



Spécification fonctionnelle détailée ETIC

Date : 01/02/2016

Version : 3.0

Table des matières

1 Objet du document	5
1.1 Références et conventions	5
1.1.1 Références	5
1.1.2 Conventions	5
2 Contexte et Périmètre du projet.....	6
2.1 Contexte fonctionnel	6
2.2 Description de ses activités et ses processus de gestion.....	6
2.3 Rappel des process Métier	6
2.3.1 Vue d'ensemble.....	6
3 Données de référence	9
4 Description fonctionnelle détaillée.....	11
4.1 Liste des cas d'utilisation	11
4.2.2 Ecrans des dossiers	14
4.2.3 Conventions : Description des contrôles utilisés dans les écrans	17
4.3 CU1 : Accéder à l'application	20
4.3.1 Description	20
4.3.2 IHM	21
4.4 CU 2 : Effectuer des recherches transverses	22
4.5 CU 3 : Rechercher des dossiers	22
4.6 CU 4 : Rechercher des documents.....	22
4.7 CU 5 : Créer/Modifier/Consulter les dossiers transverses.....	23
4.7.1 CU 5.1 Créer	23
4.7.2 CU 5.2 Consulter.....	23
4.7.3 CU 5.3 Modifier	24
4.8 CU 6 : Création d'un dossier.....	26
4.8.1 Description	26
4.8.2 Cinématique	26
4.8.3 IHM	27
4.8.4 Contrôles	27
4.8.5 Actions.....	28
4.9 CU 7.1 Modifier les propriétés du dossier (Niveau1)	29
4.9.1 Description	29
4.9.2 IHM page d'accueil d'un dossier	29
4.9.3 Ecran de modification des propriétés d'un dossier : Zone Commune	30
4.9.4 Onglet « Informations »	33
4.9.5 CU 7.1.1 – Ajout d'un mis en cause.....	34
4.9.6 CU 7.1.2 – Afficher les mis en cause	36
4.9.7 Onglet « Intervenants »	38
4.9.8 CU 7.1.3 Ajouter un chargé de mission/Assistante DICs/Assistante SCCS ..	40
4.9.9 CU 7.1.5 Ajouter un intervenant externe.....	41
4.9.10 CU 7.1.6 Afficher la liste des Intervenants.....	43
4.10 CU 7.2 - Crér un sous dossier Instruction ou Complément d'Instruction (Niveau 2)....	45
4.10.1 Description	45
4.11 CU 7.3 - Crér un sous dossier Juridiction (Niveau 3)	46
4.11.1 Description	46

4.11.2	IHM	46
4.11.3	Contrôles	46
4.11.4	Actions.....	46
4.12	CU 7.4 - Créer un sous dossier Procédure (Niveau 4).....	49
4.12.1	Description	49
4.13	CU 7.5 – Créer un sous dossier Composition Administrative (Niveau 2).....	50
4.13.1	Description	50
4.14	CU 7.6 - Modifier les propriétés d'un sous dossier	50
4.14.1	Instruction.....	50
4.14.2	Composition administrative	79
4.14.3	Contentieux	86
4.15	CU 7.7 - Cas particulier des modifications des propriétés dates jalon pour le calendrier	153
4.15.1	Description	153
4.15.2	Composants utilisés	154
4.16	CU 7.8 - Consulter et modifier une Todo List	155
4.17	CU 7.8.1 – Modifier un item de Todo List	155
4.17.1	Description	155
4.17.2	Contrôles	157
4.17.3	Actions.....	157
4.18	CU 7.9 - Imprimer un dossier.....	158
4.18.1	Description	158
4.19	CU 7.10 - Référencer un nouveau document dans un sous dossier.....	158
4.19.1	Description	158
4.19.2	IHM	158
4.20	CU 7.11 - Créer un document sur la base d'un modèle dans un sous dossier	162
4.20.1	Description	162
4.20.2	IHM	162
4.20.3	Contrôles	165
4.21	CU 7.12 - Référencer un message depuis la messagerie.....	168
4.21.1	Description	168
4.21.2	IHM	168
4.22	CU 7.13 - Modifier les propriétés d'un document	169
4.22.1	Description	169
4.22.2	IHM	170
4.23	CU 7.14 - Modifier un document.....	171
4.23.1	Description	171
4.23.2	IHM	171
4.24	CU 7.15 - Consulter un document	174
4.24.1	Description	174
4.24.2	IHM	174
4.25	CU 7.16 - Envoyer un document.....	175
4.25.1	Description	175
4.25.2	IHM	175
4.26	CU 7.17 – Référencer un document dans un dossier et le dossier transverse.	176
4.27	CU 7.18 – Gérer les documents favoris.....	179
4.27.1	CU 7.18.1 – Ajouter un document favoris	179
4.27.2	CU 7.18.2 – Consulter les documents favoris.....	180
4.27.3	CU 7.18.3 – Supprimer les documents favoris	180
4.28	Cas d'utilisation N°8 - Consulter un dossier	181
4.28.1	Description	181

4.28.2	Cas d'utilisation N°8.1 - Consulter le calendrier d'un dossier	182
4.28.3	Description	182
4.28.4	Evènements de calendrier	184
4.29	Cas d'utilisation N°9 - Partager des dossiers et des documents.....	186
4.29.1	Description	186
4.30	Cas d'utilisation N°10 - Supprimer un dossier	187
1.1.1.	Description	187
1.1.1.	IHM	187
4.31	Cas d'utilisation N°11 - Clôturer un dossier.....	189
4.31.1	Description	189
4.31.2	IHM	189
4.32	Cas d'utilisation N°12 - Comparer des documents	192
4.33	Cas d'utilisation N°13 - Exécuter le reporting	192
4.34	Cas d'utilisation N°14 - Consulter le calendrier consolidé	193
4.34.1	Description	193
4.34.2	Cas d'utilisation N°14.1 - Consulter ce calendrier, afficher par mois, semaine, jour	193
4.34.3	Cas d'utilisation N°14.2 – Consulter les évènements du calendrier consolidé selon des filtres	
	195	
4.34.4	Cas d'utilisation N°14.3 - Consulter plusieurs calendriers en même temps notamment le calendrier consolidé et le calendrier d'un collaborateur AMF.	198
4.34.5	Cas d'utilisation N°14.4 - Saisir et consulter les congés ou les périodes d'absences des collaborateurs	198
4.35	Cas d'utilisation N°15 - Consulter le calendrier individuel	200
4.35.1	Description	200
4.35.2	Création d'un rendez-vous dans le calendrier individuel Outlook à partir d'un calendrier Sharepoint	200
4.35.3	Cas d'utilisation N°15.1 - La consultation des éléments propres à l'utilisateur et ceux provenant de ses dossiers.....	201
4.35.4	Cas d'utilisation N°15.2 - Le paramétrage d'alertes sur ces éléments	201
4.35.5	Cas d'utilisation N°15.3 – La création de nouveaux éléments.....	201
4.35.6	Cas d'utilisation N°15.4 - La modification et la suppression d'éléments de son propre calendrier	
	201	
4.36	Cas d'utilisation N°16 - Administtrer les objets de références et les objets de paramètres	202
4.36.1	Description	202
4.36.2	IHM	202
4.37	Cas d'utilisation N°17 - Administtrer les rétro-planning	203
4.37.1	Description	203
4.37.2	IHM	203
4.37.3	Contrôles	205
4.38	Cas d'utilisation N°18 - Administtrer les IHM de recherche	206
4.39	Cas d'utilisation N°19 - Administtrer les modèles de documents	207
4.39.1	Description	207
4.40	CU 20 : Créer/Modifier/Consulter le dossier confidentiel.....	207
4.40.1	CU 20 Crée	207
4.40.2	CU 20 Consulter	208
4.40.3	CU 20 Modifier	209
4.41	CU 21 : Créer/Modifier/Consulter le dossier « Décisions »	209
4.41.1	CU 21 Crée	209
4.41.2	CU 20 Consulter	210
4.41.3	CU 20 Modifier	210

5 Description des rôles applicatifs..... 211

1 Objet du document

Ce document constitue les spécifications fonctionnelles détaillées pour la mise en œuvre du projet DICS.

1.1 Références et conventions

Cette section définit l'ensemble des références de documents et des conventions utilisées dans ce document.

1.1.1 Références

Les spécifications fonctionnelles détaillées sont basées sur le document SFG DICS 1.4 ainsi que les différents ateliers réalisés avec la DICS.

1.1.2 Conventions

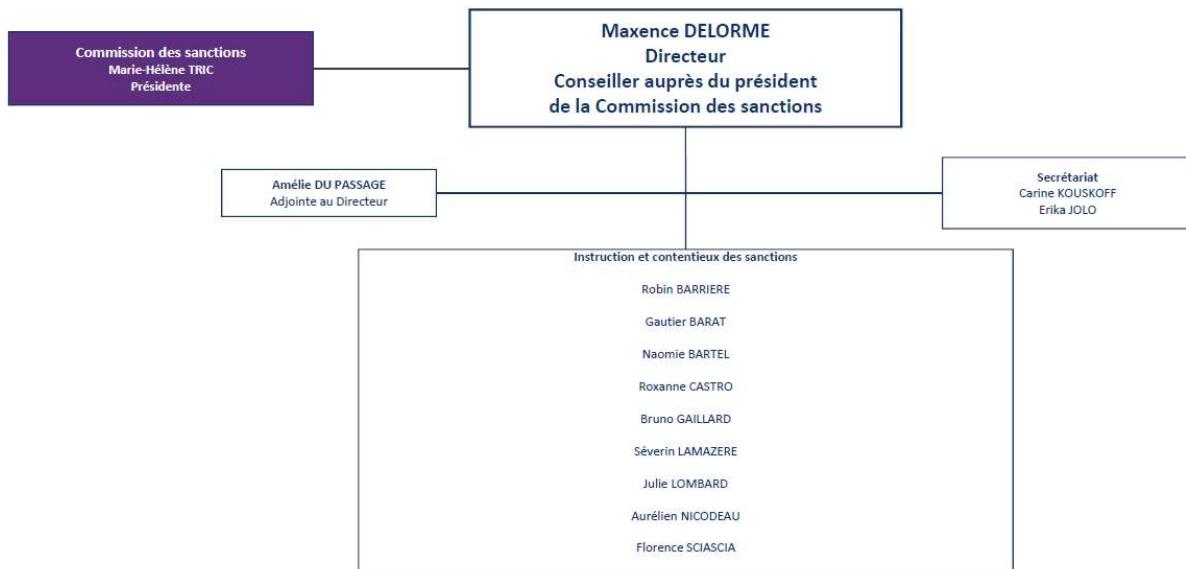
- CU : Cas d'utilisation

2 Contexte et Périmètre du projet

2.1 Contexte fonctionnel

La Direction de l'instruction et du contentieux des sanctions (DICS) est la direction en charge de préparer et d'accompagner la commission des sanctions et de suivre les dossiers de contentieux après sa décision.

Cette direction est organisée avec un seul pôle comprenant les chargés de mission et est en relation directe avec la commission des sanctions :



Cette direction compte les profils suivants :

- La direction
- Les assistantes
- Les chargés de missions

Soit 14 personnes.

2.2 Description de ses activités et ses processus de gestion

Cette direction a pour mission de suivre et d'instruire les dossiers soumis à la commission des sanctions et les suites comme les recours pour les différents mis en cause. Les documents de ces dossiers font l'objet d'échanges avec plusieurs directions de l'AMF ou entités externes (Cour d'appel, Conseil d'état...).

Pour ses différents dossiers, la direction reçoit, constitue, échange, émet des documents vers :

- Les autres directions de l'AMF
- Les instances de l'AMF (Collège, commission des sanctions...)
- Des entités/personnes externes (Professionnels, juridictions...)

2.3 Rappel des processus Métier

2.3.1 Vue d'ensemble

2.3.1.1 Créer un dossier

La direction de l'instruction et du contentieux des sanctions effectue son activité en constituant des dossiers pour structurer les documents reçus, formalisés, échangés lors de ses interactions avec les entités externes ou les directions de l'AMF dans le cadre de procédures de sanctions.

Ces dossiers sont structurés en suivant la logique du processus avec les différentes étapes :

- Les compositions administratives
- L'instruction avec les démarches et les documents avant la décision de la commission des sanctions et ses décisions.
- Les contentieux devant les différentes juridictions et procédures

Ces dossiers contiennent des informations concernant :

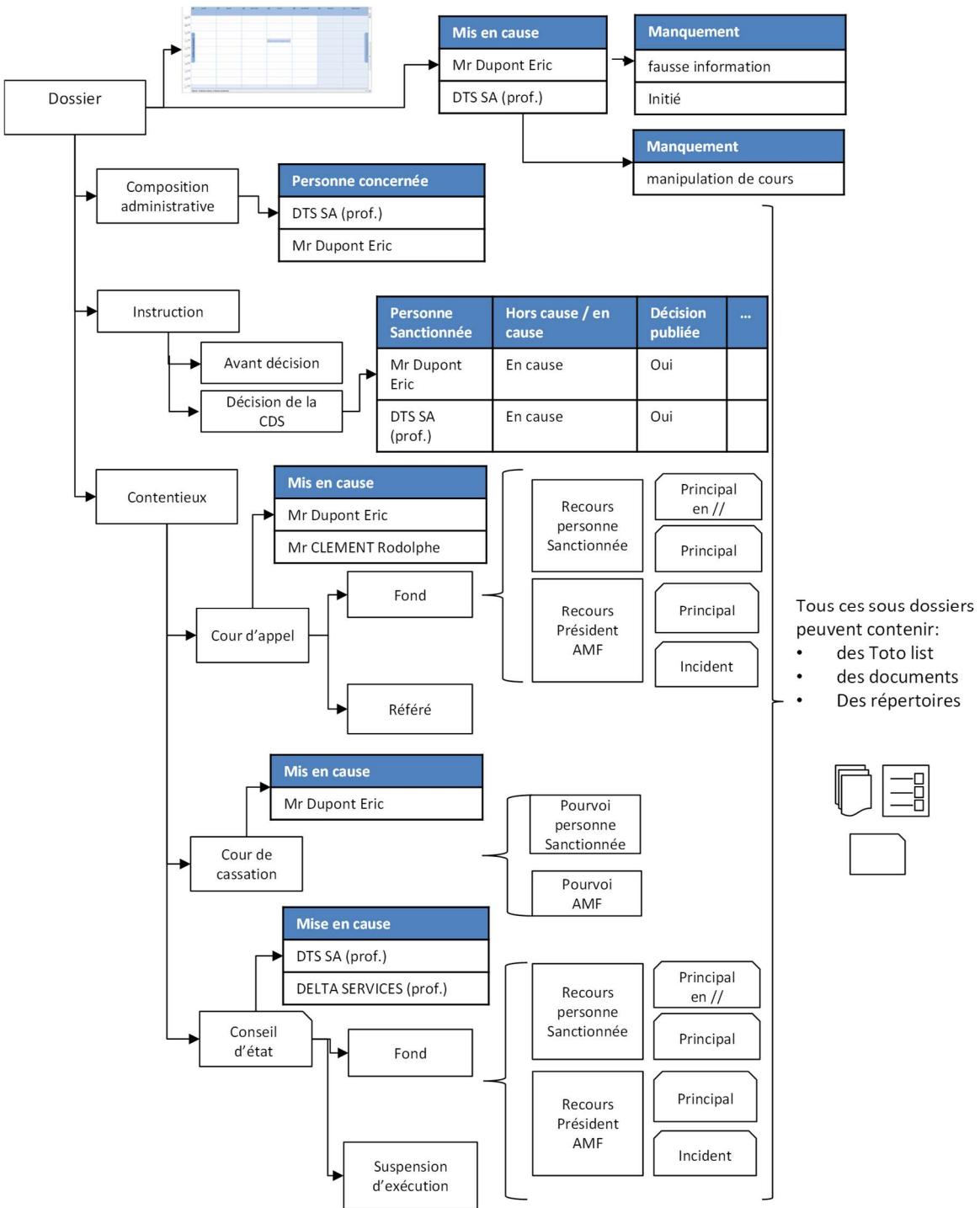
- des dates clés et éléments des procédures d'instruction et de contentieux des sanctions
- des documents reçus, rédigés, échangés...

Ces dossiers sont structurés selon la logique suivante :

- Un dossier (niveau 1) contient des informations d'identification (propriétés du dossier) et les informations relatives aux mis en cause avec les manquements.
- Le dossier comporte 3 types de sous-dossiers (niveau 2) :
 - Un ou plusieurs sous-dossiers instruction (en général au maximum 2)
 - Un sous-dossier contentieux
 - un seul sous dossier composition administrative
- Un sous-dossier instruction se scinde lui-même en 2 autres sous-dossier (niveau 3) : Avant décision et Décision de la CDS. Ces sous dossiers portent les informations (propriétés) relatives à la phase d'instruction, au rapport du rapporteur et la décision de la commission des sanctions.
- Le sous-dossier contentieux se scinde en un ou plusieurs sous-dossiers juridiction (niveau 3) :
 - Cour d'appel
 - Cour de cassation
 - Conseil d'état (contentieux)
 - Cour administrative d'appel de Paris
 - Cour européenne des droits de l'homme

Un même sous dossier contentieux peut contenir plusieurs sous dossier de juridiction d'une même juridiction pour un même mis en cause par exemple pour plusieurs cours d'appel.

2.3.1.2 Structure d'un dossier



3 Données de référence

Ces objets sont soit de type « données de référence », soit de type « données de paramètre ». Le tableau suivant présente la synthèse de ces objets. Les objets de références ou de paramètre comportent les listes permettant de renseigner les propriétés des dossiers et des documents. Ces objets doivent être gérés par un administrateur fonctionnel soit dans la solution soit dans des systèmes connectés. Les objets de références ou de paramètre comportent les listes permettant de renseigner les propriétés des dossiers et des documents.

Objet de référence ou de paramètre	Objets existants dans...
Thème	Dossiers transverses Savoir-faire Les documents du dossier transverses seront enregistrés dans une arborescence, les répertoires représentants les thèmes.
Nature du dossier	Dossier sanctions & contentieux
Statut du dossier	Dossier sanctions & contentieux
Nature de la personne physique	Mis en cause et manquement
Nature de la personne morale	Mis en cause et manquement
Manquement	Mis en cause et manquement
Nom du chargé de mission	Dossier niveau 1 Le chargé de mission sera sélectionné au sein de l'annuaire AMF
Nom de l'assistante DICS	Dossier niveau 1 L'assistante DICS sera sélectionnée au sein de l'annuaire AMF
Nom de l'assistante SCCS	Dossier niveau 1 L'assistante SCCS sera sélectionnée au sein de l'annuaire AMF
Type	Sous dossier instruction
Sanction professionnelle	Sous objet Sanction/Décision
Juridiction	Sous dossier Juridiction
Type de document	Objet document
Confidentialité	Objet document
Type de sous dossier	Objet sous dossier
Indicateur du secrétaire général	Instruction
Mis en cause/Mis Hors de cause/Complément	Instruction
Modèle de To do-List	
Rétro-planning	
Décision (des Cours d'appel, de Cassation, Conseil d'Etat, Cour administrative d'appel de Paris, Cour européenne des Droits de l'Homme)	Dossier contentieux
Mis en cause/Mis Hors de cause/Complément d'instruction	Dossier Contentieux
Membres de la CDS (Nom adresse, CP, ville,	Dossier Instruction

Objet de référence ou de paramètre	Objets existants dans...
téléphone fixe, téléphone portable, email)	
Avocat	Gestion des avocats, Instruction / avant Décision / par mis en cause
Rôle des intervenants	Dossier / intervenant
Membre du Collège (externe)	
Statut d'audition	Audition
Sanction référé	Procédure / Référé / Recours par requérant { suspendue, partiellement suspendue, rejet de la demande de suspension}
Sanction Professionnelle	Instruction/Décision CDS et suites/Sanction Contentieux/...../recours / sanction
Publication	Recours par requérant {publication non contestée, suspension de publication sur le site, publication sur le site}

Remarque :

Il n'y a pas de référentiel de Mis en cause, car pour chaque dossier, les coordonnées du mis en cause et de ses représentants légaux sont saisies.

4 Description fonctionnelle détaillée

4.1 Liste des cas d'utilisation

La synthèse des cas d'utilisation est présentée ci-dessous.

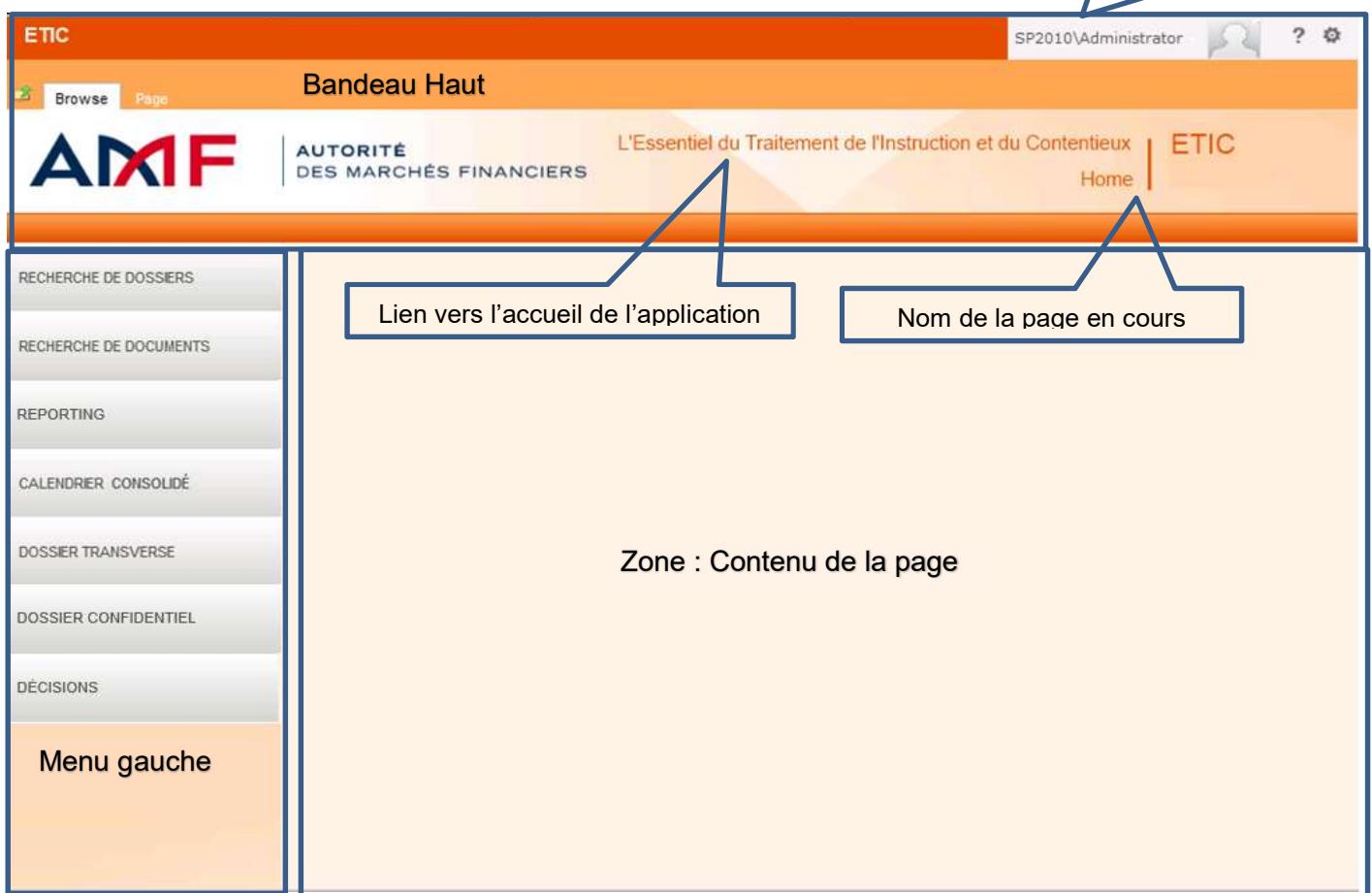
- Cas d'utilisation N°1 - Accéder à l'application
- Cas d'utilisation N°2 - Effectuer des recherches transverses
- Cas d'utilisation N°3 - Rechercher des dossiers
- Cas d'utilisation N°4 - Rechercher des documents
- Cas d'utilisation N°5 - Créer/Modifier/Consulter les dossiers transverses
- Cas d'utilisation N°6 - Créer des dossiers
- Cas d'utilisation N°7 - Modifier un dossier en incluant les opérations sur les sous objets du dossier comme la création d'un document, le référencement d'un document dans le dossier, la consultation et la modification du calendrier, la consultation d'un Todo List...
- Cas d'utilisation N°8 - Consulter un dossier
- Cas d'utilisation N°9 - Partager des dossiers et des documents
- Cas d'utilisation N°10 - Supprimer un dossier
- Cas d'utilisation N°11 - Clôturer un dossier
- Cas d'utilisation N°12 - Comparer des documents
- Cas d'utilisation N°13 - Exécuter le reporting
- Cas d'utilisation N°14 - Consulter le calendrier consolidé
- Cas d'utilisation N°15 - Consulter/Modifier/supprimer dans le calendrier individuel
- Cas d'utilisation N°16 - Administrer les objets des références et les objets de paramètres (voir liste ci-dessus)
- Cas d'utilisation N°17 - Administrer les rétro-planning
- Cas d'utilisation N°18 - Administrer les IHM de recherche
- Cas d'utilisation N°19 - Administrer les modèles de documents

IHM – Vue d'ensemble

Ecrans : racine de l'application (collection de site SP)

4.2.1.1 Zones

Utilisateur connecté + image



Zone bandeau Haut

Le bandeau haut reste le même durant la navigation au sein des pages de la racine de la collection de site.

Menu gauche

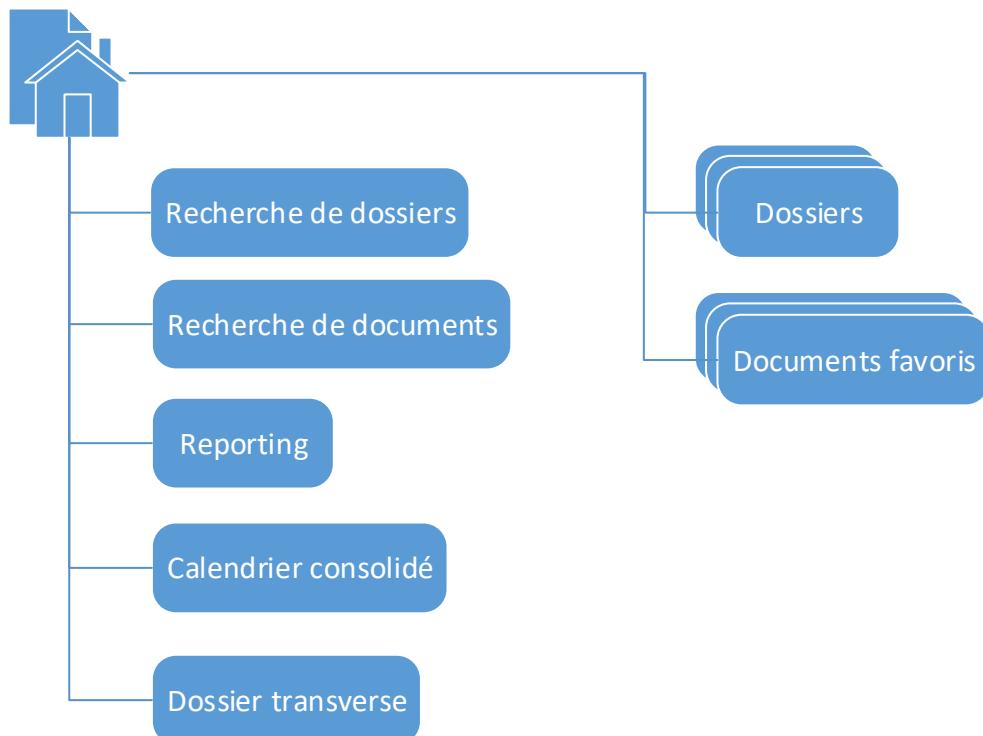
Le menu gauche reste le même durant la navigation au sein des pages de la racine de la collection de site et donne accès aux pages :

- Recherche de dossiers (Voir : CU 3)
- Recherche de documents (Voir : CU 4)
- Reporting (Voir : CU 13)
- Calendrier consolidé (Voir : CU 14)
- Dossier transverse (Voir : CU 5)
- Dossier confidentiel (Voir : CU 20)
- Décisions (Voir : CU 21)

Zone contenu de la page

La zone « contenu de la page » se met à jour en fonction de page consultée par l'utilisateur.

4.2.1.2 Navigation



Ecrans accessibles depuis l'accueil de l'application

La page d'accueil permet de créer un dossier, donne accès aux dossiers et aux documents favoris de l'utilisateur.
Voir CU 1

4.2.2 Ecrans des dossiers

4.2.2.1 Zones

The screenshot illustrates the ETIC application interface with several highlighted areas:

- Zone bandeau Haut:** The top banner displays the AMF logo, the title "Bandeau Haut", and the identifier "TESTLLA3 - N° LLA3".
- Menu gauche:** A sidebar on the left contains links for RECHERCHE DE DOSSIERS, RECHERCHE DE DOCUMENTS, CALENDRIER, DOSSIER TRANSVERSE, INSTRUCTION1, COMPOSITION ADMINISTRATIVE, CONTENTIEUX, DOSSIER CONFIDENTIEL, and DECISIONS.
- Documents:** A table listing documents with columns for Type, Nom, Date de valeur, Modifié, Type de document, and Auteur du document. One row is selected: "Composition administrative" (Type: Contentieux).
- Lien vers l'accueil du dossier:** A callout box points to the "Lien" section under "Ajouter un nouveau lien".
- Zone : Propriétés du dossier ou sous dossier :** A callout box points to the "Entête du dossier" section of the "N° LLA3" properties dialog.
- Todo-Liste:** A table showing a list of tasks with columns for Type, Titre, Source, Indicateur, and Commentaires. Tasks include "instruction1", "Composition administrative", "Contentieux", "Racine Todo 1", and "Racine Todo 2".

Zone bandeau Haut

Le bandeau haut reste le même durant la navigation au sein des pages du dossier

Menu gauche

Le menu gauche est toujours affiché, il permet de naviguer au sein du dossier et des sous sous-dossier, il contient seulement des entrées vers les sous dossiers s'ils ont été créés par l'utilisateur.

Les entrées du menu permettent d'accéder aux pages :

- Recherche de dossiers (Voir : CU 3)
- Recherche de documents (Voir : CU 4)
- Composition administrative (Voir CU 7.6.4)
- Instruction (Voir CU 7.6.1)
- Instruction – Avant décision (Voir CU 7.6.2)

- Instruction – Décision CDS et suites (Voir CU 7.6.3)
- Contentieux (Voir CU 7.6.5)
- Calendrier (Voir CU 8.1)
- Dossier transverse (Voir CU 5)
 - Le menu « Dossier transverse » ouvre une nouvelle page/nouvel onglet du navigateur affichant la bibliothèque de document « Dossier transverse » qui se situe à la racine de l'application.
- Dossier confidentiel (Voir CU 20)
- Décision (Voir CU 21)

Entête du dossier ou du sous-dossier

Cette zone est affichée dans tous les écrans du dossier, elle affiche les champs suivants sous forme de label :

- N° du dossier
- Date d'ouverture du dossier
- Nature du dossier
- Statut du dossier

Propriétés du dossier ou sous dossier

Cette zone est contextuelle elle affiche les propriétés du niveau courant (dossier/sous dossier) au cours de la navigation.

Documents

Cette zone est contextuelle, elle affiche les documents du niveau courant et des sous dossiers s'ils existent
L'entête du composant dirige l'utilisateur vers le répertoire de la bibliothèque de documents du dossier, correspondant au niveau consulté.

Exemple : Au niveau 1, tous les sous répertoires et documents.

Au niveau instruction, les documents « instruction », et répertoire « Avant CDS », « CDS »

Au niveau CDS, les documents CDS.

⇒ CU 7.15

Todo-List

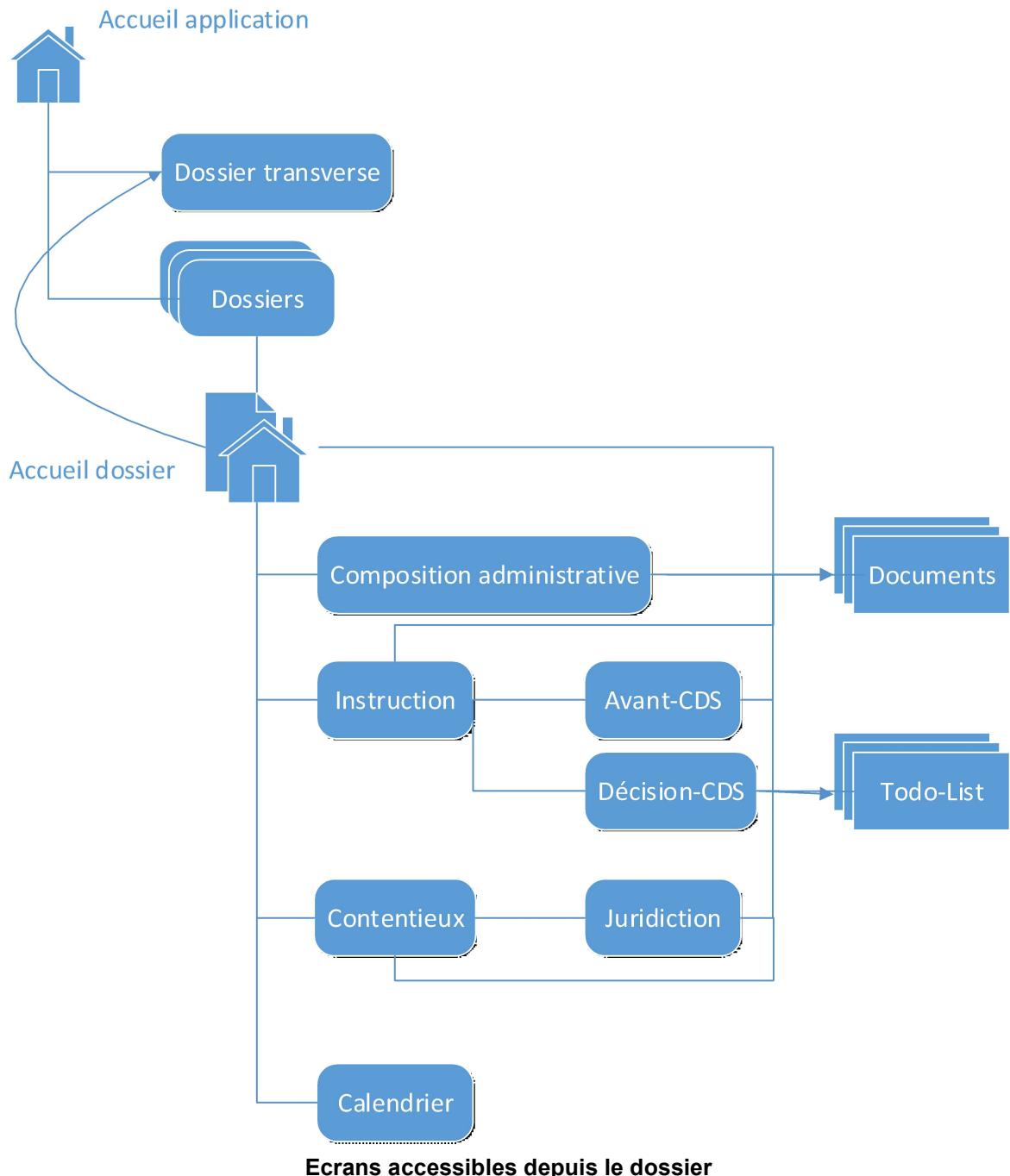
Cette zone est contextuelle, elle affiche les éléments de la todo list (dossier et documents) relatifs au niveau courant et des sous dossiers.

