste des recueils



Génère un aperçu du recueil sur la base des choix actuels. Cet aperçu comporte un filigrane « Projet de recueil » afin de le distinguer d'un recueil publié.



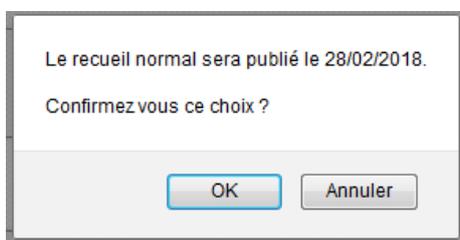
Supprime le projet de recueil. Les actes le constituant seront à nouveau disponibles pour intégration dans un projet de recueil.



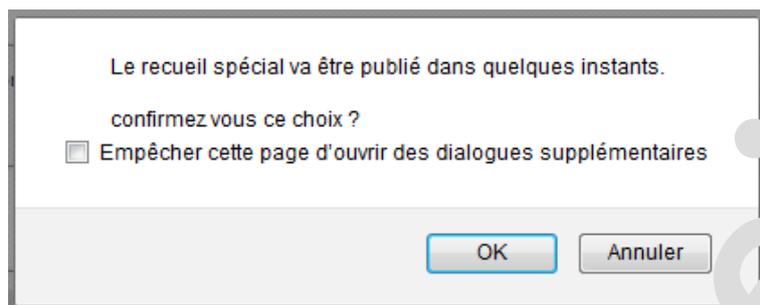
Enregistre les modifications apportées au projet de recueil. Les boutons suivants permettant la publication ne sont présents que si le rôle Publicateur vous a été attribué.



Programme, après validation, la génération du recueil normal pour les premières heures du jour de publication indiqué. Après publication, un mail sera envoyé aux destinataires indiqués dans le projet.



Le recueil est publié juste après la validation. Après publication, un mail sera envoyé aux destinataires indiqués dans le projet.



2.3.1.6 Liens mail

Deux listes de mails sont disponibles :

- Celle des rédacteurs de votre espace
- Celle des publieurs de votre espace

Ils permettent d'avertir directement vos collaborateurs par mail.

2.3.2 Recueils publiés

La page présente la liste des recueils publiés ainsi que les actes inclus.

GESTION DES RECUEILS - TEST DÉPARTEMENT TEST							
Recueils non publiés Recueils publiés Recueils archivés Créer un recueil							
Intitulé	Numéro	Actes	No Acte	Taille	Créé le	Publication	Utilisateur
Recueil des actes administratifs spécial	EVD-2016-001	ploopi-mobile-1.0.pdf Personnalisation mob57.pdf	2 actes	734.71 ko	24/08/2016	24/08/2016	admin PRINCIPAL
Recueil des actes administratifs spécial	EVD-2016-002	badges.pdf	1 acte	402.17 ko	12/12/2016	12/12/2016	admin PRINCIPAL
Recueil des actes administratifs	EVD-2016-001	Allimpordonneesmodifiees.pdf amgeccotage.pdf	2 actes	1 089.54 ko	12/01/2018	12/01/2018	admin PRINCIPAL

Chaque colonne peut servir de critère de tri en cliquant sur son titre.

Le clic sur l'un des recueils provoque l'affichage du projet de recueil correspondant. Jusque-là, c'est l'exacte réplique des recueils non publiés.

L'affichage du projet de recueil publié se différencie principalement du non publié par

- le fait qu'il soit en lecture seule, la seule modification possible étant sa suppression
- la présence de liens vers le recueil publié

En haut de page se trouve un lien de téléchargement et l'adresse publique du recueil. En bas de page se trouve un autre lien de téléchargement sous forme de bouton.

Note : l'adresse publique de téléchargement du recueil est en accès libre.

