

---

# **opendebitdeboisson Documentation**

***Version 3.0***

**openMairie**

**23 04 2024**



---

## Table des matières

---

<b>1</b>	<b>Manuel de l'utilisateur</b>	<b>3</b>
1.1	Manuel de l'utilisateur . . . . .	3
<b>2</b>	<b>Bibliographie</b>	<b>97</b>
<b>3</b>	<b>Contributeurs</b>	<b>99</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.

---

openDébitDeBoisson est destiné au service des débits de boissons souvent dans le contexte de la police administrative et a pour objectif de :

- gérer les déclarations de débits de boissons en tenant compte :
- des périmètres d'exclusion
- du type de licence
- de la géolocalisation de l'établissement
- des établissements environnant ayant une même licence
- des dates de déclaration
- des document fournis
- générer les de ces même demandes.

<http://www.openmairie.org/catalogue/opendebitdeboisson>

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 venir discuter du projet avec la communauté à l'adresse suivante : <https://communaute.openmairie.org/c/opendebitdeboisson>



## 1.1 Manuel de l'utilisateur

### 1.1.1 Ergonomie

#### Ergonomie générale

L'application, sur la grande majorité des écrans, conserve ses composants disposés exactement au même endroit. Nous allons décrire ici le fonctionnement et l'objectif de chacun de ces composants. Cette structuration de l'application permet donc à l'utilisateur de toujours trouver les outils au même endroit et de se repérer rapidement.

---

**Note :** Les actions et affichages de l'application diffèrent en fonction du profil de l'utilisateur. Il se peut donc que dans les paragraphes qui suivent des actions soient décrites et n'apparaissent pas sur votre interface ou inversement que des actions ne soient pas décrites mais apparaissent sur votre interface.

---

#### Le logo

C'est le logo de l'application, il vous permet en un seul clic de revenir rapidement au tableau de bord.

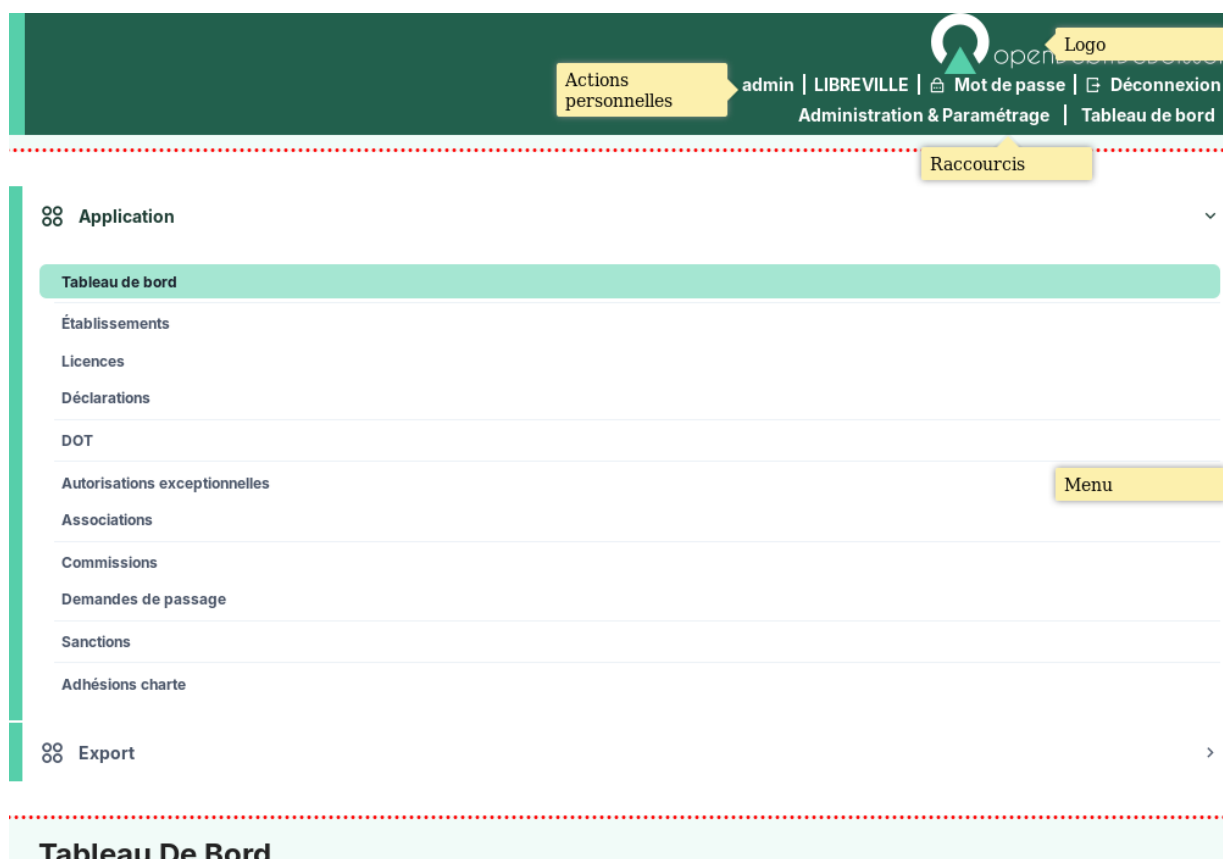


FIG. 1 – Ergonomie générale



FIG. 2 – Logo



## Les actions personnelles

Cet élément affiche plusieurs informations importantes.

La première information est l'identifiant de l'utilisateur actuellement connecté ce qui permet de savoir à tout moment si nous sommes bien connectés et avec quel utilisateur. Ensuite est noté le nom de la collectivité sur laquelle nous sommes en train de travailler. En mode multi, une action est disponible sur cette information pour permettre de changer de collectivité. Ensuite la liste sur laquelle nous sommes en train de travailler, une action est disponible sur cette information pour permettre de changer de liste. Enfin l'action pour permettre de changer de mot de passe et pour se déconnecter sont disponibles en permanence.

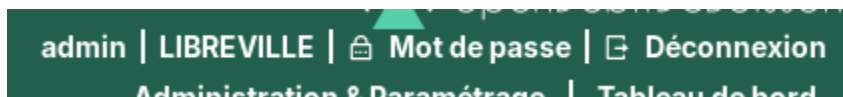


FIG. 3 – Actions personnelles

## Les raccourcis

Cet élément permet d'afficher des raccourcis vers des écrans auxquels nous avons besoin d'accéder très souvent. Par exemple, ici nous avons des raccourcis directs vers les formulaires d'inscription, de modification et de radiation d'un électeur ainsi qu'un lien vers le tableau de bord.

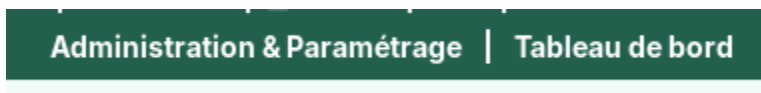


FIG. 4 – Raccourcis

## Le menu

Cet élément permet de classer les différents écrans de l'application en rubriques. En cliquant sur l'entête de rubrique, nous accédons à la liste des écrans auxquels nous avons accès dans cette rubrique.

Le nombre de rubriques disponibles dans le menu peut varier en fonction du profil des utilisateurs. Un utilisateur ayant le profil Consultation n'aura probablement pas accès aux six rubriques présentes sur cette capture.

## Les actions globales

Cet élément permet d'afficher en permanence le numéro de version du logiciel. Ensuite les différentes actions sont des liens vers le site officiel du logiciel ou vers la documentation.



FIG. 5 – Menu

FIG. 6 – Actions globales

## Connexion/Déconnexion

### Connexion

**Note :** Pour réaliser cette étape, votre administrateur doit vous fournir une adresse Web pour accéder à l'application, un identifiant utilisateur ainsi qu'un mot de passe. Ces éléments auront été préalablement configuré dans le logiciel.

### Navigateur Web

L'application est accessible via un navigateur Web, pour y accéder il faut saisir l'adresse Web fournie par votre administrateur dans la barre d'adresse.

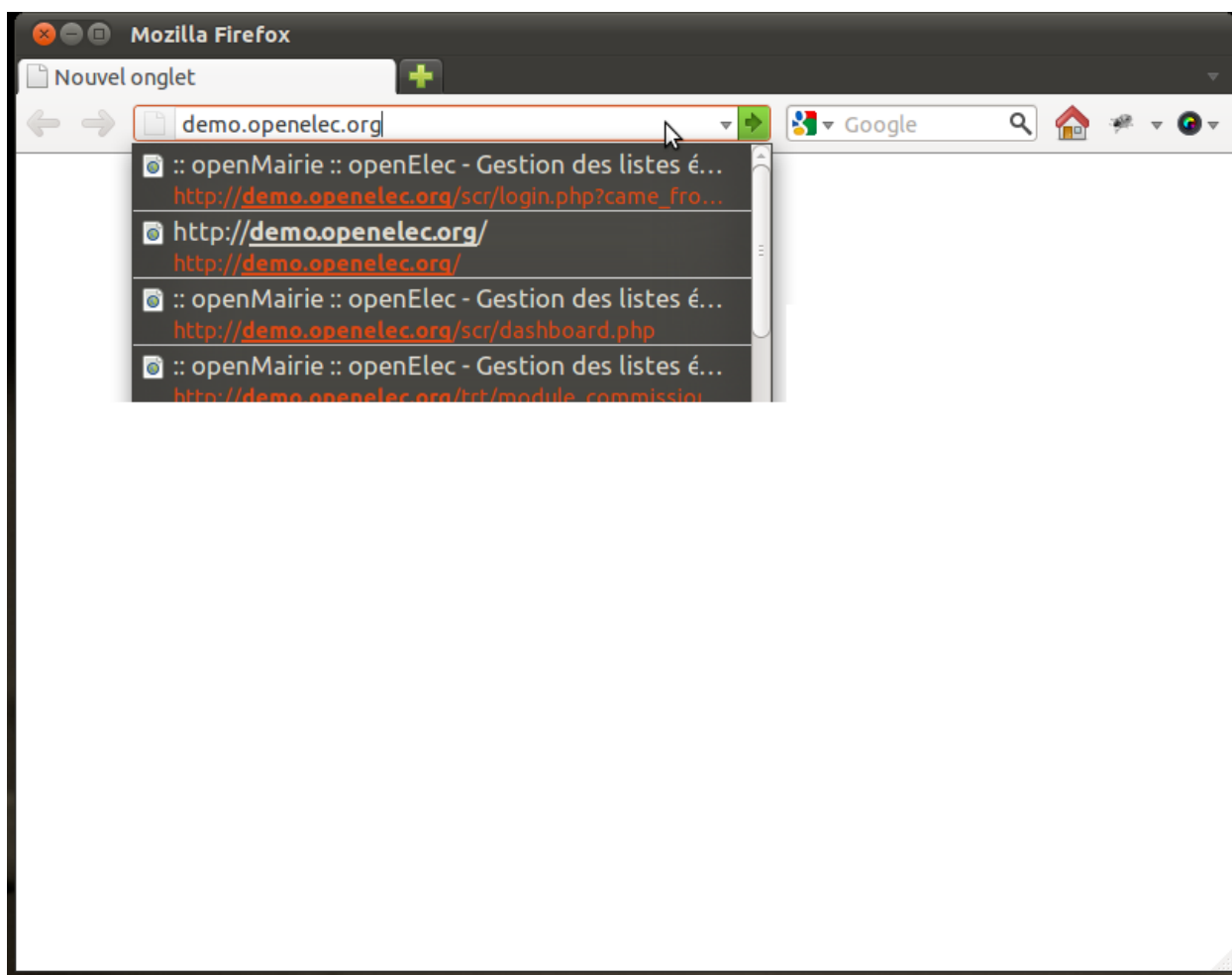


FIG. 7 – Saisie d'adresse dans un navigateur Web

**Note :** Ce logiciel est développé principalement sous le navigateur Mozilla Firefox, il est donc conseillé d'utiliser ce navigateur pour une efficacité optimale.

## Saisie des informations de connexion

Cet écran de connexion est composé de deux zones de texte et d'un bouton.

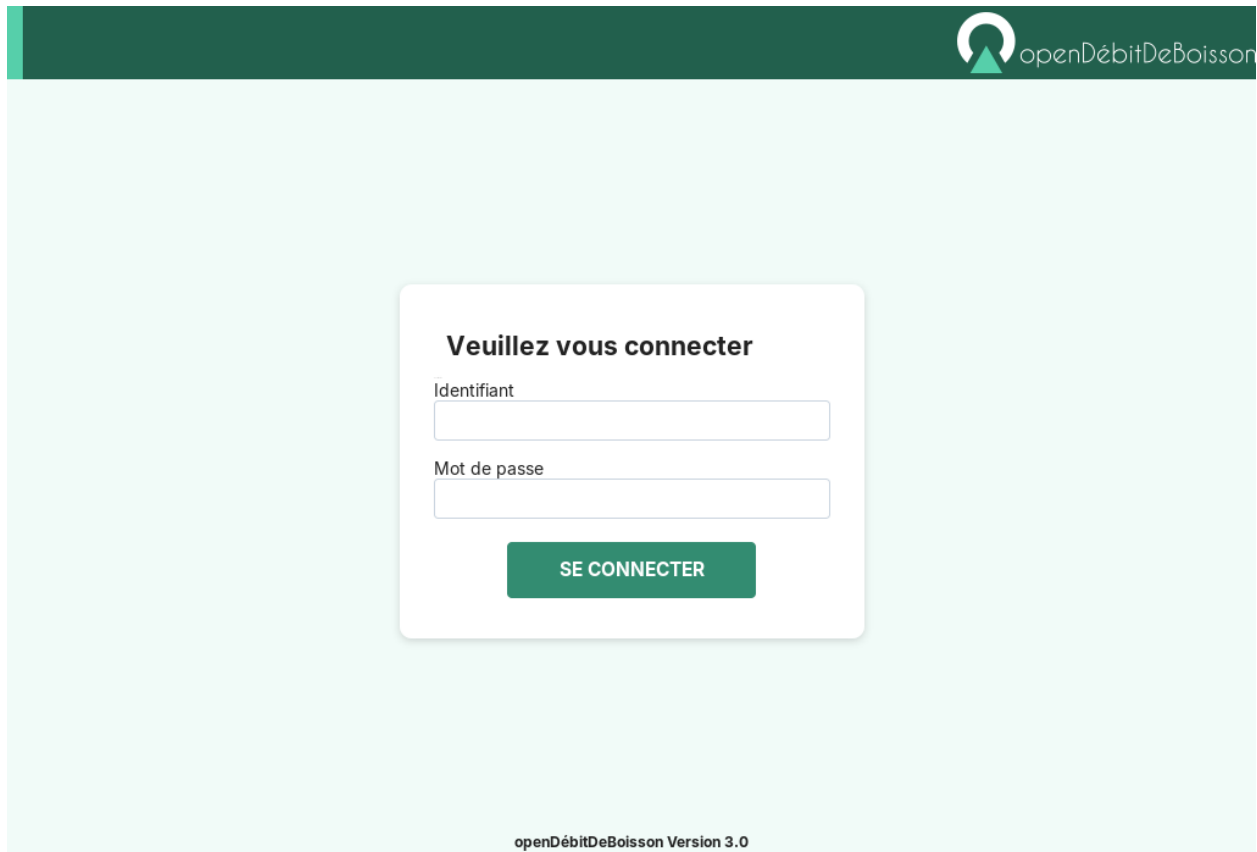
The screenshot shows a web interface for 'openDébitDeBoisson'. At the top right, there is a logo consisting of a green circle with a white triangle inside, followed by the text 'openDébitDeBoisson'. The main content area is light green and contains a white rounded rectangle with a shadow. Inside this rectangle, the title 'Veuillez vous connecter' is centered. Below the title are two input fields: the first is labeled 'Identifiant' and the second is labeled 'Mot de passe'. Below these fields is a green button with the text 'SE CONNECTER' in white. At the bottom of the light green area, the text 'openDébitDeBoisson Version 3.0' is displayed.

FIG. 8 – Formulaire de connexion

La figure 2 présente l'écran d'identification, il faut saisir son identifiant et son mot de passe puis cliquer sur le bouton « Se connecter ».

---

**Note :** L'identifiant et le mot de passe doivent être saisis en respectant la casse, c'est-à-dire les minuscules et majuscules.

---

## Connexion échouée

Si les identifiants saisis sont incorrects, un message d'erreur apparaît et il faut ressaisir les informations de connexion.

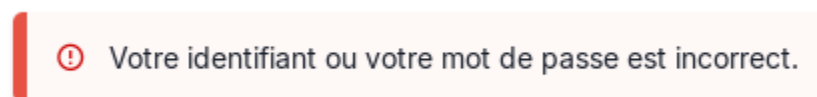


FIG. 9 – Message de connexion échouée

## Connexion réussie

Si les identifiants sont corrects, vous êtes redirigé vers la page demandée sur laquelle le message suivant doit d'afficher.