L'utilisateur pourra filtrer les todo lists de documents ou dossier, il pourra aussi filtrer les éléments réalisés via l'indicateur de réalisation.

⇒ CU 7.8

Liens, cette zone ne s'affiche que sur la page d'accueil du dossier et permet d'enregistrer des liens utiles par ex vers le répertoire Z.

4.2.2.2 Navigation



4.2.3 Conventions : Description des contrôles utilisés dans les écrans

4.2.3.1 DTControl



Aide à la saisie d'une date :



4.2.3.2 DTControlMultiple

Contrôle permettant de saisir plusieurs dates avec commentaire sous forme de tableau :

	Commentaires	+ Ajouter
11/11/1111	Commentaire date	
11/11/1111	Commentaire date 2	

+ Ajouter : Ajoute une liste en mode saisie

Enregistre la ligne courante dans la base de données.

Edite la ligne courante

Supprime la ligne courante

4.2.3.3 DTControlMultipleRéunion

Contrôle permettant de saisir plusieurs dates de réunions avec commentaires sous forme de tableau :

Dates de début	Dates de fin	Commentaires	Ajouter
11/11/1111 8:00 AM	11/11/1111 9:00 AM	Commentaire date	  
11/11/1111 8:00 AM	11/11/1111 9:00 AM	Commentaire date 2	  

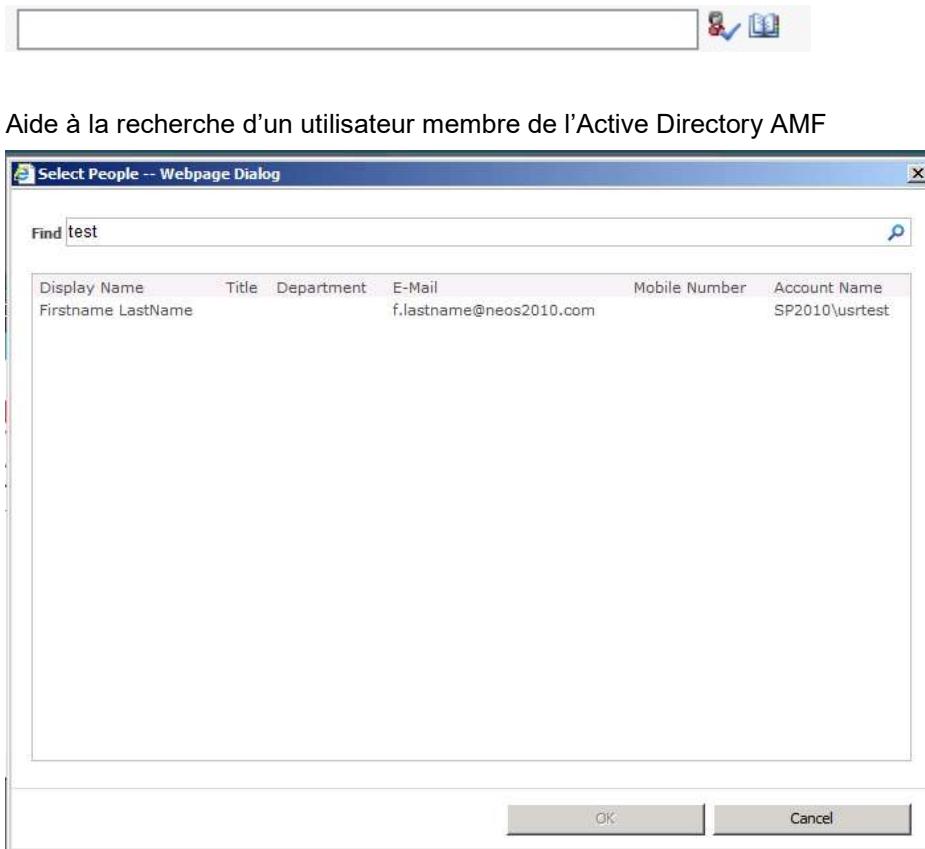
+ Ajouter : Ajoute une liste en mode saisie

 Enregistre la ligne courante dans la base de données.

 Edite la ligne courante

 Supprime la ligne courante

4.2.3.4 People Picker



4.2.3.5 Méthode d'enregistrement

Sur l'ensemble de l'application les boutons « Enregistrer » permettent d'enregistrer les champs non structurés du formulaire courant.

Les données de type multiples sont directement enregistrées en base, par ex, les ajouts de date multiples, d'un mis en cause, d'un requérant.

4.3 CU1 : Accéder à l'application

4.3.1 Description

L'accès à l'application passe :

- Soit par la vérification d'un mot de passe pour chaque utilisateur et par son authentification.
- Soit par l'application automatique de l'authentification via le compte Windows.

Lorsque l'authentification a eu lieu, la page de garde est affichée.

La page d'accueil permet d'afficher :

- Le menu de l'application
- La liste des dossiers de l'utilisateur.
 - Pour un chargé de mission, il s'agit de la liste des dossiers auxquels il est affecté ainsi que de la liste des dossiers « En cours – Contentieux » mais qui ne sont pas « confidentiel renforcé ».
 - Pour les assistantes, Il s'agit de la liste des dossiers auxquels elles sont affectées
 - Pour la direction et l'administrateur fonctionnel, il s'agit de tous les dossiers

Cette liste comporte les données suivantes :

Nom du dossier / lien vers le dossier, Date de décision de la CDS, statut, Rapporteur (Dernier nommé), Assistantes, Chargés de mission avec un regroupement par statut dans l'ordre suivant : En cours - Traitement de la composition administrative, En cours - Avant la Décision CDS, En cours - Décision CDS, En cours – Contentieux.

- La liste des dossiers au statut en cours- Instruction *****:

Les propriétés des dossiers d'instruction affichés en page d'accueil sont :

N° du dossier	Intitulé du dossier	Rapporteur	Chargé de mission	Assistante DICS

Les dossiers affichés dans ce tableau sont les dossiers avec un statut « En cours – Avant décision CDS » et « En cours – Décision CDS »

Les dossiers sont affichés par ordre anté-chronologique.

- La liste des dossiers au statut Contentieux :

Les propriétés des dossiers de contentieux affichés en page d'accueil sont :

N° du dossier	Intitulé du dossier	Juridiction	Procédure	Date de la décision	Chargé de mission	Assistante DICS

Les dossiers affichés dans ce tableau sont les dossiers avec un statut « En cours – Contentieux ».

Toutes les juridictions du dossier sont énumérées, séparées des virgules.

Les dossiers sont affichés par ordre anté-chronologique.

Les chargés de missions peuvent accéder en lecture seule à tous les dossiers au statut Contentieux. Ils peuvent accéder en modification uniquement aux dossiers auxquels ils sont affectés.

- La liste des documents favoris de l'utilisateur et d'y accéder via un lien

Les propriétés des documents affichés en page d'accueil sont (dans l'ordre) :

Nom du document (intitulé du fichier)	Auteur	Date de création	Date de modification	Type de document (word, PDF, etc.)
--	--------	---------------------	-------------------------	------------------------------------

Les documents sont affichés par ordre anté-chronologique.

- La photo de l'utilisateur est affichée

4.3.2 IHM

Zone : Contenu de l'écran => d'une page de type racine de la collection de site

Mes dossiers en cours

Composant sinequa : mes dossiers en cours

Mes dossiers : Instruction

Composant sinequa : mes dossiers instruction

Mes dossiers : Contentieux

Composant sinequa : mes dossiers contentieux

Mes documents favoris

<input type="checkbox"/> Nom du document	Auteur	Date de création	Date de modification	Type de document
Document 1	Auteur	10/6/2013	10/15/2013	

4.4 CU 2 : Effectuer des recherches transverses

Voir document : AMF - Projet DICS - SFD Recherche

4.5 CU 3 : Rechercher des dossiers

Voir document : AMF - Projet DICS - SFD Recherche

La page sera aussi accessible depuis le menu gauche des dossiers, la page s'ouvre dans une nouvelle page internet afin de se superposer à l'écran du dossier.

4.6 CU 4 : Rechercher des documents

Voir document : AMF - Projet DICS - SFD Recherche

La page sera aussi accessible depuis le menu gauche des dossiers, la page s'ouvre dans une nouvelle page internet afin de se superposer à l'écran du dossier.

4.7 CU 5 : Créer/Modifier/Consulter les dossiers transverses

4.7.1 CU 5.1 Crée

4.7.1.1 Description

Le dossier transverse est une bibliothèque de document SharePoint standard automatiquement instanciée à la création de l'application DICS, il se situe au niveau de la collection de site DICS.

La bibliothèque de document sera initialisée avec les répertoires suivants :

- Savoir-faire
- Lettres
- Autres

4.7.1.1.1 IHM

Type	Name	Modified	Modified By
Folder	Savoir faire	8/19/2013 2:12 PM	SP2010\Administrator
Folder	Lettres	8/19/2013 2:13 PM	SP2010\Administrator
Folder	Autres	8/19/2013 2:13 PM	SP2010\Administrator

Elle est accessible depuis le menu gauche de l'application : « Dossier transverse »

Elle sera aussi accessible depuis le menu gauche des dossiers, la page s'ouvrira dans une nouvelle page internet afin de se superposer à l'écran du dossier.

4.7.2 CU 5.2 Consulter

La consultation d'un dossier transverse permet d'afficher les propriétés du dossier, la liste des sous dossiers et des documents contenus dans chacun. Tous les collaborateurs DICS peuvent consulter en même temps des documents contenus dans ces répertoires.

Les fonctionnalités standards de navigation et de consultation d'une bibliothèque de documents SharePoint seront utilisées.

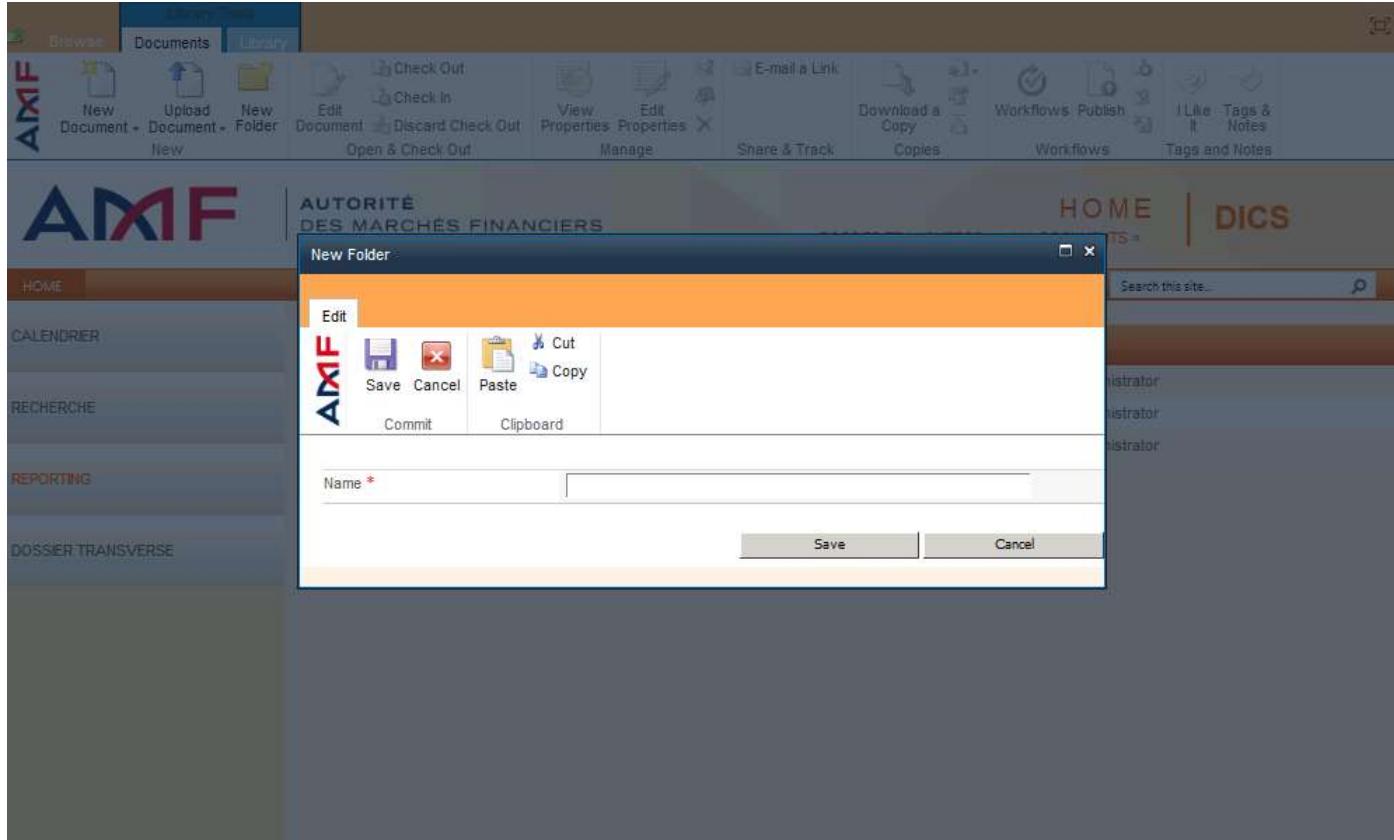
Les documents d'un dossier transverse pourront être ajoutés comme favoris dans la page d'accueil.

4.7.3 CU 5.3 Modifier

Ce cas d'utilisation permet de changer les propriétés du dossier transverse, de créer des sous dossiers et de référencer des documents.

4.7.3.1 CU 5.3.1 Créer un sous dossier

4.7.3.1.1 IHM



Seul l'administrateur peut modifier des répertoires dans le dossier transverse.

4.7.3.2 CU 5.3.2 Editer les propriétés d'un document

Ces règles s'appliquent uniquement pour les documents ajoutés dans les dossiers transverses.

Métadonnées	Type	Valeurs	Règles
Numéro de document	Champ texte non modifiable	Champ système.	Obligatoire
Nom	Champ texte modifiable		Obligatoire
Titre du document	Champ texte modifiable		Obligatoire
Famille du document	Liste déroulante	Liste paramétrable	Non obligatoire
Type de document	Liste déroulante	Liste paramétrable : - Autre - Avis MP, - Courrier du président - Courrier du rapporteur - Décision CDS, - Décision juridiction, - Honoraires	Non obligatoire

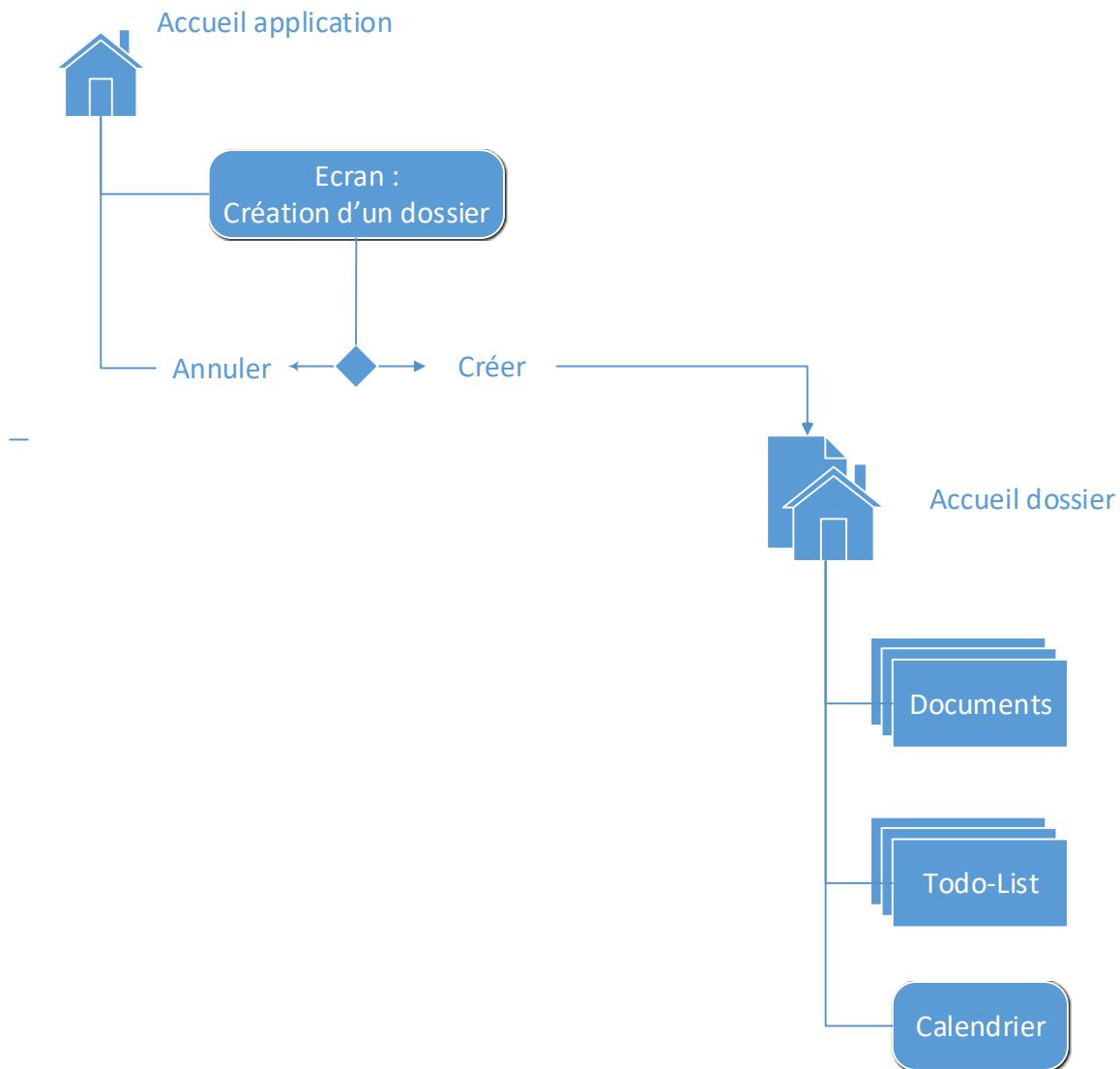
		<ul style="list-style-type: none"> - Note à l'attention du président - Note collège - Notification recours/pourvoi, - Observation /Mémoire - Projet de décision - PV audition, - PV recours, - Rapport du rapporteur - Recours incident - Recours principal 	
Date de création ou référencement du document	Calendrier	Par défaut à la date du jour	Obligatoire
Date de valeur	Calendrier		Non obligatoire
Date de validation	Calendrier		Non obligatoire
Niveau de confidentialité	Liste déroulante	Liste paramétrable	Non obligatoire
Langue	Liste déroulante	Valeur = FR	Non obligatoire
Auteur du document	Champ texte modifiable	Initialisé par défaut par l'utilisateur connecté	Obligatoire
Direction auteur	Champ texte modifiable		Non obligatoire
Description	Champ texte modifiable		Non obligatoire
Num courrier entrant-sortant	Champ texte modifiable		Non obligatoire
Statut	Liste déroulante	Liste paramétrable	Non obligatoire
Intervenant	Liste déroulante	Liste paramétrable.	Non obligatoire
Version	Champ texte non modifiable	Champ système.	Obligatoire

4.8 CU 6 : Création d'un dossier

4.8.1 Description

Ce cas d'utilisation présente les opérations nécessaires lors de la création du dossier pour une procédure d'Instruction et Contentieux des Sanctions. L'utilisateur saisit les informations nécessaires à la création du dossier.

4.8.2 Cinématique



4.8.3 IHM

L'écran accessible depuis la page d'accueil de l'application permet à un utilisateur de créer un dossier DICS.
Zone « contenu de la page » :

Nom du dossier:

Date d'ouverture du dossier:

Confidentialité:

N° du dossier:

Nature du dossier:

Créer **Annuler**

4.8.4 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Source	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Nom du dossier	Oui	Oui	TextBox	Text			
N° du dossier	Oui	Oui	TextBox	Text		R_1	
Date d'ouverture du dossier	Oui	Oui	DTControl	Date			Date du jour
Nature du dossier	Oui	Oui	DropDownList	Text	Liste de paramètre : Nature du dossier		
Confidentialité	Oui	Oui	DropDownList	Text	Liste de paramètre : Confidentialité		

■ Règles de gestion

R_1

Exemple : 13 / 00001

Année / Incrémentation

4.8.5 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Créer	Btn	Crée un dossier DICS	R_1
Annuler	Btn	Retour sur la page d'accueil de l'application	R_2

■ Règles de gestion

R_1 :

La création du nouveau dossier entraîne les opérations suivantes :

- La création du sous site dossier
- L'initialisation du statut à « en cours » et de la date de création de dossier
- La création de la Todo-List et des éléments associés s'ils existent.
- La création de la bibliothèque de documents du dossier
- Directement après l'enregistrement, le dossier enregistré doit être affiché en mode modification => CU 7.1
- L'ajout automatique de l'utilisateur qui a créé le dossier en tant que chargé de mission, avec affectation cochée.

R_2 : L'abandon de la création du dossier doit entraîner le retour vers le cas d'utilisation N° 1 – Accéder à l'application. L'accès à un autre cas d'utilisation avant enregistrement doit entraîner l'abandon du dossier.

4.9 CU 7.1 Modifier les propriétés du dossier (Niveau1)

4.9.1 Description

Ce cas d'utilisation est accessible :

- Soit en sélectionnant un dossier dans la liste des dossiers ; Cas d'utilisation N°2 – Recherche un dossier
- Soit en sélectionnant un document dans la liste des documents Cas d'utilisation N°3 – Recherche un document
- Soit après un enregistrement suite à une création. Cas d'utilisation N°6 – Créer un dossier
- Soit à partir de la liste des dossiers sur la page d'accueil.

L'accès à ce cas d'utilisation est également fonction des droits de l'utilisateur et du statut du dossier.

L'IHM de modification des propriétés d'un dossier se décompose en plusieurs zones :

- Commun
- Onglet « Informations »
- Onglet « Intervenants »

4.9.2 IHM page d'accueil d'un dossier



Dans la page d'accueil d'un dossier, le bandeau de l'application indique :

- Le nom et le numéro de dossier à gauche du nom de l'application ETIC.
- Le nom de dossier uniquement sous le logo AMF

Le nom et le numéro du dossier sont toujours visibles quelque soit la page où se situe l'utilisateur dans le dossier.

Un appui sur ces indications permet d'aller à la page d'accueil du dossier.

The screenshot shows the ETIC application interface. At the top, there's a header bar with the AMF logo, 'AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS', 'TEST 2 - N° 00001', and 'ETIC'. Below the header, the 'Documents' section lists files: 'Contentieux', 'Instruction', '00000071' (version 10, modified 23/02/2015 20:43), and '00000072' (version 11, modified 23/02/2015 20:43). A link to 'Ajouter un nouveau document' is present. The 'Liens' section shows a table with columns: Type, Nom, Modifier, URL, and Remarques. It notes 'Aucun élément à afficher dans cet affichage de la liste < Liens >. Pour ajouter un élément, cliquez sur < Nouveau >.' A link to 'Ajouter un nouveau lien' is shown. The main content area displays dossier details for 'N° 1313': 'Ouverture: 17/12/2014', 'Enquête', 'En cours - Contentieux'. Under 'Informations', fields include 'Nom du dossier: roman', 'Nature du dossier: Enquête', 'Statut du dossier: En cours - Contentieux', 'Confidentialité: Confidentiel', 'Date signature du rapport d'enquête ou de contrôle: ', and 'Date de clôture: '. A large 'Commentaires:' text area is present. Buttons for 'Enregistrer' and 'Annuler' are at the bottom. A 'Mis en cause & manquements:' section with 'Aucun mis en cause' is shown. The footer contains a note about the creation date ('Créé le 17/12/2014 11:37:59 par test'), modification date ('Dernière modification le 22/12/2014 14:02:19 par Compte système'), and links to 'Composition administrative', 'Instruction', 'Juridiction', and 'Todo-Liste'. The 'Todo-Liste' section shows a table with items: 'Contentieux', 'instruction', and 'Racine Todo 1'. The 'Source' column shows 'romain', 'Indicateur' shows 'Non', and 'Commentaires' is empty.

La page d'accueil d'un dossier est composée dans l'ordre des blocs suivants :

- La zone « Documents »
- La zone « liens »
- La zone « Information » (propriétés du dossier)
- La zone « Todo List »

4.9.3 Ecran de modification des propriétés d'un dossier : Zone Commune

4.9.3.1 IHM

Nous décrivons ici les éléments communs lors de l'édition des propriétés d'un dossier niveau 1

Cette IHM s'affiche dans la zone : Zone : propriétés du dossier ou sous dossier décrite ci – dessus.

4.9.3.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Source	Règle de Gestion	Valeur par défaut
N°	Non	NA	Lbl	Txt		R_1	
Ouverture	Non	NA	Lbl	Date		R_2	
Liste déroulante « Nature » : Enquête/contrôle	Oui	Oui	List	Txt	Liste Paramètre : Nature d'un dossier	R_3	
Liste déroulante de statut des dossiers	Oui	Oui	List	Txt	Liste de paramètre : Statut d'un dossier	R_4	
Crée le « » par « »	Non	NA	Lbl	Text		R_5	
Dernière modification le « » par « »	Non	NA	Lbl	Text		R_6	

■ Règles de gestion

R_1 : Le numéro de dossier est saisi à la création, il n'est pas modifiable ensuite.

R_2: La date d'ouverture du dossier est saisie à la création, elle n'est pas modifiable ensuite.

R_3: La liste de nature est affichée sans libellé.

Les éléments proviennent de la liste de paramètre : « Nature d'un dossier »

R_4: La liste des statuts est affichée sans libellé.

Les éléments proviennent de la liste de paramètre : « Statut d'un dossier »

R_5: Géré automatiquement par l'application : date de création et l'utilisateur connecté lors de la création

R_6: Géré automatiquement par l'application : dernière date de modification et l'utilisateur connecté lors de la modification

4.9.3.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
+ Composition administrative	Btn	Instancie le sous dossier composition administrative	R_1
+ Instruction	Btn	Instancie un nouveau sous dossier Instruction	R_2
+ Juridiction	Btn	Ouvre le formulaire de création d'une juridiction	R_3

■ Règles de gestion

R_1 : Le bouton n'est visible que s'il n'existe pas déjà un sous dossier composition administrative

Sur click, les modifications en cours sont abandonnées, l'application crée le sous dossier composition administrative et redirige vers la page d'édition de la composition administrative.

Voir : CU 7.5

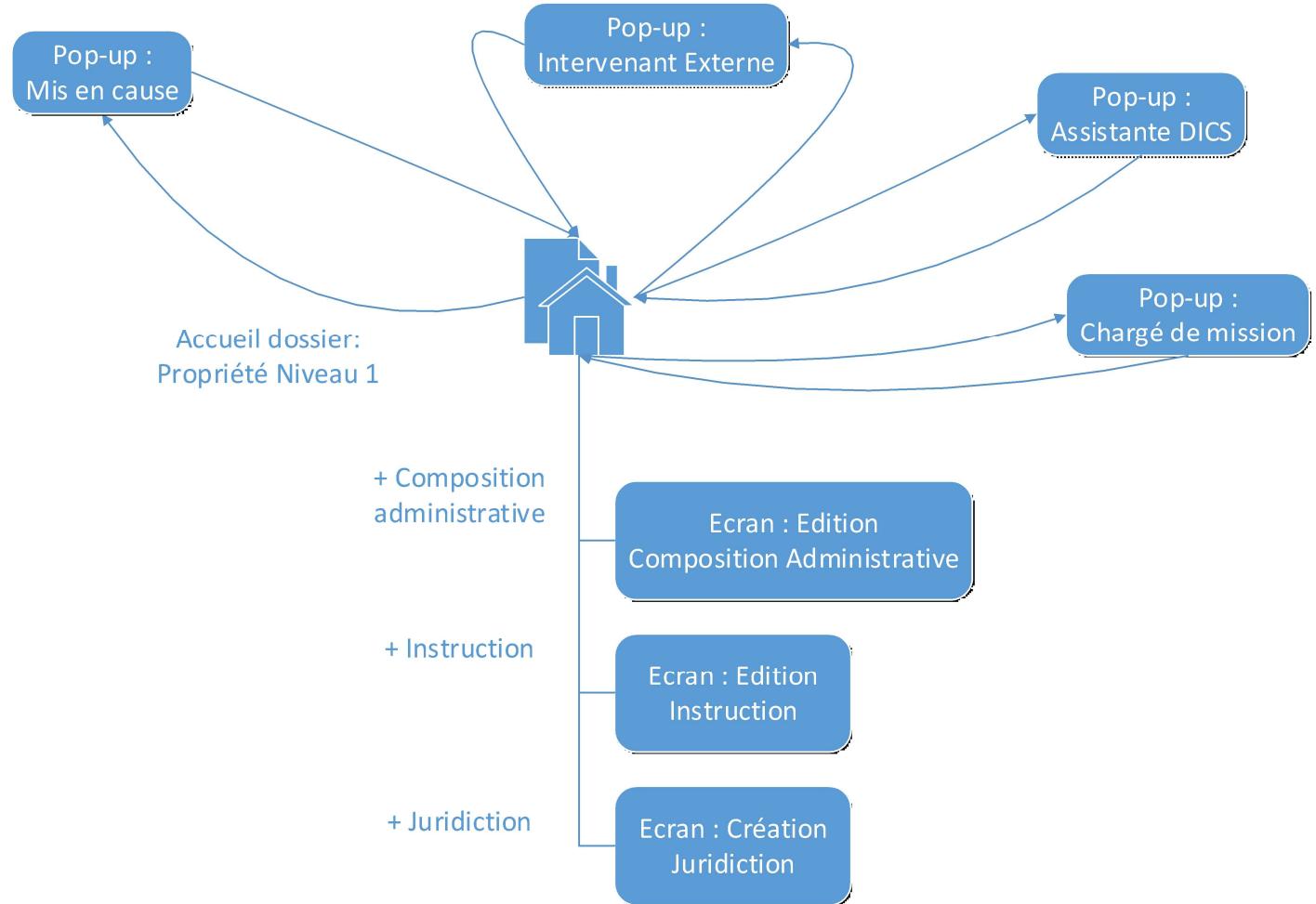
R_2 : Sur click, les modifications en cours sont abandonnées, l'application va créer le sous dossier Instruction et rediriger vers le formulaire d'édition de l'instruction.

Voir : CU 7.2

R_3 : Le bouton n'est visible que lorsque le dossier est arrivé au statut « En cours – Décision de la CDS » et pour les statuts suivants dans le cycle de vie.

Voir : CU 7.3

4.9.3.4 Cinématique



4.9.4 Onglet « Informations »

4.9.4.1 IHM

Nom du dossier: Statut: En cours

Nature: Nature: Enquête Confidentialité: Interne

Ouverture de l'enquête ou du contrôle: Signature du rapport d'enquête ou de contrôle:

Commission spécialisée: Clôture:

Commentaires :

Mis en cause & manquements

- M Nom Prénom
- DTS SA

Enregistrer **Annuler**

4.9.4.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Nom du dossier	Oui	Oui	TextBox	Txt		
Confidentialité	Oui	Oui	List	Txt		
Ouverture de l'enquête ou du contrôle	Oui	Non	DTControl	Date		
Signature du rapport d'enquête ou de contrôle	Oui	Non	DTControl	Date		
Commission spécialisée	Oui	Non	DTControl	Date		
Clôture	Oui	Non	DTControl	Date		
Commentaires	Oui	Non	TextBox	Text		
Mis en cause et manquements	Oui	Non	Sous-Objet		Le bouton « Ajouter » permet d'ajouter un mis en cause. Sur click : ouverture d'une fenêtre en mode popup.	

4.9.4.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Enregistrer	Btn	Enregistre les informations du dossier	
Annuler	Btn	Annule les modifications des informations du dossier	

4.9.5 CU 7.1.1 – Ajout d'un mis en cause

4.9.5.1 Description

L'écran est accessible depuis le bouton « Ajouter » sur l'écran de création d'un dossier.

L'IHM s'affiche en mode Pop-Up.

4.9.5.2 IHM

Type personne	<input checked="" type="radio"/> Personne physique <input type="radio"/> Personne morale
Nature	<input type="button" value="Nature 1 ▾"/>
Raison sociale	<input type="text"/>
Civilité	<input type="button" value="M ▾"/>
Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>
CP	<input type="text"/>
Ville	<input type="text"/>
Pays	<input type="text"/>
N° Téléphone	<input type="text"/>
Manquement	<input checked="" type="checkbox"/> Manquement 1 <input type="checkbox"/> Manquement 2
Montant des demandes du collège	<input type="text"/>
<input type="button" value="Save"/> <input type="button" value="Cancel"/>	

4.9.5.3 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Source	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Type personne	Oui	Oui	Radio		Liste Paramètre : Type Personne		
Nature	Oui	Non	List			R_1	
Raison sociale	Oui	Oui	TextBox			R_2	

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Source	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Civilité	Oui	Oui	List		Liste Paramètre : Civilité	R_3	
Nom	Oui	Oui	TextBox			R_4	
Prénom	Oui	Oui	TextBox			R_5	
Adresse	Oui	Non	TextBox				
CP	Oui	Non	TextBox				
Ville	Oui	Non	TextBox				
Pays	Oui	Non	TextBox				
N° de téléphone	Oui	Non	TextBox				
Manquements	Oui	Oui	List	Sélection multiple	Liste de paramètres : Manquements		
Montant des demandes du collège pour le mis en cause	Oui	Non	TextBox				

■ Règles de gestion

R_1 : Le contenu de la liste « Nature » dépend du type de la personne (Personne Physique / Personne Morale)

PP => Source, liste de paramètre: Nature PP

PM => Source, liste de paramètre: Nature PM

R_2 : Le champ « Raison sociale » est obligatoire s'il s'agit d'une PM

R_3 : Le champ « Civilité » est obligatoire s'il s'agit d'une PP

R_4 : Le champ « Nom » est obligatoire s'il s'agit d'une PP

R_5 : Le champ « Prénom » est obligatoire s'il s'agit d'une PP

R_6 : Il n'y a pas de limites sur le nombre de mis en cause par dossier.

4.9.5.4 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Enregistrer	Btn	Enregistre le mis en cause	R_1
Annuler	Btn	Ferme la fenêtre	

■ Règles de gestion

R_1 : Crée-le mis en cause et l'ajoute dans la liste.