Entête

Ce recueil a été publié le 12/01/2018. [Télécharger le PDF](#) • Adresse publique de téléchargement du recueil: <https://www.qualif.raa.interieur.gouv.fr/raaws/telecharger/149>

Intitulé: Recueil des actes administratifs

Numéro: EXD-2018-001

Type: Départemental Régional

Date de publication: 12/01/2018

Courriel: c

Pour l'envoi du lien de téléchargement. Plusieurs adresses possibles, séparateur " ; "

Paramètres d'édition du recueil

Tri des actes: Organisme, service, intitulé

Police d'écriture: Times

Intercalaires: Pied de page: Hauteur du pied de page (mm): 10

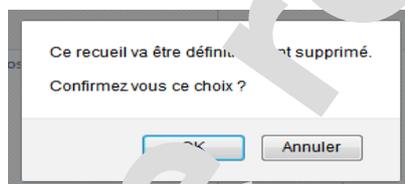
Couleur de pied de page: #FFFFFF

Tailles d'écriture (pt): Page de garde: 20 Sommaire: 12 Intercalaire/Titre: 20 Intercalaire/Résumé: 12 Pied de page: 8 Numéro de page: 14

[Télécharger le recueil PDF](#) [Supprimer le recueil](#) [Archiver le recueil](#)

Le bouton [Retour](#) permet de revenir à la liste des recueils publiés.

La suppression du recueil, après validation, libérera les actes contenus pour intégration dans un nouveau recueil.



2.3.3 Créer un recueil

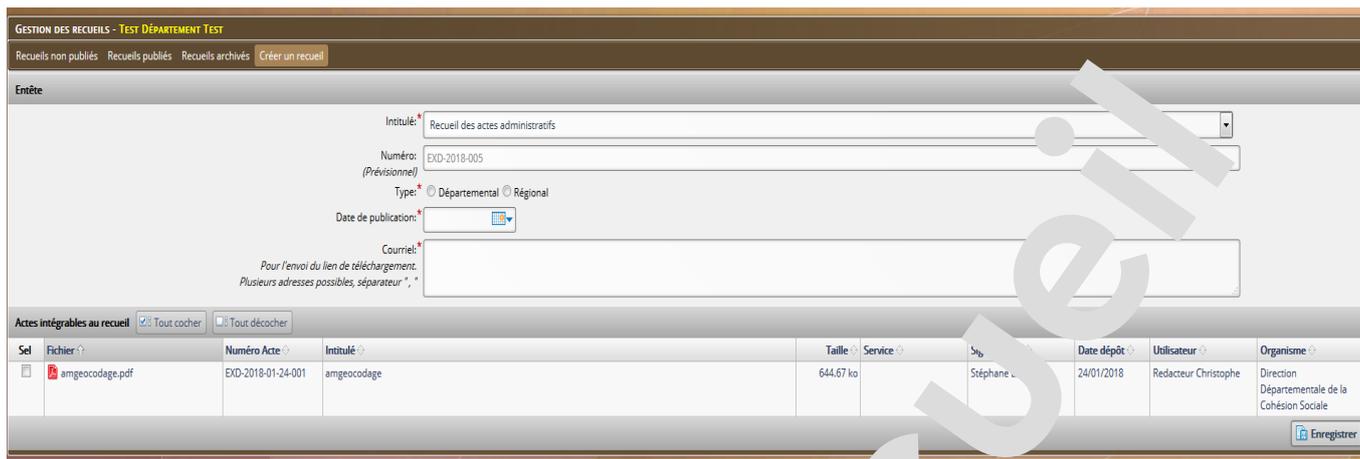
Pour la création d'un projet de recueil, une page simplifiée du projet est affichée. Elle ne contient que les éléments suivants :

- L'en-tête
- Les actes disponibles pour intégration dans le recueil, présentés ici forcément de façon extensive
- Le seul bouton [Enregistrer](#)

Elle ne contient pas les éléments inutiles à ce stade :

- Les actes contenus dans le recueil
- Les paramètres d'édition du recueil
- Les autres boutons d'action

Il s'agit de renseigner les quelques champs disponibles et de cocher les actes à y intégrer avant d'enregistrer le projet de recueil.



Il n'y a pas de bouton *Retour* ou *Annulation*. Si on désire annuler l'opération, il suffit de cliquer sur l'un des deux premiers onglets ou utiliser le menu général *RAA*.

Les règles d'attribution du n° de recueil sont régies par les principes suivants

Dès qu'un recueil est "enregistré", un n° lui est attribué.

S'il est supprimé ou changé de catégorie (normal --> spécial ou inverse), un nouveau n° lui est attribué mais l'ancien n'est pas "libéré".