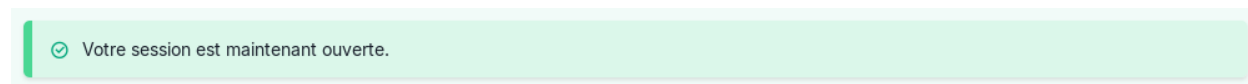


FIG. 10 – Message de connexion réussie

## Déconnexion

Pour une question de sécurité évidente, il est important de se déconnecter de l'application pour qu'aucun autre utilisateur ne puisse pas accéder au logiciel via votre compte utilisateur.

L'action « Déconnexion » est disponible à tout moment dans les actions personnelles en haut à droite de l'écran.

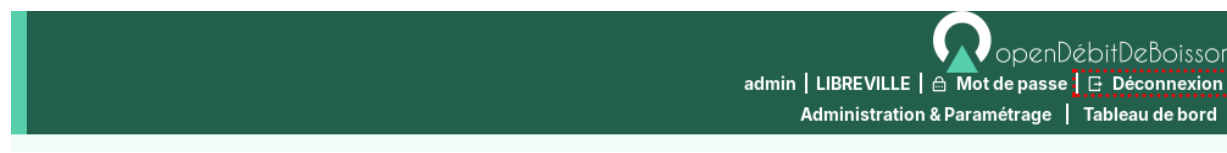


FIG. 11 – Action « Déconnexion » dans la barre d'actions personnelles

Une fois déconnecté, c'est le formulaire de connexion qui s'affiche avec un message expliquant la réussite de la déconnexion.

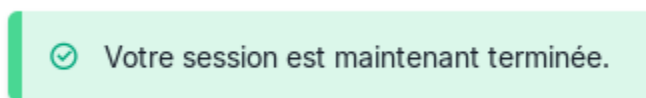


FIG. 12 – Message de déconnexion réussie

## **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

Sanctions en cours

0

Sanction

DOT sans avis et à J-4

0

DOT


DOT fin de validité sous 1 mois

0

DOT

Statistiques

Nombre de licences par type



Licence à emporter

Licence de 3ème catégorie

Licence de 4ème catégorie

Petite licence à emporter

Petite licence restaurant

EXPORT CSV

Toutes les déclarations

8

déclarations

Les dernières déclarations

Date	Établissement	Type de licence
→ 26/12/2016	Le lieu commun	● Licence restaurant
→ 10/01/2017	ETS TEMPORAIRE 01 RS	● Licence restaurant
→ 10/01/2017	ETS PERMANENT 01 RS	● Licence restaurant
→ 07/03/2018	BAR DU MARCHÉ	● Petite licence restaurant
→ 12/02/2018	LA CAVE A WHISKY	● Petite licence restaurant
→ 22/03/2018	LE RELAIS CORSE	● Petite licence restaurant
→ 12/04/2018	RESTAURANT CHEZ LUIGGI	● Licence de 4ème catégorie
→ 01/05/2018	CAFE DU CENTRE	● Licence de 3ème catégorie

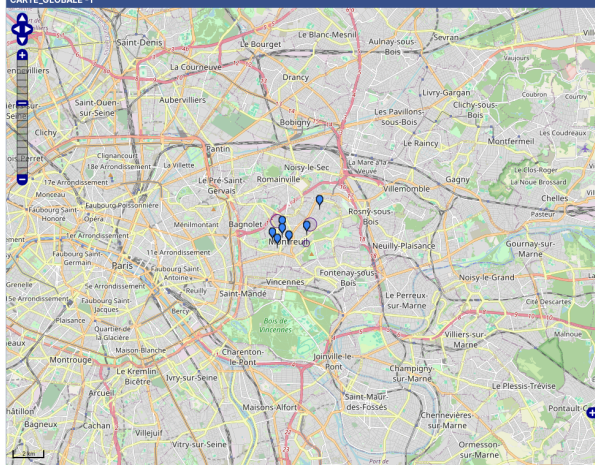
Autorisations exceptionnelles par statut

2

Autorisation exceptionnelle

Carte globale

CARTE\_GLOBALE -1



COUCHÉ DE BASES

Open City Map

INFORMATION

Accéder au lien

1.1. Manuel de l'utilisateur

11

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).

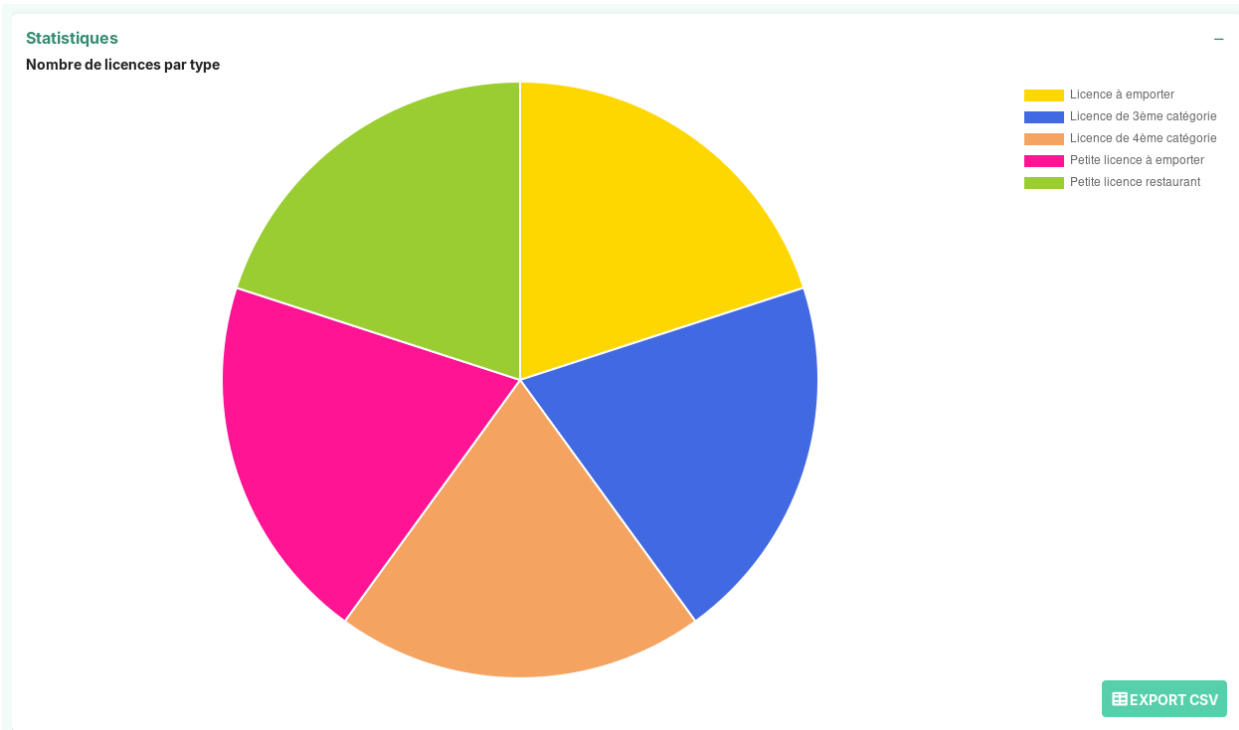
## Widgets

### Widget “Dernières déclarations”

	Date	Établissement	Type de licence
→	26/12/2016	Le lieu commun	● Licence restaurant
→	10/01/2017	ETS TEMPORAIRE 01 RS	● Licence restaurant
→	10/01/2017	ETS PERMANENT 01 RS	● Licence restaurant
→	07/03/2018	BAR DU MARCHE	● Petite licence restaurant
→	12/02/2018	LA CAVE A WHISKY	● Petite licence restaurant
→	22/03/2018	LE RELAIS CORSE	● Petite licence restaurant
→	12/04/2018	RESTAURANT CHEZ LUIGGI	● Licence de 4ème catégorie
→	01/05/2018	CAFE DU CENTRE	● Licence de 3ème catégorie

Ce widget affiche les 10 dernières déclarations triées par date de déclaration décroissante. Un lien permet d'accéder directement à la déclaration dans le contexte de l'établissement. Voir plus de détail dans le module [déclaration](#).

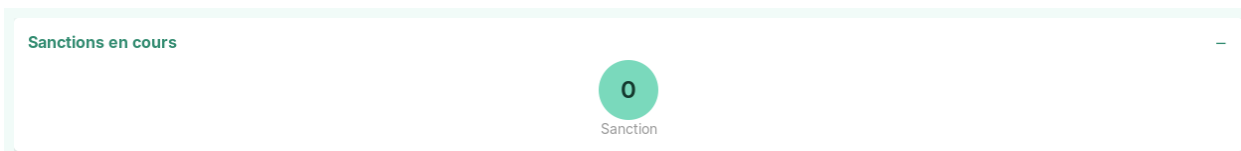
### Widget “Statistiques”



Ce widget affiche le nombre de licences actives par type de licence. Un lien « Export CSV » permet d'accéder à la requête mémorisée pour exporter les statistiques dans un tableur.



## Widget “Sanctions”



Ce widget affiche un nombre de sanctions. En fonction du paramétrage, l’administrateur peut filtrer le nombre de sanctions sur les critères et dates suivants :

- type (sanction\_type)
- date de sanction
- date de notification
- date de fin

Voir plus de détail dans le module [sanction](#).

Lorsque l’utilisateur clique sur le nombre de résultats du widget, il est redirigé vers le listing général des sanctions avec les critères de recherche avancées pré-sélectionnés en fonction du paramétrage du widget.

## Widget “DOT”



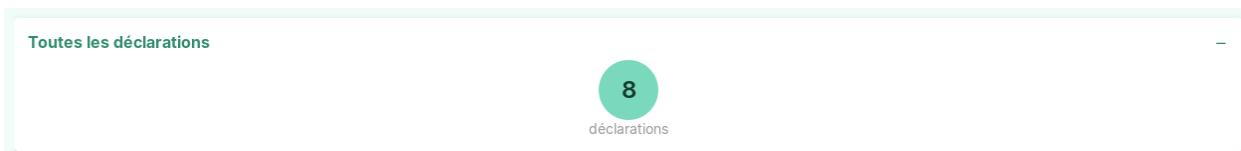
Ce widget affiche le nombre de DOT. En fonction du paramétrage, l’administrateur peut filtrer le nombre de DOT sur les critères date et avis suivants :

- Date de réception
- Date limite de réponse,
- Date d’avis du maire,
- Date de décision du préfet,
- Date de fin de validité,
- Sans avis (Tous, Oui ou Non),
- Avis maire,
- Décision préfet

Voir plus de détail dans le module [DOT](#).

Lorsque l’utilisateur clique sur le nombre de résultats du widget, il est redirigé vers le listing général des DOT avec les critères de recherche avancées pré-sélectionnés en fonction du paramétrage du widget.

## Widget “Déclarations”



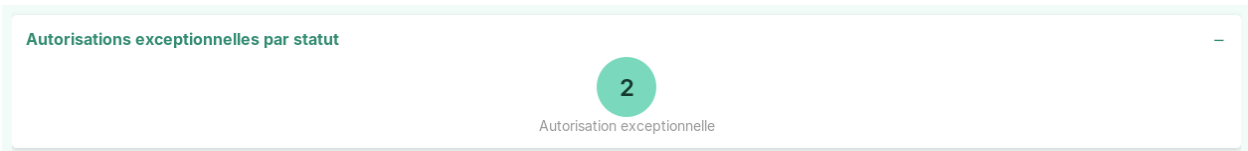
Ce widget affiche le nombre de déclarations. Ce widget est paramétrable et l’administrateur peut filtrer le nombre de déclarations sur les critères suivants :

- Statut,
- Type,

- Date de déclaration,
- Ancienne date de déclaration,
- Date de début de validité,
- Date de fin de validité

Voir plus de détail dans le module *déclaration*.

### Widget “Autorisations exceptionnelles par statut”



Ce widget affiche un nombre d’autorisations exceptionnelles. En fonction du paramétrage, l’administrateur peut filtrer le nombre d’autorisations exceptionnelles sur les critères et dates suivants :

- **statut** : permet de sélectionner les autorisations exceptionnelles selon leur statut (ou état)
- **decision** : permet de sélectionner les autorisations exceptionnelles selon la décision qu’ils ont reçu
- **date\_decision\_min** : représente la date de décision minimale
- **date\_decision\_max** : représente la date de décision maximale
- **demande\_date\_debut\_validite\_min** : représente la date de début de validité de la demande minimale
- **demande\_date\_debut\_validite\_max** : représente la date de début de validité de la demande maximale
- **demande\_date\_fin\_validite\_min** : représente la date de fin de validité de la demande minimale
- **demande\_date\_fin\_validite\_max** : représente la date de fin de validité de la demande maximale

Voir plus de détail dans le module *autorisation\_exceptionnelle*.

Lorsque l’utilisateur clique sur le nombre de résultats du widget, il est redirigé vers le listing général des autorisations exceptionnelles avec les critères de recherche avancées pré-sélectionnés en fonction du paramétrage du widget.

## 1.1.2 Suivi de l’instruction

### L’établissement

Le listing général des établissements

Application > Établissements

Établissement

Afficher la recherche avancée

Rechercher

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

VIDER LE FORMULAIRE

1 - 11 enregistrement(s) sur 11

Exporter les données

	> id	> enseigne	> adresse	> exploitants	> propriétaires	> n° de licence	> type de licence	> date d'ouverture	> date de liquidation
→	1	CAFE DU CENTRE							
→	2	RESTAURANT CHEZ LUIGGI							
→	3	BAR DU MARCHÉ							
→	4	LA TAVERNE DE DIETER							
→	5	LE RELAIS CORSE							
→	6	LA CAVE A WHISKY							
→	7	ETS TEMPORAIRE 01 RS							
→	8	ETS PERMANENT 01 RS	68 BIS RUE ALEXIS LEPÈRE 99123						
→	9	Les marchands verts							
→	10	Fieldsets	56 rue de l'étrange 13011						
→	11	Le lieu commun	1 RUE DES ROCHES 99123						

Les actions/fonctions disponibles depuis le listing sont :

- Action « ajouter »
- Action « consulter »
- Action « géolocaliser »
- Recherche simple
- Recherche avancée
- Export CSV

1.1. Manuel de l'utilisateur

15

## La recherche avancée

☐ Afficher la recherche simple

Id établissement

Enseigne

N° de voie

Libellé de la voie

Code postal

Nature

Tous

Type d'établissement

Choisir type d'établissement

Exploitants ⓘ

Propriétaires ⓘ

Géolocalisé

Tous

Type de licence

Choisir type de licence

N° de licence

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

VIDER LE FORMULAIRE

## L'export CSV

## La saisie des informations d'un établissement

Application > Établissements

Établissement
Contacts
Déclarations
Autorisations Exceptionnelles
Chartes
DOT
Sanctions
Commissions
Consultations
Pièces

Courrier

AJOUTER
RETOUR

**Caractéristiques**  
Raison sociale \*  
Enseigne \*  
SIRET  
Forme juridique  
Nature \*  
Permanent  
Type d'établissement  
Choisir type d'établissement

**Adresse**  
Adresse postale  
☐ Saisie manuelle  
Numéro  
Complément de numéro  
Libellé de la voie  
Complément  
Code postal  
Ville

**Inactivité**  
Date de fermeture  
Date de liquidation

**Observations**

AJOUTER
RETOUR

Les champs sont les suivants :

- **raison sociale** (obligatoire) : ...
- **enseigne** (obligatoire) : ...
- **SIRET**
- **forme juridique**
- **nature** (obligatoire) : permanent ou temporaire
- **type d'établissement** : *type d'établissement*
- **date de fermeture**

- date de liquidation
- observations

## La saisie de la localisation par l'adresse postale

Depuis le formulaire d'ajout et de modification d'un établissement, il est possible de saisir automatiquement sa localisation en sélectionnant une adresse postale. Cela permet également de géolocaliser l'établissement.

Adresse

Adresse postale

n°66 - BIS - RUE ALEXIS LEPÈRE - 99123

⊕ ✓ ✕

☐ Saisie manuelle

Numéro

66

Complément de numéro

BIS

Libellé de la voie

RUE ALEXIS LEPÈRE

Complément

Code postal

99123

Ville

LIBREVILLE

Sur le formulaire d'ajout, par défaut les champs composants l'adresse sont bloqués, ils sont remplis automatiquement à la sélection d'une adresse postale. Le champ permettant de sélectionner une adresse postale est un champ de recherche avec auto-complétion qui va chercher dans la table de référence des adresses postale.