4.9.6 CU 7.1.2 – Afficher les mis en cause

4.9.6.1 Liste des mis en cause

4.9.6.1.1 IHM

Mis en cause & manquements

▼ M Nom Prénom

▼ DTS SA

Ajouter

4.9.6.1.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Civilité Nom Prénom	Non	NA	Lbl		R_1	
Raison sociale	Non	NA	Lbl		R_1	

■ Règles de gestion

R_1 :

Afficher sur la ligne les champs « Civilité Nom Prénom » si c'est une Personne Physique

Afficher sur la ligne le champ « Raison sociale» si c'est une Personne Morale

R_2 : La liste affiche tous les mis en cause du dossier dans l'ordre de la saisie sans pagination.

4.9.6.1.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
	Btn	Édite le mis en cause	R_1
	Btn	Supprime le mis en cause	R_2
	Btn	Déplie les informations du mis en cause	
	Btn	Replie les informations du mis en cause	

R_1 :

Ouvre le formulaire de modification. Idem Crédation => CU 6.1

R_2 :

Supprime le mis en cause de la liste.

Un mis en cause ne peut pas être supprimé s'il est référencé dans un sous dossier « Composition administrative, Instruction ou Contentieux.

4.9.6.2 Afficher le détail d'un mis en cause

Cet écran est accessible en dépliant l'item dans la liste des mis en cause.

4.9.6.2.1 IHM

▲ M Nom Prénom		✖
Type:	Personne physique	
Nature:	value	
Raison sociale:		
Adresse:	1 rue nom de la rue 00000 Ville PAYS	
N° téléphone :	000000000000	
Manquements :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Fausse Information ▪ Initié ▪ Manquement 3 	
Montant des demandes du collège :	00000€	

4.9.6.2.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Type	Non		Lbl			
Nature	Non		Lbl			
Raison sociale	Non		Lbl			
Adresse	Non		Lbl			
N° téléphone	Non		Lbl			
Manquements	Non		List			
Montant des demandes du collège	Non		Lbl			

4.9.7 Onglet « Intervenants »

4.9.7.1 IHM

Informations		Intervenants																																											
Chargés de mission <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Date de désignation</th> <th>Affectation</th> <th>Ajouter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nom Prénom</td> <td>01/01/2013</td> <td>Oui</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Nom2 Prénom2</td> <td>02/02/2013</td> <td>Non</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> Assistantes DICS: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Date de désignation</th> <th>Affectation</th> <th>Ajouter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nom Prénom</td> <td></td> <td>Oui</td> <td> X</td> </tr> <tr> <td>Nom2 Prénom2</td> <td></td> <td>Non</td> <td> X</td> </tr> </tbody> </table> Assistantes SCCS: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Date de désignation</th> <th>Affectation</th> <th>Ajouter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nom Prénom</td> <td>01/01/2013</td> <td>Oui</td> <td> X</td> </tr> <tr> <td>Nom2 Prénom2</td> <td>02/02/2013</td> <td>Non</td> <td> X</td> </tr> </tbody> </table> Intervenants externes: <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Ajouter</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>▼ Nom Prénom</td> <td> X</td> </tr> <tr> <td>▼ Nom2 Prénom2</td> <td> X</td> </tr> </tbody> </table>					Date de désignation	Affectation	Ajouter	Nom Prénom	01/01/2013	Oui		Nom2 Prénom2	02/02/2013	Non			Date de désignation	Affectation	Ajouter	Nom Prénom		Oui	X	Nom2 Prénom2		Non	X		Date de désignation	Affectation	Ajouter	Nom Prénom	01/01/2013	Oui	X	Nom2 Prénom2	02/02/2013	Non	X		Ajouter	▼ Nom Prénom	X	▼ Nom2 Prénom2	X
	Date de désignation	Affectation	Ajouter																																										
Nom Prénom	01/01/2013	Oui																																											
Nom2 Prénom2	02/02/2013	Non																																											
	Date de désignation	Affectation	Ajouter																																										
Nom Prénom		Oui	X																																										
Nom2 Prénom2		Non	X																																										
	Date de désignation	Affectation	Ajouter																																										
Nom Prénom	01/01/2013	Oui	X																																										
Nom2 Prénom2	02/02/2013	Non	X																																										
	Ajouter																																												
▼ Nom Prénom	X																																												
▼ Nom2 Prénom2	X																																												

4.9.7.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Chargés de mission	Oui	Non	List	Txt	R_1	
Assistantes DICS	Oui	Non	List		R_1	
Assistantes SCCS	Oui	Non	List		R_1	
Intervenants Externes	Oui	Non	List		R_1	

■ Règles de gestion

R_1: La liste affiche :

- Nom prénom : provient de IAD
- Date de désignation : saisie par l'utilisateur

4.9.7.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Zone « Chargés de mission » : Ajouter	Btn	Ouvre un formulaire en mode popup	
Zone « Chargés de mission » : 	Btn	Edite le chargé de mission	R_1
Zone « Assistante DICS » : Ajouter	Btn	Ouvre un formulaire en mode popup	
Zone « Assistante DICS » : 	Btn	Supprime l'assistante DICS du dossier	
Zone « Assistante DICS » : 	Btn	Edite l'assistante DICS	R_2
Zone « Assistante SCCS » : Ajouter	Btn	Ouvre un formulaire en mode popup	
Zone « Assistante SCCS » : 	Btn	Supprime l'assistante SCCS du dossier	
Zone « Assistante SCCS » : 	Btn	Edite l'assistante SCCS	R_3
Zone « Intervenants externes » : Ajouter	Btn	Ouvre un formulaire en mode popup	
Zone « Intervenants externes » : 	Btn	Edite l'intervenant externe	R_4
Zone « Intervenants externes » : 	Btn	Supprime l'intervenant externe du dossier	

- **Règles de gestion :**

R_1 : L'édition du « chargé de mission » utilise le même écran et la même cinématique que l'ajout => CU 7.1.1

R_2 : L'édition de « l'assistante DICS » utilise le même écran et la même cinématique que l'ajout => CU 7.1.2

R_3 : L'édition de « l'assistante SCCS » utilise le même écran et la même cinématique que l'ajout => CU 7.1.2

R_3 : L'édition de « l'intervenant externe » utilise le même écran et la même cinématique que l'ajout => CU 7.1.3

4.9.8 CU 7.1.3 Ajouter un chargé de mission/Assistante DICS/Assistante SCCS

4.9.8.1 Description

Ce cas d'utilisation est accessible depuis le cas 7.1 : modifier les propriétés d'un dossier, dans l'onglet « intervenants ».

4.9.8.2 IHM

Intervenant	<input type="text"/>	
Date de désignation	<input type="text"/>	
Affectation	<input type="checkbox"/>	
		<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>

4.9.8.3 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Intervenant	Oui	Oui	People Picker			
Date de désignation	Oui	Oui	DT Control			
Affectation	Oui	Non	CheckBox			

4.9.8.4 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Enregistrer	Btn	Ajoute l'utilisateur en tant qu'intervenant du dossier.	R_1
Annuler	Btn	Ferme la fenêtre.	

- Règles de gestion :**

R_1 : Si l'affectation a une valeur « Vrai » alors le chargé de mission a les droits sur le dossier. Si l'affectation a une valeur « faux », alors le chargé de mission n'a pas les droits sur le dossier.

4.9.9 CU 7.1.5 Ajouter un intervenant externe

4.9.9.1 Description

Ce cas d'utilisation est accessible depuis le cas 7.1 : modifier les propriétés d'un dossier, dans l'onglet « intervenants ».

4.9.9.2 IHM

Rôle	<input type="text" value="Témoin"/>
Type personne	<input checked="" type="radio"/> Personne physique <input type="radio"/> Personne morale
Nature	<input type="text" value="Nature 1"/>
Raison sociale	<input type="text"/>
Civilité	<input type="text" value="M"/>
Nom	<input type="text"/>
Prénom	<input type="text"/>
Adresse	<input type="text"/>
CP	<input type="text"/>
Ville	<input type="text"/>
Pays	<input type="text"/>
N° Téléphone	<input type="text"/>

4.9.9.3 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Source	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Rôle	Oui	Oui	List		Liste de paramètre : rôle d'un intervenant.		
Type personne	Oui	Oui	Radio		Liste de paramètre : Type personne.		
Nature	Oui	Non	List		Liste de paramètre : Nature PP/PM	R_1	
Raison sociale	Oui	Oui	TextBox			R_2	
Civilité	Oui	Oui	List		Liste de paramètre: Civilité	R_3	

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Source	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Nom	Oui	Oui	TextBox			R_4	
Prénom	Oui	Oui	TextBox			R_5	
Adresse	Oui	Non	TextBox				
CP	Oui	Non	TextBox				
Ville	Oui	Non	TextBox				
Pays	Oui	Non	TextBox				
N° de téléphone	Oui	Non	TextBox				

La liste de nature dépend du type de la personne (Personne Physique / Personne Morale)

PP => Source, liste de paramètre: Nature PP

PM => Source, liste de paramètre: Nature PM

R_2 : Le champ « Raison sociale » est obligatoire s'il s'agit d'une PM

R_3 : Le champ « Civilité » est obligatoire s'il s'agit d'une PP

R_4 : Le champ « Nom » est obligatoire s'il s'agit d'une PP

R_5 : Le champ « Prénom » est obligatoire s'il s'agit d'une PP

R_6 : Il n'y a pas de limites sur le nombre d'intervenant par dossier.

4.9.10 CU 7.1.6 Afficher la liste des Intervenants

4.9.10.1 Liste des intervenants externes

4.9.10.1.1 IHM

Intervenants externes:	
▼ Nom Prénom	X
▼ Nom2 Prénom2	X

4.9.10.1.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Civilité Nom Prénom	Non	NA	Lbl		R_1	
Raison sociale	Non	NA	Lbl		R_1	

■ Règles de gestion

R_1 :

Afficher sur la ligne les champs « Civilité Nom Prénom » si c'est une Personne Physique

Afficher sur la ligne le champ « Raison sociale» si c'est une Personne Morale

R_2 : La liste affiche tous les intervenants du dossier dans l'ordre de la saisie sans pagination.

4.9.10.1.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
	Btn	Édite l'intervenant	
	Btn	Supprime l'intervenant	R_1
	Btn	Déplie les informations de l'intervenant	

■ Règles de gestion

R_1 : Un intervenant ne peut pas être supprimé s'il est référencé dans un sous dossier.

4.9.10.2 CU 7.1.3.1 Afficher le détail d'un intervenant

Cet IHM est accessible en dépliant l'item dans la liste des intervenants

4.9.10.2.1 IHM

▲ M Nom Prénom  

Rôle Témoin
Type: Personne physique
Nature: value
Raison sociale:
Adresse: 1 rue nom de la rue
00000 Ville
PAYS
N° téléphone : 000000000000

4.9.10.2.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Rôle	Non	NA	Lbl			
Type	Non	NA	Lbl			
Nature	Non	NA	Lbl			
Raison sociale	Non	NA	Lbl			
Adresse	Non	NA	Lbl			
N° téléphone	Non	NA	Lbl			

4.9.10.2.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
▲	Btn	Replie les informations de l'intervenant	

4.10 CU 7.2 - Créer un sous dossier Instruction ou Complément d'Instruction (Niveau 2)

4.10.1 Description

Ce cas représente la création d'un sous dossier de type « Instruction » ou « Complément d'instruction ».

Il est accessible depuis l'interface d'édition du dossier niveau 1 => **CU 7.1**

L'utilisateur click sur le bouton « Créer Instruction » il est redirigé sur le formulaire d'édition de l'instruction => **CU 7.6.1**

L'utilisateur saisie les propriétés obligatoires, après l'enregistrement, les sous dossier instruction, les sous dossier « Avant décision » et « Décision CDS et suites » sont automatiquement constitués.

Une entrée « Instruction, Avant décision, Décision CDS et suites » est ajoutée au menu gauche.

Cycle de vie du dossier :

Si le dossier est au statut « en cours » alors le statut du dossier passe automatiquement à la valeur :

En cours-Avant CDS

Le bouton « + Instruction » reste visible afin de permettre à l'utilisateur de créer un nouveau sous dossier Instruction de type « Complément d'instruction »

Le sous dossier d'instruction et sous dossier hérite automatiquement des mis en cause déclarés au niveau du dossier niveau 1 dans la liste.

Les mis en cause sont créé en récupérant les valeurs des champs ci-dessous, depuis le sous dossier composition administrative s'il existe.

- date de notification des griefs
- date de réception de notification des griefs

L'utilisateur pourra ensuite supprimer les mis en cause.

4.11 CU 7.3 - Créer un sous dossier Juridiction (Niveau 3)

4.11.1 Description

Le cas d'utilisation est accessible depuis l'écran d'édition d'un dossier via le bouton : « + Juridiction »

La création de la première juridiction entraîne la création du sous dossier contentieux.

Un utilisateur ne peut créer un sous dossier de type juridiction que lorsque le dossier est au statut « en cours – décision de la CDS ».

Cycle de vie du dossier :

Le bouton « + Juridiction » n'est visible que lorsque le dossier est arrivé au statut « En cours – Décision de la CDS » et pour les statuts suivants dans le cycle de vie.

4.11.2 IHM



Juridiction	Cour d'appel
Titre	
Date de création	
Commentaires	

Enregistrer Annuler

4.11.3 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Juridiction	Oui	Oui	Liste	Text	R_1	
Titre	Oui	Oui	Text	Text		
Date de création	Oui	Oui	DTControl	Date		Date du jour
Commentaires	Oui	Non	Text	Text		

- Règles de gestion**

R_1 :

Liste des juridictions :

- Cour d'appel
- Conseil d'état
- Cour administrative d'appel de paris
- Cour de cassation
- Cour européenne des droits de l'homme

4.11.4 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Enregistrer	Btn	Crée le sous dossier juridiction	R_1
Annuler	Btn	Annule la création et ferme le formulaire	

- **Règles de gestion**

R_1 :

Pour les Cour d'appel, Conseil d'état, Cour administrative d'appel de paris :

- A la création du sous dossier de ce type de juridiction, une procédure Fond sera instanciée.
- L'utilisateur est redirigé sur l'écran décrit en CU 7.6.5.1 au clic sur le bouton « enregistrer »

Pour la Cour de cassation l'utilisateur est redirigé sur l'écran décrit en CU 7.6.5.2 au clic sur le bouton « enregistrer »

Pour la Cour européenne des droits de l'homme, l'utilisateur est redirigé sur l'écran décrit en CU 7.6.5.3 au clic sur le bouton « enregistrer »

Lors du click sur le bouton « Enregistrer », un message d'alerte est affiché lors de la première création d'un sous dossier juridiction.

Ce message rappelle que les données obligatoires du dossier instruction doivent être renseignées.

Ce message permet d'abandonner la transaction de création via une annulation pour pouvoir revenir au sous dossier Instruction ou de poursuivre.

4.12 CU 7.4 - Créer un sous dossier Procédure (Niveau 4)

4.12.1 Description

Les sous dossiers de juridiction de type Conseil d'état, Cour administrative d'appel de paris comporte 2 types de procédures : **Fond** et **Référé**

- **Fond** sera instancié automatiquement à la création du sous dossier procédure
- **Référé** sera créé à la demande de l'utilisateur depuis l'écran d'accueil de la juridiction.

CU 7.6.5.1

Le sous dossier de juridiction de type Cours d'appel comporte 2 types de procédures : **Fond** et **Suspension d'exécution**.

- **Fond** sera instancié automatiquement à la création du sous dossier procédure
- **Suspension d'exécution** sera créé à la demande de l'utilisateur depuis l'écran d'accueil de la juridiction.

CU 7.6.5.1

4.13 CU 7.5 – Créer un sous dossier Composition Administrative (Niveau 2)

4.13.1 Description

Ce cas d'utilisation est accessible depuis l'écran d'édition du dossier via le bouton : « + Composition administrative »

La création entraîne l'instanciation du sous dossier et l'ajout dans le menu gauche d'une nouvelle entrée.

Cycle de vie du dossier :

Si le dossier est au statut « en cours » alors le statut du dossier passe automatiquement à la valeur :

« En cours-composition administrative »

Le bouton « + Composition administrative » car un seul sous dossier composition administrative peut être créé.

Suite à la création l'application redirige l'utilisateur sur la page d'édition de la composition administrative.

Il est impératif qu'il existe au moins une mise en cause dans le dossier avant la création de la composition administrative.

La liste des personnes concernées est automatiquement initialisée avec les mis en cause du dossier niveau 1

L'utilisateur pourra ensuite supprimer les personnes concernées de la composition administrative.

4.14 CU 7.6 - Modifier les propriétés d'un sous dossier

4.14.1 Instruction

4.14.1.1 CU 7.6.1 Instruction : Modifier les propriétés

4.14.1.1.1 IHM

Zone : Propriétés des dossiers et sous dossiers

The screenshot shows the 'Instruction' properties page. At the top, there's a table for 'Documents' listing two items: 'Instruction - Décision CDS et suites' and 'Instruction - Avant Décision'. Below this is a section for 'Ajouter un nouveau document' and 'Ajouter un nouvel élément'. A 'Changer de vue' button is present. The main area contains fields for 'Nom' (instruction1), 'Indicateur du secrétaire général' (1), 'Ouverture' (09/03/2015), 'Contrôle' (En cours - Contentieux), 'Date d'ouverture' (03/02/2016), 'Type' (Instruction), and a large 'Commentaires' text area. Below these are sections for 'Rapporteur' (Aucun rapporteur, Historique selected), 'Membres du collège' (Aucun membre du collège), and 'Représentants des membres du collège' (Aucun représentant des membres du collège). At the bottom, there's a 'Todo-Liste' table with entries for 'INSTRUCTION Todo 1' and 'INSTRUCTION Todo 2', each with source 'instruction1' and indicator 'Non'.

La page du sous dossier Instruction est composée dans l'ordre des éléments suivants :

- Le bloc « Documents » (composé des répertoires « Instruction – Avant décision » et « Instruction – Décision CDS et suites »)
- Le bloc « Information » (propriétés du sous dossier Instruction)
- Le bloc « Todo List »

4.14.1.1.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Nom	Oui	Oui	Text		Modifiable par l'utilisateur	instruction
Date d'ouverture	Oui	Oui	DTControl	Date		Date du jour
Indicateur du secrétaire général	Oui	Non	List	Text	Liste paramètre : Indicateur du secrétaire général	
Type	Oui	Non	List	Text	Liste paramètre : Type d'instruction (Instruction/Complément d'instruction)	Instruction
Commentaires	Oui	Non	TextMulti	Text		
Rapporteur	Oui		Sous-Objet			
Membres du collège	Oui		Sous-Objet			
Représentants des membres du collège	Oui		Sous-Objet			

4.14.1.1.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Enregistrer	Btn	Enregistre les propriétés du sous dossier « instruction »	
Annuler	Btn	Annule les modifications	

4.14.1.2 CU 7.6.1.1 Instruction - Rapporteur : Désigner

4.14.1.2.1 Description

Une liste affiche les rapporteurs provenant de la liste de paramètre « Membres de la CDS & Rapporteurs » administré par l'administrateur fonctionnel.

L'utilisateur sélectionne un « rapporteur » dans la liste, le bouton « Désigner » remplace le dernier rapporteur désigné s'il y en a un et modifie l'historique.

4.14.1.2.2 IHM

Personne	M Nom Prénom	<input type="button" value="▼"/>
Date de désignation	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>		

4.14.1.2.3 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Source	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Personne	Oui		List		Liste de paramètre : Membre CDS & Rapporteur	R_1	
Date de désignation	Oui	Oui	DTControl	Date			

- Règles de gestion**

R_1 La liste affiche : « Civilité Nom Prénom » et filtre la liste de paramètre sur les rapporteurs.

R_2 : Il n'y a pas de limites sur le nombre de rapporteurs désignés

4.14.1.2.4 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Enregistrer	Btn	Désigne le rapporteur du dossier, met à jour l'historique	
Annuler	Btn	Ferme la fenêtre.	

4.14.1.3 CU 7.6.1.2 Instruction - Rapporteur : Afficher

4.14.1.3.1 Description

La zone rapporteur affiche le dernier rapporteur désigné et permet de consulter l'historique.

4.14.1.3.2 IHM

Rapporteur	 Désigner
▼ M Nom Prénom	X
▼ Historique	

4.14.1.3.3 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Source	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Dernier Rapporteur Désigné	Non		Sous Objet			R_1	
Historique	Non		Sous Objet				

- **Règles de gestion**

R_1 : Civilité Nom Prénom

4.14.1.3.4 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
▼	Btn	Déplie les informations du dernier rapporteur désigné	
X	Btn	Supprime le dernier rapporteur désigné	

4.14.1.4 CU 7.6.1.3 Instruction - Rapporteur : Afficher le détail du dernier rapporteur désigné

4.14.1.4.1 IHM

▲ Nom Prénom	
Adresse:	1 rue nom de la rue 00000 Ville
N° téléphone fixe :	000000000000
N° téléphone mobile :	000000000000
Adresse mail:	value
Date de désignation:	11/11/1111

4.14.1.4.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Nom	Non	NA	Lbl	Text		
Prénom	Non	NA	Lbl	Text		
Adresse	Non	NA	Lbl	Text		
CP	Non	NA	Lbl	Text		
Ville	Non	NA	Lbl	Text		
Adresse e-mail	Non	NA	Lbl	Text		
Téléphone Fixe	Non	NA	Lbl	Text		
Téléphone portable	Non	NA	Lbl	Text		
Date de désignation	Non	NA	Lbl	Text		

4.14.1.4.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
▲	Btn	Replie les informations du rapporteur	

4.14.1.5 CU 7.6.1.4 Instruction - Rapporteur : Afficher l'historique

4.14.1.5.1 IHM

▲ Historique	
Nom Prénom	
Adresse:	1 rue nom de la rue 00000 Ville
N° téléphone fixe :	000000000000
N° téléphone mobile :	000000000000
Adresse mail:	value
Date de désignation:	11/11/1111
Nom Prénom	
Adresse:	1 rue nom de la rue 00000 Ville
N° téléphone fixe :	000000000000
N° téléphone mobile :	000000000000
Adresse mail:	value
Date de désignation:	11/11/1111

4.14.1.5.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Détail d'un rapporteur	Non	NA	Sous Objet		Historique des rapporteurs, Voir détail d'un rapporteur	

4.14.1.5.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
▼	Btn	Déplie l'historique des rapporteurs désignés	
▲	Btn	Replie l'historique des rapporteurs désignés	

4.14.1.6 CU 7.6.1.5 Instruction - Membres du collège: Désigner

4.14.1.6.1 Description

Ce cas d'utilisation est accessible via le bouton « Désigner » dans la zone membre.

4.14.1.6.2 IHM

Personne	<input type="text" value="M Nom Prénom"/> 
Date de désignation	<input type="text"/> 
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

4.14.1.6.3 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Personne	Oui	Oui	List		Liste de paramètre : Membre CDS & Rapporteur	R_1
Date de désignation	Oui	Oui	DTControl	Date		

- Règles de gestion**

R_1 La liste affiche : « Civilité Nom Prénom » et filtre la liste de paramètre sur les Membres de la CDS ».

R_2 : Il n'y a pas de limites sur le nombre de Membres désignés

4.14.1.6.4 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Enregistrer	Btn	Ajoute la personne sélectionnée dans la liste des membres.	
Annuler	Btn	Annule les modifications	

4.14.1.7 CU 7.6.1.6 Instruction – Membres du collège : Lister

4.14.1.7.1 IHM

Membres du collège	Date de désignation	Désigner
M Nom Prénom	01/01/2013	X
M Nom Prénom	01/01/2013	X

4.14.1.7.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Membre désigné	Non	NA	Sous Objet			R_1

- **Règle de gestion :**

R_1 : Civilité Nom Prénom / Date de désignation

4.14.1.7.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
X	Btn	Supprime le membre du collège	

4.14.1.8 CU 7.6.1.8 Instruction – Représentants des membres du collège : Désigner

4.14.1.8.1 Description

Ce cas d'utilisation est accessible via le bouton « Désigner » dans la zone « Délégués ».

4.14.1.8.2 IHM

Intervenant	<input type="text"/>	
Date de désignation	<input type="text"/>	
		<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>

4.14.1.8.3 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Intervenant	Oui	Oui	People Picker	People		
Date de désignation	Oui	Oui	DTControl	Date		

4.14.1.8.4 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Enregistrer	Btn	Ajoute la personne sélectionnée dans la liste des représentants des membres du collège.	
Annuler	Btn	Annule l'ajout	

4.14.1.9 CU 7.6.1.9 Instruction - Représentants des membres du collège: Lister

4.14.1.9.1 IHM

Représentants des membres du collège		
Nom Prénom		01/01/2013
Nom2 Prénom2		02/02/2013

4.14.1.9.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Liste des représentants des membres du collège	Non		Sous Objet			R_1

- **Règle de gestion :**

R_1:

La liste des « représentants des membres du collège» affiche :

- Nom prénom : provient de IAD
- Date de désignation : saisie par l'utilisateur

R_2 : La liste est triée par ordre de saisie.

R_3 : Il n'y a pas de limites sur le nombre de représentant des membres du collège ajoutés au sous dossier instruction.

4.14.1.9.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
	Btn	Supprime le représentant des membres du collège	

4.14.1.10 CU 7.6.2 Instruction - Avant décision : Modifier les propriétés

4.14.1.10.1 Description

Le sous dossier « Avant décision » est un sous-dossier de l'instruction, l'écran est découpé en :

- Une zone commune
- Un onglet Information
- Un onglet audition

4.14.1.10.2 IHM – Zone Commune

The screenshot shows the 'Avant décision' instruction screen. At the top, there is a header bar with tabs for 'Documents', 'Information', and 'Audition'. The 'Information' tab is currently selected. Below the header, there is a table for managing documents, followed by sections for 'Mis en cause', 'Autres demandes', 'Date des réunions avec le rapporteur', 'Autres dates de réunions', 'Dates prévisionnelles des séances', and 'Dates des séances'. At the bottom, there is a 'Todo-Liste' section.

La zone commune est composée dans l'ordre des éléments suivants :

- Le bloc « Documents »
- Le bloc « Information » (propriétés avec les onglets Information et audition)
- Le bloc « Todo List »

4.14.1.10.3 IHM – Onglet Information

Avant décision

Informations	Auditions		
Mis en cause			
<input type="text" value="M Nom Prénom"/> <input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="X"/> <input type="text" value="DTS SA"/> <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="X"/>			
Autres demandes :			
<input type="text"/>			
Date des réunions avec le rapporteur			
Dates de début	Dates de fin	Commentaires	<input type="button" value="Ajouter"/>
11/11/1111 8:00 AM	11/11/1111 9:00 AM	Commentaire date	<input type="button" value="X"/>
11/11/1111 8:00 AM	11/11/1111 9:00 AM	Commentaire date 2	<input type="button" value="X"/>
<input type="text"/> <input type="button" value="8 AM"/> <input type="button" value="00"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="9 AM"/> <input type="button" value="00"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="X"/>	
Autres dates de réunions		Commentaires	<input type="button" value="Ajouter"/>
Dates de début	Dates de fin	Commentaires	<input type="button" value="Ajouter"/>
11/11/1111 8:00 AM	11/11/1111 9:00 AM	Commentaire date	<input type="button" value="X"/>
11/11/1111 8:00 AM	11/11/1111 9:00 AM	Commentaire date 2	<input type="button" value="X"/>
<input type="text"/> <input type="button" value="8 AM"/> <input type="button" value="00"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="9 AM"/> <input type="button" value="00"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="X"/>	
Date prévisionnelles des séances		Commentaires	<input type="button" value="Ajouter"/>
11/11/1111	Commentaire date	<input type="button" value="X"/>	
11/11/1111	Commentaire date 2	<input type="button" value="X"/>	
<input type="text"/> <input type="button" value="X"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="X"/>		
Date prévisionnelle de dépôt du rapport du rapporteur:		<input type="text"/> <input type="button" value="X"/>	
Date de signature du rapport du rapporteur:		<input type="text"/> <input type="button" value="X"/>	
Date d'envoi du rapport du rapporteur:		<input type="text"/> <input type="button" value="X"/>	
Date d'envoi du rapport oral du rapporteur:		<input type="text"/> <input type="button" value="X"/>	
Date d'envoi du document de travail au président en vue de la séance:		<input type="text"/> <input type="button" value="X"/>	
Date des séances		Commentaires	<input type="button" value="Ajouter"/>
Dates de début	Dates de fin	Commentaires	<input type="button" value="Ajouter"/>
11/11/1111 8:00 AM	11/11/1111 9:00 AM	Commentaire date	<input type="button" value="X"/>
11/11/1111 8:00 AM	11/11/1111 9:00 AM	Commentaire date 2	<input type="button" value="X"/>
<input type="text"/> <input type="button" value="8 AM"/> <input type="button" value="00"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="9 AM"/> <input type="button" value="00"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="X"/>	
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>			

4.14.1.10.3.1 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Mis en cause	Oui	Non	Sous objet		CU 7.6.2.1	
Date des réunions avec le rapporteur	Oui	Non	DTControlMultipleReunion		Voir SFG	
Autres dates de réunions	Oui	Non	DTControlMultipleReunion		Voir SFG	
Autre(s) demande(s)	Oui	Non	TextMultiligne			
Date prévisionnelle de dépôt du rapport du rapporteur	Oui	Non	DTControl			
Date réelle d'envoi du rapport du rapporteur	Oui	Non	DTControl			

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Date de signature du rapport du rapporteur	Oui	Non	DTControl			
Date d'envoi du rapport oral au rapporteur	Oui	Non	DTControl			
Date d'envoi du document de travail au président en vue de la séance	Oui	Non	DTControl			
Dates prévisionnelles des séances	Oui	Non	DTControlMultipleReunion			
Dates des séances	Oui	Non	DTControlMultiple			

4.14.1.10.3.2 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Enregistrer	Btn	Enregistre les informations	
Annuler	Btn	Annule les modifications	

4.14.1.10.3.3 CU 7.6.2.1 Mis en cause : Lister

4.14.1.10.3.3.1 IHM

Mis en cause	M Nom Prénom	Ajouter
▶ M Nom Prénom	<input type="text"/>	
▶ DTS SA	<input type="text"/>	

4.14.1.10.3.3.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Mis en cause	Non		Sous objet		R_1	

- Règles de gestion

R_1 :

Libellé :

Civilité Nom Prénom => si Personne Physique

Raison Sociale => si Personne Morale

4.14.1.10.3.3.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Liste des mis en cause	Liste	Permet la sélection de la personne à ajouter	R_1
+ Ajouter	Btn	Ajoute une ligne à la liste des mis en cause dans ce sous dossier	R_1
	Btn	Edite le mis en cause, ouvre un formulaire en mode pop-up	CU 7.6.2.2
	Btn	Supprime la ligne mis en cause dans ce sous dossier	

- Règles de gestion

R_1 :

Tous les mis en cause déclarés au niveau du dossier sont initialisés au niveau de l'instruction (l'IHM est pré-renseigné). Il est possible d'ajouter ou de supprimer des mis en cause manuellement. Cependant, il n'est pas possible d'ajouter un mis en cause figurant déjà dans la liste sur l'IHM.

La dropdownlist affiche les mis en cause saisis au niveau du dossier. Le bouton ajouter, ajoute une ligne dans la liste.