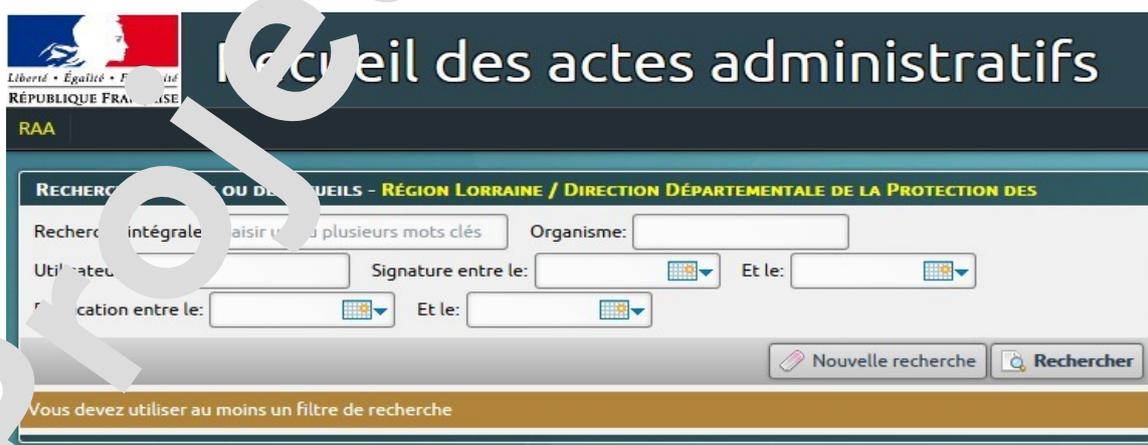
Cela peut donc conduire à une discontinuité dans la numérotation des recueils qui sont accessibles.

2.4 Recherche

L'accès à la recherche se fait depuis le menu général *RAA*.

Un ensemble de critères est proposé. Il faut au moins en déterminer un, puis cliquer sur *Rechercher*.

Le bouton *Nouvelle recherche* permet de réinitialiser les critères.



Les Actes retrouvés peuvent être visualisés.

RAA

RECHERCHE D'ACTES OU DE RECUEILS - RÉGION LORRAINE / DIRECTION DÉPARTEMENTALE DE LA PROTECTION DES POPULATIONS

Recherche intégrale: test Organisme: Utilisateur: Signature entre le: Et le: Publication entre le: Et le:

Nouvelle recherche Rechercher

Acte	Intitulé	Taille	Service	Signataire	Date Signature	Utilisateur	Organisme	Recueil
Doc Ploopi Admin v1.pdf	Doc Ploopi Admin v1	1 075.22 ko	Test	Jean-Pierre Pawlak	30/06/2015	Utilisateur 57	Direction Départementale de la Protection des Populations	Non rattaché
RAA-Alkante.pdf	RAA-Alkante	26.58 ko	DDPP	Jean-Pierre PAWLAK	01/07/2015	Utilisateur 57	Direction Départementale de la Protection des Populations	Non rattaché

RAA

RECHERCHE D'ACTES OU DE RECUEILS

APERÇU DE L'ACTE N°001 (DOC PLOOPI ADMIN V1) / FICHIER: DOC PLOOPI ADMIN V1.pdf

Acte n° 001 Intitulé: Doc Ploopi Admin v1 Fichier: Doc Ploopi Admin v1.pdf Organisme: Direction Départementale de la Protection des Populations

Signataire: Jean-Pierre Pawlak Date de signature: 30/06/2015 Recueil: Non rattaché

1 (1 / 7)

Doc Ploopi Admin v1.pdf

2.5 Paramétrage

Cette rubrique, qui rassemble des éléments de paramétrage concernant votre espace, ou plus clairement votre autorité fonctionnelle, en général votre Région ou Département. Il contient plusieurs onglets :

- Modèle de courriel « Suppression Acte »
- Modèle de courriel « Publication Recueil »
- Modèle de courriel « Suppression Recueil »
- Modèle de courriel « Publication Acte »
- Actes/Recueils