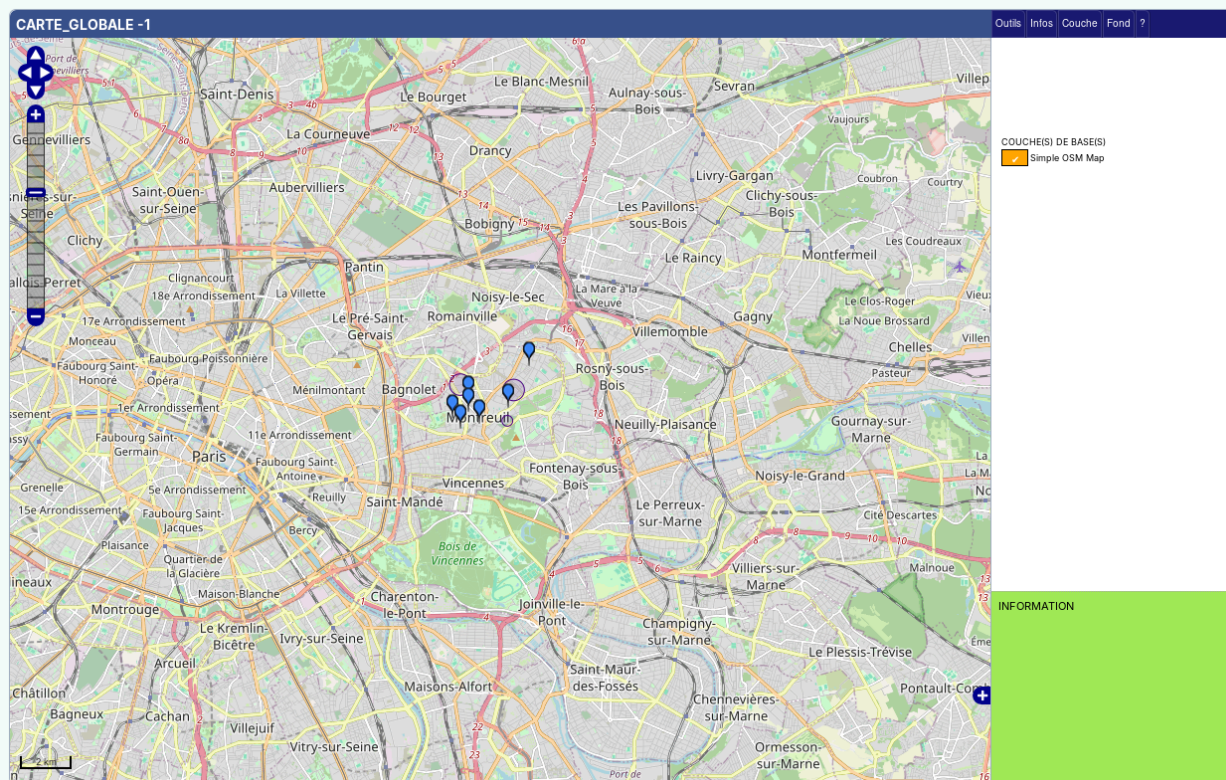
Il est possible de passer en saisie manuelle en cochant la case « Activer la saisie manuelle ».

Sur le formulaire de modification, la saisie manuelle est activée par défaut. Si celle-ci est désactivée un message demande de confirmer la suppression des valeurs des champs de l'adresse. Sélectionner une nouvelle adresse postale changera également la géolocalisation de l'établissement.

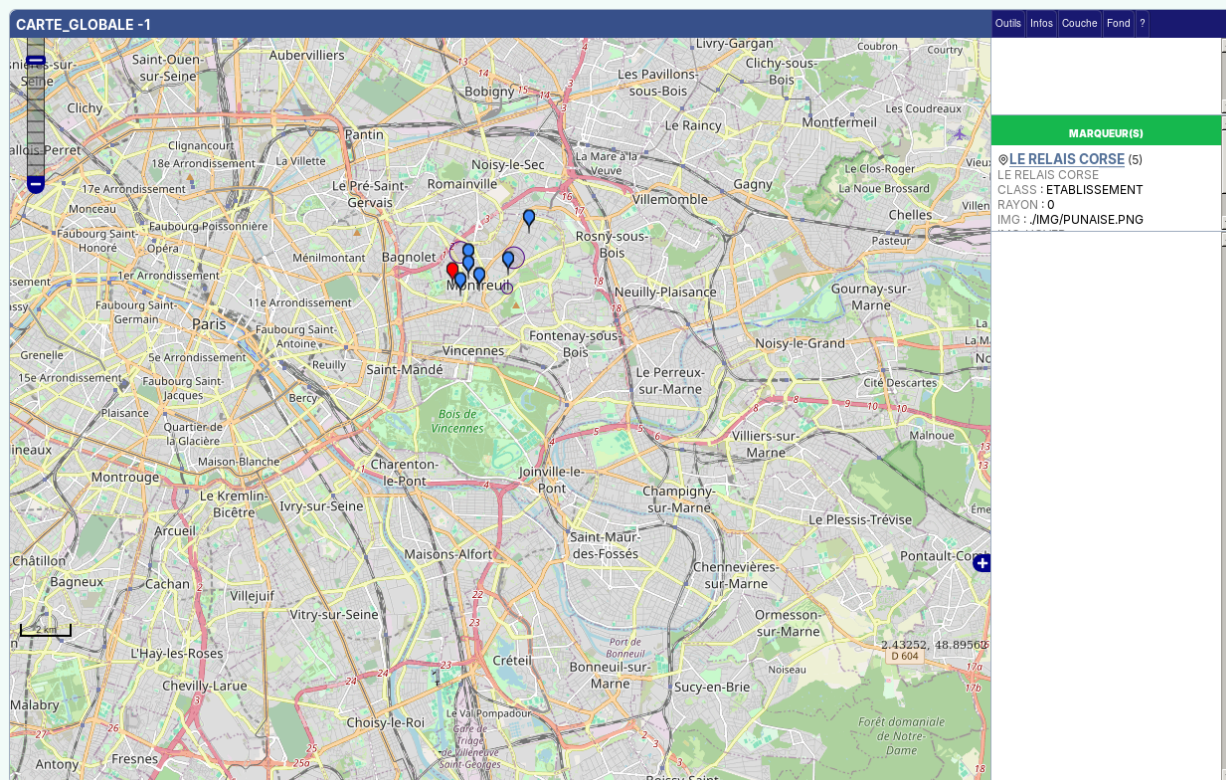
## La vue synthétique d'un établissement depuis une carte

Depuis le widget, un clic sur « Accéder au lien » permet de visualiser la carte globale en plein écran.





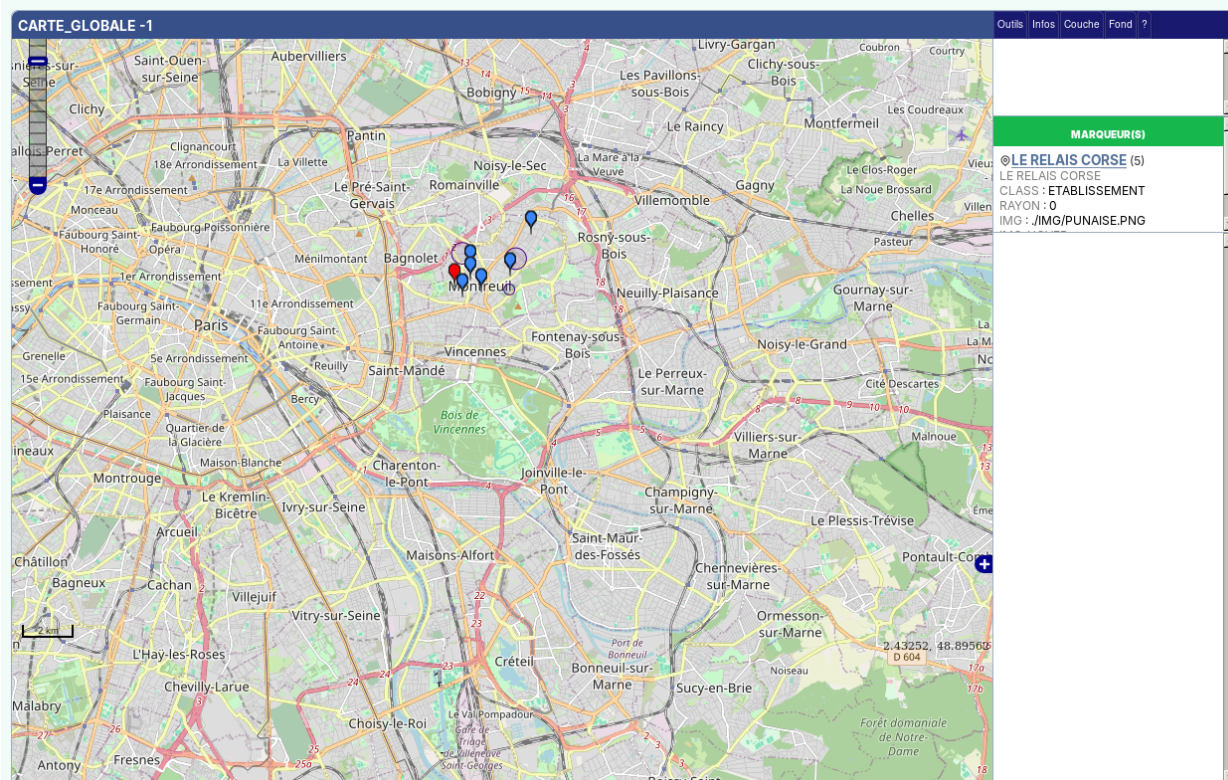
Il faut cliquer sur le point concerné et aller dans l'onglet Infos.



Il est possible d'afficher une vue synthétique de l'établissement en cliquant sur sa raison sociale dans la liste des



marqueurs.



## Bloc Licences

### Licences

**Licence restaurant**  
6/6 - N°6

**Déclaration**  
**10/01/2017**

**Début d'exploitation**  
**10/01/2017**

Lorsqu'une licence est marqué comme « Validé », les informations de cette licence sont affichés dans un bloc nommé **licences** sur la fiche de l'établissement.

Le bloc **licences** comporte les informations suivantes :

- **type de licence**
- **numéro de licence**
- **statut**



- **date de déclaration**
- **date de début d'exploitation**
- **DOT** : une indication sur la présence d'une DOT en cours de validité sur l'établissement.

### L'onglet "contacts"

Depuis un établissement, l'onglet « contacts » permet de gérer les contacts rattachés à l'établissement.

**Application > Établissements > 1 CAFE DU CENTRE**

Établissement **Contacts** Déclarations Autorisations Exceptionnelles Chartes DOT Sanctions Commissions Consultations Pièces

Courrier

1 - 0 enregistrement(s) sur 0 [Afficher les elements expirés](#)

	> id	> type	> raison sociale	> civilité	> nom de naissance	> nom d'usage	> prénom	> téléphone	> email	> qualité de contact
Aucun enregistrement.										

Les actions/fonctions disponibles depuis le listing sont :

- Action "ajouter"
- Action "consulter"

## La saisie des informations d'un contact

Application > Établissements > 1 CAFE DU CENTRE

Établissement **Contacts** Déclarations Autorisations Exceptionnelles Chartes DOT Sanctions Commissions Consultations Pièces

Courrier

→ contacts

**AJOUTER** ➔ RETOUR

Type  
personne morale

**Société**  
Raison sociale

SIRET

RCS

**Représentant**  
Civilité  
Choisir civilité

Nom de naissance

Nom d'usage

Prénom

Date de naissance

Ville de naissance

Code postal de la ville de naissance

Nationalité

Profession

Téléphone

Email

**Qualité**  
Qualité de contact  
Choisir qualité de contact

☐ Permis d'exploitation  
Date du permis d'exploitation

☐ Permis de vente de boisson alcoolique la nuit  
Date du permis de vente de boisson alcoolique la nuit

**Adresse**  
Recherche

Adresse (ligne 1)

Adresse (ligne 2)

Adresse (ligne 3)

Code postal

Ville

Pays

**Période d'activité**  
Date début validité

Date fin validité

**Observations**

**AJOUTER** ➔ RETOUR

Les champs sont les suivants :

- **type** : personne morale ou personne physique
- **raison sociale** (obligatoire si personne morale) :
- **nom de naissance** (obligatoire si personne physique) :
- **qualité de contact** : *qualité de contact*
- **observations** : ...

### L'onglet “déclarations”

Depuis un établissement, l'onglet « déclarations » permet de gérer les déclarations rattachées à l'établissement. Voir le détail dans le module *déclaration*.

### L'onglet “DOT”

Depuis un établissement, l'onglet « DOT » permet de gérer les dérogations d'ouverture tardive rattachées à l'établissement. Voir le détail dans le module *DOT*.

### L'onglet “autorisations exceptionnelles”

Depuis un établissement, l'onglet « autorisations exceptionnelles » permet de gérer les autorisations exceptionnelles rattachées à l'établissement. Voir le détail dans le module *autorisation\_exceptionnelle*.

### L'onglet “chartes”

Depuis un établissement, l'onglet « chartes » permet de gérer les adhésions à des chartes rattachées à l'établissement. Voir le détail dans le module *charte\_adhesion*.

### L'onglet “sanctions”

Depuis un établissement, l'onglet « sanctions » permet de gérer les sanctions rattachées à l'établissement. Voir le détail dans le module *sanction*.

### L'onglet “commissions”

Depuis un établissement, l'onglet « commissions » permet de gérer les commissions rattachées à l'établissement. Voir le détail dans le module *commission*.

### L'onglet “consultations”

Depuis un établissement, l'onglet « consultations » permet de gérer les consultations rattachées à l'établissement.

## Application > Établissements > 9 Les Marchands Verts

Établissement Contacts Déclarations Autorisations Exceptionnelles Chartes DOT Sanctions Commissions **Consultations** Pièces

Courrier

1 - 1 enregistrement(s) sur 1

	> id	> date de consultation	> service consulté	> motif	> date limite de réponse	> date de réponse	> avis de la consultation
→	2	23/04/2024					

Les actions/fonctions disponibles depuis le listing sont :

- Action « ajouter »
- Action « consulter »

## La saisie des informations d'une consultation

### Application > Établissements > 9 Les Marchands Verts

Établissement Contacts Déclarations Autorisations Exceptionnelles Chartes DOT Sanctions Commissions **Consultations** Pièces

Courrier

→ consultations

AJOUTER RETOUR

**Consultation**

Contexte

Autorisation exceptionnelle

Autorisation exceptionnelle

Choisir autorisation exceptionnelle

Service consulté

Choisir service consulté

Date de consultation

Date limite de réponse

Commentaire

AJOUTER RETOUR

En ajout d'une consultation les champs disponibles sont les suivants :

- **contexte** : permet de déterminer le contexte de la consultation (« Autorisation exceptionnelle », « DOT » ou « Autre »)
- **autorisation exceptionnelle** : Si le champ **contexte** a pour valeur « Autorisation exceptionnelle » alors on peut sélectionner l'autorisation exceptionnelle correspondante. Voir le détail dans le module [autorisations exceptionnelles](#).
- **DOT** : Si le champ **contexte** a pour valeur « DOT » alors on peut sélectionner la DOT correspondante. Voir le détail dans le module [DOT](#).
- **service consulté** : [services consultés](#)

- **date de consultation** : la date de la consultation
- **date limite de réponse** : la date limite de réponse
- **commentaires**

## L'action de génération du courrier de consultation

### Générer le courrier de consultation

Lorsque la consultation a été ajoutée, il est possible de générer le courrier de la consultation en cliquant sur l'action « *Générer le courrier de consultation* ». Cette action va générer le courrier de consultation en fonction du contexte. Chaque contexte utilise un `om_etat` spécifique dont l'identifiant doit correspondre à une des valeurs suivantes :

- **consultation\_dot**
- **consultation\_auto\_exceptionnelle**
- **consultation\_autre**

Le fichier généré se retrouve dans le champ **courrier de consultation**, il est téléchargeable par l'utilisateur.

Lorsqu'on clique de nouveau sur l'action « *Générer le courrier de consultation* », le fichier enregistré se met à jour.

## La saisie des informations concernant l'avis de la consultation

The screenshot shows a web form for modifying a consultation. It includes the following sections:

- Réponse**: A section with a 'Date de réponse' field containing a date picker icon.
- Avis de la consultation**: A dropdown menu with the text 'Choisir avis de la consultation'.
- Motivation**: A large, empty text area for entering the motivation.
- Courrier de réponse**: A field for the response letter, with download, save, and delete icons to its right.

La saisie de l'avis de consultation s'effectue dans le formulaire de modification de la consultation.

Le champs disponibles pour la saisie de l'avis sont les suivants :

- **date de réponse** : date de réponse de la consultation.
- **avis de la consultation** : *avis de consultation*.
- **motivation** : champ de texte libre concernant la motivation de l'avis rendu.
- **courrier de réponse** : champ permettant d'ajouter un fichier correspondant au courrier de réponse du service.

## L'onglet "pièces"

Depuis un établissement, l'onglet « pièces » permet de gérer les pièces (images ou pdf) rattachées à l'établissement.

Application > Établissements > 1 CAFE DU CENTRE

Établissement Contacts Déclarations Autorisations Exceptionnelles Chartes DOT Sanctions Commissions Consultations **Pièces**

Courrier

1 - 0 enregistrement(s) sur 0

	> id	> date de la pièce	> type de pièce	> observation
Aucun enregistrement.				