4.14.1.10.3.4 CU 7.6.2.2 Mis en cause : Afficher

4.14.1.10.3.4.1 IHM

Mis en cause		-Sélectionner-	Ajouter
<input checked="" type="radio"/> M. test test			
Date de la notification de grief	11/03/2014		
Date de réception de la notification de grief	11/03/2014		
Date des observations en réponse à la notification	11/03/2014		
Date de réception du rapport du rapporteur par le mis en cause	11/03/2014		
Date prévisionnelle des observations en réponse au rapport du rapporteur	11/03/2014		
Date réelle des observations en réponse au rapport du rapporteur	11/03/2014		
Demande d'audition	Oui		
Avocat:	Avocat 1 Avocat 1		
Cabinet:	Cabinet		
Adresse:	adresse		
N° Téléphone fixe	750000 Paris		
N° Téléphone Mobile	0101010101		
Adresse mail	0101010101 adresse@adresse.fr		
Sanction demandée par le collège	111€		
Sanction demandée par le Collège /Sanction pécuniaire		Sanction professionnelle	Nombre d'années
Sanction professionnelle:		Interdiction d'exercer temporairement	12
		Avertissement	

4.14.1.10.3.4.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Date de la notification de grief	Non	NA	Lbl			
Date de réception de la notification de grief	Non	NA	Lbl			
Date des observations en réponse à la notification	Non	NA	Lbl			
Demande d'audition	Non	NA	Chkbox			
Avocat	Non	NA	Lbl	Sous objet		
Date de réception du rapport du rapporteur par le mis en cause	Non	NA	Lbl			
Date prévisionnelle des observations en réponse au rapport du rapporteur	Non	NA	Lbl			
Date réelle (réception AMF – Tampon AMF faisant foi) des observations en réponse au rapport du rapporteur	Non	NA	Lbl			
Sanction demandée par le Collège /Sanction pécuniaire	Non	NA	Lbl			
Sanction demandée par le Collège / Sanction professionnelle	Non	NA	Lbl			

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Sanction demandée par le Collège / Nombre d'années	Non	NA	Lbl	Text		

- Règles de gestion

4.14.1.10.3.4.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
	Btn	Ouvre le formulaire d'Édition des données du mis en cause en mode pop-up	
	Btn	Supprime le mis en cause de la liste dans ce sous dossier	

4.14.1.10.3.5 CU 7.6.2.3 Mis en cause : Editer

4.14.1.10.3.5.1 IHM

Mis En Cause - Modification

Date de la notification de grief *	11/03/2014 <input type="button" value="..."/>															
Date de réception de la notification de grief	11/03/2014 <input type="button" value="..."/>															
Date des observations en réponse à la notification	11/03/2014 <input type="button" value="..."/>															
Date de réception du rapport du rapporteur par le mis en cause	11/03/2014 <input type="button" value="..."/>															
Date prévisionnelle des observations en réponse au rapport du rapporteur *	11/03/2014 <input type="button" value="..."/>															
Date réelle des observations en réponse au rapport du rapporteur *	11/03/2014 <input type="button" value="..."/>															
Demande d'audition	<input checked="" type="checkbox"/>															
Avocat	Avocat 1 Avocat 1 <input type="button" value="..."/> Gestion des avocats															
Sanction demandée par le collège																
Sanction demandée par le Collège /Sanction pécuniaire	111	€														
Sanction professionnelle:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sanction professionnelle</th> <th>Nombre d'années</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Avertissement</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Blâme</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Interdiction d'exercer définitivement</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Interdiction d'exercer temporairement</td> <td>12</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Retrait définitif de la carte professionnelle</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Retrait temporaire de la carte professionnelle</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Sanction professionnelle	Nombre d'années	<input checked="" type="checkbox"/> Avertissement		<input type="checkbox"/> Blâme		<input type="checkbox"/> Interdiction d'exercer définitivement		<input checked="" type="checkbox"/> Interdiction d'exercer temporairement	12	<input type="checkbox"/> Retrait définitif de la carte professionnelle		<input type="checkbox"/> Retrait temporaire de la carte professionnelle	
Sanction professionnelle	Nombre d'années															
<input checked="" type="checkbox"/> Avertissement																
<input type="checkbox"/> Blâme																
<input type="checkbox"/> Interdiction d'exercer définitivement																
<input checked="" type="checkbox"/> Interdiction d'exercer temporairement	12															
<input type="checkbox"/> Retrait définitif de la carte professionnelle																
<input type="checkbox"/> Retrait temporaire de la carte professionnelle																
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>																

4.14.1.10.3.5.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Date de la notification de grief	Oui		DTControl	Date	R_1	
Date de réception de la notification de grief	Oui		DTControl		R_2	
Date des observations en réponse à la notification	Oui		DTControl		Voir SFG	

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Demande d'audition	Oui		CheckBox		R_3	Faux
Avocat	Oui		Liste	Sous-Objet		
Date de réception du rapport du rapporteur par le mis en cause	Oui		DTControl		Voir SFG	
Date prévisionnelle des observations en réponse au rapport du rapporteur	Oui		DTControl		Voir SFG	
Date réelle (réception AMF – Tampon AMF faisant foi) des observations en réponse au rapport du rapporteur	Oui		DTControl		Voir SFG	
Sanction demandée par le Collège /Sanction pécuniaire	Oui		Text			
Sanction demandée par le Collège / Sanction professionnelle	Oui		Liste		Liste de paramètre : Sanction professionnelle Choix Multiple	
Sanction demandée par le Collège / Nombre d'années	Oui		Text		Obligatoire si sanction temporaire	

- Règles de gestion

R_1 : La « Date de la notification de grief » pour le mis en cause est initialisée à la création de l'instruction, avec la « Date de la notification de grief » de la personne concernée correspondante dans le sous dossier « Composition Administrative »

R_2 : La « Date de réception de la notification de grief» pour le mis en cause est initialisée à la création de l'instruction, avec la « Date de réception de la notification de grief» de la personne concernée correspondante dans le sous dossier « Composition Administrative »

R_3 : Si la case est cochée, le mis en cause est ajouté à la liste des demandeurs d'audition, Onglet Audition

4.14.1.10.3.5.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Enregistrer	Btn	Enregistre les informations du mis en cause pour le sous-dossier avant CDS	
Annuler	Btn		

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Gestion de la liste des avocats	Btn	Déplie la gestion des avocats => Voir CU 7.6.2.4	

4.14.1.10.3.6 CU 7.6.2.4 Mis en cause : Gestion de la liste des avocats

4.14.1.10.3.6.1 IHM

Avocat: Nom Prénom

Nom

Prénom

Cabinet

Adresse

CP

Ville

N° téléphone fixe

N° téléphone mobile

Adresse mail

Nouveau Enregister Supprimer

4.14.1.10.3.6.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Avocat	Non	NA	Liste			
Nom	Oui	Oui	Text			
Prénom	Oui	Oui	Text			
Cabinet	Oui	Non	Text			
Adresse	Oui	Non	Text			
CP	Oui	Non	Text			
Ville	Oui	Non	Text			
N° Téléphone fixe	Oui	Non	Text			
N° Téléphone Mobile	Oui	Non	Text			
Adresse mail	Oui	Non	Text			

- Règles de gestion :

4.14.1.10.3.6.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
X	Btn	Replie le bandeau de gestion des avocats	

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Liste de l'avocat	List	Sur la sélection d'un avocat, chargement des champs de l'avocat sélectionné	
Nouveau	Btn	Initialise les champs à vide et la liste de sélection d'un avocat existant à	
Enregistrer	Btn	Enregistre les données de l'avocat sélectionné ou crée un avocat.	
Supprimer	Btn	Suppression de l'avocat sélectionné	

4.14.1.10.4 IHM – Onglet Audition

4.14.1.10.4.1 IHM

Personnes auditionnées				Statut d'audition	Date de début	Date de fin		
Personne auditionnée	Rôle	Commentaire		A planifier	00:00	00:00	-Sélectionner-	Ajouter
MaRaisonSociale	Mis en cause			A planifier	26/09/2018 09:00:00	26/09/2018 11:00:00		
Doe John	Mis en cause			A planifier	26/09/2018 09:00:00	26/09/2018 11:00:00		
Dupont Jean	Mis en cause			A planifier	26/09/2018 09:00:00	26/09/2018 11:00:00		

Observations :

Enregistrer Annuler

4.14.1.10.4.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Liste des mis en cause et des intervenants	Oui	Non	Liste		R_1	
Personne auditionnée	Non	NA	Lbl		R_2	
Rôle	Non	NA	Lbl			
Commentaire	Oui	NO	Text			
Statut d'audition	Oui	oui	Texte	Liste	Choix entre « à planifier, convoqué, réalisée, abandonnée » R_3	<i>A planifier</i>
Date de début	Oui	Oui	Date			
Date de fin	Oui	Oui	Date			
Observations	Oui	Non	Texte Multi ligne			

- Règles de gestion

R_1 : La liste affiche les mis en cause et les intervenants externes saisis sur le dossier niveau 1 onglet intervenant.

R_2 : Libellé affiché : Civilité Nom prénom si PP ou raison sociale si PM

Les mis en cause sont automatiquement ajoutés à cette liste si l'utilisateur a coché demande d'audition pour le mis en cause dans l'onglet information.

L'utilisateur peut aussi ajouter des mis en cause et des intervenant externes par sélection dans le menu déroulant et click sur « + ajouter »

R_3 : Pour un mis en cause, si le champ « Statut d'audition » est égale à « Convoqué » et que les 2 champs « Date de début » et « Date de fin » sont renseignées alors une invitation Outlook est

transmise au chargé de mission, à la direction et à l'assistante. L'invitation envoyée sera composée des éléments suivants :

- Objet du mail : Nom du dossier + « - Audition »
- Corps du mail : « Bonjour, Veuillez noter que la convocation des mis en cause XXX aura lieu le 'date' à 'heure'. Cordialement. »
 - o XXX listant les nom et prénoms des mis en causes (séparé par un virgule si il y a plusieurs mis en cause)
 - o 'date' et 'heure' correspondant à la valeur du champ « Date de début

4.14.1.10.4.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
+ Ajouter	Btn	Ajoute la personne choisie dans le menu déroulant à la liste des auditions	L'utilisateur peut ajouter plusieurs fois la même personne
	Btn	Supprime la ligne audition	
Enregistrer	Btn	Enregistre les informations contenues dans le champ « Observations »	
Annuler	Btn	Annule les modifications en cours sur le champ « Observations ».	

4.14.1.11 CU 7.6.3 Instruction - Décision CDS et suites : Modifier les propriétés

4.14.1.11.1 IHM

La page « Décision CDS et suites » est composée dans l'ordre des éléments suivants :

- Le bloc « Documents »
- Le bloc « Information » (propriétés de la décision CDS)
- Le bloc « Todo List »

4.14.1.11.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Décision publiée	Oui	Non	CheckBox	Bool		
Date de réception de la décision par le président de l'AMF	Oui	Non	DTControl	Date		
Générer Rétro – planning ?	Oui	Non	CheckBox	Bool	Contôle la génération ou non du rétro planning associé à cette date.	Vrai
Liste des mis en cause	Oui	Non	Liste		R_1	
Sanctions			Sous-objet			

Règles de gestion :

R_1 : La liste affiche les mis en cause saisis sur le dossier niveau 1 onglet intervenant.

Le tableau est automatiquement initialisé avec l'ensemble des mis en cause saisis au niveau 1.

4.14.1.11.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Enregistrer	Btn	Enregistre les propriétés du sous dossier « Décision »	
Annuler	Btn	Annule les modifications	

4.14.1.11.4 CU 7.6.3.1 Sanctions : Lister

4.14.1.11.4.1 IHM

Sanctions	Date de décision	Mis en cause/hors de cause/complément	M Nom Prénom	Ajouter
► M Nom Prénom	25/10/2013	valeur du champ	<input type="text"/>	
► DTS SA	27/10/2013	valeur du champ	 	 

4.14.1.11.4.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Personne sanctionnée	Non	NA	Lbl		R_1	

- **Règle de gestion :**

R_1 : Libellé affiché : Civilité Nom prénom si PP ou raison sociale si PM

+ date de la décision + champ « mis en cause/hors de cause »/complément » pour permettre à l'utilisateur de voir s'il a bien saisi ces données pour tous les mis en cause.

4.14.1.11.4.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
+ Ajouter	Btn	Ajoute la personne sélectionnée dans DropDownList à la liste des sanctions	
	Btn	Ouvre un formulaire d'édition de la sanction en mode pop-up	CU 7.6.3.2
	Btn	Supprime la personne de la liste des sanctionnés	

4.14.1.11.5 CU 7.6.3.2 Sanctions : Afficher

4.14.1.11.5.1 IHM

Mlle test test		11/03/2014	Mis hors de cause		
Date de décision:		11/03/2014			
Date de réception de la décision par le mis en cause		11/03/2014			
Décision anonymisée pour le mis en cause:		Oui			
Mis hors de cause/ Sanctionné / Complément d'instruction:		Mis hors de cause			
Sanctions					
Sanction pécuniaire		111 €			
Sanction Professionnelle			Sanction professionnelle		Nombre d'années
			Interdiction d'exercer temporairement		11
			Avertissement		

4.14.1.11.5.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Date de la décision	Non	NA				
Date de réception de la décision par le mis en cause	Non	NA				
Décision anonymisée pour le mis en cause	Non	NA				
Mis hors de cause/Mis en cause / Complément	Non	NA				
Sanction pécuniaire	Non	NA				
Sanction professionnelle	Non	NA				
Nombre d'années	Non	NA				

4.14.1.11.5.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
	Btn	Ouvre un formulaire d'édition de la sanction en mode pop-up	CU 7.6.3.2
	Btn	Supprime la personne de la liste des sanctionnés	

4.14.1.11.6 CU 7.6.3.2 Sanctions : Editer

4.14.1.11.6.1 IHM

Sanction - Modification

Date de décision *:	11/03/2014
Date de réception de la décision par le mis en cause	11/03/2014
Décision anonymisée pour le mis en cause:	<input checked="" type="checkbox"/>
Mis hors de cause/ Sanctionné / Complément d'instruction *:	Mis hors de cause
Sanction	
Sanction pécuniaire:	111 €
<input checked="" type="checkbox"/> Avertissement <input type="checkbox"/> Blâme <input type="checkbox"/> Interdiction d'exercer définitivement <input checked="" type="checkbox"/> Interdiction d'exercer temporairement 11 <input type="checkbox"/> Retrait définitif de la carte professionnelle <input type="checkbox"/> Retrait temporaire de la carte professionnelle	
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

4.14.1.11.6.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Date de la décision	Oui	Non	DTControl		Voir SFG	
Date de réception de la décision par le mis en cause	Oui	Non	DTControl		Voir SFG	
Décision anonymisée pour le mis en cause	Oui	Non	Checkbox			
Mis hors de cause/Mis en cause / Complément	Oui	Non	Text	Liste de paramètre : Mis hors de cause/ Sanctionné/ Complément d'instruction (Instruction)		
Sanction pécuniaire	Oui	Non	Text			

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Sanction professionnelle	Oui	Non	List	Liste de paramètre : Sanction professionnelle Choix Multiple		
Nombre d'années	Oui	Non/Oui	Text		Ce champ est obligatoire si la sanction professionnelle est temporaire	

4.14.1.11.6.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Enregistrer	Btn	Enregistre la sanction	
Annuler	Btn	Annule les modifications	

4.14.2 Composition administrative

4.14.2.1 CU 7.6.4 Composition administrative : Modifier les propriétés

4.14.2.1.1 Description

Ce sous dossier contient les documents et les propriétés d'un dossier de composition administrative. Le sous dossier Composition administrative est associé à une ou plusieurs personnes concernées.

4.14.2.1.2 IHM

The screenshot shows the 'Composition administrative' properties interface. It includes sections for 'Documents', 'Information' (with fields for dates like 'Date de réception par la DICS du dossier' and 'Date réelle d'envoi de note au SCCS'), 'Personnes concernées' (with dropdown menus for selecting members), and a 'Todo-Liste' section showing tasks like 'COMPO Todo 1', 'COMPO Todo 2', and 'COMPO Todo 3'. Buttons for 'Enregistrer' (Save) and 'Annuler' (Cancel) are visible.

La page « Composition administration » est composée dans l'ordre des blocs suivants :

- Le bloc « Documents »
- Le bloc « Information » (propriétés de la composition administrative)
- Le bloc « Todo List »

Pour chaque personne concernée, il est possible de saisir les différentes informations ci-dessous :

The screenshot shows the 'Information' section for a concerned person. It includes fields for dates like 'Date de réception par la DICS du dossier' and 'Date réelle d'envoi de note au SCCS', along with a 'Communiqué de presse' checkbox.

Les champs ci-dessus sont initialisés à vide lors de la saisie de la première personne concernée.

Lors de l'ajout des personnes concernées suivantes, les champs sont initialisés avec les dates saisies pour la première personne. Ces dates sont modifiables.

4.14.2.1.3 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Date de réception par la DICS du dossier	Oui		DTControl	Date	R_1	

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Date de la commission spécialisée	Oui		DTControl	Date		
Date de l'accord	Oui		DTControl	Date		
Date de validation par le collège	Oui		DTControl	Date		
Date prévisionnelle d'envoi de la note au SCCS	Oui		DTControl	Date		
Date réelle d'envoi de la note au SCCS	Oui		DTControl	Date		
Date prévisionnelle de la réunion	Oui		DTControl	Date		
Date réelle de la réunion	Oui		DTControl	Date		
Communiqué de presse	Oui		Checkbox	Date		
Liste des membres de la CDS	Oui		Sous Objet			

R_1 : Lorsque la date de réception du dossier par la DICS est connue, deux alertes Outlook sont envoyées :

- Une alerte au 35^{ème} jour pour prévenir de l'envoi de la composition (J - 1 semaine avant d'envoyer la composition)
 - Une alerte au 42^{ème} jour pour prévenir d'envoyer la composition
- Outlook devra envoyer des alertes (invitation) par mail aux chargés de mission, à la secrétaire et à la direction séparément pour chacun des mis en cause
- Si les invitations coïncident avec un samedi, un dimanche ou un jour férié, l'alerte devra partir le jour qui précède.

4.14.2.1.4 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Annuler	Btn	Annule la modification	
Enregistrer	Btn	Enregistre la composition administrative	

4.14.2.2 CU 7.6.4.1 Composition administrative - Membres : Désigner

4.14.2.2.1 Description

Ce cas d'utilisation est accessible via le bouton « Désigner » dans la zone membre.

4.14.2.2.2 IHM

Personne	M Nom Prénom	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>		

4.14.2.2.3 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Personne	Oui		List		Liste de paramètre : Membre CDS & Rapporteur	R_1

- **Règles de gestion**

R_1 La liste affiche : « Civilité Nom Prénom » et filtre la liste de paramètres sur les Membres de la CDS ».

R_2 : Il n'y a pas de limites sur le nombre de Membre de la CDS désignés.

4.14.2.2.4 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Enregistrer	Btn	Ajoute la personne sélectionnée dans la liste des membres.	
Annuler	Btn	Annule les modifications	

4.14.2.3 CU 7.6.4.2 Composition administrative - Membres : Lister

4.14.2.3.1 IHM

Membre	Nom	Prénom
Membre 1	John	Doe
Membre 2	Jane	Doe
Membre 3	John	Doe
Membre 4	John	Doe

4.14.2.3.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
« Membres » /Date de désignation	Oui	Non	Liste		Source : Liste de paramètre membre de la CDS R_1	
« Membres » désignés /Date de désignation	Non		Sous Objet		R_2	

- **Règle de gestion :**

R_1: La liste est initialisée avec 3 items contenant des listes déroulantes facilitant la sélection rapide des membres de la CDS parmi la liste de paramètre : Membres de la CDS

Ces items ne peuvent pas être supprimés mais modifiés.

R_2 : Valeur affichée sur la ligne de la liste de membre : Civilité Nom Prénom

Les membres ajoutés ensuite via le bouton « désigner » s'affichent sous les 3 items, ils peuvent être supprimés.

4.14.2.3.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
M Nom Prénom	Liste	Sélectionne un membre	
X	Btn	Supprime le membre participant à la composition administrative	

4.14.2.4 CU 7.6.4.3 Composition administrative - Personne concernée : Afficher la liste

4.14.2.4.1 Description

La liste contient les personnes concernées ajoutées par l'utilisateur.

4.14.2.4.2 IHM

Nom Prénom	Actions
DTS SA	
Personne concernée	

4.14.2.4.3 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Liste des mis en cause	Oui	NA	Liste		R_12	
Personne concernée	Non	NA	Item de liste R_2	Texte	R_3	

Règles de gestion :

R_1 : La liste affiche les mis en cause saisis sur le dossier niveau 1 onglet intervenant.

R_2 : La liste des personnes concernées affiche les mis en cause saisis au niveau du dossier dans l'ordre de la saisie sans pagination Il est possible pour l'utilisateur d'ajouter ou de supprimer des personnes concernées.

R_3 :

Afficher sur la ligne les champs « Civilité Nom Prénom » si c'est une Personne Physique

Afficher sur la ligne le champ « Raison sociale» si c'est une Personne Morale

4.14.2.4.4 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
+ Ajouter	Btn	Ajoute une personne à la liste	
	Btn	Édite la personne concernée	R_1
	Btn	Supprime une personne de la liste	
	Btn	Déplie les informations de la personne concernée	
	Btn	Replie les informations de la personne concernée	

R_1 : Ouvre le formulaire de modification => CU 7.6.4.6

4.14.2.5 CU 7.6.4.4 Composition administrative - Personne concernée : Afficher le détail

4.14.2.5.1 IHM

▲ M Nom Prénom 

Date de la notification des griefs :	1/1/1111
Date de réception de la notification des griefs :	1/1/1111
Contribution	0000 €
Autres engagements:	Valeur du champ texte

4.14.2.5.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Date de la notification des griefs	Non	NA	Lbl			
Date de réception de la notification des griefs	Non	NA	Lbl			
Contribution	Non	NA	Lbl			
Autres engagements	Non	NA	Lbl			

4.14.2.5.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
	Btn	Ouvre le formulaire d'Edition en mode popup	

4.14.2.6 CU 7.6.4.5 Composition administrative - Personne concernée : Editer

4.14.2.6.1 IHM

▲ M Nom Prénom 

Date de la notification des griefs :

Date de réception de la notification des griefs :

Contribution 

Autres engagements:

Enregistrer **Annuler**

4.14.2.6.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Date de la notification des griefs	Oui	Non	DT Control	Date		
Date de réception de la notification des griefs	Oui	Non	DT Control	Date		
Contribution	Oui	Non	Num	Num		
Autres engagements	Oui	Non	Text	Text		

4.14.2.6.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Annuler	Btn	Annule la modification et ferme la popup	
Enregistrer	Btn	Enregistre les données de la personne concernée	R_1

Règles de gestion :

R_1 : Ferme la fenêtre popup et rafraîchit la liste dans le formulaire hôte.

4.14.3 Contentieux

4.14.3.1 CU 7.6.5 Contentieux : Accueil

4.14.3.1.1 IHM

Juridiction	Type	
cour de cassation	Cour de cassation	
euro	Cour européenne des droits de l'homme	
CourAppel	Cour d'appel	
paris	Cour administrative d'appel de paris	
Appel	Cour d'appel	
Conseil d'état	Conseil d'état	

4.14.3.1.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Liste des juridictions	Non	NA	Lbl		R_1	

- **Règles de gestion**

R_1 : Les juridictions doivent être présentées par ordre logique de la procédure (date de création) avec un tri Anté-chronologique.

Le libellé affiché est le nom de la juridiction saisie à la création par l'utilisateur.

4.14.3.1.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
	Btn	Edite la juridiction ouvre le formulaire dédié en fonction du type de juridiction.	
	Btn	Un message de confirmation s'affiche avec le message suivant : « Etes-vous sûr de vouloir supprimer le contentieux "Nom de la juridiction" ? ». Le nom de la juridiction correspondant à la juridiction devant laquelle le contentieux a lieu (Cour D'appel, conseil d'état, cour administrative d'appel de Paris, cour de cassation, cour européenne de droits de l'Homme) Après acceptation alors la juridiction sélectionnée est supprimée.	R_1 R_2

R_1 :

Seul l'administrateur fonctionnel pourra effectuer cette opération. Le bouton ne sera pas visible pour les autres profils.

R_2 :

Dans le cas où dans un dossier, il n'existe qu'une seule juridiction et que celle-ci est à supprimer, alors:

- Dans le menu de gauche, le menu « Contentieux » disparait.
- Dans l'arborescence du site SharePoint, l'ensemble du sous-dossier "Contentieux " est supprimé.
- Le statut du dossier repasse à la valeur « En cours - Traitement de la composition administrative » s'il n'existe pas de sous dossier instruction.

- Le statut du dossier repasse à la valeur "En cours - décision CDS" s'il existe au moins un sous dossier instruction.
- L'utilisateur est redirigé vers la page d'accueil du dossier.

4.14.3.2 CU 7.6.5.1 Contentieux – Juridiction - Cour d'appel, Conseil d'état, Cour administrative d'appel de Paris : Synthèse

4.14.3.2.1 Cour Administrative d'appel de paris

4.14.3.2.1.1 IHM

Ces pages sont composées dans l'ordre des éléments suivants :

- Le bloc « Documents »
- Le bloc « Information » (propriétés de la juridiction cour administrative d'appel de Paris)
- Le bloc « Todo List »

4.14.3.2.1.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Juridiction	Non	NA	Lbl	Text	Titre dépend de la juridiction : Cour administrative d'appel de Paris	
Image	Non	NA	Image	Image	Image dépend de la juridiction : Cour administrative d'appel de Paris	
Titre	Oui	Oui	Text			
Date de création	Oui	Oui	DTControl	Date		
Commentaires	Oui	Non	Text			

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Synthèse des procédures	Non	NA			R_1	

- **Règles de gestion**

R_1 : Un tableau synthétique des procédures Fond et Référé est affiché en page d'accueil de la juridiction : Cour administrative d'appel de Paris.

Fond : Liste des mis en cause et autres intervenants (liquidateur) ayant fait un recours, (les intervenants ajoutés par l'utilisateur dans le sous dossier procédure fond, dans l'onglet recours par requérants) pour chaque mis en cause est affiché le type de recours fait par l'AMF.

Référé : Apparaît dans la liste les mis en cause et autres intervenants (liquidateur) ayant formé recours en référé, ainsi que l'AMF si elle a formé un recours en référé.

Remarque : Les intervenants ayant formé un recours en fond ou en référé sont ceux pour lesquels une date de recours est renseignée.

Image : Cour administrative d'appel de paris



4.14.3.2.1.3 Actions pour la cours administrative d'appel de Paris

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Enregistrer	Btn	Enregistre les données de la juridiction	
Annuler	Btn	Annule les modifications	
Référé	Btn	Créé un sous dossier référé	R_1
(Fond)	Btn	Ouvre le formulaire d'édition d'une procédure Fond	
(Référé)	Btn	Ouvre le formulaire d'édition d'une procédure Référé	

- **Règles de gestion**

R_1 : Le bouton « + référé » permet de créer une procédure Référé.

Le bouton n'apparaît plus lorsqu'une procédure « référé » existe déjà, car ne peut y avoir qu'une seule procédure « référé » par juridiction.

4.14.3.2.1.4 Onglet « Gestion des Avocats »

Voir CU 7.6.6

4.14.3.2.2 Cour d'appel

4.14.3.2.2.1 IHM

The screenshot shows the 'Gestion des avocats' interface for the Cour d'appel. At the top, there's a header with the date '07/08/2018 12:23'. Below it is a table for 'Documents' with columns: Type/N° du document, Nom, Date de valeur, Modifié, Type de document, and Auteur du document. There's one entry: 'Fond'. Underneath is a section for 'Ajouter un nouveau document' with a 'Titre' field containing 'CA'. To the right, there's a banner for 'COUR D'APPEL DE PARIS' featuring a building and the acronym 'CADP'. The bottom part of the interface includes tabs for 'Synthèse', 'Gestion des avocats', and 'Information'. The 'Information' tab is active, showing a list of 'Fond' under 'Suspension d'exécution'. Below that is a 'Todo-Liste' section with a table for 'Fond'.

Ces pages sont composées dans l'ordre des éléments suivants :

- Le bloc « Documents »
- Le bloc « Information » (propriétés de la juridiction Cours d'appel)
- Le bloc « Todo List »

4.14.3.2.2.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Juridiction	Non	NA	Lbl	Text	Titre dépend de la juridiction : Cour d'appel	
Image	Non	NA	Image	Image	Image dépend de la juridiction : Cour d'appel	
Titre	Oui	Oui	Text			
Date de création	Oui	Oui	DTControl	Date		
Commentaires	Oui	Non	Text			
Synthèse des procédures	Non	NA			R_1	

- Règles de gestion

R_1 : Un tableau synthétique des procédures Fond et Référé est affiché en page d'accueil de la juridiction : Cour administrative d'appel de Paris.

Un tableau synthétique similaire est affiché en page d'accueil de la juridiction Cours d'appel avec les procédures Fond et Suspension d'exécution.

Fond : Liste des mis en cause et autres intervenants (liquidateur) ayant fait un recours, (les intervenants ajoutés par l'utilisateur dans le sous dossier procédure fond, dans l'onglet recours par requérants) pour chaque mis en cause est affiché le type de recours fait par l'AMF.

Référé : Apparaît dans la liste les mis en cause et autres intervenants (liquidateur) ayant formé recours en référé, ainsi que l'AMF si elle a formé un recours en référé.

Remarque : Les intervenants ayant formé un recours en fond ou en référé sont ceux pour lesquels une date de recours est renseignée.

Suspension d'exécution : Apparaît dans la liste les mis en cause et autres intervenants (liquidateur) ayant formé recours en suspension, ainsi que l'AMF si elle a formé un recours en suspension.

Images :

Cour administrative d'appel de paris



4.14.3.2.2.3 Actions pour la cours d'appel

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Enregistrer	Btn	Enregistre les données de la juridiction	
Annuler	Btn	Annule les modifications	
Suspension d'exécution	Btn	Créé un sous dossier suspension d'exécution	R_1

- Règles de gestion**

R_1 : Le bouton « + suspension d'exécution » permet de créer une procédure Suspension d'exécution.

Le bouton n'apparaît plus lorsqu'une procédure suspension d'exécution existe déjà, car il ne peut y avoir qu'une seule procédure Suspension d'exécution par juridiction.

4.14.3.2.2.4 Onglet « Gestion des Avocats »

Voir CU 7.6.6

4.14.3.2.3 Conseil d'état

4.14.3.2.3.1 IHM

Documents

Type	N° du document	Nom	Date de valeur	Modifié	Type de document	Auteur du document
		Fond		07/08/2018 12:33		

[Ajouter un nouveau document](#)

[Ajouter un nouvel élément](#)

Changer de vue

N° 12345678915 Ouverture: 09/03/2015 Contrôle En cours - Contentieux

Conseil d'état

Date de création: 07/08/2018 Titre: CE

Commentaires:

Enregistrer Annuler

Synthèse Gestion des avocats

Fond Référencé

Todo-Liste

Type	Titre	Source	Indicateur	Commentaires
	Fond			

4.14.3.2.3.2 Commun

4.14.3.2.3.2.1 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Titre (Conseil d'état)	Non	NA	Lbl	Text		
Image	Non	NA	Image	Image		
Titre	Oui	Oui	Text			
Date de création	Oui	Oui	DTControl	Date		
Commentaires	Oui	Non	Text			
Synthèse des procédures	Non	NA			R_1	

4.14.3.2.3.2.2 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Enregistrer	Btn	Enregistre les données de la juridiction	
Annuler	Btn	Annule les modifications	
Référencé	Btn	Créé un sous dossier référencé	R_1
(Fond)	Btn	Ouvre le formulaire d'édition d'une procédure Fond	
(Référencé)	Btn	Ouvre le formulaire d'édition d'une procédure Référencé	

- Règles de gestion**

R_1 : Le bouton « + référencé » permet de créer une procédure Référencé.

Le bouton n'apparaît plus lorsqu'une procédure « référé » existe déjà, car ne peut y avoir qu'une seule procédure « référé » par juridiction.

4.14.3.2.3.3 Onglet Synthèse

4.14.3.2.3.3.1 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Synthèse des procédures	Non	NA			R_1	

- Règles de gestion

R_1 : Un tableau synthétique des procédures Fond et Référé est affiché en page d'accueil de la juridiction : Conseil d'état

Fond : Liste des mis en cause et intervenants (liquidateur) ayant fait un recours (les intervenants ajoutés par l'utilisateur dans le sous dossier procédure fond, dans l'onglet recours par requérants), pour chaque mis en cause est affiché le type de recours fait par l'AMF.

Référé : Apparaît dans la liste les mis en cause et intervenants (liquidateur) ayant formé recours en référé, ainsi que l'AMF si elle a formé un recours en référé.

Remarque : Les intervenants ayant formé un recours en fond ou référé sont ceux pour lesquels une date de recours est renseignée.

4.14.3.2.3.3.2 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
 (Fond)	Btn	Ouvre le formulaire d'édition d'une procédure Fond	
 (Référé)	Btn	Ouvre le formulaire d'édition d'une procédure de Référé	

4.14.3.2.3.4 Onglet « Gestion des Avocats »

Voir CU 7.6.6

4.14.3.2.4 CU 7.6.5.1.1 Juridiction – Cour d'appel – Procédure Fond – Modifier les propriétés

4.14.3.2.4.1 Zone commune

4.14.3.2.4.1.1 IHM

L'écran se décompose dans l'ordre :

- Le bloc « Documents »
- Le bloc « Information » (propriétés de la procédure Fond)
- Le bloc « Todo List »

Le bloc « Information » est composé des 3 onglets suivants :

- Recours par requérants
- Recours AMF
- Calendrier

The screenshot displays the 'test > Fond' interface. At the top, there is a header bar with several tabs and icons. Below the header, the 'Information' section is active, containing three tabs: 'Recours par requérant(s)' (selected), 'Recours AMF', and 'Calendrier'. Under the 'Recours par requérant(s)' tab, there is a table with columns: 'Requérant(s)', 'Date de décision', 'Décision', and 'Commentaires'. A note at the bottom of this section states: 'Il n'y a aucun élément à représenter dans cet affichage de la liste « Documents DICS ». Pour ajouter un élément, cliquez sur « Nouveau ».'. Below this, the 'Documents' section is visible, showing a table with columns: 'Type', 'N° du document', 'Nom', 'Date de valeur', 'Modifié', 'Type de document', and 'Auteur du document'. A note at the bottom of this section states: 'Il n'y a aucun élément à représenter dans cet affichage de la liste « Documents DICS ». Pour ajouter un élément, cliquez sur « Nouveau ».'. At the bottom, the 'Todo-Liste' section is partially visible, showing a table with columns: 'Type', 'Titre', 'Source', 'Indicateur', and 'Commentaires'. A note at the bottom of this section states: 'Il n'y a aucun élément à représenter dans cet affichage de la liste « Todo-List Dossier ». Pour ajouter un élément, cliquez sur « Nouveau ».'. There is also a 'Changer de vue' button.

4.14.3.2.4.2 Onglet Calendrier

4.14.3.2.4.2.1 IHM

Dates d'audience de calendrier			
Dates de début	Dates de fin	Commentaires	
<input type="text"/> 00: <input type="button"/>	<input type="text"/> 00: <input type="button"/>	<input type="text"/>	<input type="button"/> <input type="button"/>

Dates des audiences de procédure			
Dates de début	Dates de fin	Commentaires	
<input type="text"/> 00: <input type="button"/>	<input type="text"/> 00: <input type="button"/>	<input type="text"/>	<input type="button"/> <input type="button"/>

Dates de plaidoiries			
Dates de début	Dates de fin	Commentaires	
<input type="text"/> 00: <input type="button"/>	<input type="text"/> 00: <input type="button"/>	<input type="text"/>	<input type="button"/> <input type="button"/>

Dates d'audience du temps de parole			
Dates de début	Dates de fin	Commentaires	
<input type="text"/> 00: <input type="button"/>	<input type="text"/> 00: <input type="button"/>	<input type="text"/>	<input type="button"/> <input type="button"/>

Dates limites de dépôt du mémoire AMF			
Dates de début	Dates de fin	Commentaires	
17/12/2014 00:00:00	17/12/2014 00:00:00	<input type="text"/>	<input type="button"/> <input type="button"/>
24/12/2014 00:00:00	24/12/2014 00:00:00	<input type="text"/>	<input type="button"/> <input type="button"/>
16/12/2014 00:00:00	16/12/2014 00:00:00	<input type="text"/>	<input type="button"/> <input type="button"/>
<input type="text"/> 00: <input type="button"/>	<input type="text"/> 00: <input type="button"/>	<input type="text"/>	<input type="button"/> <input type="button"/>

Dates limites de dépôt du mémoire du requérant			
Dates	Commentaires		
<input type="text"/> <input type="button"/>	<input type="text"/>	<input type="button"/> <input type="button"/>	

Dates de validation par la DICS des mémoires AMF			
Dates	Commentaires		
<input type="text"/> <input type="button"/>	<input type="text"/>	<input type="button"/> <input type="button"/>	

Dates de dépôts des mémoires AMF *			
Dates	Commentaires		
13/01/2015	<input type="text"/>	<input type="button"/> <input type="button"/>	
<input type="text"/> <input type="button"/>	<input type="text"/>	<input type="button"/> <input type="button"/>	

Dates de mise en délibéré de la décision			
Dates	Commentaires		
<input type="text"/> <input type="button"/>	<input type="text"/>	<input type="button"/> <input type="button"/>	

4.14.3.2.4.2.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Dates d'audience de calendrier	Oui	Non	DtControlMultipleReunion	Date	Voir SFG	
Dates des audiences de procédure	Oui	Non	DtControlMultipleReunion	Date	Voir SFG	
Dates de plaidoiries	Oui	Non	DtControlMultipleReunion	Date	Voir SFG	
Dates d'audience du temps de parole	Oui	Non	DtControlMultipleReunion	Date	Voir SFG	
Dates limites de dépôt du mémoire AMF	Oui	Non	DtControlMultiple	Date	Voir SFG	
Dates limites de dépôt du mémoire du requérant	Oui	Non	DtControlMultiple	Date	Voir SFG	

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Dates de validation par la DICS des mémoires AMF	Oui	Non	DtControlMultiple	Date	Voir SFG	
Dates de dépôts des mémoires AMF	Oui	Non	DtControlMultiple	Date	Voir SFG	
Dates de mise en délibéré de la décision	Oui	Non	DtControlMultiple	Date	Voir SFG	

4.14.3.2.4.2.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Ajouter	Btn	Ajoute une ligne pour les champs de type « date multiple »	

4.14.3.2.4.3 Onglet Recours par requérants

4.14.3.2.4.3.1 IHM

Requérants	Date de décision	Décision	[M Nom Prénom]	
► M Nom Prénom	25/10/2013	Valeur sélectionnée dans la liste de décision		
► DTS SA	25/10/2013	Valeur sélectionnée dans la liste de décision		

4.14.3.2.4.3.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Liste des mis en cause et des intervenants	Oui	Non	Liste		R_1	
Civilité Nom Prénom	Non	NA	Lbl		R_2	
Raison sociale	Non	NA	Lbl		R_2	
Date de décision/Décision	Non	NA	Lbl		R_3	

■ Règles de gestion

R_1 : La dropdownlist affiche les mis en cause et les intervenants externes saisis sur le dossier niveau 1 onglet intervenant. A partir de cette liste, les mis en cause et intervenants sont ajoutés dans la liste des requérants affichés sur l'IHM. A la création du sous-dossier juridiction, aucun requérant n'est initialisé sur l'IHM (c'est uniquement à la sélection via la dropdownlist).