2.5.1 Modèle de courriel « Suppression Acte »

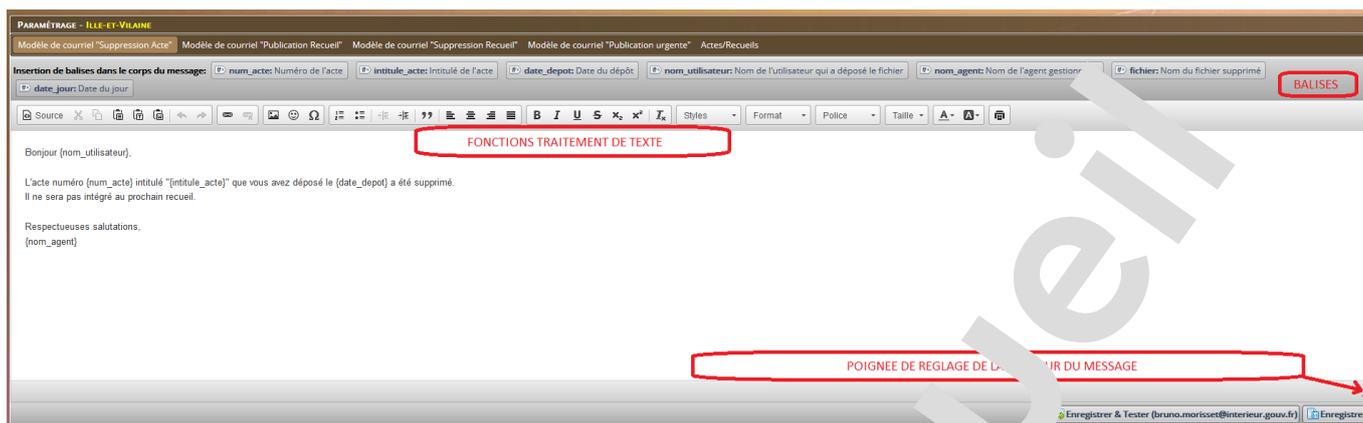
La page présente un petit traitement de texte permettant de personnaliser les mails qui seront envoyés aux rédacteurs d'un acte qui a été supprimé par un gestionnaire.

Outre les fonctions classiques de traitement de texte, il offre la possibilité d'inclure des balises qui seront remplacées par le contenu de l'envoi par les informations correspondantes contextualisées.

Un texte par défaut est proposé. Il est destiné à fournir un cadre à personnaliser. Tant qu'il n'a pas été enregistré au moins une fois, le message suivant apparaît en haut de page :

1. Vision d'ensemble

Ce modèle n'a pas encore été validé. Vous devez l'enregistrer au moins une fois pour qu'il soit utilisable.



2.5.1.2 Balises

Les balises suivantes peuvent être insérées dans le message. Elles seront remplacées par l'information correspondante, donnée après le double-point, lors de l'envoi :

- #> num_acte: Numéro de l'acte
- #> intitule_acte: Intitulé de l'acte
- #> date_depot: Date du dépôt
- #> nom_utilisateur: Nom de l'utilisateur qui a déposé le fichier
- #> nom_agent: Nom de l'agent gestionnaire
- #> fichier: Nom du fichier supprimé
- #> date_jour: Date du jour

2.5.1.3 Texte par défaut

Bonjour {nom_utilisateur},

L'acte numéro {num_acte} intitulé "{intitule_acte}" que vous avez déposé le {date_depot} a été supprimé. Il ne sera pas intégré au prochain recueil.

Respectueuses salutations,

{nom_agent}

2.5.1.4 Poignée de hauteur de message

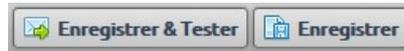
Le triangle situé en bas à droite sur la ligne marquée body sert à ajuster la hauteur du message.

2.5.1.5 Fonctions de traitement de texte

Le détail des fonctions de traitement de texte peut être trouvé en annexe.

2.5.1.6 Enregistrement

Lorsque le message est composé, il ne reste qu'à cliquer sur l'un des deux boutons :



Dans le premier cas, un mail utilisant le modèle défini composé et de données fictives sera également envoyé à la boîte aux lettres associée à votre compte.

2.5.2 Modèle de courriel « Publication Recueil »

La page, similaire au modèle de courriel « Suppression Acte » ne se différencie de celle-ci que par des balises différentes et un autre contenu par défaut.

2.5.2.1 Balises

Les balises suivantes peuvent être insérées dans le message. Elles seront remplacées par l'information correspondante, donnée à l'adresse de la balise, lors de l'envoi :



2.5.2.2 Texte par défaut

Bonjour,
Le recueil numéro {num_recueil} intitulé "{intitule_recueil}" a été supprimé le {date_jour}.

Respectueuses salutations,
{nom_age}

2.5.3 Modèle de courriel « Suppression Recueil »

La page, similaire au modèle de courriel « Suppression Acte », ne se différencie de celle-ci que par des balises différentes et un autre contenu par défaut.

