

[ASSEMBLEE] Proxima.Acte - Présentation générale

Les nouveautés

La dernière version de votre logiciel Proxima.ACTE présente plusieurs améliorations notables, principalement au niveau du tableau de bord, des actes, des séances et des consultations. Vous trouverez un aperçu des nouveautés dans une courte vidéo présentée par Amandine Lieurade, Cheffe de Service Adhérents et Formations, à cette adresse : <https://public.agedi.fr/slides/slide/fevrier-2024-120>

L'application Assemblée permet de gérer le cycle de vie des actes d'une assemblée (délibérations, arrêtés...), de la préparation des séances (envoi des convocations) à la réalisation des tables récapitulatives et annuelles en passant par l'envoi électronique au contrôle de légalité et la récupération des accusés de réception de la Préfecture.

Les documents sont générés sur le principe de la fusion de champs de publipostages. Pour en savoir plus sur la personnalisation des modèles, [cliquez ici](#).

Sommaire

1 - Ecran d'accueil

a - Barre de navigation

b - Tableau de bord

2 - Actes

a - Saisir un acte

b - Gérer les actes

c - Saisir un projet

d - Gérer les projets

3 - Séances

a - Gestion des séances

b - Vie de la séance – Ordre du jour

[a - Vie de la séance - Liste de présence](#)

[e - Vie de la séance - Délibérations](#)

[f - Vie de la séance - Procès-verbal](#)

[g - Vie de la séance - Compte-rendu](#)

[h - Vie de la séance - Liste récapitulative](#)

[i - Vie de la séance - Autres documents](#)

4 - Transmission

[a - Onglet Secrétariat](#)

[b - Onglet Parapheur](#)

[c - Onglet Préfecture](#)

[d - Onglet Registre](#)

5 - Consultation

6 - Paramétrages

[a - Options générales de l'Assemblée](#)

[b - Vos Élus](#)

[c - Lieux de réunion](#)

[d - Registre des actes](#)

[e - Numérotations des actes](#)

[f - Modèles de documents](#)

[g - Nomenclature préfectorale](#)

[h - Thèmes personnalisés](#)

[Annexe 1 - Définitions](#)

[Annexe 2 - Fonctionnement du traitement de texte](#)

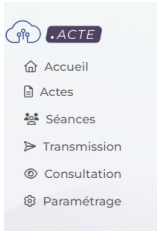
[Annexe 3 - Champs de publipostage](#)

1 - Ecran d'accueil

À l'ouverture du logiciel le tableau de bord récapitule les séances à venir, les séances passées et les derniers actes.

a - Barre de navigation

Le menu vertical de gauche vous permet d'accéder à toutes les fonctions principales de l'application. Certains menus ont plusieurs sous-menus.

	<ul style="list-style-type: none">• Accueil : Affiche le tableau de bord : C'est l'écran qui s'affiche à l'ouverture de l'application ;• Actes : Permet de gérer les actes non liés à une séance (arrêtés réglementaires, individuels, etc.) et des projets d'actes et de délibérations ;• Séances : Permet de gérer les séances de l'assemblée délibérante, de la rédaction de l'ordre du jour et des délibérations, en passant par l'envoi des convocations jusqu'à la génération du procès verbal ;• Transmission : Permet de gérer le cycle de vie de vos actes (envoi au contrôle de légalité, réception des AR, annulation, etc.) ;• Consultation : Permet de consulter les actes selon de nombreux critères de recherche• Paramétrage : Accède aux paramètres généraux de la collectivité et de l'application.
---	--

Il est possible de masquer la barre de navigation en cliquant sur le bouton .

b - Tableau de bord

Le tableau liste un état des prochaines séances et des séances passées ainsi que des derniers actes saisis.

