**Mise à jour du Cahier des Charges**

**Mise à jour 1 : Gestion des Documents lors de la Création d'une Organisation**

Lors de la création d'une organisation (association, confession religieuse ou parti politique), l'opérateur est tenu de fournir un ensemble de documents justificatifs. Le système intègre un mécanisme de paramétrage avancé permettant d’administrer dynamiquement ces documents selon le type d’organisation :

- Chaque type d’organisation dispose de sa propre liste de documents à fournir.

- Chaque document peut être activé ou désactivé dans le système.

- Si le document est **actif**, il apparaît dans la liste des pièces exigées au moment de la création de l’organisation.

- Si le document est **inactif**, il n’apparaît pas dans la liste des pièces à fournir.

- Chaque document peut être défini comme **obligatoire** ou **facultatif**;

- Les documents obligatoires doivent impérativement être fournis pour que la demande soit recevable ;

- Les documents facultatifs peuvent être ajoutés à titre informatif mais leur absence ne bloque pas la soumission du dossier.

**Mise à jour 2 - Informations sur les Fondateurs et les Adhérents**

Outre les informations relatives à l’identification de l’organisation, le dossier de création doit également inclure :

* Les informations détaillées sur le ou les fondateurs de l’organisation ;
* La liste des adhérents.

L’application intègre un module complet de **gestion des adhérents** pour chaque organisation. Ce module permet :

* La saisie manuelle des adhérents un à un ;

- L’importation de la liste des adhérents via un fichier préformaté téléchargeable depuis la plateforme ;

- La consultation des informations d’un adhérent à tout moment via une interface dédiée ;

Pour chaque type d’organisation, un **nombre minimal d’adhérents requis** est défini. Ce seuil constitue une condition de validité du dossier. Le nombre minimal est paramétrable et peut être révisé à tout moment par les administrateurs du système.

**Mise à jour 3 - Unicité des Adhérents pour les Partis Politiques**

Pour les organisations de type **parti politique**, le système doit garantir qu’un adhérent ne puisse être membre que d’un seul parti politique à la fois.

- Chaque adhérent doit être enregistré avec son NIP (numéro unique), une photo (facultative) et une pièce d’identité ;

- Si un adhérent est déjà enregistré dans un parti politique, son inscription dans un autre parti ne pourra être validée **qu’après son exclusion formelle** du premier. Les différentes opérations faites sur un adhérent doivent être historisées.

- Dans ce cas, l’enregistrement dans le second parti politique devra être **accompagné de justificatifs appropriés** (notification d’exclusion, lettre de démission, etc.).  
- Le système devra également détecter automatiquement les **doublons** d’adhérents, notamment lors de l’importation de données d’organisations existantes.

à la section H, il faudra inclure un element ou une vue qui présentera la liste des adhérents insérés ou chargés. la liste devra signaler 1) les lignes en doublons de NIP 2) Les ligne dont les NIP sont deja existant dans une autre organisation enregistré en base. Pour le 1er cas, les doublons seront supprimer à la confirmation du charge du fichier. Pour le 2e cas, les enregistrements des NIP deja present seront fait avec le statut en attente de validation ou à corriger. pour ces adhérents il faudra soit les retirer des organisation ou ils sont présent, soit apporté à l'administration la preuve de leur démission des autres parties. preuve qui sera rattaché au dossier de l'organisation

**Mise à jour 4 - Workflow de Validation des Dossiers de Création**

Les dossiers de création doivent suivre un **workflow de validation** paramétrable, conduisant à la délivrance du **récépissé définitif**. Ce workflow doit permettre :

- L’ajout ou retrait dynamique d’entités de validation sans impact sur le processus global ;

- L’ordonnancement des entités par **numéro de passage** modifiable à tout moment ;  
- L’affectation de **plusieurs agents valideurs**\*\* par entité ;

- Le **verrouillage** d’un dossier lorsqu’un agent l’ouvre ;

- Un traitement selon la méthode **First In First Out** (FIFO), empêchant les agents de choisir eux-mêmes les dossiers à traiter. Seuls les manageurs peuvent attribuer un dossier spécifique à un agent.

- une fois le dossier soumis par l’opérateur, il ne peut plus être modifié par ce dernier tant que le traitement n’est pas achevé par les gestionnaires du ministère. Le dossier reste accessible en lecture seul et l’opérateur peut suivre l’évolution du traitement.

- L’opérateur doit savoir en temps réel à quel niveau de traitement se trouve son dossier.

À chaque étape :

- Le dossier peut être **validé** ou **rejeté** avec **motif obligatoire** en cas de rejet ;  
- En cas de validation, l’agent peut insérer un **visa**, une **référence** ou un **numéro d’enregistrement**

- en cas de rejet, le dossier est retourné à l’opérateur qui pourra apporter les ajustements nécessaires conformément aux motifs du rejet. Une fois ajusté, le dossier peut être à nouveau soumis pour validation. A la soumission, le dossier ira directement à la dernière étape ou il a été rejeté afin d’éviter que le dossier reparte de zéro ;

- Chaque action est **historisée** (agent, date, action) ;

- Un **document peut être généré ou uploadé** pour chaque étape.

**Mise à jour 5 - Opérations et Déclarations des Organisations.**

Les opérations accessibles aux opérateurs incluent :

* Création de l’organisation ;
* Modification d’informations ;
* Cessation d’activité ;
* Ajout/retrait d’adhérents ;
* Déclarations relatives à leurs activités (événements, publications, changements statutaires, etc.).

Chaque déclaration devra être **accompagnée de justificatifs**.

Les organisations peuvent créer plusieurs **établissements ou branches**, chacune comportant :

* Coordonnées complètes ;
* Géolocalisation ;
* Contacts de personnes ressources.

Les **membres des organes de gestion** doivent également être déclarés avec leur **NIP obligatoire**. L’application permet d’ajouter ou de supprimer des organes à tout moment.

**Mise à jour 6- Documents finaux sécurisés et inscription des adhérents**

À l’issue de chaque procédure, un **document final paramétrable** peut être délivré. Ces documents doivent :

- Intégrer des **mécanismes de sécurité** (filigrane, signature électronique, code de contrôle, etc.) ;

- Comporter un **QR-Code** pour vérification de leur authenticité dirigera l’utilisateur vers une page d’authentification prévue sur le portail ; cette page est libre d’accès et les visiteurs peuvent renseigner des numéros d’identification d’organisation ou lire via un QR-Code pour vérifier l’authenticité d’un document.

Les organisations peuvent :

- Saisir manuellement les adhérents ;

- Générer un **lien sécurisé** permettant aux adhérents de **s’auto-enregistrer** dans la base de l’organisation concernée.

**Mise à jour 7 - Présentation d’un Guide Avant Démarrage d’une Procédure**

Avant toute opération (création, modification, cessation, déclaration, etc.), l’opérateur doit être automatiquement redirigé vers un **formulaire introductif** affichant un **guide explicatif** relatif à la procédure qu’il s’apprête à lancer.

Ce guide doit :

* Présenter de façon claire et synthétique les étapes de la procédure ;
* Indiquer les pièces requises et les éventuelles contraintes réglementaires ;
* Fournir des liens utiles ou modèles téléchargeables si nécessaire.

Le bouton **« Démarrer »** de la procédure ne sera accessible **qu’en bas de la page**, obligeant ainsi l’opérateur à faire défiler le contenu du guide avant d’initier l’opération. Cette disposition vise à garantir que chaque utilisateur ait été correctement informé des exigences de la procédure avant sa soumission.