2.5.3.1 Balises

Les balises suivantes peuvent être insérées dans le message. Elles seront remplacées par l'information correspondante, donnée après le double-point, lors de l'envoi :

#> num_recueil: Numéro du recueil

#> intitule_recueil: Intitulé du recueil

#> nom_agent: Nom de l'agent gestionnaire

#> date_jour: Date du jour

2.5.3.2 Texte par défaut

Bonjour,

Le recueil numéro {num_recueil} intitulé "{intitule_recueil}" a été supprimé le {date_jour}.

Respectueuses salutations,
{nom_agent}

2.5.4 Modèle de courriel « Publication Urgente»

La page, similaire au modèle de courriel « Suppression Acte», ne se différencie de celle-ci que par des balises différentes et un contenu par défaut.

2.5.4.1 Balises

Les balises suivantes peuvent être insérées dans le message. Elles seront remplacées par l'information correspondante, donnée après le double-point, lors de l'envoi :

#> num_acte: Numéro de l'acte

#> intitule_acte: Intitulé de l'acte

#> date_depot: Date du dépôt

#> nom_utilisateur: Nom de l'utilisateur qui a déposé le fichier

#> nom_agent: Nom de l'agent gestionnaire

fichier: Nom du fichier supprimé

date_jour: Date du jour

2.5.4.2 Texte par défaut

Bonjour,

L'acte numéro {num_acte} intitulé "{intitule_acte}" a été déposé le {date_depo} et nécessite la publication d'un recueil spécial.

Respectueuses salutations,

2.5.5 Actes / Recueils

Cette page permet de définir la numérotation des actes et recueils de votre Autorité fonctionnelle (région ou département en général).

L'autorité fonctionnelle imprimée sur la page de garde contient par défaut le nom affecté à votre espace technique sur le site. S'il ne correspond pas à la nomenclature officielle, vous pouvez la modifier ici.

Concernant les recueils, pour reprendre à partir d'une numérotation antérieure, vous pouvez indiquer le numéro d'ordre du premier recueil. L'année, il sera automatiquement incrémenté.

Enfin, vous pouvez personnaliser la numérotation des actes et recueils en utilisant les balises

{code}: département/région/entité. Ce code est fixé par un administrateur et lié à votre « espace » technique

{annee}: année de publication

{mois}: mois de publication

{num}: numéro d'ordre. **Cette balise est obligatoire pour assurer un numéro unique de recueil**

PARAMÉTRAGE - TEST DÉPARTEMENT TEST

Modèle de courriel "Suppression Acte" Modèle de courriel "Publication Recueil" Modèle de courriel "Suppression Recueil" Modèle de courriel "Publication urgente" Actes/Recueils

Autorité fonctionnelle: Test Département Test

Bloc marqué (page de garde):

Initialisation du numéro d'ordre: 1

Premier recueil uniquement

Format de la numérotation des recueils: (code)-{année}-{num}

(code): département/région/entité
(année): année de création
(mois): mois de création
(jour): jour de création
(num): numéro d'ordre

Format de la numérotation des actes: (code)-{année}-{mois}-{jour}-{num}

(code): département/région/entité
(année): année de dépôt
(mois): mois de dépôt
(jour): jour de dépôt
(num): numéro d'ordre

Format du pied de page des recueils: {organisme} - {acte_num} - {acte_intitule}

{organisme}: organisme
{service}: service
{acte_num}: numéro de l'acte
{acte_intitule}: intitulé de l'acte
{recueil_num}: numéro de recueil
{recueil_date}: date de création de recueil

Format de la page de garde des actes: {organisme}

{organisme}: organisme
{service}: service
{acte_num}: numéro de l'acte
{acte_intitule}: intitulé de l'acte
{date_signature}: date de signature de l'acte
{signataires}: signataires de l'acte
{resume}: Résumé de l'acte

Destinataires des recueils (Courriel):

Pour l'envoi du lien de téléchargement.
Plusieurs adresses possibles, séparateur ", "

Enregistrer

2.6 Utilisateurs

Cette rubrique, rassemble des éléments relatifs aux utilisateurs votre espace. Il contient plusieurs onglets :

- Utilisateurs
- Organismes
- Services
- Bureaux
- Signataires

L'accès aux paramètres de utilisateurs se fait depuis le menu général [RAA](#).

The screenshot shows the 'Recueil des actes administratifs' application. The 'Paramétrage' menu is open, showing options like 'Gestion des Actes', 'Gestion des recueils', 'Recherche', 'Historique', 'Utilisation', 'A propos', and 'Accéder au menu Utilisateurs'. The 'Utilisateurs' option is selected, leading to a table of users.