Les actions/fonctions disponibles depuis le listing sont :

- Action “ajouter”
- Action “consulter”
- Action « télécharger la pièce »

## La saisie des informations d’une pièce

Application > Établissements > 1 CAFE DU CENTRE

Établissement Contacts Déclarations Autorisations Exceptionnelles Chartes DOT Sanctions Commissions Consultations **Pièces**

Courrier

→ pièces

**AJOUTER** ➔ RETOUR

**Pièce**

Date de la pièce \*

Fichier \*

Type de pièce

Choisir type de pièce

Observations

**AJOUTER** ➔ RETOUR

Les champs sont les suivants :

- **date de la pièce** (obligatoire) : ...
- **fichier** (obligatoire) : ...
- **type de la pièce** : *type de la pièce*
- **observation** : ...

## L'onglet "courrier"

Depuis un établissement, l'onglet « Courriers » permet de gérer les courriers rattachés à l'établissement.

**Application > Établissements > 1 CAFE DU CENTRE**

Établissement Contacts Déclarations Autorisations Exceptionnelles Chartes DOT Sanctions Commissions Consultations Pièces

**Courrier**

1 - 0 enregistrement(s) sur 0

+>	> id	> date du courrier	> modèle	> objet	> fichier finalisé	> multi
Aucun enregistrement.						

Les actions/fonctions disponibles depuis le listing sont :

- Action "ajouter"
- Action "consulter"
- Action « télécharger le courrier »





toutes les lettres type dont l'identifiant ne commence pas par un des éléments de la liste ci-dessus sont listés dans le champ select **modèle**.

- **objet** : L'objet du courrier
- **contacts** : permet de sélectionner un ou plusieurs contacts pour le courrier.

## La modification des informations d'un courrier

Application > Établissements > 9 Les Marchands Verts

Établissement

Contacts

Déclarations

Autorisations Exceptionnelles

Chartes

DOT

Sanctions

Commissions

Consultations

Pièces

Courrier

1

→ courriers → 1 du 23/04/2024

MODIFIER

↳ RETOUR

Courrier

Courrier \*

1

Date du courrier

23/04/2024

Contexte

autre

Modèle \*

plop\_modelo\_1 Autre lettre type test 1

Objet

Un objet - mono

corps

Modifier

Insérer

Format

Outils

↶

B

I

U

Polices de c...

Tailles de la...

☰

☰

☰

☰

☰

☰

A

A

Un bout de texte - mono

p

Mots : 5

Contacts

Choisir contacts

Nino Roberto - (1)

Jean Mermoz - (2)

MODIFIER

↳ RETOUR

## La finalisation et la définalisation d'un courrier

## Le courrier à destinataire unique (mono)

Lors de la finalisation d'un courrier, si celui-ci ne contient pas ou qu'un seul contact il est considéré comme « courrier mono », le document finalisé est généré et est disponible en utilisant l'action d'édition.

Après finalisation, un courrier *mono* reste modifiable afin de renseigner les dates de suivi.

## Application &gt; Établissements &gt; 9 Les Marchands Verts

Établissement	Contacts	Déclarations	Autorisations Exceptionnelles	Chartes	DOT	Sanctions	Commissions	Consultations	Pièces
---------------	----------	--------------	-------------------------------	---------	-----	-----------	-------------	---------------	--------

Courrier 1

→ courriers → 1 du 23/04/2024

**MODIFIER** ➔ **RETOUR**

**Courrier**  
 Courrier \*  
 1

Date du courrier  
 23/04/2024

Contexte  
 autre

Modèle \*  
 plop\_modele\_1 Autre lettre type test 1

Objet  
 Un objet - mono

Corps  
 Un bout de texte - mono

Contacts  
 Nino Roberto - (1)

**Suivi des dates**  
 Date de finalisation  
 23/04/2024  
 Date d'envoi en signature  
  
 Date de signature  
  
 Date d'envoi AR  
  
 Date de notification papier

**MODIFIER** ➔ **RETOUR**

Lorsqu'on définitive un « courrier mono », le document enregistré est supprimé et est remplacé par un document contenant un filigrane afin d'indiquer qu'il est en cours d'édition lors du clique sur l'action « édition ».

### Le courrier à destinataires multiples (multi)

Si le courrier contient plusieurs contacts sélectionnés, alors il est considéré comme « courrier multi » ce qui entraîne, à la finalisation, l'ajout d'un courrier mono pour chaque contact enregistré dans le « courrier multi ».

Il est possible d'identifier sur le formulaire du courrier multi la liste des « courriers mono » associés.

courriers enfants associés	
• contact : Nino Roberto -	courrier n° 3
• contact : Jean Mermoz -	courrier n° 4

Lors de la finalisation, un courrier *multi* n'est pas modifiable.

## Application &gt; Établissements &gt; 9 Les Marchands Verts

Établissement	Contacts	Déclarations	Autorisations Exceptionnelles	Chartes	DOT	Sanctions	Commissions	Consultations	Pièces
Courrier									

1 - 3 enregistrement(s) sur 3

+	> id	> date du courrier	> modèle	> objet	> fichier finalisé	> multi
→	3	23/04/2024	plop_modele_1	Un objet - multi	Oui	Non
→	4	23/04/2024	plop_modele_1	Un objet - multi	Oui	Non
→	2	23/04/2024	plop_modele_1	Un objet - multi	Oui	Oui

Lorsqu'on définitive un « courrier multi », tous les « courriers mono » associés sont supprimé et un document contenant un filigrane afin d'indiqué qu'il est en cours d'édition s'affiche lors du clique sur l'action « édition ».

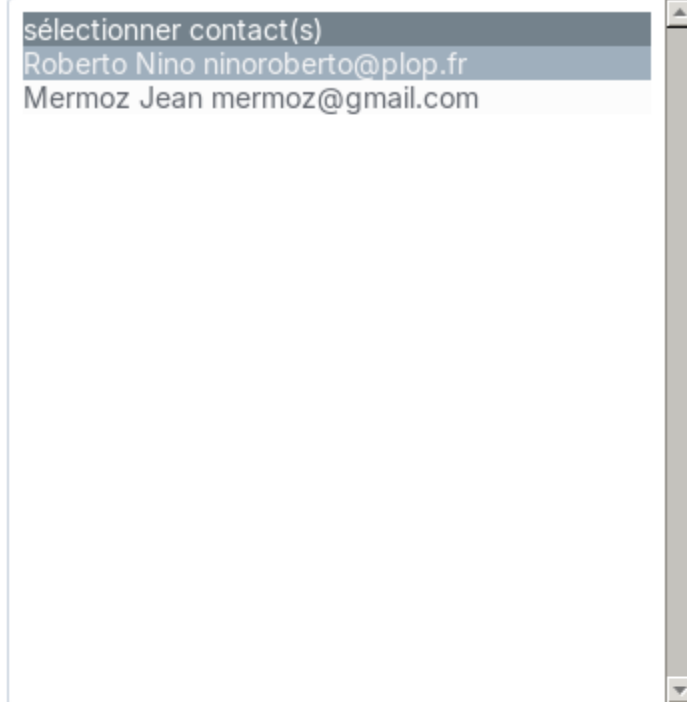
## La notification par courriel

### Notifier par courriel

Pour pouvoir procéder à la notification par courriel, il faut préalablement ajouter les paramètres courrier\_notification\_objet, courrier\_notification\_corps, courrier\_notification\_url\_acces. Pour plus d'informations sur le paramétrage du mail rendez-vous dans [Liste des paramètres](#).

Lorsqu'un « courrier mono » est finalisé, il est possible de notifier son document par courriel à des adresses mail.

## Contact de l'établissement



## Liste de diffusion

**RÉCUPÉRER LES EMAILS DES CONTACTS****VALIDER**

Pour cela il faut cliquer sur l'action « Notifier par courriel ». Un overlay apparaît alors à l'écran avec deux champs :

- **contacts** : liste tous les contacts de l'établissement ayant une adresse mail
- **liste diffusion** : un champ texte libre permettant de lister les adresses mail pour lesquelles il faut notifier le document.

Si des contacts sont sélectionnés dans le champ **contacts**, lorsqu'on clique sur le bouton « Récupérer les adresses mail des contacts », les adresses mail des contacts sélectionnés sont listés dans le champ liste de diffusion séparé par des « ; ». Il est possible ensuite de saisir des adresses mail supplémentaires dans le champ liste de diffusion, à la suite.

Après avoir saisi les adresses mail dans la liste de diffusion, on clique sur le bouton « Valider » ce qui permet d'envoyer

un mail contenant l'objet, le corps et le lien d'accès au document de manière anonyme paramétrés dans l'application à chaque contact.

Suivi des notifications					
Emetteur	Date d'envoi	Destinataire	Date de premier accès	Statut	Commentaire
admin	23/04/2024 22:13:42	ninoroberto@plop.fr		envoyé	Le mail de notification a été envoyé
admin	23/04/2024 22:13:42	mermoz@gmail.com		envoyé	Le mail de notification a été envoyé

Il est possible de retrouver dans la fiche du courrier un tableau de suivi de notification listant les notifications envoyé à chaque adresse mail et leur statut. Lors de la première consultation du fichier par le destinataire, la ligne de notification se met à jour pour afficher la date de premier accès, le statut « vu » et un commentaire « Le document a été vu ».

La licence

Le listing général des licences

Application > Licences

Licence

Afficher la recherche avancée

Rechercher

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 - 6 enregistrement(s) sur 6

Exporter les données

	> id	> enseigne	> adresse	> n° de licence	> type de licence	> date d'ouverture	> date de fin	> exploitants	> propriétaires
→	1			1234	Licence de 3ème catégorie	15/05/2018	15/05/2038		
→	2			2345	Licence de 4ème catégorie	15/05/2018	15/05/2038		
→	3			3456	Petite licence à emporter	15/05/2018	15/05/2038		
→	4			4567	Licence à emporter	15/05/2018	15/05/2038		
→	5			5678	Petite licence restaurant	15/05/2018	15/05/2038		
→	6	ETS PERMANENT 01 RS	68 BIS RUE ALEXIS LEPÈRE 99123	6	Licence restaurant	10/01/2017			

1.1. Manuel de l'utilisateur

33

## La recherche avancée

☐ Afficher la recherche simple

Id licence

N° de licence

Type de licence  
 Choisir type de licence

Saisie administrative  
 Tous

**Date d'ouverture**  
 Du

Au

**Date de fin**  
 Du

Au

Enseigne

N° de voie

Libellé de la voie

Code postal

Exploitants ⓘ

Type d'établissement  
 Choisir type d'établissement

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

## L'export CSV

## La saisie des informations d'une licence

**Application > Licences**

Licence    Établissements

AJOUTER    ➔ RETOUR

**Licence**  
 N° de licence \*  
 AUTO

Type de licence \*  
 Choisir type de licence

Établissement actif  
 Choisir établissement

Date d'ouverture

Date de fin

Saisie administrative  
 Non

Observations

AJOUTER    ➔ RETOUR

Les champs sont les suivants :

- **n° de licence** (obligatoire)
- **type de licence** (obligatoire) : *type de licence*
- **établissement actif**
- **date d'ouverture**
- **date de fin**
- **saisie administrative** : Oui ou Non.
- **observations**

## La déclaration

## Le listing général des déclarations

## Application &gt; Déclarations

## Déclaration

+ Afficher la recherche avancée

Rechercher

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

Q RECHERCHE

VIDER LE FORMULAIRE

1 - 8 enregistrement(s) sur 8

📄 Exporter les données

	> id	> enseigne	> adresse	> date de déclaration	> type de déclaration	> type de licence	> exploitants	> propriétaires	> statut de la déclaration
→	8	Le lieu commun	1 RUE DES ROCHES 99123	26/12/2016	Ouverture	● Licence restaurant			En cours
→	7	ETS TEMPORAIRE 01 RS		10/01/2017	Ouverture	● Licence restaurant			En cours
→	6	ETS PERMANENT 01 RS	68 BIS RUE ALEXIS LEPÈRE 99123	10/01/2017	Ouverture	● Licence restaurant			En cours
→	5	BAR DU MARCHÉ		07/03/2018	Ouverture	● Petite licence restaurant			
→	4	LA CAVE A WHISKY		12/02/2018	Ouverture	● Petite licence restaurant			
→	3	LE RELAIS CORSE		22/03/2018	Ouverture	● Petite licence restaurant			
→	2	RESTAURANT CHEZ LUIGGI		12/04/2018	Ouverture	● Licence de 4ème catégorie			
→	1	CAFÉ DU CENTRE		01/05/2018	Ouverture	● Licence de 3ème catégorie			



## La recherche avancée

☐ Afficher la recherche simple

Id déclaration

Type de déclaration

Choisir type de déclaration

Type de licence

Choisir type de licence

Statut de la déclaration

Choisir statut de la déclaration

Enseigne

N° de voie

Libellé de la voie

Code postal

Type d'établissement

Choisir type d'établissement

Date de déclaration

Du

Au

Date ancienne déclaration

Du

Au

Date de début de validité

Du

Au

Date de début de validité

Du

Au

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

VIDER LE FORMULAIRE

## L'export CSV

### Le listing des déclarations dans le contexte d'un établissement

Depuis un établissement, l'onglet « déclarations » permet de gérer les déclarations rattachées à l'établissement.

**Application > Établissements > 1 CAFE DU CENTRE**

Établissement Contacts **Déclarations** Autorisations Exceptionnelles Chartes DOT Sanctions Commissions Consultations Pièces

Courrier

1 - 1 enregistrement(s) sur 1

	> id	> date de déclaration	> type de déclaration	> type de licence	> exploitants	> propriétaires	> statut de la déclaration
→	1	01/05/2018	Ouverture	● Licence de 3ème catégorie			

## La saisie des informations d'une déclaration

**Application > Établissements > 1 CAFE DU CENTRE**

Établissement   Contacts   **Déclarations**   Autorisations Exceptionnelles   Chartes   DOT   Sanctions   Commissions   Consultations   Pièces

Courrier

→ déclarations

**AJOUTER**   ➔ RETOUR

**Déclaration**  
 Type de déclaration \*  
 Choisir type de déclaration

Date de déclaration \*  
 15/05/2018

Date de dernière déclaration  
 15/05/2018

Contacts  
 Choisir contacts

Statut de la déclaration  
 En cours

**Licence**  
 Type de licence \*  
 Choisir type de licence

N° de licence

Licence  
 Choisir licence

**Période de validité**  
 Date de début de validité \*

Date de fin de validité

**Observations**

**AJOUTER**   ➔ RETOUR

Les champs sont les suivants :

- **date de déclaration** (obligatoire) : Au premier chargement du formulaire d'ajout, le champ est pré-rempli avec la date du jour.
- **date de précédente déclaration** : Au premier chargement du formulaire d'ajout, le champ est pré-rempli avec la plus grande date de début de validité de toutes les déclarations de l'établissement.
- **type de déclaration** (obligatoire) : *type de déclaration* (d'ouverture/de transfert/de mutation)
- **contacts** : tous les contacts qui apparaissent sur la déclaration (exploitants, propriétaires, ...).
- **statut de la déclaration** : *statut de la déclaration* (en cours, validé, etc...)
- **type de licence** : *type de licence* (catégorie 1/2/3/4, de grande restauration, etc...)
- **n° de licence**
- **licence**
- **Date de début de validité de la déclaration** (obligatoire) : ...

— Date de fin de validité de la déclaration : ...

## Les actions disponibles depuis une déclaration



Les actions disponibles depuis une déclaration :

- **CERFA de déclaration** : utilise l'état dont l'identifiant est *cerfa\_declaration*
- **Récépissé** : utilise l'état dont l'identifiant est *recepisse*



## Les possibilités de non-conformité d'une déclaration

### pour les établissements géolocalisés

Il y a 3 cas, pour chaque cas un message s'affiche :

- la distance entre la géolocalisation de l'établissement de la déclaration concernée et toutes les géolocalisations de périmètre interdit de type circulaire pour les demandes d'ouverture et de mutation permanente n'étant pas de première catégorie.

❗ La distance est non respectée avec le périmètre d'exclusion **PERIMETRE01LIBDEMANDEL** avec 9,39 mètres.

- l'intersection entre la géolocalisation de l'établissement de la déclaration concernée et toutes les géolocalisations de périmètre interdit de type surfacique.

❗ Intersection avec : ZONE INTERDITE.

- la distance entre la géolocalisation de l'établissement de la déclaration concernée et toutes les géolocalisations des établissements possédant une licence de même type dont la période a au moins un jour de commun avec la période de la licence demandée.

ⓘ La distance est non respectée avec l'établissement possédant une contrainte de proximité **ETS PERMANENT 02 RS** avec 0,00 mètres.

## pour tous les établissements (même non-géolocalisés)

Il y a 1 cas pour chaque cas un message s'affiche :

- l'établissement doit disposer d'un permis d'exploitation.


