

1. RÉFÉRENCES LOCALES

Sommaire

1.1 Commission.....	<u>2</u>
1.1.1 Gestion de la commission - création.....	<u>2</u>
1.1.2 Gestion de la commission - modification	<u>2</u>
1.1.3 Gestion de la commission – Ajout d'un membre.....	<u>3</u>
1.2 Secrétariat.....	<u>5</u>
1.2.1 Gestion du secrétariat – Création.....	<u>5</u>
1.2.2 Gestion du secrétariat – Modification	<u>5</u>
1.2.3 Gestion du secrétariat – ajout d'un agent.....	<u>6</u>
1.3 Associations.....	<u>7</u>
1.3.1 Critères de recherche des associations.....	<u>7</u>
1.3.2 Liste des associations.....	<u>7</u>
1.3.3 Création Association.....	<u>7</u>
1.4 Bailleurs.....	<u>9</u>
1.4.1 Critères de recherche des bailleurs locaux.....	<u>9</u>
1.4.2 Liste des bailleurs.....	<u>9</u>
1.4.3 Création d'un bailleur local.....	<u>9</u>

1.1 COMMISSION

1.1.1 GESTION DE LA COMMISSION - CRÉATION

Description des champs

- Identification de la commission
 - Libellé :
 - Libellé court :
 - Date de création :
 -  calendrier
- Références des courriers de la commission
 - Logo :
 -
 - Entête de courrier de la commission : La valeur de ce champ apparaîtra dans l'entête de l'accusé de réception.
 - Autorité de tutelle de l'état:
- Liste des membres de la commission

En cas de création, ce tableau est vide

Pictogrammes de bas de page



Enregistrer la commission

Un clic sur ce pictogramme enregistre les informations saisies dans la page, déclenche les contrôles, présente la page de « modification de la commission » pour saisie des membres de la commission.



Rétablir

Un clic sur ce pictogramme rétablit les informations du dernier enregistrement de la commission; la page gestion de la commission reste affichée.



Annuler

Un clic sur ce pictogramme annule la saisie effectuée; la page gestion de la commission reste affichée.

1.1.2 GESTION DE LA COMMISSION - MODIFICATION

Lorsque la commission a déjà été créée, la page de gestion de la commission présente les pictogrammes de bas de page suivants:



Ajout d'un membre

Un clic sur ce pictogramme affiche la page « Saisie d'un membre » permettant la saisie des informations nécessaires à l'identification d'un membre de la commission.




Modifier la commission

Un clic sur ce pictogramme permet d'accéder en modification sur les informations créées au départ. On pourra ensuite « Enregistrer » les modifications ou « Rétablir » ou « Annuler ».

1.1.3 GESTION DE LA COMMISSION – AJOUT D'UN MEMBRE

Description des champs

- Identification du membre
 - Titre :
 - Nom :
 - Prénom :
 - Téléphone :
 - Fax :
 - Courriel :
 - Qualités pour signature :
 - Qualité :
 - Type de membre :
 - Organisme représenté :

- Adresse du membre
 - Civilité, titre, prénom, nom :
 - Entrée, bâtiment, immeuble, résidence
 - N° de voie, type de voie, nom de la voie :
 - Poste restante, BP, lieu-dit :
 - Code postal :
 - Ville :
 -  [Aide à la saisie de l'adresse](#)

Pictogrammes de bas de page



Enregistrer

Un clic sur ce pictogramme enregistre les informations saisies dans la page, déclenche les contrôles, présente la page de « Gestion de la commission » ; la liste des membres comprend une ligne supplémentaires correspondant au membre créé.



Rétablir

Un clic sur ce pictogramme rétablit les informations du dernier enregistrement du membre en cours; le membre en cours reste affiché.



Annuler

Un clic sur ce pictogramme annule la saisie effectuée et retourne à la liste des dossiers.

Modification d'un membre

Pour modifier les informations d'un membre de la commission, il faut cliquer sur le lien constitué par le nom du membre dans la colonne de gauche du tableau de la liste des membres.

Suppression d'un membre

Pour supprimer un membre de la commission, il faut cliquer sur le bouton retirer  dans la colonne

de droite du tableau de la liste des membres.