Espece de travail / Rèles	Organisme	Service	Bureau
Test Département Test	DSIC		
Test Département Test ; Publicateurs (RAA)	AUCUN		
Test Département Test ; Publicateurs (RAA), Rédacteurs (RAA)	Région Test		
Test Département Test ; Publicateurs (RAA)	DSIC		
Test Département Test ; Rédacteurs (RAA)	DSIC		

Vous avez alors la possibilité de naviguer sur les différentes rubriques en cliquant sur les onglets correspondants



2.6.1 Utilisateurs

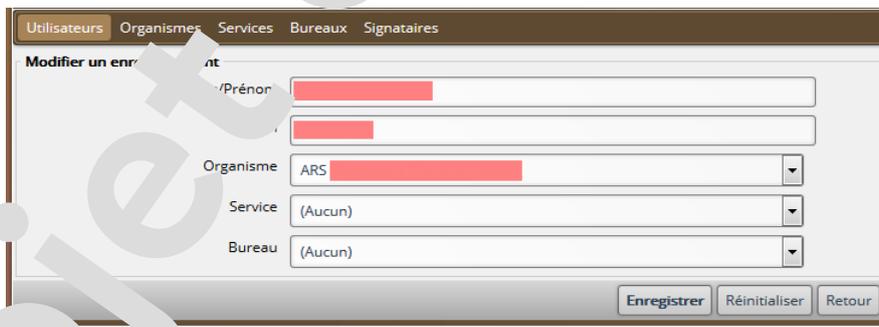
Les utilisateurs de votre espace sont affichés.



Il faut cliquer sur la ligne d'un utilisateur pour lui affecter organisme, service ou bureau. Ceux-ci doivent être préalablement renseignés dans les autres onglets.

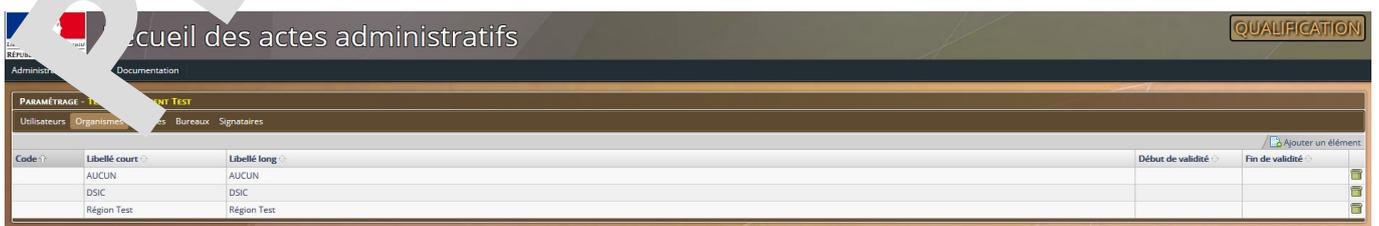
Note : Un utilisateur n'ayant pas d'organisme affecté ne pourra pas déposer d'actes.

Saisie des affectations d'un utilisateur



2.6.2 Organismes

Un clic sur l'onglet Organismes liste les organismes renseignés.



Cet onglet permet l'ajout d'organismes. Il suffit de cliquer sur « ajouter un élément » à droite de la fenêtre.

L'application ouvre le formulaire suivant qu'il faut renseigner.

Recueil des actes administratifs

Administration RAA Documentation

PARAMÉTRAGE - TEST DÉPARTEMENT TEST

Utilisateurs Organismes Services Bureaux Signataires

Ajouter un enregistrement

Code

Libellé court

Libellé long

Début de validité

Fin de validité

Enregistrer Réinitialiser Retour

Une fois les paramètres remplis, la validation de fait par « enregistrer » en bas à droite.

Ces organismes pourront ensuite être affectés aux utilisateurs.

2.6.3 Services

Un clic sur services liste les services renseignés.

Recueil des actes administratifs

Administration RAA Documentation

PARAMÉTRAGE - TEST DÉPARTEMENT TEST

Utilisateurs Organismes Services Bureaux Signataires

Code	Libellé court	Libellé long	Organisme	Début de validité	Fin de validité
001	Service1		Région Test		

Ajouter un élément

Cet onglet permet l'ajout de Bureaux. Il suffit de cliquer sur « ajouter un élément » à droite de la fenêtre.