❗ L'établissement ne possède pas de permis d'exploitation.

## La DOT

### Le listing général des DOT


**Application > DOT**


**DOT**

 **Afficher la recherche avancée**

Rechercher

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** **VIDER LE FORMULAIRE**

1 - 0 enregistrement(s) sur 0  **Exporter les données**

> id	> enseigne	> adresse	> date de réception	> date limite de réponse	> date avis du maire	> avis	> date de décision du préfet	> décision	> date de fin de validité
Aucun enregistrement.									

## La recherche avancée

☐ Afficher la recherche simple

Id DOT

Enseigne

N° de voie

Libellé de la voie

Code postal

Type d'établissement  
 Choisir type d'établissement

Avis du maire  
 Choisir avis du maire

Décision du préfet  
 Choisir décision du préfet

**Date de réception**  
 Du

Au

**Date limite de réponse**  
 Du

Au

**Date avis du maire**  
 Du

Au

**Date de décision du préfet**  
 Du

Au

**Date de fin de validité**  
 Du

Au

Sans avis ?  
 Tous

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

## L'export CSV

Il est possible d'exporter le listing général des DOT en cliquant sur le bouton « CSV » disponible dans le coin supérieur droit du listing. Cet export prend en compte le filtrage effectué par la recherche avancée.

## La saisie des informations d'une DOT

L'ajout d'une DOT s'effectue dans l'onglet "DOT" d'un établissement.

**Application > Établissements > 8 ETS PERMANENT 01 RS**

Établissement Contacts Déclarations Autorisations Exceptionnelles Chartes **DOT** Sanctions Commissions Consultations Pièces

Courrier

→ DOT

AJOUTER RETOUR

**Suivi d'instruction**  
 Date de réception  
 Date limite de réponse  
 Modalité de traitement  
 Passage en commission

**Avis maire**  
 Date avis du maire  
 Avis du maire  
 Choisir avis du maire  
 Date d'envoi avis maire

**Décision préfet**  
 Date de décision du préfet  
 Décision du préfet  
 Choisir décision du préfet  
 Date de fin de validité

**Commentaire**

AJOUTER RETOUR

Les champs sont les suivants :

- **date de réception**
- **date limite de réponse**
- **modalité de traitement** : « Passage en commission » ou « Hors commission »
- **date avis du maire**
- **avis du maire** : *décisions de dérogation*
- **date envoi avis du maire**
- **date de décision du préfet**
- **décision du préfet** : *décisions de dérogation*

- **date de fin de validité** : calculée à partir de la date de décision du préfet et la valorisation (en mois) de la décision du préfet.
- **commentaire**

### Calcul de la date de fin de validité

À la validation du formulaire d'ajout ou de modification, si l'utilisateur saisit la date de réponse du préfet et ajoute une décision du préfet qui contient une valorisation (cf *décisions de dérogation*), la date de fin de validité de la DOT est calculée automatiquement en fonction de ces deux champs.

### Widget paramétrable pour les DOT

Le widget affichant le nombre de DOT sur le tableau de bord peut être paramétré pour filtrer le nombre de résultat en fonction des arguments suivants :

- **sans\_avis** : permet de sélectionner (true) seulement les DOT sans avis ou avec avis (false)
- **date\_reception\_min** : représente la date réception minimale
- **date\_reception\_max** : représente la date réception maximale
- **date\_limite\_reponse\_min** : représente la date limite de réponse minimale
- **date\_limite\_reponse\_max** : représente la date limite de réponse maximale
- **date\_fin\_validite\_min** : représente la date de fin de validité minimale
- **date\_fin\_validite\_max** : représente la date de fin de validité maximale
- **date\_avis\_maire\_min** : représente la date d'avis du maire minimale
- **date\_avis\_maire\_max** : représente la date d'avis du maire maximale
- **date\_decision\_prefet\_min** : représente la date de décision du préfet maximale
- **date\_decision\_prefet\_max** : représente la date de décision du préfet maximale

Pour que les arguments de date soient pris en compte, il est obligatoire de commencer par le mot « today », représentant la date du jour. Il est ensuite possible d'ajouter ou soustraire des jours ou des mois à la date du jour, pour cela on ajoute à la suite « + <nombre> days(jours) ou months(mois) » ou « - <nombre> days(jours) ou months(mois) ».

Exemple de paramétrage pour afficher le nombre de DOT sans avis et à J-4 avant la date limite de réponse :

```
sans_avis=true  
date_limite_reponse_min=today  
date_limite_reponse_max=today + 4 days
```

Autre exemple de paramétrage pour sélectionner les DOT dont la date de fin de validité est dans 1 mois :

```
date_fin_validite_min=today  
date_fin_validite_max=today + 1 month
```

### L'autorisation exceptionnelle

#### Le listing général des autorisations exceptionnelles

(Application → Autorisations Exceptionnelles)



Application > Autorisations Exceptionnelles

Autorisation Exceptionnelle

Afficher la recherche avancée

Rechercher

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

Q RECHERCHE

VIDER LE FORMULAIRE

1 - 2 enregistrement(s) sur 2

Exporter les données

	> id	> enseigne	> adresse	> type	> date de début	> heure de début	> date de fin	> heure de fin	> date de décision	> décision	> statut
→	2	Le lieu commun	1 RUE DES ROCHES 99123	autorisation type test 1							
→	1	Les marchands verts		autorisation type test 1	23/04/2024	00:00:00	23/04/2024	00:00:00	23/04/2024	Autorisation	etat instruction test 1

La recherche avancée

Elle peut porter sur les champs suivants :

- **type** : Le type d'autorisation exceptionnelle
- **type d'établissement**
- **décision** : La décision prise pour l'autorisation exceptionnelle
- **statut** : Le statut (ou état) de l'autorisation exceptionnelle
- **enseigne** : Le nom (libellé) de l'établissement sur lequel porte l'autorisation exceptionnelle
- **n° de voie** : Le numéro de voie de l'établissement sur lequel porte l'autorisation exceptionnelle
- **libellé de la voie** : Le nom de la voie de l'établissement sur lequel porte l'autorisation exceptionnelle
- **code postal** : Le code postal de l'établissement sur lequel porte l'autorisation exceptionnelle
- **date de décision** : La date de décision de l'autorisation exceptionnelle
- **date de début** : La date de début de l'autorisation exceptionnelle
- **date de fin** : La date de fin de l'autorisation exceptionnelle

1.1. Manuel de l'utilisateur

45

Afficher la recherche simple

Type

Choisir type d'autorisation

Type d'établissement

Choisir type d'établissement

Décision

Choisir décision

Statut

Choisir état d'instruction

Enseigne

N° de voie

Libellé de la voie

Code postal

Date de décision

Du

Au

Date de début

Du

Au

Date de fin

Du

Au

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

VIDER LE FORMULAIRE

## L'export CSV

(Application → Autorisations Exceptionnelles)

Depuis le listing des autorisations exceptionnelles, il est possible d'en obtenir un export, à l'aide du bouton CSV.

Application > Autorisations Exceptionnelles

Autorisation Exceptionnelle

Afficher la recherche avancée

Rechercher

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

Q RECHERCHE

VIDER LE FORMULAIRE

1 - 2 enregistrement(s) sur 2

Exporter les données

	> id	> enseigne	> adresse	> type	> date de début	> heure de début	> date de fin	> heure de fin	> date de décision	> décision	> statut
→	2	Le lieu commun	1 RUE DES ROCHES 99123	autorisation type test 1							
→	1	Les marchands verts		autorisation type test 1	23/04/2024	00:00:00	23/04/2024	00:00:00	23/04/2024	Autorisation	etat instruction test 1

Le listing des autorisations exceptionnelles dans le contexte d'un établissement

Depuis un établissement, l'onglet « autorisations exceptionnelles » permet de gérer les autorisations exceptionnelles rattachées à l'établissement.

Application > Établissements > 9 Les Marchands Verts

Établissement

Contacts

Déclarations

Autorisations Exceptionnelles

Chartes

DOT

Sanctions

Commissions

Consultations

Pièces

Courrier

1 - 1 enregistrement(s) sur 1

	> id	> type	> date de début	> heure de début	> date de fin	> heure de fin	> date de décision	> décision	> statut
→	1	autorisation type test 1	23/04/2024	00:00:00	23/04/2024	00:00:00	23/04/2024	Autorisation	etat instruction test 1

La saisie des informations d'une autorisation exceptionnelle

La présence du champ association

Par défaut lors de la création du contact, le type\_demandeur sélectionné est l'association, le champ de saisie de l'association est alors disponible :

1.1. Manuel de l'utilisateur

47

Application > Établissements > 9 Les Marchands Verts

Établissement
Contacts
Déclarations
Autorisations Exceptionnelles
Chartes
DOT
Sanctions
Commissions
Consultations
Pièces

Courrier

→ autorisations exceptionnelles

AJOUTER
RETOUR

**Autorisation exceptionnelle**  
Types d'autorisation  
Choir types d'autorisation  
autorisation type test 1  
autorisation type test 2  
Faire la fête à fond

**Suivi d'instruction**  
Date de réception \*  
État de l'autorisation  
Choir état d'instruction

**Demande**  
Catégorie demandeur  
...  
Contact demandeur  
Motif de la demande

Date de début  
Heure de début  
Date de fin  
Heure de fin  
Nombre de personnes attendues

**Décision**  
Décision  
Choir décision  
Date de décision  
Date de début  
Heure de début  
Date de fin  
Heure de fin

**Commentaire**

AJOUTER
RETOUR

Si la catégorie demandeur (type\_demandeur) sélectionnée n'est pas une association (particulier ou professionnel), ce champ disparaît :

Application > Établissements > 9 Les Marchands Verts

Établissement
Contacts
Déclarations
Autorisations Exceptionnelles
Chartes
DOT
Sanctions
Commissions
Consultations
Pièces

Courrier

→ autorisations exceptionnelles

AJOUTER
RETOUR

**Autorisation exceptionnelle**

Types d'autorisation

Choisir types d'autorisation
autorisation type test 1
autorisation type test 2
Faire la fête à fond

**Suivi d'instruction**

Date de réception \*

État de l'autorisation

Choisir état d'instruction

**Demande**

Catégorie demandeur

Particulier

Contact demandeur

Motif de la demande

Date de début

Heure de début

Date de fin

Heure de fin

Nombre de personnes attendues

**Décision**

Décision

Choisir décision

Date de décision

Date de début

Heure de début

Date de fin

Heure de fin

**Commentaire**

AJOUTER
RETOUR

## **La saisie des champs association et contact**

L'autocomplétion est présente sur les associations et les contacts.

Autocomplétion des associations :

Application > Établissements > 9 Les Marchands Verts

Établissement
Contacts
Déclarations
Autorisations Exceptionnelles
Chartes
DOT
Sanctions
Commissions
Consultations
Pièces

Courrier

→ autorisations exceptionnelles

AJOUTER
RETOUR

**Autorisation exceptionnelle**  
Types d'autorisation

Choisir types d'autorisation
autorisation type test 1
autorisation type test 2
Faire la fête à fond

**Suivi d'instruction**  
Date de réception \*
État de l'autorisation

Choisir état d'instruction

**Demande**  
Catégorie demandeur

Association

Recherche d'association

L'association

Association culturelle - L'association des souris vertes

**Créer un nouvel enregistrement**

Date de début
Heure de début
Date de fin
Heure de fin
Nombre de personnes attendues

**Décision**  
Décision

Choisir décision

Date de décision
Date de début
Heure de début
Date de fin
Heure de fin

**Commentaire**

AJOUTER
RETOUR



Autocomplétion des contacts :

Application > Établissements > 9 Les Marchands Verts

Établissement
Contacts
Déclarations
Autorisations Exceptionnelles
Chartes
DOT
Sanctions
Commissions
Consultations
Pièces

Courrier

→ autorisations exceptionnelles

AJOUTER
RETOUR

**Autorisation exceptionnelle**  
Types d'autorisation

Choisir types d'autorisation
autorisation type test 1
autorisation type test 2
Faire la fête à fond

**Suivi d'instruction**  
Date de réception \*  
23/04/2024
  
État de l'autorisation  
Choisir état d'instruction

**Demande**  
Catégorie demandeur  
Association
  
Recherche d'association
  
Contact demandeur  
Nino
  
- Nino - Roberto

**Créer un nouvel enregistrement**

Date de début  
Heure de début  
Date de fin  
Heure de fin  
Nombre de personnes attendues

**Décision**  
Décision  
Choisir décision
  
Date de décision  
Date de début  
Heure de début  
Date de fin  
Heure de fin

**Commentaire**

AJOUTER
RETOUR

## La création d'un nouvel enregistrement

Le click sur le lien *Créer un nouvel enregistrement* permet l'ouverture d'une fenêtre d'ajout, pour les associations et les contacts.

Application > État

Établissement
Contacts

Courrier

Date debut valide
Date fin valide

AJOUTER
RETOUR

→ autorisations except

AJOUTER
RETOUR

Autorisation exceptionnelle
Types d'autorisation

Choisir types d'autorisation
autorisation type test 1
autorisation type test 2
Faire la fête à fond

Suivi d'instruction
Date de réception

État de l'autorisation
Choisir état d'instruction

Demande
Catégorie demandeur
Association
Recherche d'association
Contact demandeur
Motif de la demande

Date de début
Heure de début
Date de fin
Heure de fin
Nombre de personnes attendues

Décision
Date de décision
Date de début
Heure de début
Date de fin
Heure de fin

Commentaire

AJOUTER
RETOUR

Les champs sont les suivants :

- **autorisation\_type** (obligatoire) : *type d'autorisation*
- **date\_reception** (obligatoire)
- **autorisation\_etat** : *état d'autorisation*
- **type\_demandeur** : (Association, Particulier, Professionnel)
- **association** : Présent si la catégorie demandeur (type\_demandeur) est Association
- **contact**
- **demande\_motif**
- **demande\_date\_debut\_validite**
- **demande\_heure\_debut** : Champs de type *time* (ex : 09 :53 ou 16 :37)
- **demande\_date\_fin\_validite**
- **demande\_heure\_fin** : de type *time*
- **nb\_personne\_attendu**
- **autorisation\_decision** : *décision d'autorisation*
- **date\_decision**
- **decision\_date\_debut\_validite** date
- **decision\_heure\_debut** : de type *time*
- **decision\_date\_fin\_validite**
- **decision\_heure\_fin** : de type *time*
- **commentaire**

### Cartouche sur l'établissement

Si des autorisations exceptionnelles sont **présentes ou à venir** sur un établissement, elles apparaissent sous forme d'un cartouche sur la vue de l'établissement.

Application > Établissements > 9 Les Marchands Verts

Établissement

Contacts

Déclarations

Autorisations Exceptionnelles

Chartes

DOT

Sanctions

Commissions

Consultations

Pièces

Courrier

RETOUR

Consulter

Géolocaliser

modifier

supprimer

9 - Les marchands verts

Adresse

Aucune adresse renseignée

Informations

Raison sociale

Les marchands verts

SIRET

Non renseigné

Forme juridique

Non renseigné

Nature

permanent

Type d'établissement

Restaurant

Inactivité

Date de fermeture

Non renseigné

Date de liquidation

Non renseigné

Observation

Aucune observation sur cet établissement

Contact

Aucun contact

Licences

Aucune licence

Autorisations exceptionnelles

1 - autorisation type test 1

Date de début

23/04/2024 à 00:00:00

Date de fin

23/04/2024 à 00:00:00

RETOUR

58

Chapitre 1. Manuel de l'utilisateur

Alerte sur l'autorisation exceptionnelle

Lors de la validation de la fiche en modification ou en création, le nombre d'autorisations exceptionnelles attribuées (pour l'association sélectionnée, sur l'année en cours) est calculé et affiché, dans une alerte d'information de l'autorisation exceptionnelle.