The screenshot displays the AGEDI software interface. At the top, there are two rows of buttons for session management. The first row contains three buttons labeled 'Salle du Conseil Municipal' and a purple button with a plus sign. The second row contains three buttons labeled 'vote du budget 123', 'vote du budget', and 'test 123', each with a progress bar and status (e.g., 'En cours de rédaction', 'Projet'), followed by a dark purple button with a plus sign. Below this is a section titled 'Séances passées' with three buttons for dates: '16/02/2024', '29/01/2024', and '02/01/2024', each with a 'Salle du Conseil Municipal' label. To the right is a section titled 'Suivi des actes et des arrêtés de l'année 2024' containing two pie charts. The first pie chart shows 14 Délibérations, 3 Actes réglementaires, and 0 Actes budgétaires. The second pie chart shows 2 Arrêtés réglementaires, 1 Arrêtés individuels, 0 Contrats ou conventions, and 0 Autres actes. At the bottom left, there is a 'Gestion des registres' section with a button for 'EDITION DES TABLES'.

- **Accès rapide** : Vous pouvez cliquer sur chaque élément pour y accéder directement :
 - Cliquez sur une séance vous permettra de reprendre la gestion de la séance
 - Cliquez sur un acte vous permettra de reprendre la rédaction de celui-ci ou de le visualiser
- **Raccourcis** : Cliquez sur le bouton **+** pour planifier une nouvelle séance ou pour créer un nouvel acte non lié à une séance.

2 - Actes

Cette section donne accès à la gestion des actes non liés à une séance (arrêtés réglementaires, budgétaires, etc.) et des projets d'actes et de délibérations.

a - Projets

Cette section permet de rédiger un acte ou une délibération sans devoir lui affecter un numéro, un registre ou une classification Préfecture ni le lier à une séance dans le cas d'une délibération.

Ce brouillon peut être par la suite converti en acte à tout moment ou être rattaché à une séance dans le cas d'une délibération.

La liste des projets d'actes est accessible depuis cet écran.

+ Ajouter un projet

Action sur la sélection Supprimer (0)

<input type="checkbox"/>	Date ↓	Titre	Actions
		🔍	
▼ Arrêté individuel			
<input type="checkbox"/>	06/12/2023	TEST 1	
<input type="checkbox"/>	06/12/2023	vote	
▼ Document budgétaire et financier			
<input type="checkbox"/>	13/12/2023	Vote de la décision modificative n°202313 - COMMUNE DEMONSTRATION 2023	
<input type="checkbox"/>	20/11/2023	Vote de la décision modificative n°202312 - COMMUNE DEMONSTRATION 2023	
<input type="checkbox"/>	07/11/2023	Vote du compte administratif - COMMUNE DEMONSTRATION 2023	
<input type="checkbox"/>	07/11/2023	Vote de la décision modificative n°202301 - COMMUNE DEMONSTRATION 2023	
<input type="checkbox"/>	07/11/2023	Vote du budget primitif - COMMUNE DEMONSTRATION 2023	
<input type="checkbox"/>	04/09/2023	Vote du budget primitif - COMMUNE DEMONSTRATION 2023	
<input type="checkbox"/>	04/09/2023	Vote de la décision modificative n°202301 - COMMUNE DEMONSTRATION 2023	

L'ajout d'un projet est toujours possible au moyen du bouton "+ Ajouter un projet". Le trombone indique le nombre d'annexes associées à l'acte. Une enveloppe (pour un acte) signifie que la Préfecture a envoyé un message relatif à cet acte.

Le bouton MODIFIER permet de reprendre la rédaction d'un projet.

Si vous souhaitez transformer un projet en acte, sélectionnez-le(s) projet(s) puis cliquez sur le bouton CONVERTIR EN ACTE en bas à droite de l'écran.

Un à un, il vous sera demandé d'indiquer le numéro, le code matière ainsi que le registre de l'acte.

b - Ajouter un acte (Actes réglementaires et budgétaires)

« Ajouter un acte » permet de créer un acte de toute pièce. L'ajout d'un nouvel acte se déroule de la même manière et que l'ajout d'une délibération. Les champs marqués en rouge sont obligatoires.

Objet	Nom complet de l'acte.
Type	Type de l'acte.