L'application ouvre le formulaire suivant qu'il faut renseigner.

Recueil des actes administratifs

Administration RAA Documentation

PARAMÉTRAGE - TEST DÉPARTEMENT TEST

Utilisateurs Organismes Services Bureaux Signataires

Ajouter un élément

Code

Libellé court

Libellé long

Organisme*

Service*

Début de validité

Fin de validité

Enregistrer Réinitialiser Retour

L'organisme et le service sont obligatoires et dépendent des rubriques précédentes. Il faut les récupérer au travers des menus déroulants.

Une fois les paramètres remplis, la validation de fait par « enregistrer » en bas à droite.

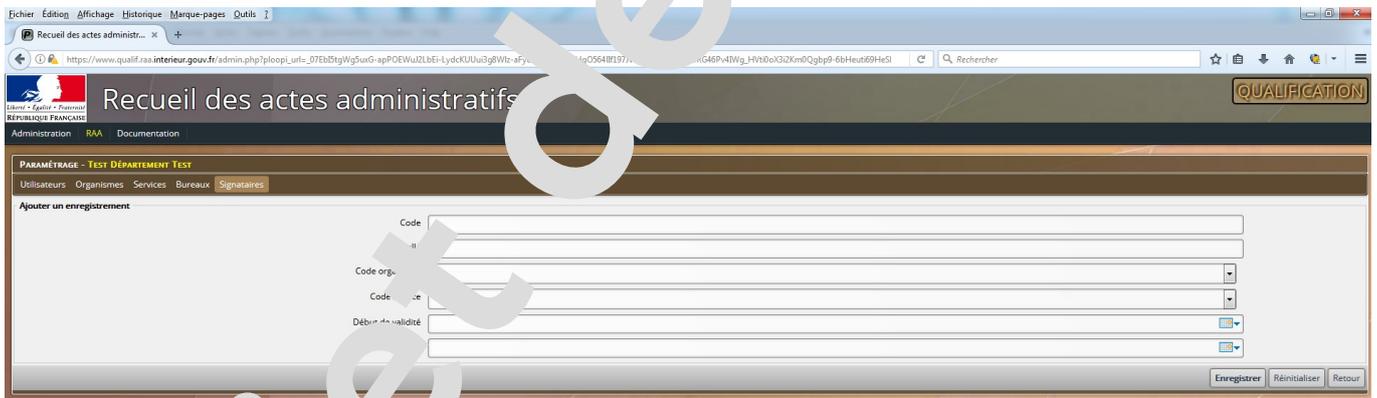
2.6.4 Signataires

Un clic sur Signataires liste les Signataires renseignés.



Cet onglet permet l'ajout de Signataires. Il suffit de cliquer sur « ajouter un élément » à droite de la fenêtre.

L'application ouvre le formulaire suivant qu'il faut renseigner.



Le code organisme est obligatoire et dépend de la rubrique « organismes ». Il faut le récupérer au travers du menu déroulant.

Une fois les paramètres remplis, la validation se fait par « enregistrer » en bas à droite.

Vous pouvez définir des signataires nommés ou génériques du style "Conférer à la signature à l'intérieur de l'article" suivant la politique définie pour votre région ou département.

Seuls les signataires définis ici seront disponibles dans la liste des signataires proposée lors du dépôt d'un acte.

3 Annexes

3.1 A propos

L'accès à la fenêtre *A propos* se fait depuis le menu général *RAA*.

Elle affiche les adresses de services web proposées par l'application. Les appels se font selon les standards HTML.

Pour utiliser les options :

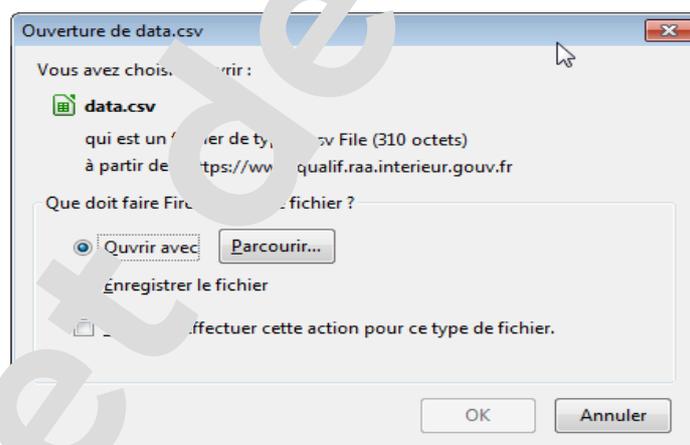
- il faut rajouter à l'URL donnée le caractère « ? » suivi du nom de l'option, le signe « = » et la valeur de l'option.
- Si plusieurs options sont utilisées, elles sont séparées par le caractère « & ».