Application > Établissements > 9 Les Marchands Verts

Établissement

Contacts

Déclarations

Autorisations Exceptionnelles

Chartes

DOT

Sanctions

Commissions

Consultations

Pièces

Courrier

1

→ autorisations exceptionnelles → n°1 du 23/04/2024 (autorisation type test 1)

🔔 L'association des souris vertes a bénéficié de 1 autorisation exceptionnelle en 2024

🔙 RETOUR

Id

1

✎ modifier

🗑 supprimer

Autorisation exceptionnelle

Types d'autorisation

autorisation type test 1

Suivi d'instruction

Date de réception

23/04/2024

État de l'autorisation

etat instruction test 1

Demande

Catégorie demandeur

Association

Association

L'association des souris vertes

Contact demandeur

Nino Roberto

Motif de la demande

Faire la fête à donf

Date de début

23/04/2024

Heure de début

00:00:00

Date de fin

23/04/2024

Heure de fin

00:00:00

Nombre de personnes attendues

53

Décision

Décision

Autorisation

Date de décision

23/04/2024

Date de début

23/04/2024

Heure de début

00:00:00

Date de fin

23/04/2024

Heure de fin

00:00:00

Commentaire

Nous avons besoin de nous défouler

🔙 RETOUR

## Widget paramétrable pour les autorisations exceptionnelles

Le widget affichant le nombre d'autorisations exceptionnelles sur le tableau de bord peut être paramétré pour filtrer le nombre de résultat en fonction des arguments suivants :

- **statut** : permet de sélectionner les autorisations exceptionnelles selon leur statut (ou état)
- **decision** : permet de sélectionner les autorisations exceptionnelles selon la décision qu'ils ont reçu
- **date\_decision\_min** : représente la date de décision minimale
- **date\_decision\_max** : représente la date de décision maximale
- **demande\_date\_debut\_validite\_min** : représente la date de début de validité de la demande minimale
- **demande\_date\_debut\_validite\_max** : représente la date de début de validité de la demande maximale
- **demande\_date\_fin\_validite\_min** : représente la date de fin de validité de la demande minimale
- **demande\_date\_fin\_validite\_max** : représente la date de fin de validité de la demande maximale

Pour que les arguments de date soient pris en compte, il est obligatoire de commencer par le mot « today », représentant la date du jour. Il est ensuite possible d'ajouter ou soustraire des jours ou des mois à la date du jour, pour cela on ajoute à la suite « + <nombre> days(jours) ou months(mois) » ou « - <nombre> days(jours) ou months(mois) ».

Exemple de paramétrage pour afficher le nombre d'autorisations exceptionnelles refusées pour les 4 prochains jours :

```
decision=Refus
demande_date_debut_validite_max=today + 4 days
```

Autre exemple de paramétrage pour sélectionner les autorisations exceptionnelles dont la date de décision appartient au mois à venir :

```
date_decision_max=today + 1 month
```

## L'association

### Le listing général des associations

Application > Associations

Association

+

Afficher la recherche avancée

Rechercher

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

Q RECHERCHE

VIDER LE FORMULAIRE

1 - 2 enregistrement(s) sur 2

Afficher les elements expirés

Exporter les données

+	> id	> adresse	> nom de l'association	> numéro de création	> nature
→	1	12 rue de l'entraide, 13013 marseille	L'association des souris vertes	123456	Association culturelle
→	2	,	plopi-B		Association culturelle

Les actions/fonctions disponibles depuis le listing sont :

- Action « ajouter »
- Action « consulter »
- Recherche simple



- Recherche avancée
- Export CSV

## La recherche avancée

☐ Afficher la recherche simple

Id association

Nom de l'association

Numéro de création

Nature

Choisir nature

N° de voie

Libellé de la voie

Code postal

Ville

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

VIDER LE FORMULAIRE

## L'export CSV

Il est possible de faire un export au format CSV de l'ensemble du listing des associations. Un bouton avec un petit logo sur lequel est marqué **csv** est visible en haut à droite du listing.

Les champs qui seront exportés sont les suivants :

- id
- nom de l'association
- numéro de création
- nature
- adresse

## Application > Associations

Association

Afficher la recherche avancée

Rechercher

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

VIDER LE FORMULAIRE

1 - 2 enregistrement(s) sur 2

Afficher les éléments expirés

Exporter les données

	> id	> adresse	> nom de l'association	> numéro de création	> nature
→	1	12 rue de l'entraide, 13013 marseille	L'association des souris vertes	123456	Association culturelle
→	2	,	plopi-B		Association culturelle

## La saisie des informations d'une association

Association

AJOUTER

RETOUR

Nom \*

Nature \*

Choisir nature

Numéro de création

Numéro

Complément de numéro

Libellé de la voie

Complément

Code postal

Ville

Date début validité

Date fin validité

AJOUTER

RETOUR

Les champs sont les suivants :

- **nom** (obligatoire) : ...
- **nature d'association** (obligatoire) : *nature d'association*
- **numéro de création**

- numéro
- complément de numéro
- code RIVOLI
- libellé de la voie
- complément
- code postal
- ville
- date début validité
- date fin validité

## Fiche de consultation d'une association

Application > Associations > 2 Plopi-B

Association


[RETOUR](#)

Id

2


Nom

plopi-B

 modifier

Nature

Association culturelle

 supprimer

Numéro de création

Numéro

Complément de numéro

Libellé de la voie

Complément

Code postal

Ville

Date début validité

Date fin validité

Année	Nb d'autorisations exceptionnelles
2022	1

[RETOUR](#)

Depuis la fiche de consultation, il est possible de modifier ou supprimer l'association courante. Il est également possible de visualiser les informations générales sur cette association.

S'il existe une autorisation exceptionnelle ayant comme « catégorie demandeur » l'association courante et qui possède une date de décision de début de validité, alors un tableau comptabilisant le(s) autorisation(s) exceptionnelle(s) liés à l'association sera affiché. Il permet de visualiser rapidement le nombre d'autorisations exceptionnelles classées par année en lien avec l'association courante.

## La commission

### Le listing général des commissions

(Application → Commissions)

Liste l'ensemble des commissions existantes.

#### Application > Commissions

Commission

Afficher la recherche simple

Id commission

Date de commission

Du

Au

Type

Choisir type de commission

État

Tous

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

Exporter les données

	> id	> date de commission	> type de commission	> état
→	1	23/04/2024	commission du matin	en cours
→	2	23/04/2024	commission de 3h du matin	en cours

### La recherche avancée

Elle peut porter sur les champs suivants :

- **id commisssion** : L'identifiant unique de la commission
- **date de commission** : La date de séance de la commission
- **type de commission** : Le type de commission
- **état** : *en cours* ou *clôturé*

64

Chapitre 1. Manuel de l'utilisateur

Afficher la recherche simple

Id commission

Date de commission

Du

Au

Type

Choisir type de commission

État

Tous

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

L'export CSV

(Application → Commissions)

Depuis le listing des commissions, il est possible d'en obtenir un export, à l'aide du bouton CSV.

Application > Commissions

Commission

Afficher la recherche simple

Id commission

Date de commission

Du

Au

Type

Choisir type de commission

État

Tous

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

Exporter les données

	> id	> date de commission	> type de commission	> état
→	1	23/04/2024	commission du matin	en cours
→	2	23/04/2024	commission de 3h du matin	en cours

## L'onglet “demande de passage” depuis une commission

(Application → Commissions → Demande de passage)

Depuis l'entrée de menu **commission**, l'onglet **demande de passage** permet de saisir l'avis sur une demande de passage en commission. Voir le détail dans le module [commission\\_demande](#).

## La saisie des informations d'une commission

### Application > Commissions

Commission
Demande De Passage

AJOUTER
RETOUR

Type de commission \*

Choisir type de commission

Date de commission

Heure

État

choisir l'état

Adresse

Complément

Salle

Liste de diffusion

Participants

Observation

AJOUTER
RETOUR

Les champs sont les suivants :

- **type de commission** : *type de commission* (obligatoire)
- **date de commission** : La date de séance de la commission
- **heure** : L'heure de séance de la commission (Champs de type *time*, ex : 09 :53 ou 16 :37)
- **état** : *en cours* ou *clôturé*
- **adresse** : L'adresse de la commission
- **complément** : Le complément d'adresse de la commission
- **salle** : La salle de séance de la commission
- **liste de diffusion** : La liste de diffusion des participants
- **participants** : La liste des participants



## La recherche avancée

Elle peut porter sur les champs suivants :

- **id commission demande** : L'identifiant unique de la demande de passage en commission
- **enseigne** : L'établissement concerné par la demande de passage en commission
- **n° de voie** : Le numéro de voie du lieu de la demande de passage en commission
- **libellé de la voie** : Le libellé de voie du lieu de la demande de passage en commission
- **code postal** : Le code postal du lieu de la demande de passage en commission
- **date de commission** : La date de la demande de passage en commission
- **type** : Le type de la demande de passage en commission
- **avis** : L'avis rendu sur la demande de passage en commission

☐ Afficher la recherche simple

Id demande de passage

Enseigne

N° de voie

Libellé de la voie

Code postal

**Date de commission**  
 Du    
 Au

Type

Avis

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

## Le listing des demandes de passage en commission depuis un établissement

(Application → Établissements → Commissions)

C'est dans ce contexte, que l'ajout d'une demande de passage en commission se fait.

Application > Établissements > 9 Les Marchands Verts

Établissement | Contacts | Déclarations | Autorisations Exceptionnelles | Chartes | DOT | Sanctions | **Commissions** | Consultations | Pièces

Courrier

1 - 1 enregistrement(s) sur 1

	> id	> date de commission	> type de commission	> contexte	> commentaire	> avis
→	2	23/04/2024	commission de 3h du matin	Charte - 1, Charte lambda, 23/04/2024	Aucun commentaire particulier	



## Le listing des demandes de passage en commission depuis une commission

(Application → Commissions → Demande de passage)

C'est dans ce contexte, que l'ajout de l'avis sur une demande de passage en commission se fait.

Application > Commissions > 2 Du 23/04/2024

Commission Demande De Passage

1 - 1 enregistrement(s) sur 1

> id	> enseigne	> adresse	> contexte	> commentaire	> avis
→ ↗ 2	Les marchands verts		Charte - 1, Charte lambda, 23/04/2024	Aucun commentaire particulier	

## La saisie des informations d'une demande de passage en commission

Application > Établissements > 9 Les Marchands Verts

Établissement Contacts Déclarations Autorisations Exceptionnelles Chartes DOT Sanctions Commissions Consultations Pièces

Courrier

→ demande de passage en commission

AJOUTER ↗ RETOUR

**Demande de passage**

Contexte \*  
Choisir le contexte

Commission \*  
Choisir commission

Commentaire

AJOUTER ↗ RETOUR

L'ajout d'une demande de passage en commission se fait exclusivement depuis le sous onglet « **commission** » depuis un établissement.

En fonction du contexte sélectionné (Charte, DOT ou Autre), un selecteur est proposé pour choisir la charte ou DOT concernée. Si l'on choisit « Autre », aucun selecteur n'est ajouté. Les champs **contexte** et **commission** Sont obligatoires.

Les champs sont les suivants :

- **contexte** : Charte, DOT ou Autre (obligatoire)
- **sélectionner la charte** (selon le contexte choisi) : La charte concernée par la demande de passage
- **sélectionner la DOT** (selon le contexte choisi) : La déclaration d'ouverture tardive concernée par la demande de passage
- **commission** : La commission visée par la demande de passage (obligatoire)
- **observation** : Les observations éventuelles

## La sanction

### Le listing général des sanctions

(Application → Sanctions)

**Application > Sanctions**

**Sanction**

 **Afficher la recherche avancée**

Rechercher

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** **VIDER LE FORMULAIRE**

1 - 0 enregistrement(s) sur 0


 **Exporter les données**

> id	> enseigne	> adresse	> type de sanction	> date de sanction	> date de notification	> date de fin
Aucun enregistrement.						

### La recherche avancée

Elle peut porter sur les champs suivants :

- **id sanction** : L'identifiant unique de la sanction
- **type de sanction** : Le type de la sanction
- **enseigne** : Le nom (libellé) de l'établissement sur lequel porte la sanction
- **n° de voie** : Le numéro de voie de l'établissement sur lequel porte la sanction
- **libellé de la voie** : Le nom de la voie de l'établissement sur lequel porte la sanction
- **code postal** : Le code postal de l'établissement sur lequel porte la sanction
- **type d'établissement**
- **décision** : La décision prise pour la sanction
- **statut** : Le statut (ou état) de la sanction
- **date de sanction** : La date de décision de la sanction
- **date de notification** : La date de début de la sanction
- **date de fin** : La date de fin de la sanction

 Afficher la recherche simple

Id sanction

Date de sanction

Du

Au

Type de sanction

Choisir type de sanction

Enseigne

N° de voie

Libellé de la voie

Code postal

Date de notification

Du

Au

Date de fin


Du

Au

Date de fin renseignée ?

Tous

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

VIDER LE FORMULAIRE

## L'export CSV

(Application → Sanctions)

Depuis le listing des sanctions, il est possible d'en obtenir un export, à l'aide du bouton CSV.

## Application > Sanctions

Sanction

+

Afficher la recherche avancée

Rechercher

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

Q RECHERCHE

VIDER LE FORMULAIRE

1 - 0 enregistrement(s) sur 0

Exporter les données

> id	> enseigne	> adresse	> type de sanction	> date de sanction	> date de notification	> date de fin
Aucun enregistrement.						

## Le listing des sanctions dans le contexte d'un établissement

Depuis un établissement, l'onglet « sanctions » permet de gérer les sanctions rattachées à l'établissement.

## Application > Établissements > 1 CAFE DU CENTRE

Établissement
Contacts
Déclarations
Autorisations Exceptionnelles
Chartes
DOT
Sanctions
Commissions
Consultations
Pièces

Courrier

1 - 0 enregistrement(s) sur 0

+	> id	> type de sanction	> date de sanction	> date de notification	> date de fin
Aucun enregistrement.					

## La saisie des informations d'une sanction

**Application > Établissements > 1 CAFE DU CENTRE**

Établissement   Contacts   Déclarations   Autorisations Exceptionnelles   Chartes   DOT   **Sanctions**   Commissions   Consultations   Pièces

Courrier

→ sanctions

**AJOUTER**   ➔ RETOUR

**Sanction**

Type de sanction \*  
Choisir type de sanction

Date de sanction \*  
Date de notification  
Date de fin  
Durée  
Motif  
Observations

**AJOUTER**   ➔ RETOUR

Les champs sont les suivants :

- **type de sanction** (obligatoire) : *type de sanction*
- **date de sanction** (obligatoire)
- **date de notification**
- **date de fin** : (Permanente, Temporaire, Liée à un terrain de sport)
- **durée**
- **motif**
- **observations**

### Alerte sur l'établissement

En cas d'une ou plusieurs sanctions sur un établissement, une alerte en indique le nombre sur la vue de l'établissement.

Application > Établissements > 9 Les Marchands Verts

Établissement

Contacts

Déclarations

Autorisations Exceptionnelles

Chartes

DOT

Sanctions

Commissions

Consultations

Pièces

Courrier

RETOUR

1 sanction sur cet établissement

Consulter

Géolocaliser

modifier

supprimer

9 - Les marchands verts

Adresse

Aucune adresse renseignée

Informations

Raison sociale

Les marchands verts

SIRET

Non renseigné

Forme juridique

Non renseigné

Nature

permanent

Type d'établissement

Restaurant

Inactivité

Date de fermeture

Non renseigné

Date de liquidation

Non renseigné

Observation

Aucune observation sur cet établissement

Contact

Aucun contact

Licences

Aucune licence

Autorisations exceptionnelles

Aucune autorisation exceptionnelle

RETOUR

## Widget paramétrable pour les sanctions

Le widget affichant le nombre de sanctions sur le tableau de bord peut être paramétré pour filtrer le nombre de résultat en fonction des arguments suivants :

- **type** : permet de sélectionner les sanctions par type
- **decision** : permet de sélectionner les sanctions selon la décision qui leur est attribuée (autorisation\_decision)
- **date\_sanction\_min** : représente la date de sanction minimale
- **date\_sanction\_max** : représente la date de sanction maximale
- **date\_notification\_min** : représente la date de notification minimale
- **date\_notification\_max** : représente la date de notification maximale
- **date\_fin\_min** : représente la date de fin minimale
- **date\_fin\_max** : représente la date de fin maximale

Pour que les arguments de date soient pris en compte, il est obligatoire de commencer par le mot « today », représentant la date du jour. Il est ensuite possible d'ajouter ou soustraire des jours ou des mois à la date du jour, pour cela on ajoute à la suite « + <nombre> days(jours) ou months(mois) » ou « - <nombre> days(jours) ou months(mois) ».

Exemple de paramétrage pour afficher le nombre de sanctions ayant un état prédéfini et à J-4 avant la date limite de fin :

```
type=type sanction 1
date_fin_min=today
date_fin_max=today - 4 days
```

Autre exemple de paramétrage pour sélectionner les sanctions dont la date de fin de notification est avant le prochain mois :

```
date_notification_min=today
date_notification_max=today + 1 month
```

## La charte de vie nocturne

## Le listing général des adhésions à des chartes

(Application  $\rightarrow$  Chartes)

Application > Adhésions Charte

Adhésion Charte

Afficher la recherche avancée

Rechercher

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

Q RECHERCHE

VIDER LE FORMULAIRE

1 - 2 enregistrement(s) sur 2

Exporter les données

	> id	> enseigne	> adresse	> type de charte	> date limite d'adhésion	> date de demande	> date de passage en commission	> date de décision	> décision de charte
→	1	Les marchands verts		Charte lambda	23/04/2024	23/04/2024	23/04/2024	03/05/2024	decision test 1
→	2	Fieldsets	56 rue de l'étrange 13011	Charte lambda	23/04/2024	23/04/2024	23/04/2024	03/05/2024	decision test 1

## La recherche avancée

Elle peut porter sur les champs suivants :

- **enseigne** : Le nom (libellé) de l'établissement sur lequel porte la charte
- **n° de voie** : Le numéro de voie de l'établissement sur lequel porte la charte
- **libellé de la voie** : Le nom de la voie de l'établissement sur lequel porte la charte
- **code postal** : Le code postal de l'établissement sur lequel porte la charte
- **décision prise** : Si la décision a été prise (Oui), si elle ne l'a pas été (Non) ou tous les résultats (Tous)
- **décision** : L'intitulé de la décision rendue
- **type de charte** : Le type de charte
- **date limite de réponse**
- **date de demande d'adhésion**
- **date de passage en commission**
- **date de décision**

☐ Afficher la recherche simple

Id adhésion charte

Enseigne

N° de voie

Libellé de la voie

Code postal

Décision prise  
 Tous

Décision  
 Choisir décision de charte

Type de charte  
 Choisir type de charte

**Date limite de réponse**  
 Du  

  
 Au

**Date de demande d'adhésion**  
 Du  

  
 Au

**Date de passage en commission**  
 Du  

  
 Au

**Date de décision**  
 Du  

  
 Au

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



L'export CSV

(Application → Chartes)

Depuis le listing des chartes, il est possible d'en obtenir un export, à l'aide du bouton CSV.