	<i>Le type de l'acte doit être saisi avant de pouvoir intervenir sur le numéro. L'applicatif proposera le prochain numéro disponible mais il reste possible de le changer manuellement (rajout d'un suffixe « BIS », ...)</i>
Registre	Registre de l'acte. <i>La liste proposée dépend des registres définis dans le paramétrage.</i>
Date	Date de l'acte.
Code Matière	Code Matière de l'acte. <i>La liste des codes dépend de la classification de la Préfecture.</i>
Thème	Thématique de l'acte. <i>Cette information n'est pas communiquée à la Préfecture (à ne pas confondre avec le code matière) et vous sert à classer vos actes par thème à condition qu'ils aient été créés dans le paramétrage.</i>
Commentaire	Champ de texte libre. <i>Ce commentaire n'est pas transmis au contrôle de légalité. Il peut être consulté et modifié même après l'envoi en Préfecture.</i>
Contenu	Gestion du contenu de l'acte.
Annexes	Gestion des annexes de l'acte. <i>Les annexes acceptés sont au format PDF et seront tamponnés au même titre que l'acte principal.</i>

3 - Séances

Cette section donne accès à la gestion des séances de l'assemblée délibérante.

Le menu Séances permet de créer et de gérer toutes les séances.

L'ajout d'une séance se fait au moyen du bouton **+ Ajouter une séance** : Sélectionnez la date de la séance, l'heure, le lieu et le type de séance.

NB : La liste des lieux peut être modifiée à partir des paramètres.

Notez qu'il est possible de supprimer une séance à condition qu'aucune délibération ou projet de délibération ne soit rattaché à cette même séance.

Mardi 17 octobre 2023 à 19:00	CCAS	Ordinaire	Convoc ✓ 5 Délibérations	PV / CR ✓	
Vendredi 13 octobre 2023 à 19:00	SALLE	Ordinaire	Convoc ✓ 0 Délibération	PV / CR ✗	

Pour modifier une séance, cliquez sur la ligne correspondante. L'écran suivant s'affiche :

Séance

Ven. 6 oct. 2023
19:00
salle polyvalente

- Ordre du jour
- Convocation
- Liste de présence
- Délibérations**
- Procès verbal
- Compte rendu
- Liste récapitulative
- Autres documents

Une fois la séance ouverte, vous avez la possibilité de suivre les différentes étapes pour préparer votre séance (à gauche de l'écran). Les étapes terminées sont symbolisées par une coche.

: Les modifications du lieu de la séance ou de son type sont possibles même si des délibérations ont été déjà télétransmises. La modification de la date reste elle conditionnée à ces envois.

b - Ordre du jour

Cette étape consiste à saisir l'ordre du jour.

Ce dernier sera repris sur les convocations et dans les documents utilisant le champ de publipostage lui correspondant.

c - Convocation

Cette étape consiste à créer les convocations.

Renseignez la date de la convocation, la date d'affichage et le signataire. Sélectionnez ensuite les élus à convoquer puis choisissez le modèle de convocation.

Le bouton  va générer les documents à envoyer ainsi que l'exemplaire d'affichage.

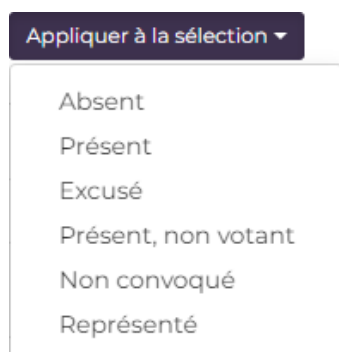
Il est alors possible de :

- TELECHARGER LES CONVOCATIONS PAPIER (pour envoi par voie postale) ;
- ENVOYER PAR MESSAGERIE SECURISEE (voie électronique) : le module de messagerie sécurisée s'ouvre pour envoyer les convocations. La clé RGS** doit être branchée.

d - Liste de présence

Cette étape est destinée à une saisie rapide des présences lors de la séance. Il est également possible d'indiquer un président et un secrétaire de séance parmi les personnes convoquées.

Par défaut, tous les élus convoqués sont indiqués en « présent(e) », état que vous pouvez changer ligne par ligne. Pour changer l'état de présence de plusieurs élus à la fois, sélectionnez-la(les) personne(s) puis cliquez sur le bouton APPLIQUER A LA SELECTION puis indiquez l'état souhaité.



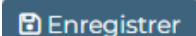
Appliquer à la sélection ▼

- Absent
- Présent
- Excusé
- Présent, non votant
- Non convoqué
- Représenté

Notez qu'un élu doit obligatoirement être indiqué en tant que « présent(e) » pour qu'il puisse représenter un autre élu.