Exemples :

Recherche des fournisseurs de données en CSV

(les formats disponibles étant CSV, XML et JSON, JSON étant le défaut si aucun format n'est précisé) :

<https://www.qualif.raa.interieur.gouv.fr/raaws?format=csv>



Contenu du résultat

```
"id","label","recueil","url"  
"3","044 Préfecture de Loire Atlantique","1",  
"https://www.qualif.raa.interieur.gouv.fr/raaws/recueils/3"  
"Espace Principal","0", "https://www.qualif.raa.interieur.gouv.fr/raaws/recueils/2"  
"4","Recueil Lorraine","2", "https://www.qualif.raa.interieur.gouv.fr/raaws/recueils/4"
```

On voit dans cet exemple fictif que la Région Lorraine à l'identifiant « 4 ».

Pour avoir la liste des 12 premiers recueils publiés par la Région Lorraine en CSV, on aura <https://www.qualif.raa.interieur.gouv.fr/raaws/recueils/4?format=csv&nb=12>

Le résultat (ici toujours des données fictives de test) rendu est :

```
"intitule","numero","date_publication","nb_acte","taille","url"
"Intitulé du recueil","LOR-1506-0001", "20150622185209","3","1148228",
"https://www.qualif.raa.interieur.gouv.fr/raaws/telecharger/4"
"Je teste l'application", "123456", "20150622162844","3","2529585",
"https://www.qualif.raa.interieur.gouv.fr/raaws/telecharger/3"
```

Les adresses données permettent de télécharger les recueils concernés.

3.2 Fonctions de traitement de texte

Barre d'outils 1



Basculer le texte en mode source.
Ce mode permet une mise en page très précise aux personnes maîtrisant HTML.

- Couper
- Copier
- Coller
- Coller un texte sans sa mise en forme
- Coller depuis « Word » en gardant la mise en forme
- Annuler la dernière opération
- Rétablir l'opération annulée

Barre d'outils 2

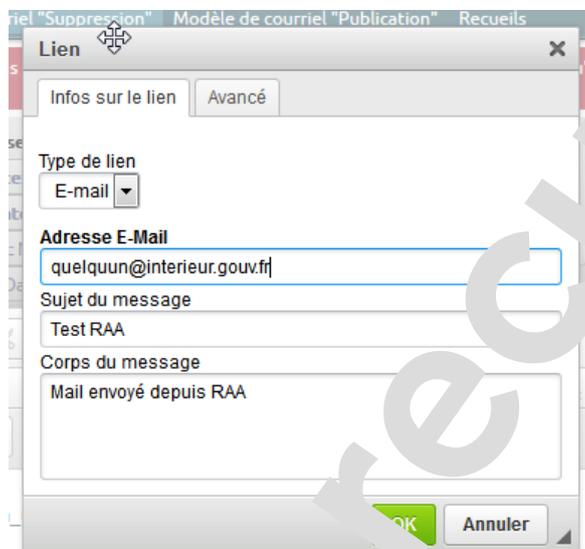


Ces deux icônes permettent respectivement d'insérer un lien et de supprimer un lien existant. L'insertion d'un lien fait apparaître la fenêtre suivante :



- Le type URL permet un lien vers une page ou un site web.
- Le type E-Mail permet un lien vers une adresse mail avec éventuellement un sujet et un contenu pré-établi.

Exemple de lien E-Mail :



Les autres options concernant les liens sont plus techniques et n'ont pas grand intérêt dans le cadre de cette application.

Barre d'outils 3



Ces trois icônes permettent respectivement d'insérer une image, une émoticône ou smiley et enfin un caractère spécial.

Barre d'outils 4



- B** Gras
- I** Italique
- U** Souligné
- ABC** Basé
- x** Indice
- Ix** Exposant
- Ix** Suppression de la mise en forme

Barre d'outils 5



B	Gras
I	Italique
U	Souligné
S	Barré
x₂	Indice
x²	Exposant
I_x	Suppression de la mise en forme

Listes de choix