R_2 :

Afficher sur la ligne les champs « Civilité Nom Prénom » si c'est une Personne Physique

Afficher sur la ligne le champ « Raison sociale» si c'est une Personne Morale

Afficher la date de décision et la décision (valeur sélectionnée dans la liste de décision pour le requérant)

R_3 : La liste affiche tous les requérants dans l'ordre de la saisie sans pagination.

4.14.3.2.4.3.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
+ Ajouter	Btn	Ajoute le requérant choisi dans la liste des mis en cause et des intervenants	
	Btn	Édite le requérant	R_1
	Btn	Supprime le requérant	R_2
	Btn	Déplie les informations du requérant	
	Btn	Replie les informations du requérant	

R_1 : Ouvre le formulaire de modification. « Editer un requérant » CU 7.6.5.1.1.1

R_2 : Supprime le requérant de la liste.

4.14.3.2.4.3.4 CU 7.6.5.1.1 Edite un requérant

Cet écran s'affiche en mode pop-up avec pour titre : « Recours »

4.14.3.2.4.3.4.1 IHM

Recours

Bienvenue sur l'environnement de : DEVELOPPEMENT

Requérant(s)	M. Doe John														
Rôle	Mis en cause														
Type de recours	Incident														
N° RG															
Date du recours formé par le requérant *	17/09/2018														
Date de réception du recours formé par le requérant *	17/09/2018														
Dates réelle de dépôt du mémoire du requérant															
Dates	Commentaires														
<input type="text"/>	<input type="text"/>														
Date de décision *	25/09/2018														
Décision *	Annulation / réformation totale														
Décision anonymisée pour le mis en cause	<input type="checkbox"/>														
Mis hors de cause/ Sanctionné / Complément d'instruction *	Mis hors de cause														
Avocat	Goodman Saul														
Sanction															
Sanction péquinaire	<input type="text"/> €														
Sanction Professionnelle	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sanction professionnelle</th> <th>Nombre d'années</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Avertissement</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Blâme</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Interdiction d'exercer définitivement</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Interdiction d'exercer temporairement</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Retrait définitif de la carte professionnelle</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Retrait temporaire de la carte professionnelle</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	Sanction professionnelle	Nombre d'années	<input checked="" type="checkbox"/> Avertissement		<input type="checkbox"/> Blâme		<input type="checkbox"/> Interdiction d'exercer définitivement		<input type="checkbox"/> Interdiction d'exercer temporairement	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Retrait définitif de la carte professionnelle		<input type="checkbox"/> Retrait temporaire de la carte professionnelle	<input type="text"/>
Sanction professionnelle	Nombre d'années														
<input checked="" type="checkbox"/> Avertissement															
<input type="checkbox"/> Blâme															
<input type="checkbox"/> Interdiction d'exercer définitivement															
<input type="checkbox"/> Interdiction d'exercer temporairement	<input type="text"/>														
<input type="checkbox"/> Retrait définitif de la carte professionnelle															
<input type="checkbox"/> Retrait temporaire de la carte professionnelle	<input type="text"/>														
Commentaires	<input type="text"/>														
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>															

4.14.3.2.4.3.4.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Requérant	Non	NA	Lbl	Text	R_1	
Type de recours	Oui	Oui	Liste	Text	Source : Liste de paramètre type de recours	
N° de RG	Oui	Non	Text	Text		
Date du recours formé par le requérant	Oui	Oui	DTControl	Date		
Date de réception du recours formé par le requérant	Oui	Non	DTControl	Date		
Date réelle de dépôt du mémoire du requérant	Oui	Non	DTControlMultiple	Date		
Date de décision	Oui	Non	DTControl	Date		
Décision	Oui	Non	Liste	Text	Source : Liste de paramètre Décision R_2	
Décision anonymisée pour le mis en cause	Oui	Non	Checkbox	Bool		
Mis hors de cause/Sanctionné / Complément d'instruction	Oui	Non	Text	Text	Liste de paramètre	
Avocat	Oui	Non	Liste	Sous-Objet		
Sanction pécuniaire	Oui	Non	Text	Text		
Sanction professionnelle	Oui	Non	Text	Text	Source : Liste de paramètre Sanction professionnelle	
Nombre d'années	Oui	Non	Text	Text	Ce champ est obligatoire si la sanction professionnelle est «Interdiction d'exercer temporairement » ou « Interdiction...à vie » (~99ans)	
Commentaires	Oui	Non	Text	Text		

- **Règles de gestion**

R_1 :

Afficher sur la ligne les champs « Civilité Nom Prénom » si c'est une Personne Physique

Afficher sur la ligne le champ « Raison sociale » si c'est une Personne Morale

R_2 :

Les valeurs proposées dans la liste de décision sont les suivantes dans l'ordre :

- « Rejet du recours (confirmation de la décision CDS) » (anciennement Confirmation)
- « Annulation / réformation totale » (anciennement annulation)
- « Réformation partielle (diminution des griefs retenus) » (anciennement réformation partielle)
- « Réformation partielle dont uniquement diminution des sanctions » (ne change pas)

4.14.3.2.4.3.4.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Enregistrer	Btn	Enregistre le requérant	
Annuler	Btn	Ferme la fenêtre	
Gestion de la liste des avocats	Btn	Déplie la gestion des avocats => Voir CU 7.6.2.4	

4.14.3.2.4.3.5 CU 7.6.5.1.1.2 Affiche le détail d'un requérant

Cet écran s'affiche en dépliant un requérant

4.14.3.2.4.3.5.1 IHM

Requérant(s)	M. Doe John
Rôle	Mis en cause
Type de recours	
N° RG	
Date du recours formé par le requérant *	
Date de réception du recours formé par le requérant *	
Dates réelle de dépôt du mémoire du requérant	Commentaires
Dates	
Date de décision *	
Décision *	Non
Décision anonymisée pour le mis en cause	
Mis hors de cause/ Sanctionné / Complément d'instruction *	
Avocat:	Goodman Saul
Cabinet:	Better Call Saula
Adresse:	25 Avenue de Ta Grand Merea 21000a Dijona 01.02.03.04.05 10.11.12.13.14 bettercallsaul@breakingbad.comd
Sanction	
Sanction péculinaire	€
Sanction Professionnelle	Sanction professionnelle
Commentaires	Nombre d'années

Mêmes contrôles que l'édition mais en mode consultation.

4.14.3.2.4.4 Onglet Recours AMF

4.14.3.2.4.4.1 IHM

Recours AMF formé à l'encontre de

Personne ayant reçu une notification de grief	Date de décision	Décision	M Nom Prénom	Ajouter
► M Nom Prénom	25/10/2013	Valeur sélectionnée dans la liste de décision		
► DTS SA	25/10/2013	Valeur sélectionnée dans la liste de décision		

4.14.3.2.4.4.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Personne ayant reçu une notification de grief	Non	NA	Lbl	Text	R_1	

- Règles de gestion**

R_1 :

Afficher sur la ligne les champs « Civilité Nom Prénom » si c'est une Personne Physique

Afficher sur la ligne le champ « Raison sociale» si c'est une Personne Morale

Afficher la date de décision et la décision (valeur sélectionnée dans la liste de décision pour le requérant)

4.14.3.2.4.4.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
+ Ajouter	Btn	Ajoute le requérant choisi dans la liste des mis en cause et des intervenants	
	Btn	Édite le recours AMF	R_1
	Btn	Supprime le recours AMF	R_2
	Btn	Déplie les informations du recours AMF	
	Btn	Replie les informations du recours AMF	

R_1 : Ouvre le formulaire de modification. « Edite un recours AMF » CU 7.6.5.1.1.3

R_2 : Supprime le requérant de la liste.

4.14.3.2.4.4.4 CU 7.6.5.1.1.3 Edite un recours AMF

Cet écran s'affiche en mode pop-up avec pour titre : « Recours »

4.14.3.2.4.4.1 IHM

Recours

Bienvenue sur l'environnement de : DEVELOPPEMENT

Personne ayant reçu une notification de grief	Mme Dupont Jean														
Rôle	Mis en cause														
Type de recours	Sélectionner une valeur														
N° RG															
Date de dépôt du recours par le président de l'AMF *	<input type="text"/>														
Date de décision *	<input type="text"/>														
Décision *	Sélectionner une valeur														
Décision anonymisée pour le mis en cause	<input type="checkbox"/>														
Mis hors de cause/ Sanctionné / Complément d'instruction *	Sélectionner une valeur														
Avocat	Goodman Saul														
Sanction															
Sanction pécuniaire	<input type="text"/> €														
Sanction Professionnelle	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sanction professionnelle</th> <th>Nombre d'années</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Avertissement</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Blâme</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Interdiction d'exercer définitivement</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Interdiction d'exercer temporairement</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Retrait définitif de la carte professionnelle</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Retrait temporaire de la carte professionnelle</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>	Sanction professionnelle	Nombre d'années	<input type="checkbox"/> Avertissement		<input type="checkbox"/> Blâme		<input type="checkbox"/> Interdiction d'exercer définitivement		<input type="checkbox"/> Interdiction d'exercer temporairement	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Retrait définitif de la carte professionnelle		<input type="checkbox"/> Retrait temporaire de la carte professionnelle	<input type="text"/>
Sanction professionnelle	Nombre d'années														
<input type="checkbox"/> Avertissement															
<input type="checkbox"/> Blâme															
<input type="checkbox"/> Interdiction d'exercer définitivement															
<input type="checkbox"/> Interdiction d'exercer temporairement	<input type="text"/>														
<input type="checkbox"/> Retrait définitif de la carte professionnelle															
<input type="checkbox"/> Retrait temporaire de la carte professionnelle	<input type="text"/>														
Commentaires	<input type="text"/>														
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>															

Cet écran s'affiche dans le cas d'un recours principal AMF quand un recours requérant existe ou pas.

4.14.3.2.4.4.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Personne ayant reçu une notification de grief	Non	NA	Lbl	Text	R_1	
Rôle	Non	NA	Lbl	Text	R_2	
Date de dépôt du recours par le président de l'AMF	Oui	Non	DtControl	Date		
Type de recours	Oui	Oui	Liste	Text	Source : Liste de paramètre type de recours	
N° de RG	Oui	Non	Texte	Texte		
Date de décision	Oui	Non	DTControl	Date		

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Décision	Oui	Non	Liste	Text	R_3 Source : Liste de paramètre Décision	
Décision anonymisée pour le mis en cause	Oui	Non	Checkbox	Bool		
Mis hors de cause/Sanctionné / Complément d'instruction	Oui	Non	Text	Text		
Avocat	Oui	Non	Liste	Sous-Objet		
Sanction pécuniaire	Oui	Non	Text	Text		
Sanction professionnelle	Oui	Non	Text	Text	Source : Liste de paramètre Sanction professionnelle	
Nombre d'années	Oui	Non	Text	Text	Ce champ est obligatoire si la sanction professionnelle est «Interdiction d'exercer temporairement » ou « Interdiction...à vie » (~99ans)	
Commentaires	Oui	Non	Text	Text		

▪ Règles de gestion

R_1 :

Afficher sur la ligne les champs « Civilité Nom Prénom » si c'est une Personne Physique

Afficher sur la ligne le champ « Raison sociale» si c'est une Personne Morale

R_2 : Rôle de l'intervenant sur le dossier (mis en cause ou liquidateur)

R_3: Les valeurs proposées dans la liste de décision sont les suivantes dans l'ordre :

- « Rejet du recours AMF » (anciennement annulation)
- « Recours AMF accueilli sur le fond » (anciennement confirmation)
- « Recours AMF accueilli portant uniquement sur l'aggravation du quantum » (anciennement réformation partielle)

4.14.3.2.4.4.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Enregistrer	Btn	Enregistre le recours AMF	
Annuler	Btn	Ferme la fenêtre	
Gestion de la liste des avocats	Btn	Déplie la gestion des avocats => Voir CU 7.6.2.4	

4.14.3.2.4.4.5 CU 7.6.5.1.1.4 Affiche le détail d'un recours AMF

Cet écran s'affiche en dépliant un requérant

4.14.3.2.4.4.5.1 IHM

Personne ayant reçu une notification de grief	Mme Dupont Jean
Rôle	Mis en cause
Type de recours	
N° RG	
Date de dépôt du recours par le président de l'AMF *	
Date de décision *	
Décision *	Non
Décision anonymisée pour le mis en cause	
Mis hors de cause/ Sanctionné / Complément d'instruction *	
Avocat:	Goodman Saul
Cabinet:	Better Call Saul
Adresse:	25 Avenue de Ta Grand Merea 21000a Dijona 01.02.03.04.05 10.11.12.13.14 bettercallsaul@breakingbad.comd
N° Téléphone fixe	
N° Téléphone Mobile	
Adresse mail	
Sanction	€
Sanction pécuniaire	
Sanction Professionnelle	Sanction professionnelle
Commentaires	Nombre d'années

Mêmes contrôles que l'édition mais en mode consultation.

4.14.3.2.5 CU 7.6.5.1.2 Juridiction – Cour d'appel – Procédure Suspension d'exécution – Modifier les propriétés

4.14.3.2.5.1 Zone commune

4.14.3.2.5.1.1 IHM

L'écran se décompose dans l'ordre :

- Le bloc « Documents »
- Le bloc « Information » (propriétés de la procédure Suspension d'exécution)
- Le bloc « Todo List »

Le bloc « Information » se décompose en 2 onglets :

- Recours par requérants
- Calendrier

Type	Titre	Source	Indicateur	Commentaires

4.14.3.2.5.2 Onglet Calendrier

4.14.3.2.5.2.1 IHM

Dates de début	Dates de fin	Commentaires
00: 00	00: 00	

Dates	Commentaires
00/00/2015	

Dates	Commentaires
18/02/2015	
19/03/2015	

Dates	Commentaires
00/00/2015	

Dates	Commentaires
00/00/2015	

4.14.3.2.5.2.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Dates des plaidoiries	Oui	Non	DTControlMultipleReunion	Date	Voir SFG	
Date de validation par la DICS du mémoire AMF	Oui	Non	DTControlMultiple	Date	Voir SFG	
Dates de dépôts des mémoires AMF	Oui	Non	DTControlMultiple	Date	Voir SFG	
Date de publication sur le site internet	Oui	Non	DTControlMultiple	Date	Voir SFG	
Dates de mise en délibéré de la décision	Oui	Non	DTControlMultiple	Date	Voir SFG	

4.14.3.2.5.3 Onglet « Recours requérant/AMF

4.14.3.2.5.3.1 IHM

The screenshot shows a software interface titled 'Recours par requérant(s)/AMF'. At the top, there is a search bar with placeholder text 'Requérant(s)' and a 'Calendrier' button. Below the search bar, a list of results is displayed, with the first item being 'M. DOE John'. To the right of the list are buttons for 'Sélectionner' (Select) and 'Ajouter' (Add), along with icons for edit and delete.

4.14.3.2.5.3.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Liste des mis en cause et des intervenants + AMF	Oui	Non	Liste		R_1	
Civilité Nom Prénom	Non	NA	Lbl		R_2	
Raison sociale	Non	NA	Lbl		R_2	

■ Règles de gestion

R_1 : La liste affiche les mis en cause et les intervenants saisis sur le dossier niveau 1 onglet intervenant.

R_2 :

Afficher sur la ligne les champs « Civilité Nom Prénom » si c'est une Personne Physique

Afficher sur la ligne le champ « Raison sociale» si c'est une Personne Morale

Afficher la date de décision et la décision (valeur sélectionnée dans la liste de décision pour le requérant)

R_3 : La liste affiche tous les requérants dans l'ordre de la saisie sans pagination.

4.14.3.2.5.3.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
+ Ajouter	Btn	Ajoute le requérant choisi dans la liste des mis en cause et des intervenants + AMF	
	Btn	Édite le requérant	R_1

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
X	Btn	Supprime le requérant	R_2
▼	Btn	Déplie les informations du requérant	
▲	Btn	Replie les informations du requérant	

R_1 : Ouvre le formulaire de modification. CU 7.6.5.2.1

R_2 : Supprime le requérant de la liste.

4.14.3.2.5.3.4 CU 7.6.5.1.2.1 Edite un requérant

Cet écran s'affiche en mode pop-up.

4.14.3.2.5.3.4.1 IHM pour un recours requérant

Réours

Bienvenue sur l'environnement de : DEVELOPPEMENT

Requérant(s)	MaRaisonSociale
Rôle	Mis en cause
N° RG	
Date du recours formé par le requérant *	
Date de réception du recours formé par le requérant *	
Dates réelle de dépôt du mémoire du requérant	
Dates	Commentaires
Date de décision *	
Décision *	Sélectionner une valeur
Publication *	Sélectionner une valeur
Sanction *	Sélectionner une valeur
Avocat	Goodman Saul
	Gestion des avocats
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

4.14.3.2.5.3.4.2 IHM pour un recours AMF

Recours

Bienvenue sur l'environnement de : DEVELOPPEMENT

Requérant(s)	AMF
Rôle	<input type="text"/>
N° RG	<input type="text"/>
Date de dépôt du recours par le président de l'AMF	<input type="text"/>
Dates réelle de dépôt du mémoire AMF	
Dates	Commentaires
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Date de décision *	<input type="text"/>
Décision *	<input type="button" value="Sélectionner une valeur"/>
Publication *	<input type="button" value="Sélectionner une valeur"/>
Sanction *	<input type="button" value="Sélectionner une valeur"/>
Avocat	<input type="button" value="Goodman Saul"/>
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

4.14.3.2.5.3.4.3 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion
Requérant	Non	NA	Lbl	Text	R_1
Rôle	Non	NA	Lbl	Text	
Date de recours formé par le requérant	Oui	Non	DTControl	Date	Visible uniquement pour un recours requérant
Date de réception du recours formé par le requérant	Oui	Non	DTControl	Date	Visible uniquement pour un recours requérant
Date de dépôt du recours par le président de l'AMF	Oui	Non	DTControl	Date	Visible uniquement pour un recours AMF. (Nota : Ce champ prendra les anciennes valeurs contenues dans le champ « date du recours formé par le requérant » dans le cas d'un recours AMF)
Date réelle de dépôt du mémoire du requérant	Oui	Non	DTControlMultiple	Date	Le libellé du contrôle change dans le cas uniquement d'un recours AMF est devient « Date réelle de dépôt du mémoire AMF ».
N° de RG	Oui	Non	Text		
Date de décision	Oui	Non	DTControl	Date	

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion
Décision	Oui	Non	List	Text	Source : Liste de paramètre décision R_2
Publication	Oui	Non	Text	Text	Liste de paramètre
Sanction	Oui	Non	Text	Text	Liste de paramètre
Avocat	Oui	Non	Liste	Sous-Objet	

▪ Règles de gestion

R_1 :

Afficher sur la ligne les champs « Civilité Nom Prénom » si c'est une Personne Physique

Afficher sur la ligne le champ « Raison sociale » si c'est une Personne Morale

R_2 :

Dans le cas d'un recours requérant, les valeurs proposées dans la liste de décision sont les suivantes dans l'ordre :

- « Rejet du recours (confirmation de la décision CDS) » (anciennement Confirmation)
- « Annulation / réformation totale » (anciennement annulation)
- « Réformation partielle (diminution des griefs retenus) » (anciennement réformation partielle)
- « Réformation partielle dont uniquement diminution des sanctions » (ne change pas)

Dans le cas d'un recours AMF, les valeurs proposées dans la liste de décision sont les suivantes dans l'ordre :

- « Rejet du recours AMF » (anciennement annulation)
- « Recours AMF accueilli sur le fond » (anciennement confirmation)
- « Recours AMF accueilli portant uniquement sur l'aggravation du quantum » (anciennement réformation partielle)

4.14.3.2.5.3.4.4 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Enregistrer	Btn	Enregistre le requérant	
Annuler	Btn	Ferme la fenêtre	
Gestion de la liste des avocats	Btn	Déplie la gestion des avocats => Voir CU 7.6.2.4	

4.14.3.2.5.3.5 CU 7.6.5.1.2.2 Affiche le détail d'un requérant

Cet écran s'affiche en dépliant un requérant

4.14.3.2.5.3.5.1 IHM

Requérant(s)	MaRaisonSociale
Rôle	Mis en cause
Nº RG	
Date du recours formé par le requérant *	
Date de réception du recours formé par le requérant *	
Dates réelle de dépôt du mémoire du requérant	
Dates	Commentaires
Date de décision *	
Décision *	
Publication *	
Sanction *	
Avocat:	Goodman Saul
Cabinet:	Better Call Saul
Adresse:	25 Avenue de Ta Grand Mereea
Nº Téléphone fixe	21000a Dijona
Nº Téléphone Mobile	01.02.03.04.05
Adresse mail	10.11.12.13.14 bettercallsaul@breakingbad.comd

Mêmes contrôles que l'édition mais en mode consultation.

4.14.3.2.6 CU 7.6.5.1.3 Juridiction – Conseil d'état – Procédure Fond – Modifier les propriétés

4.14.3.2.6.1 Zone commune

4.14.3.2.6.1.1 IHM

L'écran se décompose dans l'ordre :

- Le bloc « Documents »
- Le bloc « Information » (propriétés de la procédure Fond)
- Le bloc « Todo List »

Le bloc « Information » se décompose en 3 onglets :

- Recours par requérants
- Recours AMF
- Calendrier

The screenshot shows the 'test2 > Fond' section. It includes a 'Documents' table header with columns: Type, N° du document, Nom, Date de valeur, Modifié, Type de document, and Auteur du document. Below the table, it says 'Il n'y a aucun élément à représenter dans cet affichage de la liste « Documents DICS ». Pour ajouter un élément, cliquez sur « Nouveau ». [Ajouter un nouveau document](#)'. There is a 'Changer de vue' button. Below the table are three tabs: Recours par requérant(s), Recours AMF, and Calendrier. The 'Recours par requérant(s)' tab is selected, showing a single entry: 'Aucun recours par requérants'. At the bottom, there is a 'Todo-Liste' section with its own table header and a note: 'Il n'y a aucun élément à représenter dans cet affichage de la liste « Todo-List Dossier ». Pour ajouter un élément, cliquez sur « Nouveau ». [Ajouter un nouveau document](#)'.

4.14.3.2.6.2 Onglet Calendrier

4.14.3.2.6.2.1 IHM

Dates d'audience de calendrier	Dates de début	Dates de fin	Commentaires
	00: 00	00: 00	
Dates d'audience du temps de parole	Dates de début	Dates de fin	Commentaires
	00: 00	00: 00	
Dates des audiences de procédure	Dates de début	Dates de fin	Commentaires
	00: 00	00: 00	
Dates des séances	Dates de début	Dates de fin	Commentaires
	00: 00	00: 00	
Dates limites de dépôt du mémoire AMF	Dates de début	Dates de fin	Commentaires
	00: 00	00: 00	
Dates limites de dépôt du mémoire du requérant	Dates		Commentaires
Dates de réception du projet de mémoire de l'avocat	Dates		Commentaires
Dates de montée à la direction	Dates		Commentaires
Dates de validation + document attestant la validation de la DICS auprès de l'avocat	Dates		Commentaires
Dates de validation par la DICS des mémoires AMF	Dates		Commentaires
Dates de dépôts des mémoires AMF *	Dates		Commentaires
Dates de mise en délibéré de la décision	Dates		Commentaires

4.14.3.2.6.2.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Date d'audience de calendrier	Oui	Non	DtControlMultipleReunion	Date	Voir SFG	
Date d'audience du temps de parole	Oui	Non	DtControlMultipleReunion	Date	Voir SFG	
Dates des audiences de procédure	Oui	Non	DtControlMultipleReunion	Date	Voir SFG	
Dates des séances	Oui	Non	DtControlMultipleReunion	Date	Voir SFG	
Date limite de dépôt du mémoire AMF	Oui	Non	DtControlMultiple	Date	Voir SFG	
Date limite de dépôt du mémoire du requérant	Oui	Non	DtControlMultiple	Date	Voir SFG	

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Date de réception du projet de mémoire de l'avocat	Oui	Non	DtControlMultiple	Date	Voir SFG	
Date de montée à la direction	Oui	Non	DtControlMultiple	Date	Voir SFG	
Date de validation + document attestant la validation de la DICS auprès de l'avocat	Oui	Non	DtControlMultiple	Date	Voir SFG	
Date de validation par la DICS des mémoires AMF	Oui	Non	DtControlMultiple	Date	Voir SFG	
Dates de dépôts des mémoires AMF	Oui	Non	DtControlMultiple	Date	Voir SFG	
Dates de mise en délibéré de la décision	Oui	Non	DtControlMultiple	Date	Voir SFG	

4.14.3.2.6.2.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Ajouter	Btn	Ajoute une date pour les champs de type « date multiple »	

4.14.3.2.6.3 Onglet Recours par requérants

Identique Cour d'appel, Procédure fond, « Onglet Recours par requérants »

CU 7.6.5.1.1 => « Onglet Recours par requérants »

4.14.3.2.6.4 Onglet Recours AMF

Identique Cour d'appel, Procédure fond, « Onglet Recours AMF »

CU 7.6.5.1.1=> « Onglet Recours AMF »

4.14.3.2.7 CU 7.6.5.1.4 Juridiction – Conseil d'état – Procédure Référé – Modifier les propriétés

4.14.3.2.7.1 Zone commune

4.14.3.2.7.1.1 IHM

L'écran se décompose dans l'ordre :

- Le bloc « Documents »
- Le bloc « Information » (propriétés de la procédure Référé)
- Le bloc « Todo List »

Le bloc « Information » se décompose en 2 onglets :

- Recours par requérants/AMF
- Calendrier

The screenshot shows the 'Information' section of the application. At the top, there is a header with several tabs: 'Documents', 'Recours par requérant(s)/AMF', 'Calendrier', 'Todo-Liste', and 'Auteur du document'. The 'Documents' tab is currently selected. Below it, there is a table with columns: 'Type', 'N° du document', 'Nom', 'Date de valeur', 'Modifié', 'Type de document', and 'Auteur du document'. A message indicates that no documents are present. Below the table, there are two buttons: 'Ajouter un nouveau document' and 'Ajouter un nouvel élément'. A 'Changer de vue' button is also visible. The 'Calendrier' tab is highlighted in blue. The 'Todo-Liste' tab is also visible. The overall interface is light-colored with orange headers for tables.

4.14.3.2.7.2 Onglet Calendrier

4.14.3.2.7.2.1 IHM

The screenshot shows the 'Calendrier' section of the application. It contains several date input fields with associated commentaries:

- Dates des séances**: Fields for 'Dates de début' (with dropdowns for hour and minute) and 'Dates de fin' (with dropdowns for hour and minute), followed by a 'Commentaires' field.
- Dates de réception du projet de mémoire de l'avocat**: A field for 'Dates' with a calendar icon, followed by a 'Commentaires' field.
- Dates de validation + document attestant la validation de la DICS auprès de l'avocat**: A field for 'Dates' with a calendar icon, followed by a 'Commentaires' field.
- Dates de dépôts des mémoires AMF ***: A field for 'Dates' with a calendar icon, followed by a 'Commentaires' field.
- Dates de validation par la DICS du mémoire AMF**: A field for 'Dates' with a calendar icon, followed by a 'Commentaires' field.
- Dates de mise en délibéré de la décision**: A field for 'Dates' with a calendar icon, followed by a 'Commentaires' field.

4.14.3.2.7.2.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Dates des séances	Oui	Non	DtControlReunion	Date	Voir SFG	

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Date de réception du projet de mémoire de l'avocat	Oui	Non	DtControl	Date	Voir SFG	
Date de validation + document attestant la validation de la DICS auprès de l'avocat	Oui	Non	DtControl	Date	Voir SFG	
Dates de dépôts des mémoires AMF	Oui	Non	DtControl	Date	Voir SFG	
Date de validation par la DICS des mémoires AMF	Oui	Non	DtControl	Date	Voir SFG	
Dates de mise en délibéré de la décision	Oui	Non	DtControl	Date	Voir SFG	

4.14.3.2.7.2.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Ajouter	Btn	Ajoute une date pour les champs de type « date multiple »	

4.14.3.2.7.3 Onglet « Recours requérant/AMF

Identique Cour d'appel – Suspension d'exécution – Onglet « Recours requérant/AMF »

CU 7.6.5.1.2 => Onglet « Recours requérant/ AMF »

4.14.3.2.8 CU 7.6.5.1.5 Juridiction – Cour administrative d'appel de paris – Procédure Fond – Modifier les propriétés

4.14.3.2.8.1 Zone commune

4.14.3.2.8.1.1 IHM

L'écran se décompose dans l'ordre :

- Le bloc « Documents »
- Le bloc « Information » (propriétés de la procédure Fond)
- Le bloc « Todo List »

Le bloc « Information » se décompose en 3 onglets :

- Recours par requérants
- Recours AMF
- Calendrier

test3 > Fond

Documents

Type	N° du document	Nom	Date de valeur	Modifié	Type de document	Auteur du document
Il n'y a aucun élément à représenter dans cet affichage de la liste « Documents DICS ». Pour ajouter un élément, cliquez sur « Nouveau ».						

Ajouter un nouveau document

Changer de vue

Recours par requérant(s) Recours AMF Calendrier

Requérant(s) Date de décision Décision -Sélectionner- Ajouter

Aucun recours par requérants

Todo-Liste

Type	Titre	Source	Indicateur	Commentaires
Il n'y a aucun élément à représenter dans cet affichage de la liste « Todo-List Dossier ». Pour ajouter un élément, cliquez sur « Nouveau ».				

4.14.3.2.8.2 Onglet Calendrier

Identique : Conseil d'état - Procédure fond – Onglet information

CU 7.6.5.1.1 – Onglet calendrier

4.14.3.2.8.3 Onglet « Recours par requérants »

Identique Cour d'appel, Procédure fond - Onglet Recours par requérants

CU 7.6.5.1.1 => Onglet Recours par requérants

4.14.3.2.8.4 Onglet Recours AMF

Identique Cour d'appel, Procédure fond - Onglet Recours AMF

CU 7.6.5.1.1 => Onglet Recours AMF

4.14.3.2.9 CU 7.6.5.1.6 Juridiction – Cour administrative d'appel de paris – Procédure Référé – Modifier les propriétés

4.14.3.2.9.1 Zone commune

4.14.3.2.9.1.1 IHM

L'écran se décompose dans l'ordre :

- Le bloc « Documents »
- Le bloc « Information » (propriétés de la procédure Référé)
- Le bloc « Todo List »

Le bloc « Information » se décompose en 2 onglets :

- Recours par requérants/AMF
- Calendrier

4.14.3.2.9.2 Onglet calendrier

4.14.3.2.9.2.1 IHM

Dates des plaidoiries		Commentaires
Dates de début	Dates de fin	
11/12/2014 00:00:00	11/12/2014 00:00:00	
<input type="text"/> 00: 00	<input type="text"/> 00: 00	

Dates de réception du projet de mémoire de l'avocat		Commentaires
Dates	Commentaires	
09/12/2014		
<input type="text"/>		

Dates de validation + document attestant la validation de la DICS auprès de l'avocat		Commentaires
Dates	Commentaires	
17/12/2014		
<input type="text"/>		

Dates de dépôts des mémoires AMF *		Commentaires
Dates	Commentaires	
18/12/2014		
<input type="text"/>		

Dates de validation par la DICS du mémoire AMF		Commentaires
Dates	Commentaires	
17/12/2014		
<input type="text"/>		

Dates de mise en délibéré de la décision		Commentaires
Dates	Commentaires	
<input type="text"/>		

4.14.3.2.9.2.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Dates des plaidoiries	Oui	Non	DTControlMultipleReunion	Date	Voir SFG	
Date de réception du projet de mémoire de l'avocat	Oui	Non	DTControlMultiple	Date	Voir SFG	
Date de validation + document attestant la validation de la DICS auprès de l'avocat	Oui	Non	DTControlMultiple	Date	Voir SFG	
Dates de dépôts des mémoires AMF	Oui	Non	DTControlMultiple	Date	Voir SFG	
Date de validation par la DICS des mémoires AMF	Oui	Non	DTControlMultiple	Date	Voir SFG	
Dates de mise en délibéré de la décision	Oui	Non	DTControlMultiple	Date	Voir SFG	

4.14.3.2.9.2.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Ajouter	Btn	Ajoute une date pour les champs de type « date multiple »	

4.14.3.2.9.3 Onglet « Recours requérant/AMF

Identique Cour d'appel – Référé – Onglet « Recours requérant/AMF »

CU 7.6.5.1.2 => Onglet « Recours requérant/ AMF »

4.14.3.3 CU 7.6.5.2 Contentieux – Juridiction – Cour de cassation : Editer les propriétés

4.14.3.3.1 Zone commune

4.14.3.3.1.1 IHM

La page est composée dans l'ordre des éléments suivants :

- Le bloc « Documents »
- Le bloc « Information » (propriétés de la juridiction Cours de cassation)
- Le bloc « Todo List »

Le bloc information se décompose en 4 onglets :

- Pourvoi par requérants
- Pourvoi AMF
- Calendrier
- Gestion des avocats

4.14.3.3.1.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Titre	Oui	Oui	Text			
Date de création	Oui	Oui	DTControl	Date		
Commentaires	Oui	Non	Text			

4.14.3.3.1.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Enregistrer	Btn	Enregistre les données du formulaire	

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Annuler	Btn	Annule les modifications	

4.14.3.3.2 Onglet calendrier

4.14.3.3.2.1 IHM

Date de la notification par la Cour de Cassation [09/12/2014] Enregistrer

Dates des audiences de procédure			
Dates de début	Dates de fin	Commentaires	
09/12/2014 00:00:00	09/12/2014 00:00:00		
16/12/2014 00:00:00	16/12/2014 00:00:00		
[00: ▾ 00 ▾]	[00: ▾ 00 ▾]		

Dates de plaidoiries			
Dates de début	Dates de fin	Commentaires	
09/12/2014 00:00:00	09/12/2014 00:00:00		
25/12/2014 00:00:00	25/12/2014 00:00:00		
[00: ▾ 00 ▾]	[00: ▾ 00 ▾]		

Dates limite de dépôt du mémoire AMF			
Dates	Commentaires		
[calender icon]			

Dates limite de dépôt du mémoire du requérant			
Dates	Commentaires		
09/12/2014			
[calender icon]			

Dates de réception du projet de mémoire de l'avocat			
Dates	Commentaires		
[calender icon]			

Dates de montée à la direction			
Dates	Commentaires		
[calender icon]			

Dates de validation par la DICS des mémoires AMF			
Dates	Commentaires		
17/12/2014			
16/12/2014			
[calender icon]			

Dates de dépôts des mémoires AMF *			
Dates	Commentaires		
09/12/2014			
11/12/2014			
[calender icon]			

Dates de mise en délibéré de la décision			
Dates	Commentaires		
[calender icon]			

4.14.3.3.2.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Date de la notification par la Cour de Cassation	Oui	Non	DTControl	Date		
Dates des audiences de procédure	Oui	Non	DTControlMultipleReunion	Date	Voir SFG	
Dates de plaidoiries	Oui	Non	DTControlMultipleReunion	Date	Voir SFG	

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Date limite de dépôt du mémoire AMF	Oui	Non	DTControlMultiple	Date	Voir SFG	
Date limite de dépôt du mémoire du requérant	Oui	Non	DTControlMultiple	Date	Voir SFG	
Date de réception du projet de mémoire de l'avocat	Oui	Non	DTControlMultiple	Date	Voir SFG	
Date de montée à la direction	Oui	Non	DTControlMultiple	Date	Voir SFG	
Date de validation par la DICS des mémoires AMF	Oui	Non	DTControlMultiple	Date	Voir SFG	
Dates de dépôts des mémoires AMF	Oui	Non	DTControlMultiple	Date	Voir SFG	
Dates de mise en délibéré de la décision	Oui	Non	DTControlMultiple	Date	Voir SFG	

4.14.3.3.2.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Ajouter	Btn	Ajoute une date pour les champs de type « date multiple »	

4.14.3.3.3 Onglet Pourvoi par requérants

4.14.3.3.3.1 IHM

Requérants	Date de décision	Décision	M Nom Prénom	Ajouter
► M Nom Prénom	25/10/2013	Valeur sélectionnée dans la liste de décision		
► DTS SA	25/10/2013	Valeur sélectionnée dans la liste de décision		

4.14.3.3.3.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Liste des mis en cause et des intervenants	Oui	Non	Liste		R_1	
Civilité Nom Prénom	Non	NA	Lbl		R_2	
Raison sociale	Non	NA	Lbl		R_2	
Date décision + décision	Non	NA	Lbl		R_2	

■ Règles de gestion

R_1 : La liste affiche les mis en cause et les intervenants externes saisis sur le dossier niveau 1 onglet intervenant.