Pour la gestion des suppléants, se reporter à la [notice spécifique](#).

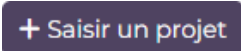
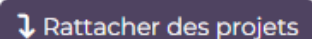
Pour éditer la liste de présence, choisissez le modèle de convocation voulu puis cliquez sur le bouton

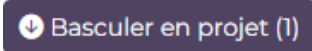
N'oubliez pas le bouton  avant de passer à l'étape suivante.

e - Délibérations

Cette étape permet de gérer les délibérations et les projets de délibérations de la séance. Chaque acte peut être visualisé par un simple clic, modifié ou supprimé avec les boutons en fin de ligne.

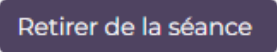
L'ajout d'une délibération est possible au moyen du bouton 

L'ajout d'un projet de délibération est possible au moyen du bouton  en dessous de la liste des délibérations. Les projets de délibération permettent d'anticiper sur les délibérations en offrant la possibilité d'en préparer le contenu. Vous pouvez également reprendre un projet d'une autre séance ou un projet préalablement créé via le [module spécifique](#) avec le bouton 

Pour basculer une délibération en projet de délibération, sélectionnez-la(les) délibération(s) puis cliquez sur  (le nombre de délibérations sélectionnées s'affiche entre parenthèses). La délibération est ainsi "dénombrée" et passe à l'état de projet.

Pour générer la note de synthèse des projets de délibération, sélectionnez les projets puis cliquez sur le bouton




Il est également possible de  les projets sélectionnés. Ils basculent alors dans le module de gestion des projet, comme non rattaché à une séance.

Ajout d'une nouvelle délibération

Les champs marqués en rouge sont obligatoires.


Objet	Nom complet de l'acte.
Numéro	Numéro de l'acte. <i>Le numéro de l'acte est proposé automatiquement par incrémentation du dernier numéro mais il reste possible de le changer manuellement (rajout d'un suffixe « BIS », ...)</i>

	<p><i>La liste proposée dépend des registres définis dans le paramétrage.</i></p>
Date	<p>Date de l'acte.</p>
Code Matière	<p>Code Matière de l'acte.</p> <p><i>La liste des codes dépend de la classification de la Préfecture.</i></p>
Thème	<p>Thématique de l'acte.</p> <p><i>Cette information n'est pas communiquée à la Préfecture (à ne pas confondre avec le code matière) et vous sert à classer vos actes par thème à condition qu'ils aient été créés dans le paramétrage.</i></p>
Commentaire	<p>Champ de texte libre.</p> <p><i>Ce commentaire n'est pas transmis au contrôle de légalité. Il peut être consulté et modifié même après l'envoi en Préfecture.</i></p>
Liste de présence	<p>Par défaut la liste de présence correspond à celle renseignée pour la séance.</p> <p><i>Vous pouvez opter pour une liste de présence différente de celle de la séance, utile par exemple pour exclure des membres en exercices auxquels une disposition interdit de prendre part au vote ou leur enjoint de se retirer au moment de certaines délibérations.</i></p>

	<p><i>Faites glisser le cercle vers la gauche ou la droite pour ajuster le nombre de votes Pour et Contre.</i></p> <p><i>Ou saisissez le nombre d'absentions, refus de vote, contre et pour dans les cases prévues à cet effet.</i></p>  <p><i>En cas d'égalité, il est possible d'utiliser le vote du président comme comptant double.</i></p>
Contenu	<p>Gestion du contenu de l'acte.</p> <p><i>Plusieurs opérations sont possibles. Plus de détails ci-dessous.</i></p>
Annexes	<p>Gestion des annexes de l'acte.</p> <p><i>Les annexes acceptées sont au format PDF et seront tamponnées au même titre que l'acte principal.</i></p>

Pour la saisie du contenu de l'acte, plusieurs opérations sont possibles :