Application > Adhésions Charte

Adhésion Charte

Afficher la recherche avancée

Rechercher

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

Exporter les données

	> id	> enseigne	> adresse	> type de charte	> date limite d'adhésion	> date de demande	> date de passage en commission	> date de décision	> décision de charte
→	1	Les marchands verts		Charte lambda	23/04/2024	23/04/2024	23/04/2024	03/05/2024	decision test 1
→	2	Fieldsets	56 rue de l'étrange 13011	Charte lambda	23/04/2024	23/04/2024	23/04/2024	03/05/2024	decision test 1

Le listing des adhésions à des chartes dans le contexte d'un établissement

Depuis un établissement, l'onglet « chartes » permet de gérer les chartes rattachées à l'établissement.

Application > Établissements > 9 Les Marchands Verts

Établissement

Contacts

Déclarations

Autorisations Exceptionnelles

Chartes

DOT

Sanctions

Commissions

Consultations

Pièces

Courrier

1 - 1 enregistrement(s) sur 1

	> id	> type de charte	> date limite d'adhésion	> date de demande	> date de passage en commission	> date de décision	> décision de charte
→	1	Charte lambda	23/04/2024	23/04/2024	23/04/2024	03/05/2024	decision test 1

Cartouche sur les commissions

Si des commissions sont en lien avec une charte, elles apparaissent sous forme d'un cartouche sur la vue d'une charte d'un établissement.

## Application > Établissements > 10 Fieldsets

Établissement
Contacts
Déclarations
Autorisations Exceptionnelles
**Chartes**
DOT
Sanctions
Commissions
Consultations
Pièces

Courrier
2

→ chartes → 2 Charte lambda du 23/04/2024

RETOUR

Id  
2

**Charte**  
Type de charte  
**Charte lambda**

**Suivi d'instruction**  
Date limite d'adhésion  
**23/04/2024**  
Date de demande  
**23/04/2024**  
Date de passage en commission  
**23/04/2024**

**Décision**  
Date de décision  
**03/05/2024**  
Décision de charte  
**decision test 1**  
Remarque  
**parce-que**

**Commentaire**  
**observatoires**

commissions  
• n°1 du 23/04/2024 **commission du matin**

consultations  
• n°1 du 23/04/2024 **Mairie d'agglomération** ( Avis "Favorable" du 23/04/2024 )

RETOUR

modifier
supprimer

## Cartouche sur les consultations

Si des consultations sont en lien avec une charte, elles apparaissent sous forme d'un cartouche sur la vue d'une charte d'un établissement.

Application > Établissements > 10 Fieldsets

Établissement

Contacts

Déclarations

Autorisations Exceptionnelles

Chartes

DOT

Sanctions

Commissions

Consultations

Pièces

Courrier

2

→ chartes → 2 Charte lambda du 23/04/2024

↩ RETOUR

Id

2

Charte

Type de charte

Charte lambda

Suivi d'instruction

Date limite d'adhésion

23/04/2024

Date de demande

23/04/2024

Date de passage en commission

23/04/2024

Décision

Date de décision

03/05/2024

Décision de charte

decision test 1

Remarque

parce-que

Commentaire

observatoires

commissions

• n°1 du 23/04/2024 commission du matin

consultations

• n°1 du 23/04/2024 Mairie d'agglomération ( Avis "Favorable" du 23/04/2024 )

↩ RETOUR

✎ modifier

🗑 supprimer

La saisie des informations d’une charte d’autorisation

## Ajout d'une charte d'autorisation

Application > Établissements > 9 Les Marchands Verts

Établissement Contacts Déclarations Autorisations Exceptionnelles **Chartes** DOT Sanctions Commissions Consultations Pièces

Courrier

→ chartes

AJOUTER RETOUR

**Charte**  
Type de charte \*  
Choisir type de charte

**Suivi d'instruction**  
Date limite d'adhésion  
Date de demande  
Date de passage en commission

**Décision**  
Date de décision  
Décision de charte  
Choisir décision de charte

Remarque

Commentaire

AJOUTER RETOUR

Les champs sont les suivants :

- **charte\_type** (obligatoire) : *type de charte*
- **date\_limite\_adhesion**
- **date\_demande\_adhesion**
- **date\_passage\_commission**
- **date\_decision\_adhesion**
- **charte\_decision** : *décision de charte*
- **observations**

### 1.1.3 Export

#### Nombre de licence par type

Affiche le nombre de licence permanente par type.

- Nom de la reqmo : *statistiques\_licences\_par\_type*
- **Champs affichés :**
  - *type\_licence* : liste des types de licence
  - *nombre\_licence* : nombre de licence par type
- Aucun choix de champ à afficher n'est proposé.
- Filtre : terme permanente

- Trie : par le libellé des types de licence

### Type de licence par établissement

Affiche la liste des types de demande de licence par établissement.

- Nom de la reqmo : *statistiques\_licence\_type\_par\_etablissement*
- **Champs affichés :**
  - *liste\_etablissement* : liste des établissements
  - *type\_licence\_libelle* : liste des types de licence
- **Choix d’affichage sur les champs :**
  - *liste\_etablissement*
- **Filtre :**
  - terme permanente
  - terme temporaire
  - terme liée à un terrain de sport
- Trie : par le libellé des types de licence

### Liste des demandes de licence avec toutes les informations de l’établissement lié

Affiche la liste des demandes de licence avec l’établissement lié.

- Nom de la reqmo : *statistiques\_demande\_licence\_etablissement*
- **Champs affichés :**
  - toutes les informations des demandes de licences
  - toutes les informations de l’établissement lié à la demande de licence
- **Choix d’affichage sur les champs :**
  - toutes les informations des demandes de licences
  - toutes les informations de l’établissement lié à la demande de licence
- Aucun filtre
- Trie : plusieurs choix, par défaut l’identifiant de la demande de licence

## 1.1.4 Administration & Paramétrage

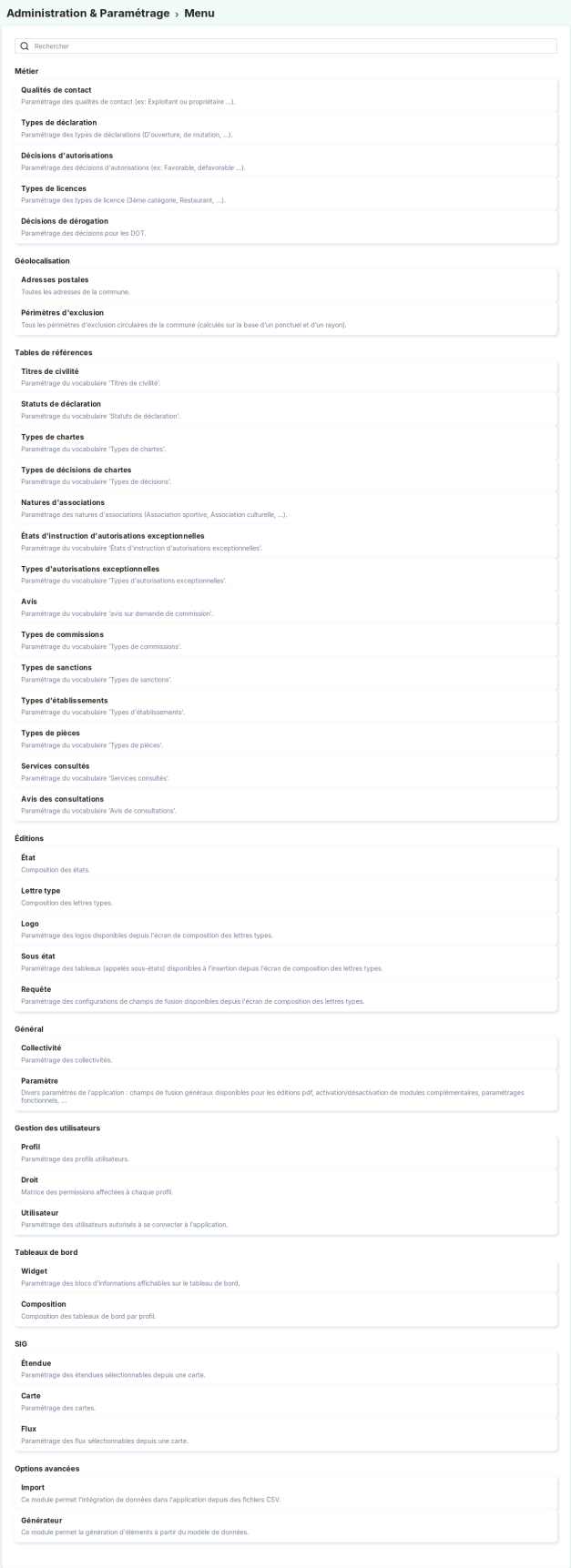
Une section dédiée à l’administration et au paramétrage permet de configurer l’application : saisir les données des tables de références, gérer les utilisateurs, paramétrer les éditions PDF, ... Pour y accéder, un lien est disponible dans les actions “raccourcis”.



FIG. 13 – Raccourci “Administration & Paramétrage”

Un menu permet de lister tous les écrans d’administration et paramétrage disponibles pour le profil de l’utilisateur connecté. Une recherche permet de filtrer les éléments disponibles dans ce menu.

Dans ce paragraphe il est décrit les principaux éléments pour le manuel utilisateur, si un élément n’est pas décrit ici, il faut se référer au guide du développeur du framework openMairie : <https://docs.openmairie.org/?project=framework&version=4.10&format=html&path=usage/administration>



- *Administration & Paramétrage*
  - *Général*
    - *Paramètres*
  - *Métier*
    - *Qualités de contact*
    - *Types de déclaration*
    - *Natures d'associations*
    - *Décisions d'autorisations*
    - *Types de licences*
    - *Décisions de dérogation*
  - *Géolocalisation*
    - *Adresses postales*
    - *Rivoli*
    - *Les périmètres d'exclusions*
      - *La recherche avancée*
      - *La saisie des informations d'un périmètre d'exclusion (circulaire)*
      - *La saisie des informations d'un périmètre d'exclusion (surfactive)*
  - *Tables de références*
    - *Titres de civilité*
    - *Statuts de la déclaration*
    - *Types de chartes*
    - *Types de décisions de chartes*
    - *États d'autorisations exceptionnelles*
    - *Types d'autorisations exceptionnelles*
    - *Types de commissions*
    - *Types de sanctions*
    - *Types d'établissements*
    - *Types de pièces*
    - *Services consultés*
    - *Avis des consultations*
  - *Éditions*
    - *Lettres types*
  - *Gestion Des Utilisateurs*
    - *Les profils*
    - *Les droits*
    - *Les utilisateurs*
    - *L'annuaire*
  - *Tableaux de Bord*
    - *Les widgets*
      - *dernieres\_declarations*
      - *statistiques*
      - *sanctions*
      - *declarations*
      - *autorisations exceptionnelles*
    - *Composition*

## Général

### Paramètres

Ce paragraphe propose de lister tous les paramètres et leurs fonctions, qu'il est possible d'ajouter dans l'application.

Les champs à saisir dans `om_parametre` sont les suivant :

- **libelle** : le nom du paramètre
- **valeur** : la valeur que prend le paramètre

La liste des paramètres possibles dans l'application sont les suivants :

- **ville** : Paramètre permettant de spécifier la ville.
- **courrier\_notification\_objet** : Permet de paramétrer l'objet du mail envoyé lors de la notification par courriel d'un document issu d'un courrier.
- **courrier\_notification\_corps** : Permet de paramétrer le corps du mail envoyé lors de la notification par courriel d'un document issu d'un courrier. Doit obligatoirement contenir la variable de remplacement « [LIEN\_TELECHARGEMENT\_DOCUMENT] », qui sera remplacé lors de la génération du mail par le lien d'accès au document.
- **courrier\_notification\_url\_acces** : Permet de paramétrer le lien d'accès au document du courrier de manière anonyme. Doit obligatoirement contenir la variable de remplacement « [CLE] » en paramètre de l'url "key=". Exemple : `http://localhost/opendebitdeboisson/web/notification.php?key={[]CLE}`
- **option\_adresse\_rivoli** : Permet de cacher/afficher les champs (ou colonne ou menu) faisant référence au code rivoli. Le code rivoli (ou rivoli ou encore parfois voie) est une donnée liée à une adresse. On retrouve cette référence si l'option est activé (valeur à `true`) dans les différents contextes suivants :
  - Dans la section *géolocalisation* du menu *Administration & paramétrage*,
  - Dans le formulaire d'ajout d'un établissement,
  - Dans le formulaire d'ajout d'une adresse postale (également en colonne du listing),
  - Ou encore dans le formulaire d'ajout d'un périmètre d'exclusion.

Par défaut l'option *option\_adresse\_rivoli* est désactivé (valeur à `false`), ce qui cache toutes les références à ce champ. Si on passe la valeur de cette option à `true`, toutes les références seront à nouveau visibles et fonctionnelles.

## Métier

### Qualités de contact

Cette table de paramétrage permet de définir les qualités de contact. Ils sont utilisés dans le formulaire de *contact*.

De base ils peuvent être :

- exploitant
- propriétaire

### Types de déclaration

Cette table de paramétrage permet de définir les types de déclaration. Ils sont utilisés dans le formulaire de *déclaration*.

De base ils peuvent être :

- « D'OUVERTURE » .
- « DE TRANSLATION » .
- « DE MUTATION » .
- « DE TRANSFERT » .



## Natures d'associations

Cette table de références permet de qualifier une *association*.

Les valeurs peuvent être par exemple :

- Association sportive
- Association culturelle
- Autre

## Décisions d'autorisations

Cette table de paramétrage permet de définir les décisions d'autorisations exceptionnelles. Elles sont utilisées dans le formulaire de *autorisation\_exceptionnelle*.

De base ils peuvent être :

- « Autorisation » .
- « Refus » .
- « Demande hors délai » .

## Types de licences

Il s'agit des types de licence.

Ils sont utilisés dans le formulaire de licence et de déclaration.

De base ils peuvent être :

- « première catégorie » .
- « deuxième catégorie » .
- « troisième catégorie » .
- « quatrième catégorie » .
- « Licence restaurant » .
- « Licence à emporter » .
- « Petite licence à emporter » .
- « Petite licence restaurant » .

Il peuvent avoir ou non une contrainte de proximité (case à cocher).

Un champ panneau avec 4 paramètres est renseigné par défaut pour les types de licences suivants :

- licence de 3ème catégorie,
- licence de 4ème catégorie,
- licence restaurant,
- et petite licence restaurant.

Les 4 paramètres suivants peuvent être renseignés comme tel par exemple :

- sigle = I, II, III ou IV,
- ruban = *LICENCE* ou *RESTAURANT*,
- décret = *Loi du 24 septembre 1941* ou *Décret du 8 février 1955*,
- thème = *LICENCE* ou *RESTAURANT*.

Les types de licences suivants peuvent être renseignés comme tel par exemple :

- **licence de 3ème catégorie :**
  - sigle=III
  - ruban=LICENCE
  - decret=Loi du 24 septembre 1941
  - theme=licence
- **licence de 4ème catégorie :**

- sigle=IV
- ruban=LICENCE
- decret=Loi du 24 septembre 1941
- theme=licence
- **licence restaurant :**
  - sigle=R
  - ruban=RESTAURANT
  - decret=Décret du 8 février 1955
  - theme=restaurant
- **petite licence restaurant :**
  - sigle=PR
  - ruban=RESTAURANT
  - decret=Décret du 8 février 1955
  - theme=restaurant

Une couleur peut être attribuée pour chaque type de licence, via le champ *couleur*, au format hexadécimal. (ex : a7e8b8)

Celle-ci sera présente dans les listings :

- **du menu latéral :**
  - Établissement
  - Licence
  - Déclaration
- **des sous-formulaires :**
  - Établissement -> déclarations
  - Licences -> établissements
- des Types de licences du menu Administration & Paramétrage
- du Widget des dernières déclarations

## Décisions de dérogation

Il s'agit des décisions de dérogation.