R_2 :

Afficher sur la ligne les champs « Civilité Nom Prénom » si c'est une Personne Physique

Afficher sur la ligne le champ « Raison sociale » si c'est une Personne Morale

Afficher la date de décision et la décision (valeur sélectionnée dans la liste de décision pour le requérant)

R_3 : La liste affiche tous les requérants dans l'ordre de la saisie sans pagination.

4.14.3.3.3.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
+ Ajouter	Btn	Ajoute le requérant choisi dans la liste des mis en cause et des intervenants	
	Btn	Édite le requérant	R_1
	Btn	Supprime le requérant	R_2
	Btn	Déplie les informations du requérant	
	Btn	Replie les informations du requérant	

R_1 : Ouvre le formulaire de modification. CU 7.6.5.2.1

R_2 : Supprime le requérant de la liste.

4.14.3.3.3.4 CU 7.6.5.2.1 Edite un requérant

Cet écran s'affiche en mode pop-up avec le titre « Pourvoi »

4.14.3.3.3.4.1 IHM

Pourvoi

Réquerants	Mlle test test
Rôle	Mis en cause
N° RG	
Date de réception par l'AMF du pourvoi principal par le demandeur au pourvoi *	
Dates de dépôt du mémoire du requérant	
Dates	Commentaires
Date de décision *	
Décision *	Sélectionner une valeur
Décision anonymisée pour le mis en cause	<input type="checkbox"/>
Mis hors de cause/ Sanctionné / Complément d'instruction *	Sélectionner une valeur
Sanction	
Sanction pécuniaire	€
Sanction professionnelle	
Nombre d'années	
<input type="checkbox"/> Avertissement	
<input type="checkbox"/> Blâme	
<input type="checkbox"/> Interdiction d'exercer définitivement	
<input type="checkbox"/> Interdiction d'exercer temporairement	
<input type="checkbox"/> Retrait définitif de la carte professionnelle	
<input type="checkbox"/> Retrait temporaire de la carte professionnelle	
Sanction Professionnelle	
Commentaires	
Enregistrer	
Annuler	

4.14.3.3.3.4.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Requérant	Non	NA	Lbl	Text	R_1	
Rôle	Non	NA	Lbl	Text	Rôle du requérant	
N° de RG	Oui	Non	Text	Text		
Date de réception par l'AMF du pourvoi principal par le demandeur au pourvoi	Oui	Non	DTControl	Date		
Date de dépôt du mémoire du requérant	Oui	Non	DTControlMultiple	Date		
Date de décision	Oui	Non	DTControl	Date		
Décision	Oui	Non	Liste	Text	Source : Liste de paramètre Décision. R_2	
Décision anonymisée pour le mis en cause	Oui	Non	Checkbox	Bool		
Mis hors de cause/Sanctionné / Complément d'instruction	Oui	Non	Text	Text		
Sanction pécuniaire	Oui	Non	Text	Text		
Sanction professionnelle	Oui	Non	Text	Text	Source : Liste de paramètre Sanction professionnelle	
Nombre d'années	Oui	Non	Text	Text	Ce champ est obligatoire si la sanction professionnelle est «Interdiction d'exercer temporairement » ou « Interdiction...à vie » (~99ans)	
Commentaires	Oui	Non	Text	Text		

▪ Règles de gestion

R_1 :

- Afficher sur la ligne les champs « Civilité Nom Prénom » si c'est une Personne Physique
- Afficher sur la ligne le champ « Raison sociale» si c'est une Personne Morale

R_2 :

- Les valeurs proposées dans la liste de décision sont les suivantes dans l'ordre :
- « Rejet du pourvoi » (anciennement confirmation)

- « Cassation avec renvoi » (anciennement annulation)
- « Cassation sans renvoi » (nouvelle valeur)

Suppression des 2 autres valeurs « Réformation partielle » et « Réformation partielle dont uniquement diminution des sanctions »

Dans le cas où une décision est égale à une valeur différente de celles existantes dans la liste, la valeur "Sélectionner une valeur" sera positionnée.

4.14.3.3.4.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Enregistrer	Btn	Enregistre le requérant	
Annuler	Btn	Ferme la fenêtre	

4.14.3.3.3.5 CU 7.6.5.2.2 Affiche le détail d'un requérant

Cet écran s'affiche en dépliant un requérant

4.14.3.3.3.5.1 IHM

Dates	Commentaires
Date de décision *	
Décision *	Non
Décision anonymisée pour le mis en cause	
Mis hors de cause/ Sanctionné / Complément d'instruction *	
Sanction	
Sanction pécuniaire	€
Sanction Professionnelle	Sanction professionnelle
Commentaires	Nombre d'années

Mêmes contrôles que l'édition mais en mode consultation

4.14.3.3.4 Onglet Pourvoi AMF

4.14.3.3.4.1 IHM

Pourvoi AMF formé à l'encontre de

Personne ayant reçu une notification de grief	Date de décision	Décision	M Nom Prénom	Ajouter
► M Nom Prénom	25/10/2013	Valeur sélectionnée dans la liste de décision		
► DTS SA	25/10/2013	Valeur sélectionnée dans la liste de décision		

4.14.3.3.4.1.1 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Personne ayant reçu une notification de grief	Non	NA	Lbl	Text	R_1	

- **Règles de gestion**

R_1 :

Afficher sur la ligne les champs « Civilité Nom Prénom » si c'est une Personne Physique

Afficher sur la ligne le champ « Raison sociale» si c'est une Personne Morale

Afficher la date de décision et la décision (valeur sélectionnée dans la liste de décision pour le requérant)

4.14.3.3.4.1.2 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
+ Ajouter	Btn	Ajoute le requérant choisi dans la liste des mis en cause et des intervenants	
	Btn	Édite le pourvoi AMF	R_1
	Btn	Supprime le pourvoi AMF	R_2
	Btn	Déplie les informations du pourvoi AMF	
	Btn	Replie les informations du pourvoi AMF	

R_1 : Ouvre le formulaire de modification. CU 7.6.5.2.3

R_2 : Supprime le pourvoi de la liste.

4.14.3.3.4.2 CU 7.6.5.2.3 Edite un pourvoi AMF

Cet écran s'affiche en mode pop-up avec pour titre : « Pourvoi »

Pourvoi

Personne ayant reçu une notification de grief	M. Adhémar Philippe														
Rôle	Membre collège														
N° RG															
Dates de dépôt du pourvoi de l'AMF *															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Dates</th> <th>Commentaires</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="button" value="Calendrier"/></td> </tr> </tbody> </table>		Dates	Commentaires	<input type="text"/>	<input type="button" value="Calendrier"/>										
Dates	Commentaires														
<input type="text"/>	<input type="button" value="Calendrier"/>														
Date de décision *	<input type="text"/> <input type="button" value="Calendrier"/>														
Décision *	<input type="button" value="Selectionner une valeur"/>														
Décision anonymisée pour le mis en cause	<input type="checkbox"/>														
Mis hors de cause/ Sanctionné / Complément d'instruction *	<input type="button" value="Selectionner une valeur"/>														
Sanction															
Sanction pécuniaire	<input type="text"/> €														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sanction professionnelle</th> <th>Nombre d'années</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Avertissement</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Blâme</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Interdiction d'exercer définitivement</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Interdiction d'exercer temporairement</td> <td><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Retrait définitif de la carte professionnelle</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Retrait temporaire de la carte professionnelle</td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>		Sanction professionnelle	Nombre d'années	<input type="checkbox"/> Avertissement		<input type="checkbox"/> Blâme		<input type="checkbox"/> Interdiction d'exercer définitivement		<input type="checkbox"/> Interdiction d'exercer temporairement	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Retrait définitif de la carte professionnelle		<input type="checkbox"/> Retrait temporaire de la carte professionnelle	<input type="text"/>
Sanction professionnelle	Nombre d'années														
<input type="checkbox"/> Avertissement															
<input type="checkbox"/> Blâme															
<input type="checkbox"/> Interdiction d'exercer définitivement															
<input type="checkbox"/> Interdiction d'exercer temporairement	<input type="text"/>														
<input type="checkbox"/> Retrait définitif de la carte professionnelle															
<input type="checkbox"/> Retrait temporaire de la carte professionnelle	<input type="text"/>														
Sanction Professionnelle															
Commentaires	<input type="text"/>														
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>															

Cet écran s'affiche dans le cas d'un pourvoi AMF devant la cour de cassation quand il n'y a pas de pourvoi requérant et également quand un pourvoi requérant existe.

4.14.3.3.4.2.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Personne ayant reçu une notification de grief	Non	NA	Lbl	Text	R_1	
Rôle	Non	NA	Lbl	Text	R_2	

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Date de dépôt du pourvoi de l'AMF	Oui	Non	DtControl	Date		
N° de RG	Oui	Non	Texte	Texte		
Date de décision	Oui	Non	DTControl	Date		
Décision	Oui	Non	Liste	Text	Source : Liste de paramètre Décision R_3	
Décision anonymisée pour le mis en cause	Oui	Non	Checkbox	Bool		
Mis hors de cause/Sanctionné / Complément d'instruction	Oui	Non	Text	Text		
Sanction pécuniaire	Oui	Non	Text	Text		
Sanction professionnelle	Oui	Non	Text	Text	Source : Liste de paramètre Sanction professionnelle	
Nombre d'années	Oui	Non	Text	Text		
Commentaires	Oui	Non	Text	Text		

▪ **Règles de gestion**

R_1 :

Afficher sur la ligne les champs « Civilité Nom Prénom » si c'est une Personne Physique

Afficher sur la ligne le champ « Raison sociale » si c'est une Personne Morale

R_2 : Rôle de l'intervenant sur le dossier (mis en cause ou liquidateur)

R_3: Les valeurs proposées dans la liste de décision est la suivante dans l'ordre :

- « Rejet du pourvoi »
- « Cassation avec renvoi »
- « Cassation sans renvoi »

Dans le cas où une décision est égale à une valeur différente de celles existantes dans la liste, la valeur "Sélectionner une valeur" sera positionnée.

4.14.3.3.4.2.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Enregistrer	Btn	Enregistre le pourvoi AMF	
Annuler	Btn	Ferme la fenêtre	

4.14.3.3.4.3 CU 7.6.5.2.4 Affiche le détail d'un pourvoi AMF

Cet écran s'affiche en dépliant un pourvoi.

4.14.3.3.4.3.1 IHM

The screenshot shows a web-based form for managing legal appeals. At the top, it displays the identifier "Mme test test" and the date "11/03/2014". A "Annulation" (Cancelling) button is visible. The form is divided into several sections:

- Réquerants**: Shows "Mme test test" as the claimant and "Mis en cause" (Defendant).
- Date de réception par l'AMF du pourvoi principal par le demandeur au pourvoi ***: Shows "11/03/2014".
- Dates de dépôt du mémoire du requérant**: A table with two columns: "Dates" and "Commentaires". It contains one entry: "11/03/2014" and "test".
- Date de décision ***: Shows "11/03/2014".
- Décision ***: Shows "Annulation" (Annulment).
- Décision anonymisée pour le mis en cause**: Shows "Oui" (Yes).
- Mis hors de cause/ Sanctionné / Complément d'instruction ***: Shows "Mis hors de cause" (Excluded from cause).
- Sanction**:
 - Sanction pécuniaire**: Shows "11 €".
 - Sanction Professionnelle**: Shows "Interdiction d'exercer temporairement" (Temporary ban from practice) and "Avertissement" (Warning). A "Nombre d'années" (Number of years) column shows "11".
- Commentaires**: A section for comments.

Mêmes contrôles que l'édition mais en mode consultation.

4.14.3.3.5 Onglet « Gestion des Avocats »

Voir CU 7.6.6

4.14.3.4 CU 7.6.5.3 Contentieux – Juridiction – Cour européenne des droits de l'homme : Editer les propriétés

4.14.3.4.1 Zone commune

4.14.3.4.1.1 IHM

La page est composée dans l'ordre des éléments suivants :

- Le bloc « Documents »
- Le bloc « Information » (propriétés de la juridiction Cour européenne des droits de l'homme)
- Le bloc « Todo List »

Le bloc « Information » se décompose en 3 onglets :

- Recours par requérants
- Calendrier
- Gestion des avocats

The screenshot shows the 'Information' section of the IHM. At the top, there is a header bar with tabs for 'Documents', 'Information', and 'Todo-Liste'. The 'Information' tab is active.

Documents Tab:

- Header: Type, N° du document, Nom, Date de valeur, Modifié, Type de document, Auteur du document, CalculerVersion, Type de contenu.
- Message: Il n'y a aucun élément à représenter dans cet affichage de la liste « Documents DICS ». Pour ajouter un élément, cliquez sur « Nouveau ».
- Buttons: Ajouter un nouveau document, Changer de vue.

Information Tab:

- Header: N° 00000003, Cour européenne des droits de l'homme, Ouverture: 04/12/2014, Enquête, En cours - Contentieux.
- Form fields:
 - Date de création: 29/01/2016
 - Titre: Europ
 - Commentaires: (empty text area)
- Image: European Court of Human Rights logo.
- Text: EUROPEAN COURT OF HUMAN RIGHTS COUR EUROPÉENNE DES DROITS DE L'HOMME
- Buttons: Enregistrer, Annuler.

Tabs Below Information:

- Recours par requérant(s), Calendrier, Gestion des avocats.
- Requérant(s) table:

Requérant(s)	Date de recours	Date de décision	Décision	-Sélectionner-	Ajouter
Aucun recours par requérants					
- Todo-Liste table:

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Titre	Oui	Oui	Text			
Date de création	Oui	Oui	DTControl	Date		
Commentaires	Oui	Non	Text			

4.14.3.4.1.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Titre	Oui	Oui	Text			
Date de création	Oui	Oui	DTControl	Date		
Commentaires	Oui	Non	Text			

4.14.3.4.1.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Enregistrer	Btn	Enregistre les données de la juridiction	
Annuler	Btn	Annule les modifications	

4.14.3.4.2 Onglet Calendrier

4.14.3.4.2.1 IHM

Dates d'audience de calendrier			
Dates de début	Dates de fin	Commentaires	
09/12/2014 00:00:00	09/12/2014 00:00:00	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Saisir"/>	
<input type="button" value="00: \v\00"/>	<input type="button" value="00: \v\00"/>	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Saisir"/>	
Dates d'audience du temps de parole			
Dates de début	Dates de fin	Commentaires	
09/12/2014 00:00:00	09/12/2014 00:00:00	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Saisir"/>	
<input type="button" value="00: \v\00"/>	<input type="button" value="00: \v\00"/>	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Saisir"/>	
Dates des audiences de procédure			
Dates de début	Dates de fin	Commentaires	
09/12/2014 00:00:00	09/12/2014 00:00:00	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Saisir"/>	
<input type="button" value="00: \v\00"/>	<input type="button" value="00: \v\00"/>	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Saisir"/>	
Dates de plaidoiries			
Dates de début	Dates de fin	Commentaires	
<input type="button" value="00: \v\00"/>	<input type="button" value="00: \v\00"/>	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Saisir"/>	
Dates limite de dépôt du mémoire AMF			
Dates	Commentaires		
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Saisir"/>		
Dates limite de dépôt du mémoire du requérant			
Dates	Commentaires		
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Saisir"/>		
Dates de réception du projet de mémoire de l'avocat			
Dates	Commentaires		
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Saisir"/>		
Dates de montée à la direction			
Dates	Commentaires		
09/12/2014	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Saisir"/>		
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Saisir"/>		
Dates de validation + document attestant la validation de la DICS auprès de l'avocat			
Dates	Commentaires		
09/12/2014	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Saisir"/>		
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Saisir"/>		
Dates de validation par la DICS des mémoires AMF			
Dates	Commentaires		
09/12/2014	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Saisir"/>		
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Saisir"/>		
Dates de dépôts des mémoires AMF *			
Dates	Commentaires		
09/12/2014	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Saisir"/>		
31/01/2015	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Saisir"/>		
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Saisir"/>		
Dates de mise en délibéré de la décision			
Dates	Commentaires		
<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="X"/> <input type="button" value="Saisir"/>		

4.14.3.4.2.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Date d'audience de calendrier	Oui	Non	DTControlMultipleReunion	Date	Voir SFG	
Date d'audience du temps de parole	Oui	Non	DTControlMultipleReunion	Date	Voir SFG	

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Dates des audiences de procédure	Oui	Non	DTControlMultipleReunion	Date	Voir SFG	
Dates de plaidoiries	Oui	Non	DTControlMultipleReunion	Date	Voir SFG	
Date limite de dépôt du mémoire AMF	Oui	Non	DTControlMultiple	Date	Voir SFG	
Date limite de dépôt du mémoire du requérant	Oui	Non	DTControlMultiple	Date	Voir SFG	
Date de réception du projet de mémoire de l'avocat	Oui	Non	DTControlMultiple	Date	Voir SFG	
Date de montée à la direction	Oui	Non	DTControlMultiple	Date	Voir SFG	
Date de validation + document attestant la validation de la DICS auprès de l'avocat	Oui	Non	DTControlMultiple	Date	Voir SFG	
Date de validation par la DICS des mémoires AMF	Oui	Non	DTControlMultiple	Date	Voir SFG	
Dates de dépôts des mémoires AMF	Oui	Non	DTControlMultiple	Date	Voir SFG	
Dates de mise en délibéré de la décision	Oui	Non	DTControlMultiple	Date	Voir SFG	

4.14.3.4.2.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Ajouter	Btn	Ajoute une date pour les champs de type « date multiple »	

4.14.3.4.3 Onglet Recours par requérants

4.14.3.4.3.1 IHM

Requérants	Date de recours	Date de décision	Décision	M Nom Prénom	Ajouter
► M Nom Prénom	25/10/2013	25/10/2013	Valeur sélectionnée dans la liste de décision		
► DTS SA	25/10/2013	25/10/2013	Valeur sélectionnée dans la liste de décision		

4.14.3.4.3.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Liste des mis en cause et des intervenants	Oui	Non	Liste		R_1	
Civilité Nom Prénom	Non	NA	Lbl		R_2	
Raison sociale	Non	NA	Lbl		R_2	
Date de recours	Non	NA	Lbl		R_2	
Date de décision + Décision	Non	NA	Lbl		R_2	

■ Règles de gestion

R_1 : La liste affiche les mis en cause et les intervenants externes saisis sur le dossier niveau 1 onglet intervenant.

R_2 :

Afficher sur la ligne les champs « Civilité Nom Prénom » si c'est une Personne Physique

Afficher sur la ligne le champ « Raison sociale » si c'est une Personne Morale

Afficher la date de recours

Afficher la date de décision et la décision (valeur sélectionnée dans la liste de décision pour le requérant)

R_3 : La liste affiche tous les requérants dans l'ordre de la saisie sans pagination.

4.14.3.4.3.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
+ Ajouter	Btn	Ajoute le requérant choisi dans la liste des mis en cause et des intervenants	
	Btn	Édite le requérant	R_1
	Btn	Supprime le requérant	R_2
	Btn	Déplie les informations du requérant	
	Btn	Replie les informations du requérant	

R_1 : Ouvre le formulaire de modification. . CU 7.6.5.1.1

R_2 : Supprime le requérant de la liste.

4.14.3.4.3.4 CU 7.6.5.3.1 Edite un requérant

Cet écran s'affiche en mode pop-up.

4.14.3.4.3.4.1 IHM

Recours

Requérants	Mlle test test														
Rôle	Mis en cause														
N° RG															
Date du recours formé par le requérant *	11/03/2014 <input type="button" value="..."/>														
Date de réception du recours formé par le requérant *	11/03/2014 <input type="button" value="..."/>														
Date réelle de dépôt du mémoire du requérant															
Dates	Commentaires														
<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>	<input type="text"/> <input type="button" value="..."/>														
Date de décision *	11/03/2014 <input type="button" value="..."/>														
Décision *	Confirmation <input type="button" value="..."/>														
Décision anonymisée pour le mis en cause	<input type="checkbox"/>														
Mis hors de cause/ Sanctionné / Complément d'instruction *	Mis hors de cause <input type="button" value="..."/>														
Sanction															
Sanction pécuniaire	11 €														
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Sanction professionnelle</th> <th>Nombre d'années</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Avertissement</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Blâme</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Interdiction d'exercer définitivement</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Interdiction d'exercer temporairement</td> <td>11</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Retrait définitif de la carte professionnelle</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Retrait temporaire de la carte professionnelle</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Sanction professionnelle	Nombre d'années	<input checked="" type="checkbox"/> Avertissement		<input type="checkbox"/> Blâme		<input type="checkbox"/> Interdiction d'exercer définitivement		<input checked="" type="checkbox"/> Interdiction d'exercer temporairement	11	<input type="checkbox"/> Retrait définitif de la carte professionnelle		<input type="checkbox"/> Retrait temporaire de la carte professionnelle	
Sanction professionnelle	Nombre d'années														
<input checked="" type="checkbox"/> Avertissement															
<input type="checkbox"/> Blâme															
<input type="checkbox"/> Interdiction d'exercer définitivement															
<input checked="" type="checkbox"/> Interdiction d'exercer temporairement	11														
<input type="checkbox"/> Retrait définitif de la carte professionnelle															
<input type="checkbox"/> Retrait temporaire de la carte professionnelle															
Sanction Professionnelle															
Commentaires															
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>															

4.14.3.4.3.4.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Requérant	Non	NA	Lbl	Text	R_1	
Rôle	Non	NA	Lbl	Text	Rôle du requérant	
N° de RG	Oui	Non	Text	Text		
Date du recours formé par le requérant	Oui	Oui	DTControl	Date		

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Date de réception du recours formé par le requérant	Oui	Non	DTControl	Date		
Date réelle de dépôt du mémoire du requérant	Oui	Non	DTControlMultiple	Date		
Date de décision	Oui	Non	DTControl	Date		
Décision	Oui	Non	Liste	Text	Source : Liste de paramètre Décision R_2	
Décision anonymisée pour le mis en cause	Oui	Non	Checkbox	Bool		
Mis hors de cause/Sanctionné / Complément d'instruction	Oui	Non	Text	Text		
Sanction pécuniaire	Oui	Non	Text	Text		
Sanction professionnelle	Oui	Non	Text	Text	Source : Liste de paramètre Sanction Professionnelle	
Nombre d'années	Oui	Non	Text	Text	Ce champ est obligatoire si la sanction professionnelle est «Interdiction d'exercer temporairement » ou « Interdiction...à vie » (~99ans)	
Commentaires	Oui	Non	Text	Text		

▪ **Règles de gestion**

R_1 :

- Afficher sur la ligne les champs « Civilité Nom Prénom » si c'est une Personne Physique
- Afficher sur la ligne le champ « Raison sociale » si c'est une Personne Morale

R_2 :

Les valeurs proposées dans la liste de décision sont les suivantes dans l'ordre :

- « Rejet du recours (confirmation de la décision CDS) » (anciennement Confirmation)
- « Annulation / réformation totale » (anciennement annulation)
- « Réformation partielle (diminution des griefs retenus) » (anciennement réformation partielle)
- « Réformation partielle dont uniquement diminution des sanctions » (ne change pas)

4.14.3.4.3.4.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Enregistrer	Btn	Enregistre le requérant	
Annuler	Btn	Ferme la fenêtre	

4.14.3.4.3.5 CU 7.6.5.3.2 Affiche le détail d'un requérant

Cet écran s'affiche en dépliant un requérant

4.14.3.4.3.5.1 IHM

Dates	Commentaires
Date de décision *	11/03/2014
Décision *	Confirmation
Décision anonymisée pour le mis en cause	Non
Mis hors de cause/ Sanctionné / Complément d'instruction *	Mis hors de cause
Sanction	
Sanction pécuniaire	11 €
Sanction Professionnelle	Avertissement Interdiction d'exercer temporairement
Commentaires	Sanction professionnelle Nombre d'années

Mêmes contrôles que l'édition mais en mode consultation

4.14.3.4.4 Onglet « Gestion des Avocats »

Voir CU 7.6.6

4.14.3.5 CU 7.6.6 Gestion des avocats : Editer les propriétés

4.14.3.5.1 Description

Un sous dossier Gestion des avocats doit être associé à tous les types de juridiction.

4.14.3.5.2 IHM

Devis					
Dates de la demande	Dates de réception	Dates d'acceptation	Montant €		
11/03/2014	11/03/2014	11/03/2014		111	

Commandes					
Dates de saisie dans le SI AMF	N°	Montant €	Commentaires		
11/03/2014	111	111	Commentaires Commentaires		

Acomptes					
Dates de demande par les avocats	Montant €	Réglé	N° de commande	Solde €	Commentaires
11/03/2014	111	Oui	111	111	Commentaires Commentaires

4.14.3.5.3 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Avocat	Oui	Oui	Liste	Text	Sélection de l'avocat parmi : Source : Liste de paramètre Avocat représentant l'AMF.	
Date attendue du mémoire de l'avocat	Oui	Non	DTControl	Date	Voir SFG	
Acceptation du mandat oui/non	Oui	Non	CheckBox	Bit		
Devis	Oui	Non	Sous-Objet			
Commandes	Oui	Non	Sous-Objet			
Acomptes	Oui	Non	Sous-Objet			

4.14.3.5.4 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Devis 	Btn	Ajoute le devis en mode création CU7.6.6.1 ou enregistre en mode modification	
Commande 	Btn	Ajoute la commande en mode création CU7.6.6.2 ou enregistre en mode modification	
Acompte 	Btn	Ajoute l'acompte en mode création CU7.6.6.3 ou enregistre en mode modification	
Devis 	Btn	Edite le devis	
Commande 	Btn	Edite la commande	
Acompte 	Btn	Edite l'acompte	
Devis 	Btn	Supprime le devis en mode consultation ou annule la modification en mode édition	
Commande 	Btn	Supprime la commande en mode consultation ou annule la modification en mode édition	
Acompte 	Btn	Supprime l'acompte en mode consultation ou annule la modification en mode édition	
Enregistrer	Btn	Enregistre les informations	
Annuler	Btn	Annule	

4.14.3.5.5 CU 7.6.6.1 Gestion des avocats : Ajouter un devis

4.14.3.5.5.1 Description

Ajout d'un devis

4.14.3.5.5.2 IHM

Devis					
Dates de la demande	Dates de réception	Dates d'acceptation	Montant €		
11/03/2014	11/03/2014	11/03/2014			111  
					

4.14.3.5.5.3 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Date de demande	Oui	Oui	DTControl	Date	Voir SFG	
Date de réception	Oui	Non	DTControl	Date	Voir SFG	
Date d'acceptation	Oui	Non	DTControl	Date	Voir SFG	
Montant	Oui	Non	Textbox	Numérique		

4.14.3.5.5.4 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Enregistrer	Btn	Enregistre les informations du devis	
Annuler	Btn	Annule	

4.14.3.5.6 CU 7.6.6.2 Gestion des avocats : Ajouter une commande

4.14.3.5.6.1 Description

Ajout d'une commande

4.14.3.5.6.2 IHM

Commandes					
Dates de saisie dans le SI AMF	N°	Montant €	Commentaires		
11/03/2014	111	111	Commentaires Commentaires		X
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

4.14.3.5.6.3 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Date de saisie de la commande dans le SI AMF	Oui	Non	DTControl	Date	Voir SFG	
N° de la commande	Oui	Oui	Text	Text		
Montant de la commande	Oui	Non	Num	Num		
Commentaires	Oui	Non	Text	Text	5 lignes en mode édition	

4.14.3.5.6.4 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Enregistrer	Btn	Enregistre les informations de la commande	
Annuler	Btn	Annule	

4.14.3.5.7 CU 7.6.6.3 Gestion des avocats : Ajouter un acompte

4.14.3.5.7.1 Description

Ajout d'un acompte

4.14.3.5.7.2 IHM

Acomptes					
Dates de demande par les avocats	Montant €	Réglé	N° de commande	Solde €	Commentaires
11/03/2014	111	Oui	111	111	Commentaires Commentaires
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

4.14.3.5.7.3 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Date de demande par les avocats	Oui	Oui	DTControl	Date		
Montant (€)	Oui	Non	Num	Num		
Réglé	Oui	Non	Checkbox	Bit		
N° de commande	Oui	Non	TextBox	Txt		
Solde (€)	Oui	Non	TextBox	Num		
Commentaires	Oui	Non	TextBox	Txt	5 lignes en mode édition	

4.14.3.5.7.4 Actions

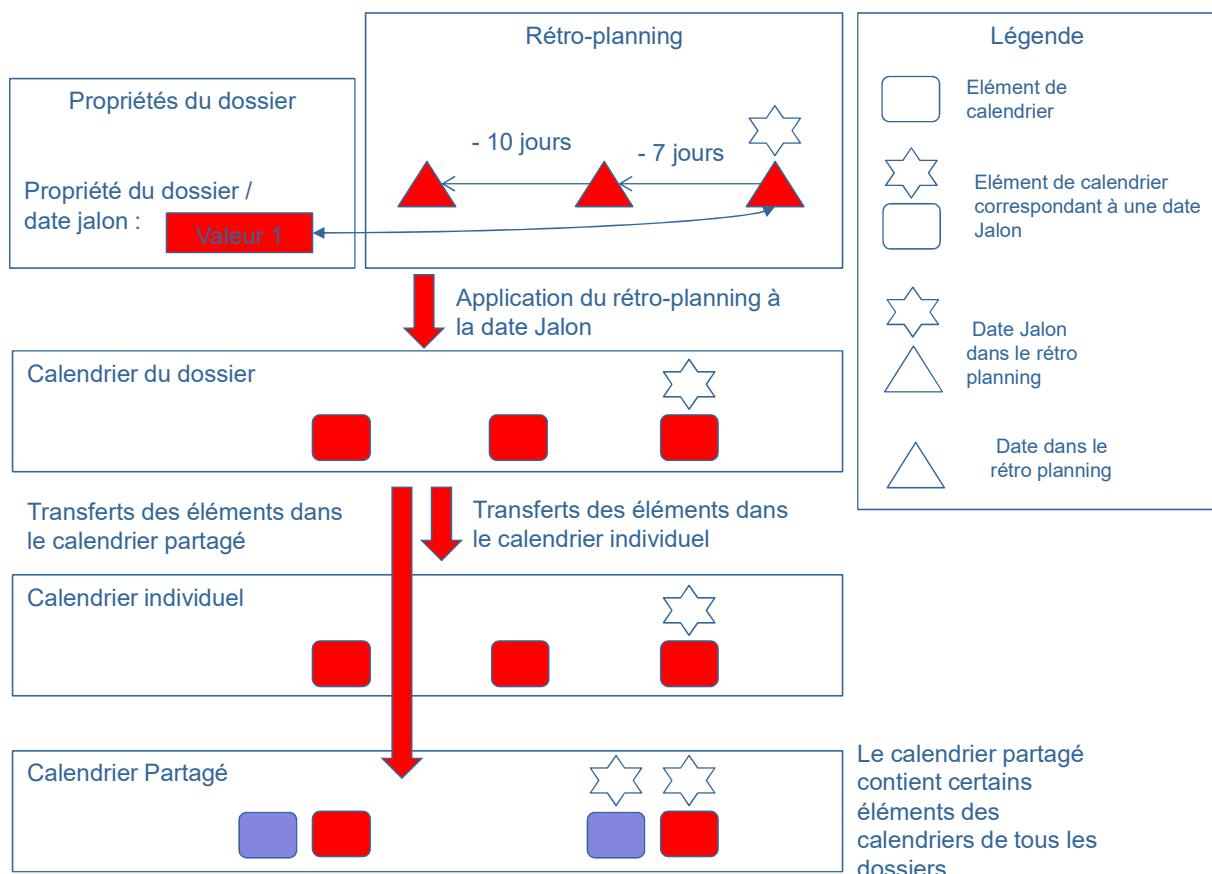
Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Enregistrer	Btn	Enregistre les informations de l'acompte	
Annuler	Btn	Annule	

4.15 CU 7.7 - Cas particulier des modifications des propriétés dates jalon pour le calendrier

4.15.1 Description

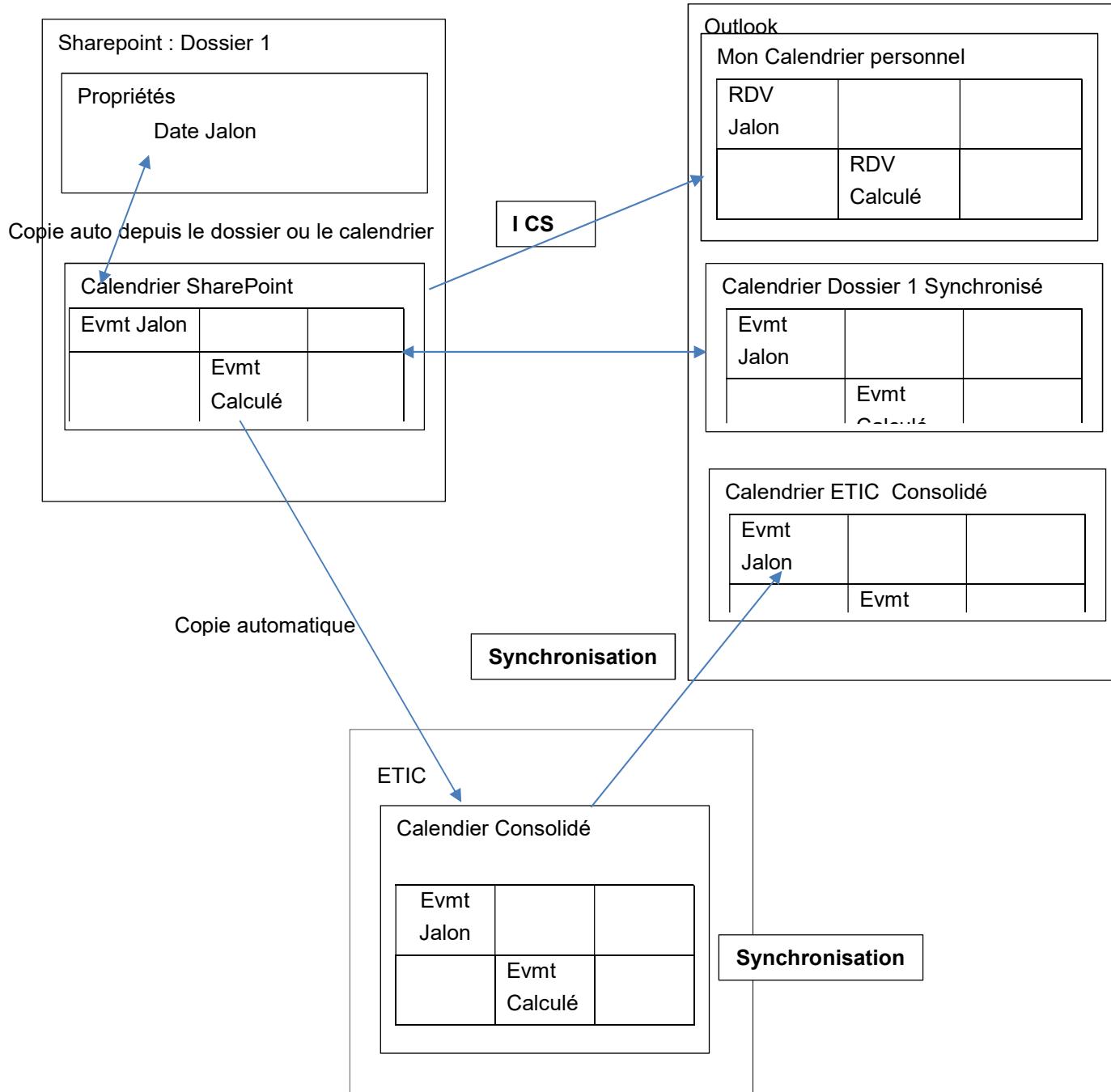
Pour chacun des sous dossiers comportant des propriétés date jalon ou date jalon de rétro-planning pour le calendrier, la première saisie d'une propriété d'un dossier définie comme date Jalon ou date jalon de rétro-planning entraîne :

- La copie de la date jalon dans le calendrier du dossier, ainsi que l'envoi d'ics (chargé de dossier, assistante DICS, direction DICS) pour copie dans le calendrier (outlook) individuel de l'utilisateur selon le paramétrage.
- L'application du rétro-planning et le calcul des éléments correspondant dans le calendrier du dossier et l'envoi dics pour ajout dans les calendriers individuels (outlook) et le calendrier consolidé. (chargé de dossier, assistante DICS, direction DICS)



- La modification d'une date Jalon de rétro-planning entraîne l'application de nouveau du rétro planning. Les éléments correspondants à l'application précédente du rétro-planning sont supprimés dans le calendrier du dossier. Les éléments de la nouvelle application du rétro-planning sont créés.
- Sont également supprimés les éléments des calendriers consolidés correspondants à ceux supprimés dans le calendrier du dossier.
- Les chargés de dossier, les assistantes et la direction reçoivent un ICS facilitant la mise à jour ou suppression dans leur calendrier individuel (Outlook-Exchange) des dates modifiées.
- Sont également créés les éléments de la nouvelle application du rétro-planning en correspondance avec ceux du dossier.