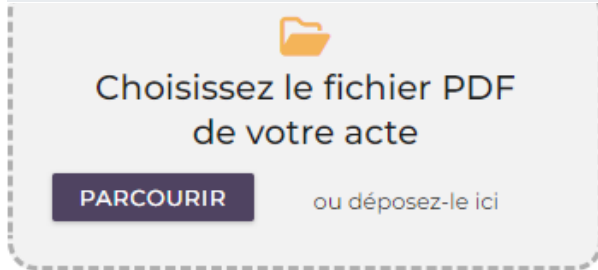
- Saisie du contenu en direct :

 Saisir le contenu

Le [traitement de texte intégré](#) à l'appli s'ouvre et vous êtes invité à saisir le corps de l'acte à l'écran. Vous pouvez importer du texte existant. Il sera ensuite demandé de sélectionner le modèle d'acte.

Notez que vous n'avez pas à reporter les informations de tête dans votre acte (nombre de présents/votants, secrétaire de séance, titre de l'acte, etc.) car toutes ces informations seront reprises automatiquement à l'aide du modèle de document choisi.

Bien évidemment, vous pouvez toujours copier-coller du texte à partir d'autres logiciels de traitement de texte comme Microsoft Word ou OpenOffice. Notez toutefois que les tableaux importés depuis Word peuvent poser problème, il est conseillé de les recréer manuellement dans l'appli.



En important un fichier, celui-ci se substitue intégralement à l'acte, le modèle de document n'est pas pris en compte. Il n'est pas possible à l'heure actuelle d'importer plusieurs documents PDF comme s'il s'agissait d'images.

Une fois les champs complétés, cliquez sur le bouton ENREGISTRER.

f - Procès-verbal

Cette étape consiste à créer le procès-verbal de la séance. Sélectionnez le modèle et les options de génération puis cliquez sur le bouton GENERER LE PROCES VERBAL.

Si les délibérations ont été importées, le procès-verbal ne se générera pas avec le contenu des délibérations.

Si ce document a été créé en dehors de l'applcatif, vous pouvez l'importer grâce au bouton IMPORTER.

g - Compte-rendu

Cette étape consiste à créer le compte-rendu de la séance. Sélectionnez le modèle et les options de génération puis cliquez sur le bouton GENERER LE COMPTE RENDU. Si les délibérations ont été importées, le compte-rendu ne se générera pas avec le contenu des délibérations.

Si ce document a été créé en dehors de l'applcatif, vous pouvez l'importer grâce au bouton IMPORTER.

h - Liste récapitulative

Cette étape consiste à créer la liste récapitulative des délibérations de la séance. Renseignez dans un premier temps les numéros de page, puis sélectionnez le modèle et les options de génération enfin cliquez sur le bouton GENERER LA LISTE RECAPITULATIVE.

Si ce document a été créé en dehors de l'applcatif, vous pouvez l'importer grâce au bouton IMPORTER.

i - Autres documents


Il est possible d'ajouter des documents par rapport à la séance. Notez que ces documents ne sont pas envoyés au contrôle de légalité.

4 - Transmission

Les outils de télétransmission sont regroupés dans cette section. Notez que la plupart des opérations requièrent d'avoir la clef RGS** branchée.

a - Onglet Secrétariat

Le premier onglet **Secrétariat** contient les actes en cours de rédaction et permet, au moment venu, de les traiter. Plusieurs cas se présentent à vous :

Envoi en préfecture : Cochez la case au niveau des actes puis cliquez sur :  **Télétransmettre (1)** en haut à gauche de la liste des actes. Il vous sera proposé d'envoyer :

- **A la préfecture** : Envoi au contrôle de légalité (applicatif @CTES) Les actes envoyés avec succès sont basculés dans l'onglet Préfecture de l'applicatif.
- **Transmission papier** : Marque le(s) acte(s) sélectionné(s) comme transmis par papier. Utile pour classer des actes qui ont été présentés physiquement en Préfecture. Il vous sera demandé de compléter les dates d'envoi et d'AR. Les actes sont ensuite directement classés dans l'onglet Registre.

Pas de transmission : Dans le cas où il s'agit d'actes non transmissibles, cochez la case au niveau des actes puis cliquez sur PAS DE TRANSMISSION en haut à gauche de la liste . Confirmez l'opération et les actes sont ensuite directement classés dans l'onglet Registre.