1.2 SECRÉTARIAT

1.2.1 GESTION DU SECRÉTARIAT – CRÉATION



Le secrétariat ne peut pas être créé si la commission n'est pas créée.

Description des champs

- Identification du Secrétariat
 - Libellé du service : La valeur de ce champ apparaîtra dans l'entête de l'accusé de réception.
 - Bureau :
 - tél : La valeur de ce champ apparaîtra dans l'entête de l'accusé de réception.
 - Fax : La valeur de ce champ apparaîtra dans l'entête de l'accusé de réception.
 - Courriel : La valeur de ce champ apparaîtra dans l'entête de l'accusé de réception.
- Adresse du Secrétariat
 - Civilité, titre, prénom, nom : La valeur de ce champ apparaîtra dans l'entête de l'accusé de réception.
 - N°, étage, couloir, escalier : La valeur de ce champ apparaîtra dans l'entête de l'accusé de réception.
 - Entrée, bâtiment, immeuble, résidence : La valeur de ce champ apparaîtra dans l'entête de l'accusé de réception.
 - N° de voie, type de voie, nom de la voie : La valeur de ce champ apparaîtra dans l'entête de l'accusé de réception.
 - Poste restante, BP, lieu-dit : La valeur de ce champ apparaîtra dans l'entête de l'accusé de réception.
 - Code postal : La valeur de ce champ apparaîtra dans l'entête de l'accusé de réception.
 - Ville : La valeur de ce champ apparaîtra dans l'entête de l'accusé de réception.
- Liste des agents du Secrétariat

En cas de création, ce tableau est vide.

Pictogrammes de bas de page



Enregistrer le secrétariat

Un clic sur ce pictogramme enregistre les informations saisies dans la page, déclenche les contrôles, présente la page de « modification du secrétariat » pour saisie des membres du secrétariat.



Rétablir

Un clic sur ce pictogramme rétablit les informations du dernier enregistrement du secrétariat; la page « Gestion du secrétariat » reste affichée.



Annuler

Un clic sur ce pictogramme annule la saisie effectuée; la page « Gestion du secrétariat » reste affichée.

1.2.2 GESTION DU SECRÉTARIAT – MODIFICATION

Lorsque le secrétariat a déjà été créé, la page de gestion du secrétariat présente les pictogrammes de bas de page suivants:



Ajout d'un agent

Un clic sur ce pictogramme affiche la page « **Saisie d'un agent** » permettant la saisie des informations nécessaires à l'identification d'un agent du secrétariat.



Modifier le secrétariat

Un clic sur ce pictogramme permet d'accéder en modification sur les informations créées au départ. On pourra ensuite « **Enregistrer** » les modifications ou « **Rétablir** » ou « **Annuler** ».

1.2.3 GESTION DU SECRÉTARIAT – AJOUT D'UN AGENT

Description des champs

■ Identification de l'agent

- Titre :
- Nom : La valeur de ce champ apparaîtra dans la partie signature de l'accusé de réception si l'agent est désigné comme signataire de ce document.
- Prénom : La valeur de ce champ apparaîtra dans la partie signature de l'accusé de réception si l'agent est désigné comme signataire de ce document.
- Téléphone :
- Fax :
- Courriel :
- Bureau (pièce) :
- Fonctions pour signature: La valeur de ce champ apparaîtra dans la partie signature de l'accusé de réception si l'agent est désigné comme signataire de ce document.
- Fonction :

Pictogrammes de bas de page



Enregistrer

Un clic sur ce pictogramme enregistre les informations saisies dans la page, déclenche les contrôles, présente la page de « Gestion du secrétariat » ; la liste des agents comprend une ligne supplémentaire correspondant à l'agent créé.



Rétablir

Un clic sur ce pictogramme rétablit les informations du dernier enregistrement de l'agent en cours; l'agent en cours reste affiché.



Annuler

Un clic sur ce pictogramme annule la saisie effectuée et retourne à la page de « Gestion du secrétariat ».

Modification d'un agent

Pour modifier les informations d'un agent du secrétariat, il faut cliquer sur le lien constitué par le nom de l'agent dans la colonne de gauche du tableau de la liste des agents.