4.15.2 Composants utilisés



4.16 CU 7.8 - Consulter et modifier une Todo List

4.16.1.1 Description

Ce cas d'utilisation est accessible depuis l'écran du dossier niveau 1 et tous les écrans des sous dossiers.

Un composant Sharepoint (Webpart) affiche à chaque niveau du dossier les items de TODO List associé au niveau consulté et sous niveau correspondant.

Exemple :

Dossier niveau 1

Affichage de l'agrégation des items de TODO List (dossier & document) du niveau 1 et des sous dossiers

Sous Dossier Instruction

Affichage de l'agrégation des items de TODO List (dossier & document) de l'instruction et des sous dossiers de l'instruction (Avant CDS, Décision)

1 item de todo list Comporte les champs suivant :

- Source (dossier, sous dossier, document)
- Action
- Indicateur de réalisation (Binaire)
- Commentaire

Tous les items sont affichés : les actions réalisées et celles qui sont encore à effectuer. Cela permettra aux utilisateurs de garder la trace des actions effectuées. Un filtre permettra aisément à l'utilisateur de n'afficher que les actions restant à faire s'il le souhaite (filtre sur l'indicateur de réalisation).

Les items sont triés par ordre de création.

4.16.1.2 IHM

Todo List			
<input type="checkbox"/> Source	Action	Indicateur de réalisation	Commentaire
Dossier	Action à faire NEW	No	Reste à faire
Document 1	Action à faire 2 NEW	Yes	Vérifier

4.16.1.3 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Source	Non	NA	Lbl			
Action	Non	NA	Lbl			
Indicateur de réalisation	Non	NA	Lbl			
Commentaire	Non	NA	Lbl			

4.17 CU 7.8.1 – Modifier un item de Todo List

4.17.1 Description

Ce cas d'utilisation est accessible via un menu contextuel sur l'action à réaliser

Todo List				
Source	Action		Indicateur de réalisation	Commentaire
Dossier	Action à faire <small>NEW</small>	View Item Edit Item	No	Reste à faire

Le menu « Edit item » ouvre une popup :

Source	Dossier
Action	Action à faire
Indicateur de réalisation	<input type="checkbox"/>
Commentaire	

Enregistrer **Annuler**

4.17.2 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Source	Non	NA	Lbl	Text		
Action	Non	NA	Lbl	Text		
Indicateur de réalisation	Oui	Non	CheckBox	Bit		
Commentaire	Oui	Non	Text	Text		

4.17.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Enregistrer	Btn	Enregistre les modifications sur l'item de todo list et rafraîchit la liste	R_1
Annuler	Btn	Annule les modifications en cours, ferme la popup	

- **Règles de gestion :**

Après l'enregistrement, les items sont mis à jour avec l'indicateur de réalisation et le commentaire renseignés.

4.18 CU 7.9 - Imprimer un dossier

4.18.1 Description

Les fonctionnalités d'impression du navigateur seront utilisées.

4.19 CU 7.10 - Référencer un nouveau document dans un sous dossier

4.19.1 Description

Ce cas d'utilisation représente l'action d'intégrer un document dans le dossier - celui-ci étant déjà formalisé en dehors de la solution. Il s'agit de :

- documents contenus dans des courriers provenant de tiers via SESTERCE ou TRACE.
- documents contenus dans des messages courriel provenant de la messagerie
- documents formalisés sur le poste de travail de l'utilisateur

Remarques :

Les documents générés à l'extérieur de l'application ne pourront gérer le publipostage de champs.

Le référencement des documents provenant de la messagerie se fera via le composant harmoni.e

Les référencements des documents provenant de TRACE et SESTERCE s'effectue manuellement.

A l'enregistrement,

- est généré automatiquement un numéro unique du document
- est générée automatiquement une To do-List si le type de document est associé à un modèle de To do-List.

Sur le check-in :

- L'utilisateur gère les versions du document et un texte de version à saisir.

Ce cas d'utilisation est accessible depuis tous les écrans des sous dossiers.

4.19.2 IHM

Entête webpart : lien vers bibliothèque de document

Documents

Type / N° du document	Nom	Date de valeur	Modifié	Type de document	Auteur du document
Composition administrative			19/01/2015 09:54		
instruction1			19/01/2015 09:43		
instruction2			19/01/2015 09:49		

Ajouter un nouveau document

Changer de vue

Lien pour ajouter un document

Lien pour changer de vue

Informations dossier et sous dossier

Ecran dossier : Composant document

Remarque : les documents du dossier sont enregistrés dans une bibliothèque de document, l'application créera automatiquement un répertoire pour chaque sous dossier.

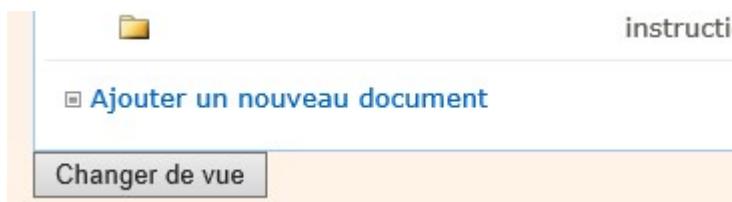
Ces répertoires pour les sous-dossiers seront gérés par l'application et ne seront pas supprimables ni modifiables. Au sein de ces répertoires de sous-dossier les utilisateurs pourront gérer une arborescence de répertoires comme ils le souhaitent : ajout/suppression/modification.

Un composant SharePoint (Webpart) affiche à chaque niveau du dossier les documents et répertoires associés au niveau consulté. Les documents sont triés par date de modification.

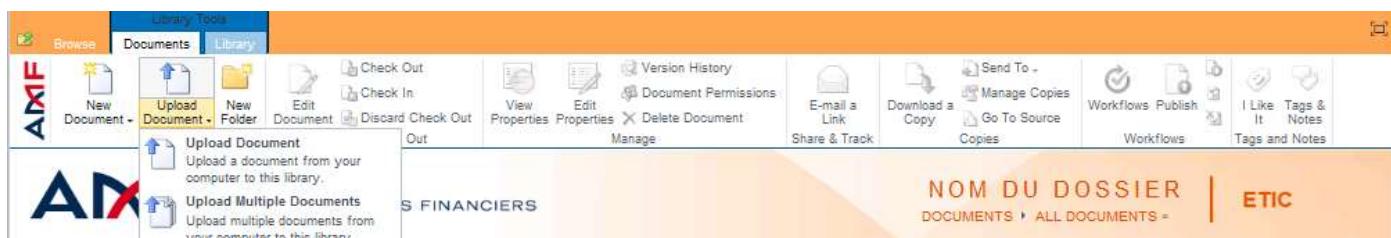
L'utilisateur peut changer de vue à l'intérieur du composant avec un clic sur le lien « Changer de vue ». Cette nouvelle vue permet de visualiser tous les documents sans arborescence. Un second clic sur ce même lien permet de revenir à la vue précédente.

L'utilisateur peut accéder directement au répertoire de la Bibliothèque de documents correspondant au sous dossier consulté avec un clic sur l'entête du composant SharePoint. Il dispose alors de toutes les fonctionnalités standards d'une bibliothèque SharePoint.

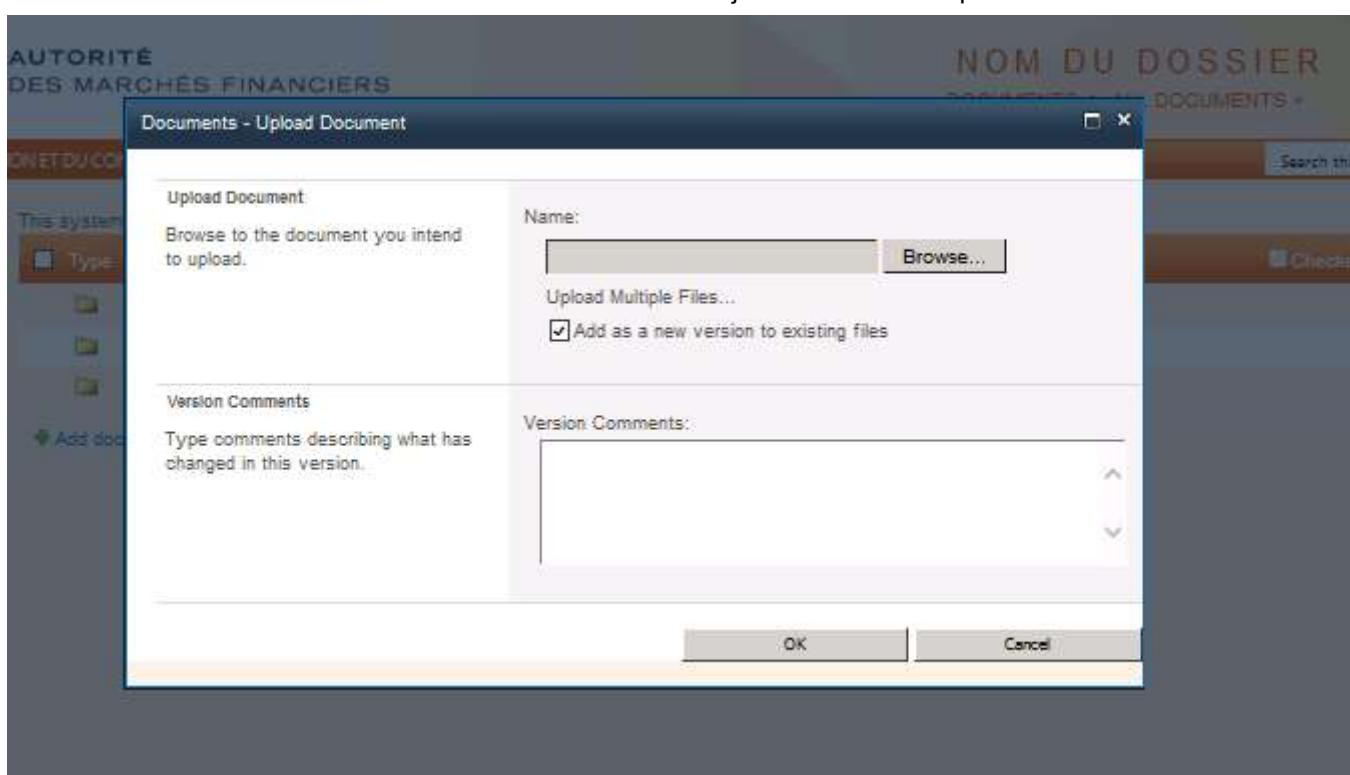
Le référencement d'un document externe peut être réalisé via le lien « Ajouter un nouveau document » situé dans le composant SharePoint (Webpart).



Il peut également être réalisé via la fonctionnalité d'upload depuis le ruban SharePoint



L'utilisateur sélectionne un document sur son ordinateur et l'ajoute à la Bibliothèque de document.



Après l'upload la fenêtre d'édition des propriétés s'ouvre automatiquement.

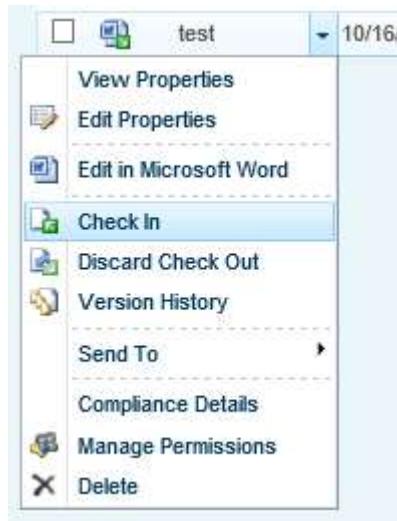
The screenshot shows a Microsoft Excel-like properties editor window titled "Documents DICS - export.xls". The window has a toolbar with standard file operations: Modifier, Archiver Annuler, Couper, Copier, Supprimer l'élément, Presse-papiers, and Actions. Below the toolbar is a message: "Bienvenue sur l'environnement de : DEVELOPPEMENT" and a note: "Le document a été téléchargé et est extrait sur votre ordinateur. Vérifiez que les champs ci-dessous sont corrects et que tous les champs obligatoires sont renseignés. Le fichier ne sera pas accessible aux autres utilisateurs tant que vous ne l'aurez pas archivé." The form contains the following fields:

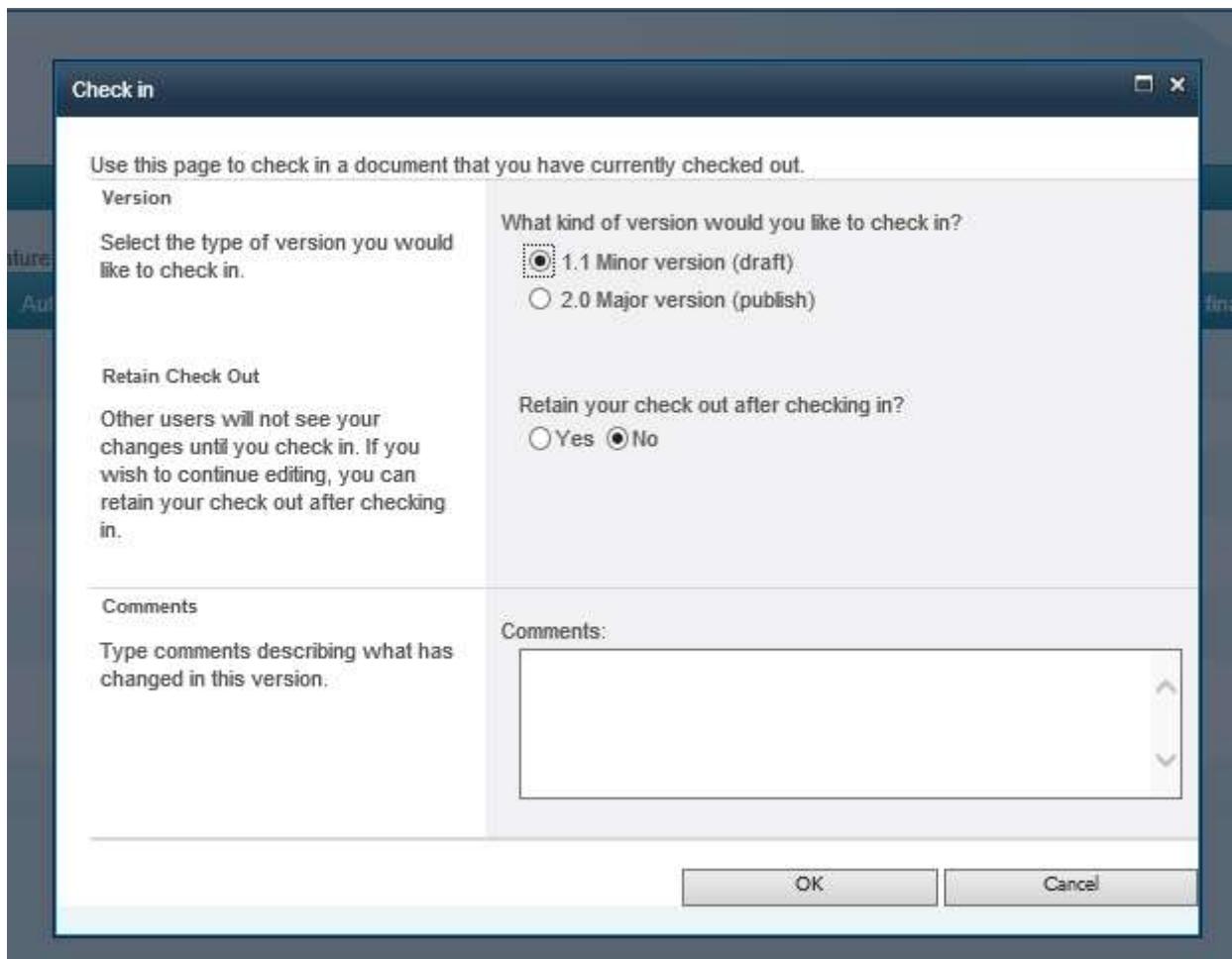
Nom *	export.xls
Titre du document	
Famille de document	Document d'instruction
Type de document *	
Date de création ou référencement du document *	06/08/2018
Date de valeur	
Date de validation	
Niveau de confidentialité *	Confidentiel
Langue *	FR
Auteur du document *	
Direction auteur	DICS
Description	(Large text area)
Num courrier entrant-sortant	
Statut	En Cours
Intervenant	Sélectionner une valeur

At the bottom, it says "Version : 0.1", "Créé le 06/08/2018 15:37 par Compte système", and "Dernière modification le 06/08/2018 15:37 par Compte système". There are "Archiver" and "Annuler" buttons at the bottom right.

Edition des propriétés du document

Gestion des versions





4.20 CU 7.11 - Créer un document sur la base d'un modèle dans un sous dossier

4.20.1 Description

Ce cas d'utilisation consiste à créer un document, dans le cadre d'un dossier, en utilisant un modèle de document avec ou sans champs publipostés. Un accès direct à la bibliothèque de modèles doit être fourni permettant la recherche et la sélection du modèle.

La création d'un document à partir d'un modèle doit :

- à l'ouverture du document, synchroniser les champs publipostés sur la base des propriétés du document modèle

A l'enregistrement,

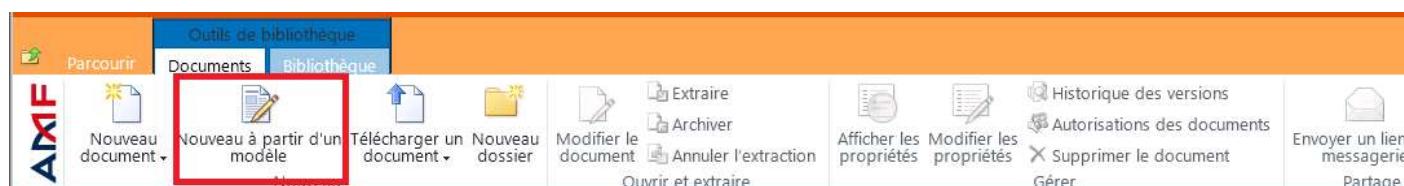
- mettre à jour les propriétés du document avec les propriétés du dossier
 - o Numéro du dossier
 - o Pour un intervenant sélectionné :
 - Civilité Prénom et NOM destinataire
 - Adresse complète
 - Adresse complète
 - Code Postal et Ville
- est généré automatiquement un numéro unique du document dans les propriétés
- Est générée automatiquement une To do-List si le type de document est associé à un modèle de To do-List.

Sur le check-in :

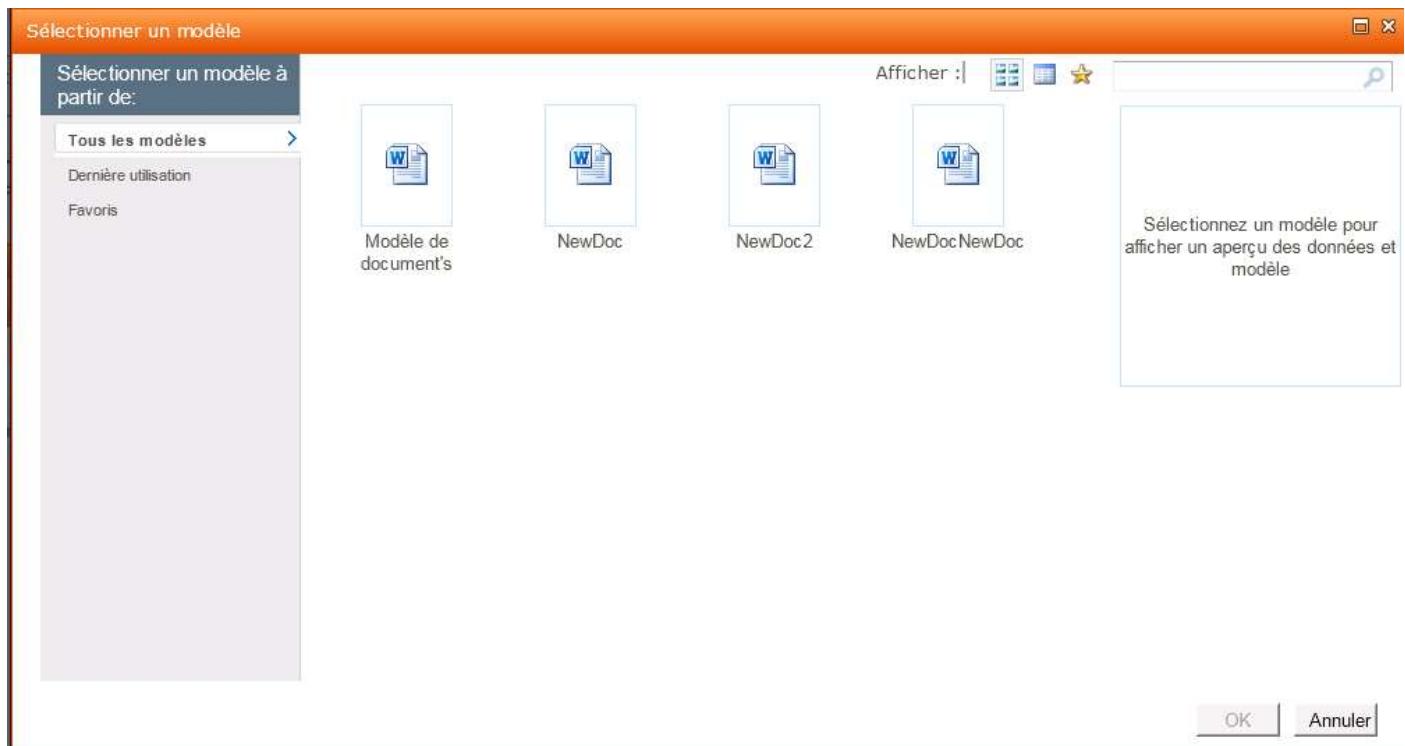
- sont proposés une version initiale du document et un texte de version à saisir.
- une invitation à compléter les propriétés obligatoires doit être proposée

4.20.2 IHM

Depuis la bibliothèque de document du dossier le ruban permet la sélection du modèle.



L'utilisateur choisit le modèle de document



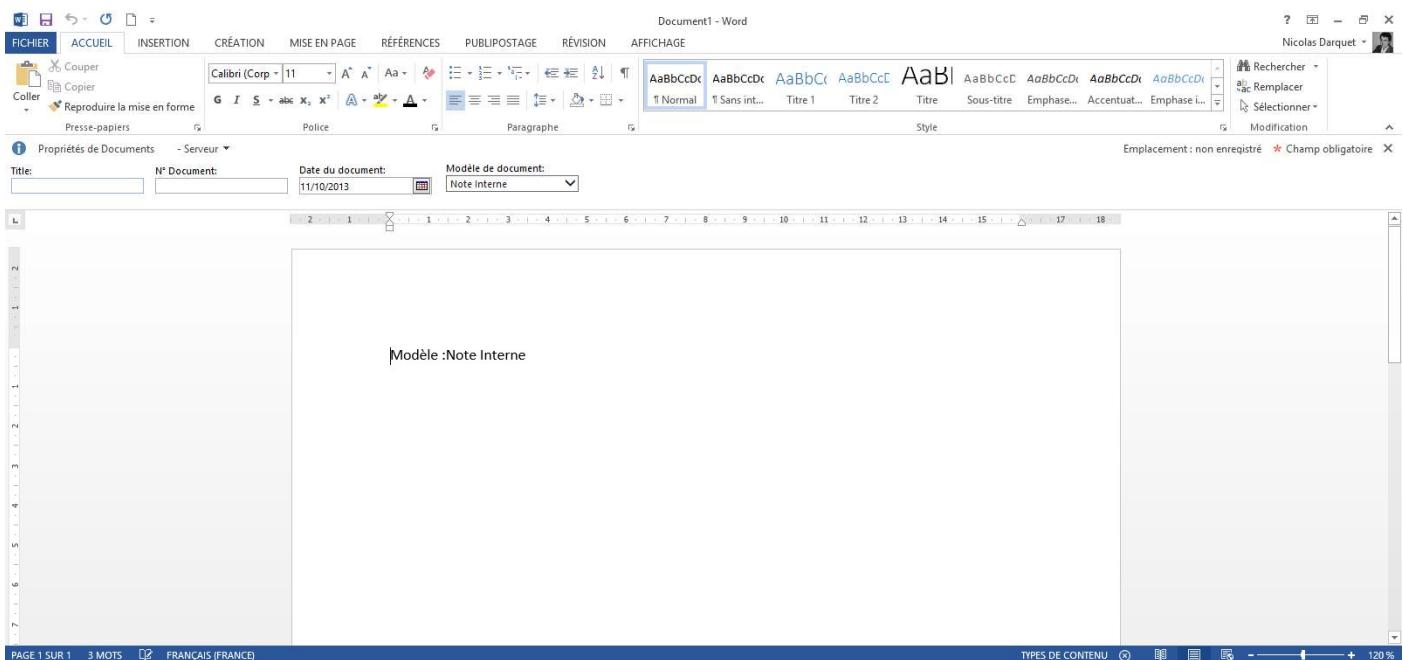
Une fenêtre s'ouvre pour permettre à l'utilisateur de saisir les propriétés/métadonnées du document.

Documents DICS - Modèle de document's - 15.docx

Modifier

Actions	Enregistrer	Annuler	Couper	Copier	Supprimer l'élément
Valider	Presse-papiers				
Nom * : Modèle de document's - 15 .docx Titre du document : Modèle de document's Famille de document : Document d'instruction Type de document * : Rapport du rapporteur Date de création ou référencement du document * : 12/01/2015 Date de valeur : Date de validation : Numéro d'instruction : 16-11 Nom destinataire : Adresse Destinataire : Code postal Destinataire : Ville Destinataire : Numéro du rôle général : Niveau de confidentialité * : Confidentiel Langue * : FR Auteur du document * : Direction auteur : DICS Description : Num courrier entrant-sortant : Statut : En cours Intervenant : Sélectionner une valeur Version : 0.1 Crée le 17/09/2018 15:31 par adminsharepoint Dernière modification le 17/09/2018 15:31 par adminsharepoint					
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>					

En cliquant sur le bouton enregistrer, le document s'ouvre dans Office. L'utilisateur peut rédiger le document et mettre à jour les propriétés du document via le volet Office. Un enregistrement est nécessaire pour se synchroniser avec le dossier.



Exemple de document avec métadonnées

4.20.3 Contrôles

Liste des métadonnées des modèles de document

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Nom du document	Non	O	Texte			
Titre du document	Oui	N	Texte			
Famille de document	Oui	N	Liste	Liste de paramètre : <ul style="list-style-type: none"> • Information permanente • Information périodique • Document d'instruction 		

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Type de document	Oui	O	Liste	<p>Liste de paramètre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autre • Avis MP, • Courrier du président • Courrier du rapporteur • Décision CDS, • Décision juridiction, • Honoraires • Note à l'attention du président • Note collège • Notification recours/pourvoi, • Observation /Mémoire • Projet de décision • PV audition, • PV recours, • Rapport du rapporteur • Recours incident • Recours principal 		
Date de création ou référencement du document	Oui	N	Date	Composant Date SharePoint		Par défaut la date du jour
Date de valeur	Oui	N	Date	Composant Date SharePoint		
Date de validation	Oui	N	Date	Composant Date SharePoint		
Numéro d'instruction	Oui	N	Texte			Initialisé par défaut avec le numéro de dossier sur lequel l'utilisateur est positionné
Nom Destinataire	Oui	N	Texte			
Adresse Destinataire	Oui	N	Texte			
Code postal Destinataire	Oui	N	Texte			
Ville Destinataire	Oui	N	Texte			

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Numéro du rôle général	Oui	N	Texte			
Niveau de confidentialité	Oui	O	Liste	Liste de paramètre <ul style="list-style-type: none"> • Confidential • Confidential renforcé 		
Langue	Non	O	Liste	Liste de paramètre <ul style="list-style-type: none"> • FR • EN 		= Fr
Auteur du document	Oui	O	Texte			Initialisé par défaut avec l'utilisateur connecté
Direction auteur	Oui	N	Texte			
Description	Oui	N	Texte			
Numéro de courrier Entrant-Sortant	Oui	N	Texte			
Statut	Oui	N	Liste	Liste de paramètre <ul style="list-style-type: none"> • En cours • Validé DICS • Validé SG 		= En cours
Intervenant	Oui	N	Liste	Liste de paramètre	Liste des intervenants du dossier	

4.21 CU 7.12 - Référencer un message depuis la messagerie.

4.21.1 Description

Ce cas d'utilisation consiste à « copier » un message depuis la messagerie. Dans ce cas, l'intégralité du message est copiée, c'est-à-dire les caractéristiques du message (expéditeurs et destinataires, date), le texte compris dans le message ainsi que les pièces (images, fichiers, documents) attachés.

Dans ce cas, les propriétés associées au message (en tant que document) sont différentes. (Chapitre Description de l'objet message)

Le référencement d'un message s'effectue avec un simple cliquer-déposer (drag and drop) depuis la messagerie et il exécute la mise à jour des propriétés du message. Il n'y a pas de modification de ces propriétés et aucune version associée à un référencement de message.

Attention : le référencement du message est à distinguer du référencement du document (qui est parvenu via le message) cf Cas d'utilisation N°8.9 - Référencer un nouveau document dans le dossier.

4.21.2 IHM

Le composant tiers Harmoni.e sera utilisé avec ces fonctionnalités standards.

<http://harmon.ie/integrate-sharepoint-outlook>

4.22 CU 7.13 - Modifier les propriétés d'un document

4.22.1 Description

Ces règles s'appliquent uniquement pour les documents ajoutés dans les dossiers. Elles ne concernent pas les dossiers transverses, confidentiels et dossier « Décisions ».

Les règles concernant les ajouts, modifications et suppressions des propriétés d'un document sont les suivantes :

Propriétés	Ajout	Modification	Suppression	Règles de gestion
Numéro du document	-	Non	-	
Titre du document	-	Oui	-	S'il s'agit d'une propriété reliée à un champ publiposté du document, ce dernier doit être remis à jour
Date du document	-	Oui	-	
Type de document		Oui	-	
Confidentialité	-	Oui	-	S'il s'agit d'une propriété reliée à un champ publiposté du document, ce dernier doit être remis à jour
Juridiction	-	Oui	-	
Auteur(s) du document	Oui	Oui	Oui	S'il s'agit d'une propriété reliée à un champ publiposté du document, ce dernier doit être remis à jour. Initialisé par défaut par l'utilisateur connecté
Intitulé du fichier*	-	Oui	-	L'intitulé réel du fichier du document ne change pas pour autant.
N°courrier entrant / sortant	-	Oui	-	
Statut du document	-	Oui	-	
Version	-	Oui	-	
Document favori		Oui		
Commentaires		Oui		

Lors de l'enregistrement de la modification :

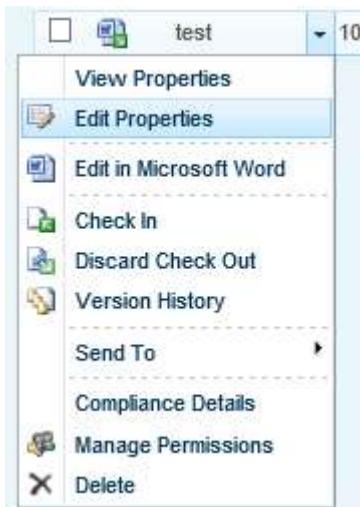
- Les champs publipostés dans le document associé sont remis à jour avec les ajouts, les modifications et les suppressions des propriétés.