Elles sont utilisés dans le formulaire de DOT pour les avis du maire et les décisions du préfet.

Des champs spécifiques permettent de préciser :

- la **valorisation** en nombre de mois (permet de faire le calcul de la date de fin de validité de la DOT)
- l'**avis** correspondant : « Sans objet », « Favorable » et « Défavorable »

## Géolocalisation

### Adresses postales

Toutes les adresses de la commune.

### Rivoli

Tous les codes RIVOLI de la commune. Une option **option\_adresse\_rivoli** existe et permet d'afficher ou non les références au code Rivoli en fonction de sa valeur. Pour plus d'informations sur le paramétrage de l'option : *option\_adresse\_rivoli*.

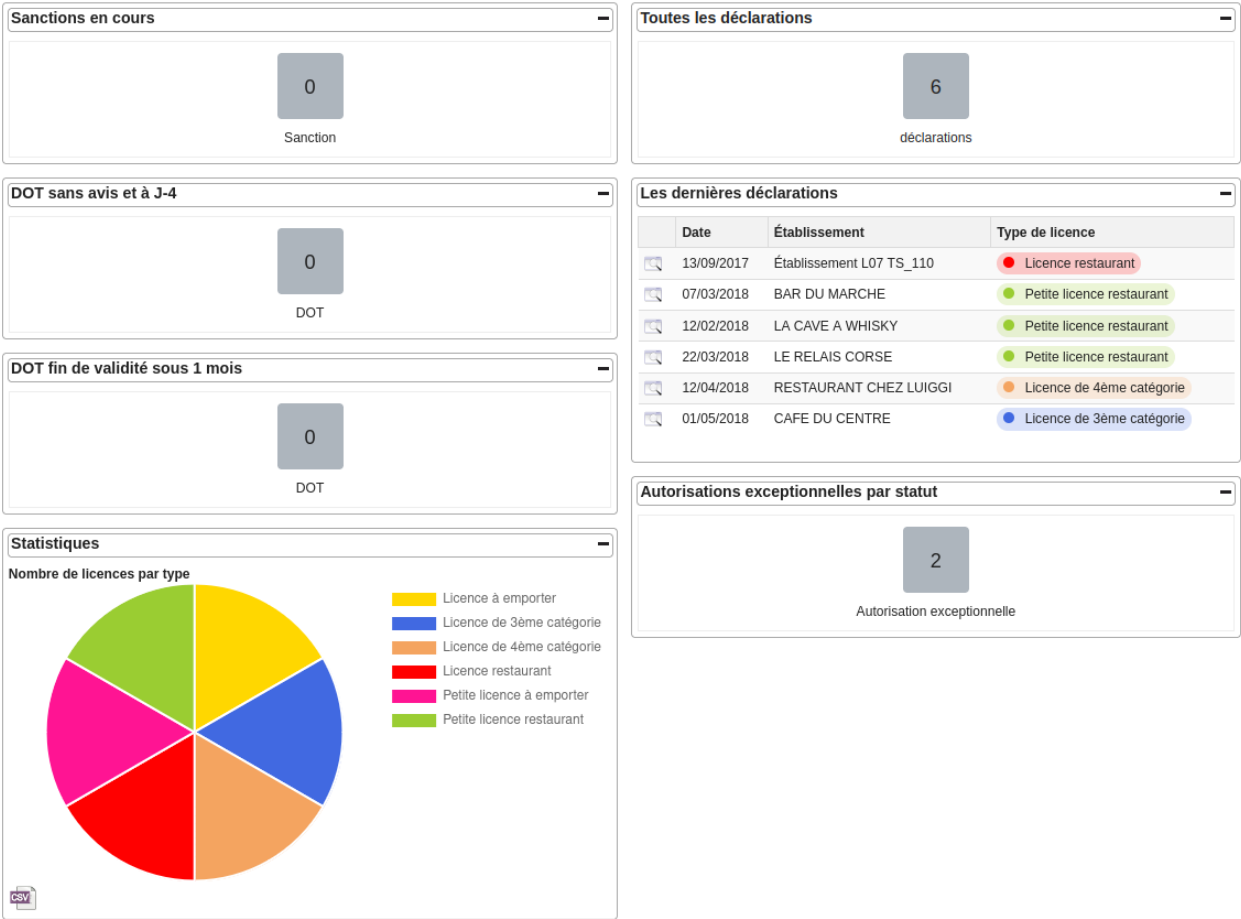


FIG. 15 – Dashboard

Administration & Paramétrage • Tables De Référence • Types De Licences

type de licence

1 - 6 enregistrement(s) sur 6

type de licence	type de licence	contrainte de proximité	couleur
4	Licence à emporter	Non	FFD700
1	Licence de 3ème catégorie	Oui	4169E1
2	Licence de 4ème catégorie	Oui	F4A460
6	Licence restaurant	Non	FF0000
3	Petite licence à emporter	Non	FF1493
5	Petite licence restaurant	Non	9ACD32

FIG. 16 – Menu “Administration & Paramétrage”

## Les périmètres d'exclusions

Les périmètres d'exclusions sont de deux types :

- Le périmètre d'exclusion de type circulaire, calculé sur la base d'un ponctuel et d'un rayon. Ils indiquent à l'utilisateur la possibilité que l'élément concerné soit trop proche de l'établissement sur lequel porte une déclaration.
- Le périmètre d'exclusion de type surfacique (patatoïde), calculé sur la base d'un périmètre (ensemble de points formant un périmètre). Ils indiquent à l'utilisateur que l'établissement sur lequel porte une déclaration est en intersection avec un périmètre d'exclusion surfacique.

### Administration & Paramétrage > Géolocalisation > Périmètres D'exclusion

Périmètre

+

Afficher la recherche avancée

Rechercher

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

Q RECHERCHE

VIDER LE FORMULAIRE

1 - 5 enregistrement(s) sur 5

Exporter les données

	> id	> libellé	> type de périmètre	> longueur d'exclusion (en mètres)
→	2	CIMETIERE	circulaire	150
→	3	CRECHE	circulaire	300
→	4	ECOLE MATERNELLE	circulaire	300
→	5	PERIMETRE01LIBDEMANDEL	circulaire	150
→	1	ZONE INTERDITE	surfacique	

Les actions/fonctions disponibles depuis le listing sont :

- Action « ajouter »
- Action « consulter »
- Action « géolocaliser »
- Recherche simple
- Recherche avancée
- Export CSV

## La recherche avancée

☐ Afficher la recherche simple

Id

Libellé

Libellé de la voie

Géolocalisé  
 Tous

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

## La saisie des informations d'un périmètre d'exclusion (circulaire)

Administration & Paramétrage > Géolocalisation > Périmètres D'exclusion

Périmètre

**Caractéristiques**  
 Type de périmètre \*  
 Circulaire

Libellé \*

Longueur d'exclusion (en mètres)  
 150

**Adresse**  
 Adresse postale

☐ Saisie manuelle  
 Numéro

Complément de numéro

Libellé de la voie

Complément

Code postal

Ville

Les champs sont les suivants :

- **Type de périmètre** (obligatoire) : Type de périmètre d'exclusion.
- **Libellé** (obligatoire) : Terme permettant d'identifier le périmètre d'exclusion circulaire.
- **Longueur exclusion** : Rayon du cercle en mètres autour du point. Au premier chargement du formulaire d'ajout, le champ est pré-rempli avec la valeur 150.

- **Adresse** : En sélectionnant une adresse postale, on géolocalise le point représentant le centre du périmètre d'exclusion

## Administration &amp; Paramétrage &gt; Géolocalisation &gt; Périmètres D'exclusion

Périmètre

AJOUTER RETOUR

Caractéristiques

Type de périmètre \*

Circulaire

Libellé \*

Longueur d'exclusion (en mètres)

150

Adresse

Adresse postale

n°66 - BIS - RUE ALEXIS LEPÈRE - 99123

Saisie manuelle

Numéro

66

Complément de numéro

BIS

Libellé de la voie

RUE ALEXIS LEPÈRE

Complément

Code postal

99123

Ville

LIBREVILLE

AJOUTER RETOUR

Le fonctionnement est identique à *la saisie de l'adresse postale d'un établissement*.

## La saisie des informations d'un périmètre d'exclusion (surfactive)

Périmètre

AJOUTER RETOUR

Caractéristiques

Type de périmètre \*

Surfacique

Libellé \*

AJOUTER RETOUR

Les champs sont les suivants :

- **Type de périmètre** (obligatoire) : Type de périmètre d'exclusion.
- **Libellé** (obligatoire) : Terme permettant d'identifier le périmètre d'exclusion surfactive.

## Administration &amp; Paramétrage &gt; Géolocalisation &gt; Périmètres D'exclusion &gt; 1 ZONE INTERDITE

Périmètre

MODIFIER

➔ RETOUR

Caractéristiques

Id \*

1

Type de périmètre \*

Surfacique

Libellé \*

ZONE INTERDITE

MODIFIER

➔ RETOUR

## Tables de références

### Titres de civilité

Cette table de références permet gérer les civilités des personnes.

Les valeurs peuvent être par exemple :

- Monsieur
- Madame

### Statuts de la déclaration

Cette table de paramétrage permet de gérer l'avancement d'une *déclaration*. Les statuts possibles de la déclaration sont les suivants :

- Le statut « En cours » indique une instruction en cours.
- Le statut « Validé » indique que la déclaration a fait l'objet d'une délivrance.
- Le statut « Refusé » indique que la déclaration a fait l'objet d'un refus de délivrance.
- Le statut « Expiré » indique que la déclaration a fait l'objet d'un accord puis a fait l'objet d'une nouvelle déclaration accordée. La nouvelle déclaration passe en statut « Validé » et l'ancienne déclaration passe en statut « Expiré ».

### Types de chartes

Cette table de références permet de qualifier une *charte\_adhesion*.

Les valeurs peuvent être par exemple :

- Charte pour la qualité de la vie nocture
- Charte d'engagement dispositif ANGELA
- Autre

## Types de décisions de chartes

Cette table de références permet de qualifier une *charte\_adhesion*.

Les valeurs peuvent être par exemple :

- Favorable
- Favorable avec réserves
- Défavorable
- Autre

## États d'autorisations exceptionnelles

Correspond aux états d'instruction des autorisations exceptionnelles. Cette table de références permet de qualifier une *autorisation\_exceptionnelle*.

Les valeurs peuvent être par exemple :

- En cours
- Validé
- Refusé
- Autre

## Types d'autorisations exceptionnelles

Cette table de références permet de qualifier une *autorisation\_exceptionnelle*.

Les valeurs peuvent être par exemple :

- Bal
- DOTE
- Débit temporaire
- Autre

## Types de commissions

Cette table de références permet de qualifier une *commission*.

Les valeurs peuvent être par exemple :

- Commission de vie nocturne
- Commission d'arrondissement 1
- Autre

## Types de sanctions

Cette table de références permet de qualifier une *sanction*.

Les valeurs peuvent être par exemple :

- Avertissement
- Fermeture judiciaire
- Arrêté ERP
- Verbalisation de la Direction de la Santé
- Sanction individuelle (concernant l'exploitant)
- Autre



## Types d'établissements

Cette table de références permet de qualifier un *établissement*.

Les valeurs peuvent être par exemple :

- Bar
- Discothèque
- Restaurant
- Salle municipale
- Autre

## Types de pièces

Cette table de références permet de qualifier une *pièce*.

Les valeurs peuvent être par exemple :

- Carte Nationalité d'Identité
- Passeport
- Cerfa
- Autre

## Services consultés

Il s'agit des services consultés. Ils sont utilisés dans le formulaire des *consultations* afin de désigner le service lié à la consultation ajoutée.

C'est le champ **libellé** qui est utilisé lors de la sélection du service consulté sur la consultation.

Les valeurs peuvent être par exemple :

- Service ERP
- Mairie arrondissement
- Mairie de secteur
- Service des eau
- Service patrimoine

## Avis des consultations

Il s'agit des avis des consultations. Ils sont utilisés dans le formulaire des *consultations* afin de désigner quel avis a été rendu.

Les valeurs peuvent être par exemple :

- Favorable
- Favorable avec réserves
- Défavorable
- Autre

## Éditions

### Lettres types

(Administration & Paramétrage → Éditions → Lettre Type)

Lettres types à définir avec ou sans contexte d'utilisation. Elles sont disponibles lors de la rédaction de courriers.

### Gestion Des Utilisateurs

#### Les profils

(Administration & Paramétrage → Gestion Des Utilisateurs → Profil)

Édition des profils présents dans l'application.

#### Les droits

(Administration & Paramétrage → Gestion Des Utilisateurs → Droit)

Édition des droits présents dans l'application.

#### Les utilisateurs

(Administration & Paramétrage → Gestion Des Utilisateurs → Utilisateur)

Édition des utilisateurs présents dans l'application.

#### L'annuaire

(Administration & Paramétrage → Gestion Des Utilisateurs → Annuaire)

Gestion des utilisateurs grâce à un annuaire LDAP ou ActiveDirectory.

### Tableaux de Bord

#### Les widgets

(Administration & Paramétrage → Tableaux De Bord → Widget)

Un widget, contraction de window (fenêtre) et gadget, est un composant du tableau de bord proposant des informations.

Son paramétrage nécessite la saisie de quatre champs :

- **libellé** : le titre du widget
- **type** : *file* lorsqu'il s'agit d'un script ou *web* lorsqu'il s'agit d'un widget d'information
- **script** ou **lien** selon respectivement le type *file* ou *web* : nom du script ou URL du web service
- **arguments** ou **texte** selon respectivement le type *file* ou *web* : paramètres du script ou texte du widget (iframe, JavaScript, AJAX ...)

Seuls les widgets de type *file* sont utilisés dans openADS.

Les arguments sont déclarés ainsi :

```
argument1=valeur1
argument2=valeur2
```

Les scripts disponibles sont les suivants :

### dernieres\_declarations

Les informations fonctionnelles sont disponibles [ici](#). Aucun argument disponible sur ce widget.

### statistiques

Les informations fonctionnelles sont disponibles [ici](#). Aucun argument disponible sur ce widget.

### sanctions

Les informations fonctionnelles sont disponibles [ici](#). Aucun argument disponible sur ce widget.

Quatre arguments facultatifs sont paramétrables :

- **type** [par défaut *aucune*] - Le type de la sanction
- **date\_sanction** [par défaut *aucune*] - La date de la sanction
- **date\_notification** [par défaut *aucun*] - La date de notification de la sanction
- **date\_fin** [par défaut *aucun*] - La date de fin de sanction

Exemple d'une configuration pour obtenir le nombre de déclarations avec le statut *Validé* depuis le 01/01/2023 :

```
type=type sanction 1
date_fin=today + 15 jours
```

### declarations

Les informations fonctionnelles sont disponibles [ici](#).

Trois arguments facultatifs sont paramétrables :

- **date\_declaration** [par défaut *aucune*] - La date de début de la période sur laquelle on souhaite filtrer. Si l'argument n'est pas présent alors on ne filtre pas sur cet élément.
- **declaration\_statut** [par défaut *aucun*] - les valeurs disponibles sont un des libellés de la table *statut de la déclaration*. Si l'argument n'est pas présent alors on ne filtre pas sur cet élément.
- **declaration\_type** [par défaut *aucun*] - les valeurs disponibles sont un des libellés de la table *type de déclaration*. Si l'argument n'est pas présent alors on ne filtre pas sur cet élément.

Exemple d'une configuration pour obtenir le nombre de déclarations avec le statut *Validé* depuis le 01/01/2023 :

```
declaration_statut=Validé
date_declaration=01/01/2023
```

## autorisations exceptionnelles

Les informations fonctionnelles sont disponibles [ici](#).

5 arguments facultatifs sont paramétrables :

- **statut** [par défaut *aucun*] Si l'argument n'est pas présent alors on ne filtre pas sur cet élément. Les valeurs disponibles sont un des libellés paramétrés dans la table [état des autorisations exceptionnelles](#).
- **décision** [par défaut *aucun*] : permet de sélectionner les autorisations exceptionnelles selon la décision qu'ils ont reçu
- **date de décision** [par défaut *aucun*] : représente la date de décision minimale
- **date de début de validité de demande** [par défaut *aucun*] : représente la date de début de validité de la demande minimale
- **date de fin de validité de demande** [par défaut *aucun*] : représente la date de fin de validité de la demande minimale

etat=En cours

## Composition

(Administration & Paramétrage → Tableaux De Bord → Composition)

Menu de composition du tableau de bord des utilisateurs.

## CHAPITRE 2

---

### Bibliographie

---

— <http://www.openmairie.org/>



## CHAPITRE 3

---

### Contributeurs

---

(par ordre alphabétique)

- Thierry BENITA
- Sophie LACROIX
- Grégory MALVOLT
- Florent MICHON
- Cyril SAHUC
- Sofien TIMEZOUAGHT