Envoyer : Le bouton ENVOYER permet d'envoyer le(s) acte(s) sélectionnés par courriel sécurisé à un tiers. A ne pas confondre avec l'envoi en préfecture ! Le(s) acte(s) sélectionnés seront automatiquement rattachés en pièce jointe à votre envoi.

b - Onglet Préfecture

Le troisième onglet **Préfecture** contient les actes transmis à la préfecture. Leur statut apparait dans la colonne « Etat » du tableau.

- **Transmis à la préfecture**: l'acte a été envoyé sur l'applicatif @CTES mais aucun AR n'est encore revenu ;
- **Refusé par le ministère**: l'acte a été rejeté par l'applicatif @actes, le motif du rejet est visualisable en pointant avec le curseur sur le libellé de l'état ;
- **Annulation demandée**: une demande d'annulation de l'acte a été envoyé sur l'applicatif @CTES mais aucun AR d'annulation n'est encore revenu ;

Registre.

A ce stade, aucune modification d'acte n'est permise.

c - Onglet Registre

Le quatrième onglet **Registre** contient les actes classés dans le registre et entre autres, les actes visés par la préfecture. Leur statut apparait dans la colonne « Etat » du tableau.

- **Acte non transmis**: l'acte est non transmissible et a été classé comme tel ;
- **Accusé de réception reçu**: l'acte a été accepté par l'applicatif @actes. Cliquez sur le libellé de l'acte pour afficher un aperçu de l'acte et de ses éventuelles annexes. Il est possible d'imprimer avec ou sans le tampon.
- **Transmission papier**: l'acte a été déposé physiquement en Préfecture et a été classé comme tel ;
- **Annulé** : la demande d'annulation de l'acte a été acceptée par l'applicatif @actes.

Les en fin de ligne vous permettent de récupérer le bordereau d'acquiescement (preuve de dépôt) au format PDF ou XML.

Le bouton ANNULER au bas de l'écran enverra une demande d'annulation pour le(s) acte(s) sélectionné(s).

5 - Consultation

Le menu **Consultation** contient tous les actes quel que soit leur état y compris les actes en cours de rédaction.

Pour afficher les actes avec les critères de recherche par défaut (tout type, datant de moins de 4 mois) cliquez sur

Rechercher

Si vous souhaitez restreindre l'affichage aux actes conçus durant l'année en cours, cliquez sur le bouton correspondant à l'année voulue

Consultation des actes

Type d'acte	Tous les types	Numéro d'acte	
Registre	Tous les registres	Etat	Tous les états
Date	du 01/01/2023	au 31/12/2023	2022 2023
Annexes	<input type="checkbox"/> Avec au moins une annexe	<input type="checkbox"/> Pièces annexes papier complémentaires	
Code matière	Aucun code sélectionné Sélectionner	Thème	Aucun thème sélectionné Sélectionner
Contenu de l'acte	Recherche uniquement par des mots-clés. Évitez les mots-clés inférieurs à 3 caractères.		
			Réinitialiser Rechercher

puis **Rechercher**

De nombreux autres critères de recherche permettent de limiter la recherche à un type d'acte donné, dans un registre précis, avec ou sans annexe, et également à partir du contenu de l'acte

Pour optimiser les résultats de recherche, vous pouvez utiliser les [fonctionnalités de recherche dans un tableau](#)



6 - Paramétrages

Cette section donne accès aux paramétrages de l'application et de l'assemblée délibérante.

Avant toute utilisation, il est fortement conseillé de passer en revue les paramétrages.

a - Options générales de l'Assemblée

- **Rédaction des noms dans les actes** : Pour les listes d'élus (présents, absents, représentés...), le président et le secrétaire de séance, un paramétrage global de leur rédaction peut être défini. Vous pouvez choisir d'indiquer le nom avant le prénom ou inversement, avec ou sans la civilité, et la séparation entre les noms.
- **Gestion des suppléants** : L'activation de cette option permet de définir comme suppléants des membres de l'assemblée. Consultez la [notice détaillée](#) pour plus d'informations.
- **Tampon Préfecture** : Il est possible de choisir le nom de la préfecture ou sous-préfecture, la position du tampon, son épaisseur, sa couleur, l'orientation du cadre. La police de caractère par défaut est pré-paramétrable ici. Le tampon compact permet de réduire la taille du tampon (3 lignes) Une prévisualisation apparaît au bas de la page.