Suppression d'un agent



La suppression d'un agent du secrétariat n'est pas possible.

1.3 ASSOCIATIONS

1.3.1 CRITÈRES DE RECHERCHE DES ASSOCIATIONS

Description des champs

- Numéro SIRET :
- Nom de l'association :
- Nom de l'association :

Pictogrammes



Chercher

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




Ajouter

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

1.3.2 LISTE DES ASSOCIATIONS

Description du tableau de la liste des associations

Ce tableau présente une ligne par association répondant aux critères saisis; Le tableau peut comporter plusieurs pages. Pour s'y retrouver plus facilement, il est possible de trier le tableau sur la colonne souhaitée en cliquant sur le signe  à droite du titre de colonne.

Les numéros de page sont cliquables et permettent d'accéder directement à une page choisie.

- N° SIRET : Le n° SIRET de chaque association est affiché en première colonne; il sert de lien cliquable pour accéder au détail de l'association.
- Nom :
- Sigle :
- Code postal :
- Ville :


1.3.3 CRÉATION ASSOCIATION

■ Identification de l'association

- Numéro SIRET :
- Nom :
- Sigle :
- Département de déclaration :
- Date de création :
- Tél
- Fax
- Courriel

- Département du siège de l'association
- Nature de l'association
- Type d'agrément
- Date d'acquisition de l'agrément

■ Adresse de l'association

- Civilité, titre, prénom, nom :
- N°, étage, couloir, escalier :
- Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :
- N° de voie, type de voie, nom de la voie :
- Poste restante, BP, lieu-dit :
- Code postal :
- Ville :
-  **Aide à la saisie de l'adresse**

■ Identification du Président de l'association

- Nom :
- Prénom :

Pictogrammes de bas de page



Enregistrer

Un clic sur ce pictogramme enregistre les informations saisies dans la page, déclenche les contrôles, retourne à la « Liste des associations » .



Rétablir

Un clic sur ce pictogramme rétablit les informations du dernier enregistrement de l'association en cours; l'association en cours reste affichée.



Annuler

Un clic sur ce pictogramme annule la saisie effectuée et retourne à la « Liste des associations » .

1.4 BAILLEURS

1.4.1 CRITÈRES DE RECHERCHE DES BAILLEURS LOCAUX

Description des champs

- Numéro SIRET :
- Raison sociale :
- Code postal :
- Ville :

Pictogrammes



Chercher

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




Ajouter

Un clic sur ce pictogramme active la page de création d'un bailleur local .

1.4.2 LISTE DES BAILLEURS

Description du tableau de la liste des bailleurs locaux

Ce tableau présente une ligne par bailleur local répondant aux critères saisis; Le tableau peut comporter plusieurs pages. Pour s'y retrouver plus facilement, il est possible de trier le tableau sur la colonne souhaitée en cliquant sur le signe  à droite du titre de colonne.

Les numéros de page sont cliquables et permettent d'accéder directement à une page choisie.

- Code SIRET : Le code SIRET de chaque bailleur est affiché en première colonne; il sert de lien cliquable pour accéder au détail du bailleur.
- Raison sociale :
- Code postal :
- Ville :

1.4.3 CRÉATION D'UN BAILLEUR LOCAL

■ Identification du bailleur

- Numéro SIRET :
- Raison sociale :
- Tél
- Fax
- Courriel

■ Adresse du bailleur

- Civilité, titre, prénom, nom :
- N°, étage, couloir, escalier :

- Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :
- N° de voie, type de voie, nom de la voie :
- Poste restante, BP, lieu-dit :
- Code postal :
- Ville :



Aide à la saisie de l'adresse

Pictogrammes de bas de page



Enregistrer

Un clic sur ce pictogramme enregistre les informations saisies dans la page, déclenche les contrôles, retourne à la « Liste des bailleurs » .



Rétablir

Un clic sur ce pictogramme rétablit les informations du dernier enregistrement du bailleur en cours; le bailleur en cours reste affichée.



Annuler

Un clic sur ce pictogramme annule la saisie effectuée et retourne à la « Liste des bailleurs».