

E-ETAT CIVIL ou E-MAIRIE

Logiciel de gestion des actes d'état civil, de Gestion des courriers et l'archivage des dossiers

I. GENERALITES

E-ETAT CIVIL ou E-MAIRIE est une solution complète de gestion des actes d'état civil, des mentions, de Gestion des courriers et l'archivage des dossiers qui prend en charge :

1- Gestion des actes d'état civil

- L'enregistrement de tous les faits d'état civil : extrait de naissance, acte de mariage, acte de décès ;
- L'apposition de mentions marginales sur les actes ;
- La sécurisation des actes et des données d'état civil (afin de réduire la fraude documentaire) ;
- L'édition des différents actes d'état civil ;
- La génération de rapports statistiques

2- Gestion des courriers et l'archivage des dossiers

- Permet le suivi des dossiers en archivant à chaque étape l'état du dossier (traitements, annotations statuts, auteurs et dates, ..).
- La Gestion et l'archivage de vos dossiers dans un espace sécurisé,
- Le Suivi de l'évolution du traitement de vos dossiers en temps réel,
- L'optimisation du travail collaboratif et la facilité des échanges.

II. LES FONCTIONNALITES

1- Actes d'état civil

- d'un module de Gestion Electronique des Données (G.E.D.) qui permet l'archivage (dématérialisation) des actes d'état civil.
- d'un outil de recherche multi critères qui permet de retrouver et de consulter les actes d'état civil.
- d'un module d'impression qui permet d'imprimer, d'exporter au format PDF, une partie ou l'intégralité d'un fichier. La capacité d'un utilisateur à imprimer un fichier est soumise aux privilèges dont dispose ce dernier.

2- Gestion des courriers et l'archivage des dossiers

2-1 les Courriers

- Suivi et traçabilité des traitements du courrier depuis son admission jusqu'à sa clôture.
- Le courrier est horodaté et numéroté automatiquement.
- Gestion électronique de documents (G.E.D.) intégrée avec indexation automatique.
- Niveau de visibilité du courrier, afin d'en limiter l'accès aux seules personnes habilitées.
- Mention du niveau de Priorité.
- Changement de statut.
- Répertoire des utilisateurs du système.
- Alerte des échéances, lors de la modification de l'état d'un courrier.

2-2 Archives

- La gestion fine et sûre de la sécurité et des droits d'accès.
- La traçabilité de tous les éléments archivés.
- L'authenticité et l'intégrité des documents.
- Un support des principaux formats pérennes (en particulier : GIF, JPEG, PDF).
- La restitution de copies conformes.

ETUDE DE L'EXISTENCE

Nous avons 5 services où départements dans le fonctionnement d'une Mairie

- **Secrétariat général** (gestion des courriers des réunions dans la commune...)
- **Service administratif ou État civil**
(Gestion des documents administratifs acte de naissance, acte de décès, acte de mariage,...)
- **Service financier** (gestion des finances et du budget triennal de la mairie)
- **Service sociaux culturel** (organisation des activités culturelles telles que les varietoscopes , les fêtes de Noël, les colonies de vacances, la gestion de la radio,...)
- **Service technique** (plan cadastral,...)

PREMIER MODULE A DEVELOPPER

1- Gestion de l'Etat civil

- Déclaration de naissance ;
- Demande de nouvelle copie ;
- Déclaration de Décès ;
- Actes de mariage ;
- Certificat de vie ;
- Certificat de vie et d'entretien ;
- Permis d'inhumer ;
- Les contrats pour le personnel ;
- Courrier ;
- Les requêtes auprès du tribunal.