Après avoir apporté des modifications, n'oubliez pas de cliquer sur le bouton  en bas à droite de l'écran.

b - Vos Élus

La liste des membres de l'assemblée délibérante est configurable depuis cet écran. L'ordre des élus dans cette liste est l'ordre dit « du tableau ». Ce sera l'ordre que reprendra le l'applicatif dans la plupart des listes.

+ Ajouter un élu

Mandature Élus hors mandature

Actions sur la sélection (0) : Fin de mandat

<input type="checkbox"/>	Ordre ↑	Nom	Fonction		Actions
<input type="checkbox"/>	1	DEBRAY Anne	Conseillère municipale	^ v	↑ ↓ ×
<input type="checkbox"/>	2	LECORNEY Maxime	Conseiller municipal	^ v	↑ ↓ ×
<input type="checkbox"/>	3	OLIVER Sébastien	Conseiller municipal	^ v	↑ ↓ ×

Le bouton en bout de ligne permet de modifier les renseignements de l'élu.

Les en fin de ligne vous permettent de déplacer l'élu dans la liste (ordonnancement)

Ajout d'un élu

L'ajout d'un élu se fait au moyen du bouton **+ Ajouter un élu** (en bas à droite)

Les champs marqués en rouge sont obligatoires.

Pour le champ Fonction, des propositions sont suggérées à la saisie (auto-complétion) mais le champ reste libre.

Le champ Collectivité peut être repris sur la liste de présence d'une séance. Il concerne principalement les élus d'un syndicat ou d'une communauté de commune qui appartiennent par définition à des collectivités différentes.

Le statut indique si l'élu est titulaire ou suppléant. Cliquez ici pour accéder à la notice sur la [gestion des suppléants](#).

Le mode de convocation détermine si l'élu recevra ses futures convocations par courriel sécurisé et/ou par voie postale. L'adresse électronique est obligatoire si le mode de convocation choisi est « par voie électronique ».

Suppression d'un élu

Pour retirer un élu de la mandature, cliquer sur le bouton en bout de ligne. Une confirmation sera demandée.

L'élu ne sera pas définitivement effacé des données, mais sera déplacé dans l'onglet "Élus hors mandature" où il sera

RENOUVELLEMENT DU CONSEIL

Il est possible de retirer plusieurs élus de l'assemblée en les cochant à gauche puis en cliquant sur le bouton

 **Fin de mandat** au bas de l'écran.

Les élus hors mandatures sont regroupés dans l'onglet du même nom. Il est possible de les réintégrer à tout moment en cas d'erreur ou de les supprimer définitivement.

Mandature **Élus hors mandature**

Actions sur la sélection (2) :  Réintégrer les élus  Supprimer les élus

Notes concernant les modifications de l'assemblée

Toute modification de l'assemblée n'est effective qu'à la prochaine séance créée dans l'appli. Si la séance/délibération a été créée avant d'avoir mis à jour la liste, cette modification n'aura aucune répercussion sur les séances existantes. Il est donc important de procéder dans cet ordre.





Dans le cas d'un renouvellement de l'assemblée, ce mécanisme permet ainsi de continuer à travailler normalement sur les séances du précédent conseil même si les membres ont changé pour la prochaine réunion.

c - Lieux de réunion

Cet écran permet de paramétrer le ou les lieux de réunion. Ces informations apparaîtront sur la convocation.

L'ajout d'un lieu se fait au moyen du bouton 

La colonne « défaut » permet d'indiquer la salle de réunion habituelle qui sera proposée à la création d'une séance. Cliquer sur l'étoile pour marquer le lieu sélectionné.

Défa...	Nom de la salle ↑
	
	Grand salon de l'Hôtel de Ville
	Salle des fêtes
	Salle du conseil

d - Registre des actes

(ouverture, tables récapitulatives...)

L'ajout d'un registre se fait au moyen du bouton

+ Ajouter un registre

Vous devrez indiquer en premier lieu le nom donné au registre et à quel type d'acte le registre se rapporte : la sélection multiple est possible.

Liste des registres


Nom	Actes associés	Actions
<input type="text" value=""/>		
Registre des délibérations	65	   
Registre des arrêtés du personnel	10	   
Registre des arrêtés	28	   

En bout de ligne de chaque registre se trouvent les actions suivantes :

 pour modifier le paramétrage du registre ;

 pour supprimer le registre

 pour générer la première page du registre ;


 pour éditer la table annuelle ou pluriannuelle. Commencer par numéroter les pages avant d'éditer la table (cf. paragraphe suivant)

Consultation d'un registre

Cliquez sur un registre pour visualiser les actes qui lui sont rattachés (le rattachement d'un acte à un registre est réalisé lors de la rédaction de l'acte). Vous pouvez indiquer le numéro de page associé pour la table annuelle puis VALIDER LES CHANGEMENTS.

Pour restreindre la liste aux actes d'une année précise, utilisez l'option « Filtrer par année ».

e - Numérotations des actes

L'applicatif incrémente automatiquement le numéro des actes au fur et à mesure de leur enregistrement. Vous pouvez définir ici le format de cette numérotation. Celle-ci est liée à un type d'acte (et non à un registre) : *Arrêté individuel, Arrêté réglementaire, Autre acte, Contrat ou convention, Document budgétaire, Délibération*. Cliquez sur le bouton  à

administratif@agedi.fr <https://www.agedi.fr>

Arrêté réglementaire actuellement : AR_000_2024

Lettrage	<input type="text" value="AR"/>	Nombre de chiffres	<input type="button" value="-"/> <input type="text" value="2"/> <input type="button" value="+"/>	Séparateur	<input checked="" type="radio"/> Aucun <input type="radio"/> Souligné "_"
Préfixe	<input type="text" value="Lettrage"/>	Radical	<input type="text" value="Numéro d'acte"/>	Suffixe	<input type="text" value="Année"/>

En plus du numéro d'acte, il est possible de définir l'année ou encore un lettrage particulier. Dans l'exemple ci-dessus, il a été décidé de rajouter un lettrage « AR » (comme **A**rrêté **R**églementaire) en préfixe, le numéro d'acte en position centrale (Radical) et de laisser l'année à la fin sans séparateur.

Le bouton permet de visualiser la numérotation avant de les enregistrer.

Il n'y a pas de règles particulières concernant le format de numérotation, le lettrage est parfaitement facultatif par exemple. Notez toutefois que le numéro de l'acte ne pourra jamais excéder 15 caractères et ne pourra pas contenir de caractères spéciaux, excepté le _ (tiret du 8) utilisé à titre de séparateur.

f - Modèles de documents

Lorsque vous rédigez un acte via le traitement de texte intégré à l'application, la mise en page finale de l'acte dépend du modèle d'acte choisi. La gestion des différents modèles est réalisée dans cette section de l'appli.

[Une notice détaillée est consultable ici.](#)

g - Nomenclature préfectorale

Ces opérations permettent de récupérer la classification officielle (codes matière) de votre préfecture ou de votre sous-préfecture. Elles sont généralement utilisées à la demande du service technique AGEDI. La clef RGS** doit être branchée.

Demande de classification permet d'interroger l'application @CTES. Si la liaison est active, la classification est récupérable sous quelques minutes.

Mise à jour de la classification permet de récupérer celle-ci.

La Date de la classification est également consultable dans cet écran.

h - Thèmes personnalisés

L'appli permet d'attribuer des thèmes aux actes. Cette catégorisation des actes est interne à la collectivité et n'est pas obligatoire pour télétransmettre. Cet écran permet d'activer la fonctionnalité et de concevoir l'arborescence de votre choix. En effet, les thèmes peuvent être organisés sur plusieurs niveaux à l'instar de la classification officielle.


▼ Budget

Budget primitif



Cliquez sur le bouton  à gauche pour déplier un niveau thématique.

Les boutons en bout de ligne permettent de :

 : ajouter un sous-thème au thème ;

 : renommer la catégorie ;

 : supprimer le thème (seul le dernier niveau d'arborescence peut être supprimé)