Lors du Check-in :

- Une nouvelle version du document et un texte / commentaire associé sont proposés. L'utilisateur a le choix d'incrémenter la version majeure.

4.22.2 IHM

La fenêtre d'édition des propriétés est accessible depuis un menu sur le nom du document.



La fenêtre d'édition des propriétés s'ouvre en mode pop-up.

4.23 CU 7.14 - Modifier un document

4.23.1 Description

Remarque : Les fonctionnalités standard d'édition de document SharePoint seront utilisées.

- Un document peut être modifié par un ou plusieurs utilisateurs en même temps.

Cette modification entraîne la mise à jour des propriétés si des champs publipostés dans le document sont modifiés.

Sur le check-in, une nouvelle version et un texte sont proposés.

- Lorsqu'un document est en modification par un utilisateur, il est bloqué en modification pour les autres utilisateurs sauf si ce premier permet la modification simultanée.

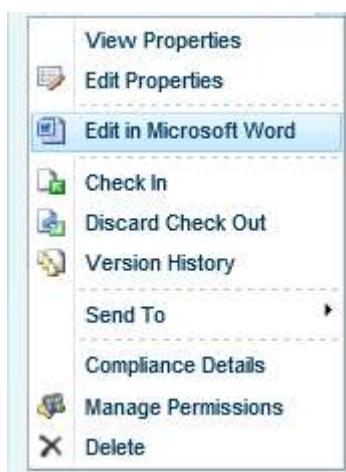
Bien qu'un document soit en cours de modification par un utilisateur, tous les autres utilisateurs ont accès au document en lecture seule. Ils doivent être informés que le document est en cours de modification.

Lorsque le document est libéré, tous les utilisateurs étant en lecture seule sont avertis que le document vient d'être libéré.

Lors du check-in de la modification, une nouvelle version du document et un texte associé sont proposés. L'utilisateur a le choix d'incrémenter la version majeure.

4.23.2 IHM

Ouverture du document dans office :



Rédaction à plusieurs :

Le document doit être ouvert depuis SharePoint sans check out, le document sera accessible en modification pour les autres utilisateurs.

<http://office.microsoft.com/fr-fr/sharepoint-server-help/collaboration-sur-des-documents-et-co-creation-de-documents-HA101729921.aspx>

Exemple :

<p>Poste Client A Utilisateur : Administrator (Contributeur)</p>	<p>Poste Client B Utilisateur : User 1 (Contributeur)</p>
<p>Edition d'un paragraphe</p>	<p>Edition du même paragraphe : Cette modification n'est pas permise, le paragraphe est verrouillé</p>
<p>Résumé</p> <p>Ce manuel fournit des informations et des directives pour guider une équipe au cours des étapes de planification du déploiement d'une solution basée sur Microsoft Office SharePoint Server 2007. Il s'adresse aux spécialistes en application métier, spécialistes métier, architectes, informaticiens, responsables de programme et spécialistes en infrastructure qui planifient une solution basée sur Office SharePoint Server 2007. Ce manuel comporte également des liens vers des feuilles de planification pour enregistrer les informations relatives à vos activités de planification et de déploiement.</p> <p>Ce manuel est la première partie d'une série en deux parties. Vous pouvez rechercher l'autre partie à l'adresse suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planification et architecture pour Office SharePoint Server, partie 2 (en anglais) <p>Ce document reprend une partie du contenu de la bibliothèque technique Office SharePoint Server (http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=84739&clcid=0x40C) à la date indiquée plus haut. Pour bénéficier des dernières mises à jour du contenu, utilisez la bibliothèque technique sur le Web.</p>	<p>Résumé</p> <p>Ce manuel fournit des informations et des directives pour guider une équipe au cours des étapes de planification du déploiement d'une solution basée sur Microsoft Office SharePoint Server 2007. Il s'adresse aux spécialistes en application métier, spécialistes métier, architectes, informaticiens, responsables de programme et spécialistes en infrastructure qui planifient une solution basée sur Office SharePoint Server 2007. Ce manuel comporte également des liens vers des feuilles de planification pour enregistrer les informations relatives à vos activités de planification et de déploiement.</p> <p>Ce manuel est la première partie d'une série en deux parties. Vous pouvez rechercher l'autre partie à l'adresse suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planification et architecture pour Office SharePoint Server, partie 2 (en anglais) <p>Ce document reprend une partie du contenu de la bibliothèque technique Office SharePoint Server (http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=84739&clcid=0x40C) à la date indiquée plus haut. Pour bénéficier des dernières mises à jour du contenu, utilisez la bibliothèque technique sur le Web.</p>
<p>Modification du texte : "Ce manuel fournit une information et une directive"</p> <p>Sauvegarde du document</p>	<p>Mise à jour disponible. Sauvez votre document pour rafraîchir ce paragraphe</p>
<p>Résumé</p> <p>Ce manuel fournit une information et une directive pour guider une équipe au cours des étapes de planification du déploiement d'une solution basée sur Microsoft Office SharePoint Server 2007. Il s'adresse aux spécialistes en application métier, spécialistes métier, architectes, informaticiens, responsables de programme et spécialistes en infrastructure qui planifient une solution basée sur Office SharePoint Server 2007. Ce manuel comporte également des liens vers des feuilles de planification pour enregistrer les informations relatives à vos activités de planification et de déploiement.</p> <p>Ce manuel est la première partie d'une série en deux parties. Vous pouvez rechercher l'autre partie à l'adresse suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planification et architecture pour Office SharePoint Server, partie 2 (en anglais) <p>Ce document reprend une partie du contenu de la bibliothèque technique Office SharePoint Server (http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=84739&clcid=0x40C) à la date indiquée plus haut. Pour bénéficier des dernières mises à jour du contenu, utilisez la bibliothèque technique sur le Web.</p>	<p>Résumé</p> <p>Ce manuel fournit une information et une directive pour guider une équipe au cours des étapes de planification du déploiement d'une solution basée sur Microsoft Office SharePoint Server 2007. Il s'adresse aux spécialistes en application métier, spécialistes métier, architectes, informaticiens, responsables de programme et spécialistes en infrastructure qui planifient une solution basée sur Office SharePoint Server 2007. Ce manuel comporte également des liens vers des feuilles de planification pour enregistrer les informations relatives à vos activités de planification et de déploiement.</p> <p>Ce manuel est la première partie d'une série en deux parties. Vous pouvez rechercher l'autre partie à l'adresse suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planification et architecture pour Office SharePoint Server, partie 2 (en anglais) <p>Ce document reprend une partie du contenu de la bibliothèque technique Office SharePoint Server (http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=84739&clcid=0x40C) à la date indiquée plus haut. Pour bénéficier des dernières mises à jour du contenu, utilisez la bibliothèque technique sur le Web.</p>
<p>Pas d'opération</p>	<p>Sauvegarde du document</p>
<p>Résumé</p> <p>Ce manuel fournit une information et une directive pour guider une équipe au cours des étapes de planification du déploiement d'une solution basée sur Microsoft Office SharePoint Server 2007. Il s'adresse aux spécialistes en application métier, spécialistes métier, architectes, informaticiens, responsables de programme et spécialistes en infrastructure qui planifient une solution basée sur Office SharePoint Server 2007. Ce manuel comporte également des liens vers des feuilles de planification pour enregistrer les informations relatives à vos activités de planification et de déploiement.</p> <p>Ce manuel est la première partie d'une série en deux parties. Vous pouvez rechercher l'autre partie à l'adresse suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planification et architecture pour Office SharePoint Server, partie 2 (en anglais) <p>Ce document reprend une partie du contenu de la bibliothèque technique Office SharePoint Server (http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=84739&clcid=0x40C) à la date indiquée plus haut. Pour bénéficier des dernières mises à jour du contenu, utilisez la bibliothèque technique sur le Web.</p>	
<p>Pas d'opération</p>	<p>Rafraîchissement du document, en vert les modifications faites par l'auteur "Administrator"</p>

<p>Résumé</p> <p>Ce manuel fournit une information et une directive pour guider une équipe au cours des étapes de planification du déploiement d'une solution basée sur Microsoft Office SharePoint Server 2007. Il s'adresse aux spécialistes en application métier, spécialistes métier, architectes, informaticiens, responsables de programme et spécialistes en infrastructure qui planifient une solution basée sur Office SharePoint Server 2007. Ce manuel comporte également des liens vers des feuilles de planification pour enregistrer les informations relatives à vos activités de planification et de déploiement.</p> <p>Ce manuel est la première partie d'une série en deux parties. Vous pouvez rechercher l'autre partie à l'adresse suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planification et architecture pour Office SharePoint Server, partie 2 (en anglais) <p>Ce document reprend une partie du contenu de la bibliothèque technique Office SharePoint Server (http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=84729&clcid=0x40C) à la date indiquée plus haut. Pour bénéficier des dernières mises à jour du contenu, utilisez la bibliothèque technique sur le Web.</p>	<p>Résumé</p> <p>Ce manuel fournit une information et une directive pour guider une équipe au cours des étapes de planification du déploiement d'une solution basée sur Microsoft Office SharePoint Server 2007. Il s'adresse aux spécialistes en application métier, spécialistes métier, architectes, informaticiens, responsables de programme et spécialistes en infrastructure qui planifient une solution basée sur Office SharePoint Server 2007. Ce manuel comporte également des liens vers des feuilles de planification pour enregistrer les informations relatives à vos activités de planification et de déploiement.</p> <p>Ce manuel est la première partie d'une série en deux parties. Vous pouvez rechercher l'autre partie à l'adresse suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planification et architecture pour Office SharePoint Server, partie 2 (en anglais) <p>Ce document reprend une partie du contenu de la bibliothèque technique Office SharePoint Server (http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=84729&clcid=0x40C) à la date indiquée plus haut. Pour bénéficier des dernières mises à jour du contenu, utilisez la bibliothèque technique sur le Web.</p>												
<p>Menu "File - Info"</p> <p>Information about SharePoint 2007 - Architecture http://10.1.1.150:4000/Presentations/SharePoint%202007%20-%20Architecture.docx</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>People Currently Editing</th> <th>Last updated today at 08:59</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> WSSMYTIC_#TM\user1</td> <td></td> </tr> <tr> <td> WSSMYTIC_#TM\administrator</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	People Currently Editing	Last updated today at 08:59	 WSSMYTIC_#TM\user1		 WSSMYTIC_#TM\administrator		<p>Menu "File - Info"</p> <p>Information about SharePoint 2007 - Architecture http://10.1.1.150:4000/Presentations/SharePoint%202007%20-%20Architecture.docx</p>  <table border="1"> <thead> <tr> <th>People Currently Editing</th> <th>Last updated today at 08:59</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> WSSMYTIC_#TM\user1</td> <td></td> </tr> <tr> <td> WSSMYTIC_#TM\administrator</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	People Currently Editing	Last updated today at 08:59	 WSSMYTIC_#TM\user1		 WSSMYTIC_#TM\administrator	
People Currently Editing	Last updated today at 08:59												
 WSSMYTIC_#TM\user1													
 WSSMYTIC_#TM\administrator													
People Currently Editing	Last updated today at 08:59												
 WSSMYTIC_#TM\user1													
 WSSMYTIC_#TM\administrator													

Rédaction en mode exclusif :

L'utilisateur bloque le document en édition (seulement) via un check-out. Les autres utilisateurs ne peuvent éditer le document, ils peuvent s'abonner afin d'être informé lorsque le document est libéré.

Un administrateur peut débloquer le document si nécessaire.

4.24 CU 7.15 - Consulter un document

4.24.1 Description

La consultation d'un document et de ses propriétés est possible mais aucune modification n'est permise. Ce cas d'utilisation est accessible depuis l'écran du dossier niveau 1 et tous les écrans des sous dossiers. Un composant SharePoint (Webpart) affiche à chaque niveau du dossier les documents et répertoires associés au niveau consulté.

Les documents sont triés par date de modification.

4.24.2 IHM

Consultation des propriétés :



L'utilisateur peut faire un clic sur le nom du document, il s'ouvre dans office en mode consultation.

4.25 CU 7.16 - Envoyer un document

4.25.1 Description

Ce cas représente :

- l'envoi d'un document
 - o soit par la messagerie,
 - o soit par les applications SESTERCE ou GECS.
- l'envoi d'un lien pour accéder au document

Pour les envois internes par la messagerie, l'utilisateur peut choisir :

- d'associer à son message un ou plusieurs documents via simple cliquer-déposer (drag and drop). Dans ce cas, une nouvelle version et un texte libre associé à la version doivent être proposés.
- de placer les liens hypertexte du(es) document(s) dans le message.

Pour les envois externes via SESTERCE ou GECS, ils ont lieu de manière manuelle. C'est-à-dire que la copie du document dans SESTERCE et GECS a lieu manuellement et les données de l'envoi sont saisis par l'utilisateur.

4.25.2 IHM

L'envoi de document se fera via le composant Harmoni.e

4.26 CU 7.17 – Référencer un document dans un dossier et le dossier transverse.

4.26.1.1 Description

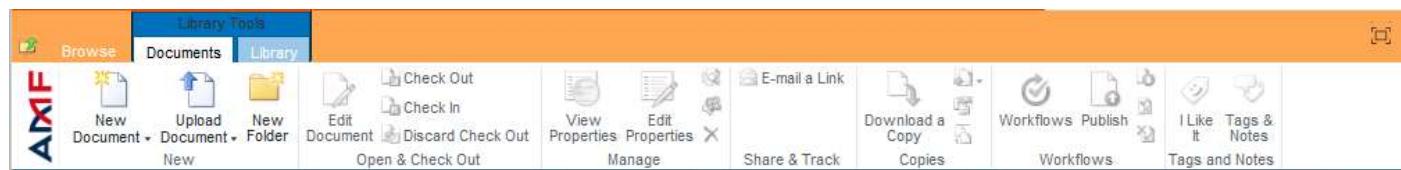
Le dossier transverse est une bibliothèque de document standard SharePoint.

L'utilisateur peut utiliser la fonctionnalité standard d'ajout d'un document à une bibliothèque ou s'il le souhaite référencer un document de dossier à l'aide de la fonctionnalité de copie d'un document.

4.26.1.2 IHM

- Tous les collaborateurs DICS peuvent référencer un document directement dans le dossier transverse avec les fonctionnalités standard d'ajout de document dans une bibliothèque SharePoint.

Il est accessible via le menu gauche au sein de l'application, depuis les pages à la racine ou dans les dossiers.

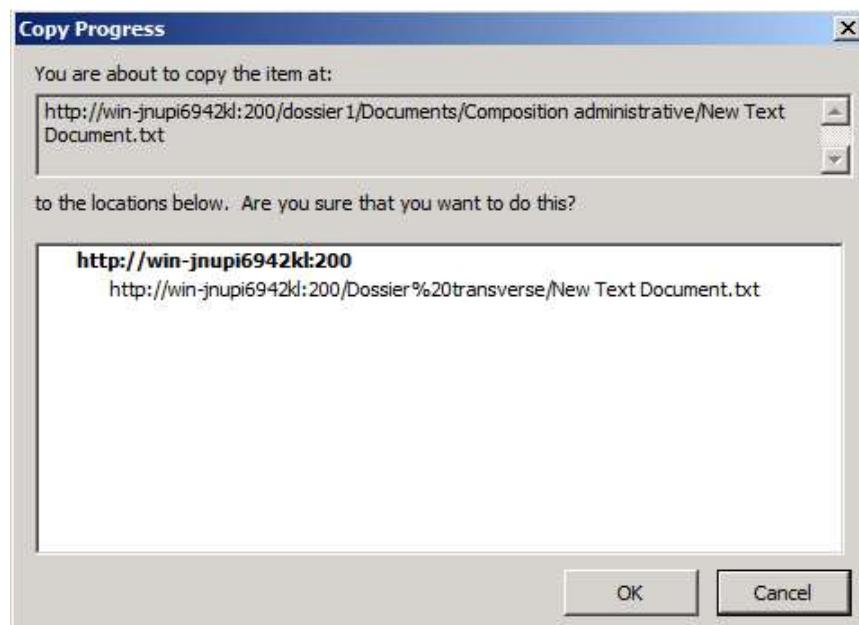
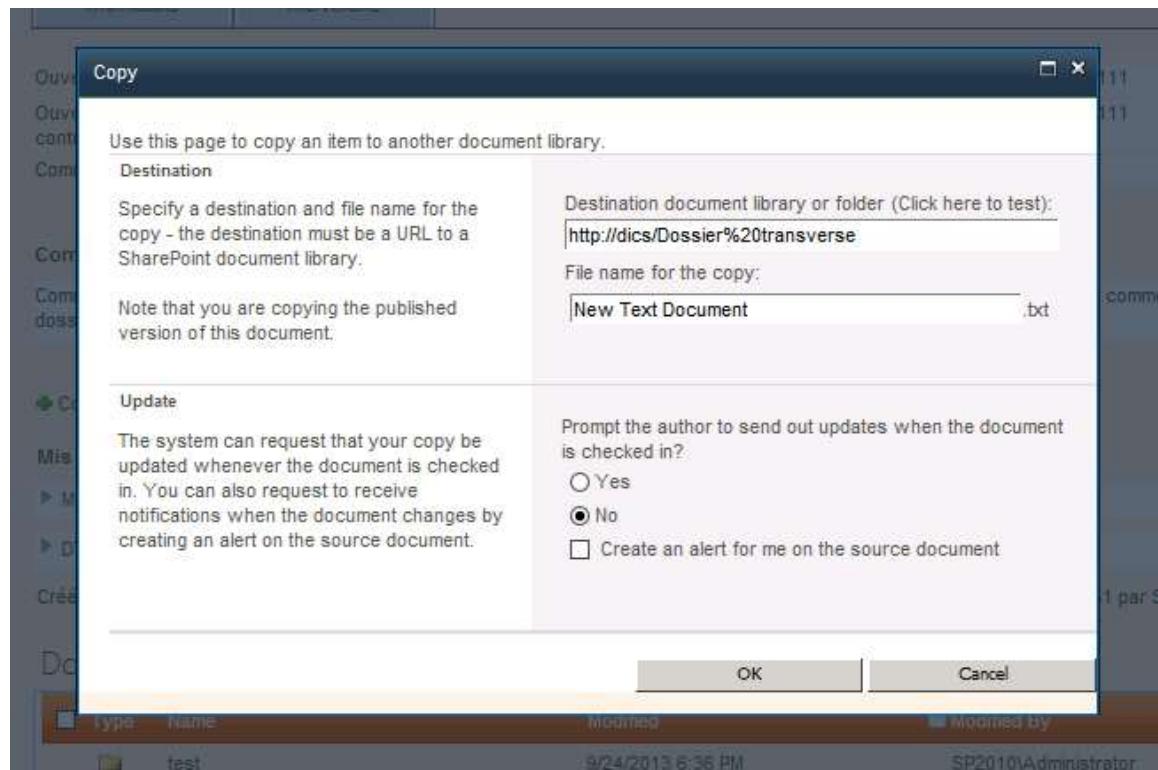


- Tous les collaborateurs DICS peuvent référencer un document de dossier DICS via la fonctionnalité de copie Sharepoint.

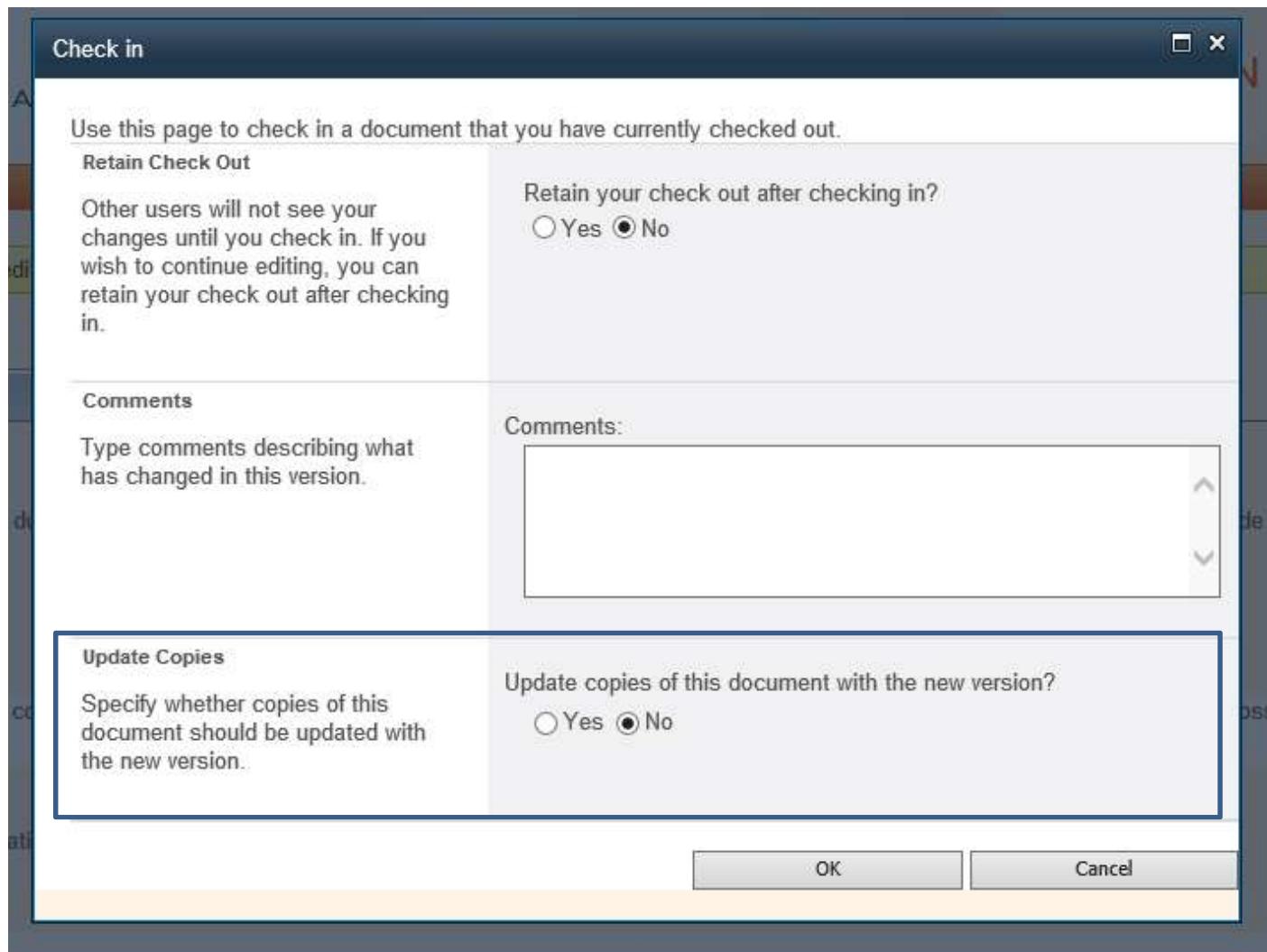
IHM

Depuis les écrans d'un dossier DICS : Envoyer vers => Autre emplacement

Type	N° du document	Nom	Date de valeur	Modifié	Type de document	Auteur du document	CalculeVersion	Type de contenu
Document	00000145	Composition administrative		19/02/2015 10:43			0	FolderDocumentsDICS
Document	0017621	DemandeInfo		20/03/2015 11:48	Note Collège	test	0	DocumentsDICS



- Toute mise à jour faite sur le document original se répercute sur le document copié.
- L'utilisateur peut mettre à jour ou non les copies du document.



- Une mise à jour faite sur le document copié ne se répercute pas sur le document original.

4.27 CU 7.18 – Gérer les documents favoris

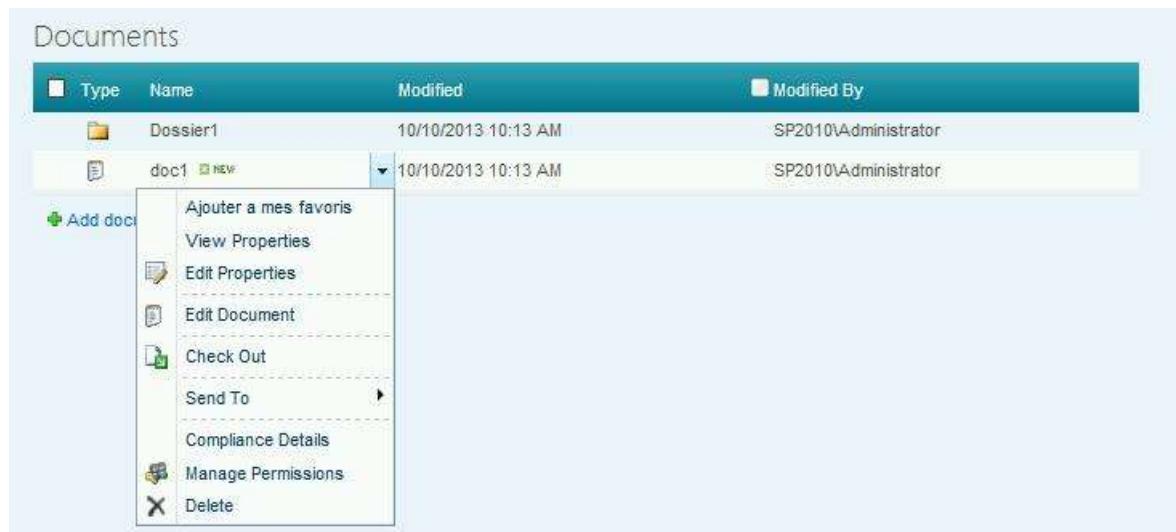
4.27.1 CU 7.18.1 – Ajouter un document favoris

4.27.1.1 Description

L'utilisateur aura la possibilité pour chaque document de dossier de l'ajouter à la liste de ses favoris en page d'accueil.

Les documents de la bibliothèque « Documents Transverses » peuvent également être ajoutés aux favoris de la page d'accueil.

4.27.1.2 IHM



4.27.1.3 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
Ajouter à mes favoris	Custom Action	Ajoute le document à la liste des favoris, le document apparaît en page d'accueil	R_1

R_1

Le document est toujours ajouté à la liste des favoris, même s'il l'a déjà été précédemment.

La suppression/modification d'un document de dossier, répertorié dans les favoris, n'entraîne pas la mise à jour de la liste des favoris.

4.27.2 CU 7.18.2 – Consulter les documents favoris

4.27.2.1 Description

L'utilisateur pourra consulter sur la page d'accueil de l'application DICS les documents qu'il aura ajoutés à sa liste au sein des bibliothèques de documents des dossiers.

4.27.2.2 IHM

Mes documents favoris				
Nom du document	Auteur	Date de création	Date de modification	Type de document
Document 1	Auteur	10/6/2013	10/15/2013	

La liste est paginée et affiche les 5 derniers documents favoris par ordre ante chronologique de création.

4.27.2.3 Actions

Les titres des documents sont des liens qui permettent l'ouverture directe du document.

L'entête « Mes documents favoris » du composant redirige vers la liste des favoris de l'utilisateur sans pagination.

4.27.3 CU 7.18.3 – Supprimer les documents favoris

4.27.3.1 Description

L'utilisateur pourra supprimer un lien vers un document favori avec les fonctionnalités standard de suppression d'item, via le ruban ou directement accessible dans la liste des favoris.

Mes documents favoris				
Nom du document	Auteur	Date de création	Date de modification	
Document 1	Auteur	10/6/2013	10/15/2013	
				<ul style="list-style-type: none"> View Item Edit Item Compliance Details Manage Permissions Delete Item

4.28 Cas d'utilisation N°8 - Consulter un dossier

4.28.1 Description

En mode consultation, l'affichage des propriétés, le calendrier du dossier, la To do List, et les documents et leurs propriétés est identique à celui du cas d'utilisation Modifier un dossier.

Il n'est pas possible d'ajouter, de modifier ou de supprimer toutes les propriétés ou documents du dossier.

4.28.2 Cas d'utilisation N°8.1 - Consulter le calendrier d'un dossier

4.28.3 Description

L'utilisateur pourra consulter le calendrier d'un dossier :

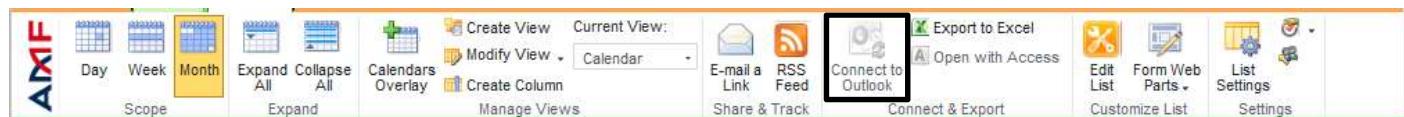
- Depuis les écrans du dossier SharePoint

L'IHM est accessible via le menu gauche des écrans du dossier.

The screenshot shows the SharePoint calendar interface for the month of August 2018. The top navigation bar includes links for 'Parcourir', 'Outils de liste', 'Liste', 'Outils Calendrier' (which is highlighted in green), and 'Calendrier'. Below the navigation bar are various actions: Nouvel élément, Nouveau dossier, Afficher l'élément, Modifier l'élément, Historique des versions, Autorisations des éléments, Joindre un fichier, M'avertir, Flux de travail, J'aime ça, Notes, and Balises et notes. The main content area displays the calendar grid for August 2018, with days from 30 to 1. The days are color-coded: orange for the weekend (Saturdays and Sundays), light blue for the current day (August 7th), and white for the rest of the days. The left sidebar contains links for ROMAIN15, RECHERCHE DE DOSSIERS, RECHERCHE DE DOCUMENTS, CALENDRIER, DOSSIER TRANSVERSE, COMPOSITION ADMINISTRATIVE, CONTENTIEUX, AVANT DECISION, INSTRUCTION1, and DECISION CDS ET SUITES. The top right corner shows the user's name (ROMAIN15), a document ID (N° 12345678915), and the ETIC logo. The bottom right corner shows the text 'CALENDRIER DOSSIER > CALENDRIER'.

- Depuis Outlook

Un calendrier SharePoint peut être synchronisé avec Outlook manuellement.



A la création d'un dossier, afin de faciliter la synchronisation avec Outlook un email sera envoyé :

- aux chargés de mission déclarés dans le dossier,
- aux assistantes
- à la direction

pour automatiser l'abonnement.

Lors de l'ajout d'un chargé de mission, le chargé de mission reçoit un mail afin de faciliter l'abonnement au calendrier du dossier.

Le calendrier du dossier apparaît ensuite dans Outlook, il est automatiquement synchronisé :

Remarque :

Les items affichés ici sont des évènements de dossiers mais pas des rendez-vous Outlook du calendrier individuel.

Les calendriers de dossiers, peuvent être superposés via les fonctionnalités standards Outlook.

Les calendriers SharePoint synchronisés peuvent aussi être superposés au calendrier Outlook de l'utilisateur.

4.28.4 Evènements de calendrier

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Type Elément	Non	NA			R_1	
Identifiant unique	Non	NA			R_2	
Intitulé	Non	NA			R_3	
Date de début	Non	NA			R_4	
Date de fin	Non	NA			R_5	
Lieu	Non	NA	NA	NA	NA	NA
Alerte (rappel X heure ou jour auparavant)	Non	NA			Provient du paramétrage dans la liste des types de date	
Corps de l'invitation	Non	NA			R_6	

- Règles de gestion :**

R_1 : Le type d'élément marque le fait que l'élément est une date jalon, une date

R_2 : Cette propriété permet d'identifier de façon unique l'élément et son rattachement à une date jalon.

L'identifiant permet de modifier les éléments du calendrier si la date jalon est modifiée.

R_3 : Libellé de la date

Si c'est une date rattachée à un mis en cause/personne concernée/requérent :

Libellé de la date – Nom du mis en cause

R_4 : Valeur de la date dans le dossier

R_5 : Si c'est une date de réunion qui provient de la valeur saisie par l'utilisateur dans l'interface.

Sinon, l'évènement est sur la journée complète. Si l'évènement est sur la journée complète (correspond à l'option « journée entière » cochée dans Outlook permettant alors de faire apparaître l'évènement en rappel sans horaire sous le jour et la date dans l'agenda), l'affichage dans le calendrier indiquera que la personne est disponible et n'apparaîtra pas occupée toute la journée. L'évènement apparaîtra en rappel dans le calendrier Outlook de l'utilisateur s'il l'a synchronisé avec ETIC, sans horaire sous le jour et la date.

R_6:

N° de dossier

Nom du dossier

Nom du sous dossier

Type {Composition administrative, Instruction, Contentieux}

Pour l'instruction :

Le mis en cause

Pour les contentieux :

Juridiction

Procédure

Le requérant

Pour la composition administrative

La personne concernée

Type de date

Type de date de la date jalon de rétro planning

Les commentaires associés à la date correspondante à l'élément pour les dates jalon multivaleurs

4.29 Cas d'utilisation N°9 - Partager des dossiers et des documents

4.29.1 Description

Ce cas d'utilisation présente toutes les actions pour partager des dossiers ou des documents.

Il s'agit :

- De l'envoi de message à un ou plusieurs utilisateurs contenant le lien d'un dossier

L'utilisateur pourra transmettre l'url du dossier par mail via Outlook, l'url donne accès à la page d'accueil du dossier si le destinataire dispose des droits.

- De l'envoi par mail des documents
- De l'envoi par mail de liens d'un ou plusieurs documents

L'envoi de lien vers des documents ou de documents en tant que pièce jointe se fera via le composant : Harmoni.e

Les échanges externes vers ou en provenance de tiers se font via GECS, TRACE et SESTERCE. L'intégration des documents s'effectue via un référencement manuel du document et une saisie manuelle des propriétés du document.

- De l'ouverture de l'accès du document à un utilisateur
SharePoint en standard permet de donner des droits spécifiques au niveau des documents, cependant pour des raisons de traçabilité des droits d'accès, les utilisateurs ne pourront modifier les droits à ce niveau.
- De l'ouverture de l'accès au document en mode modification simultanément à plusieurs utilisateurs.

Le mode modification à plusieurs est une fonctionnalité standard SharePoint :

<http://office.microsoft.com/fr-fr/sharepoint-server-help/collaboration-sur-des-documents-et-co-creation-de-documents-HA101729921.aspx>

Voir CU 7.14

4.30 Cas d'utilisation N°10 - Supprimer un dossier

1.1.1.Description

La suppression d'un dossier place le statut à « supprimé ».

Il n'y a pas de suppression physique de dossier. Le délai de conservation dans la corbeille est par défaut de 30 jours. Ce délai est paramétrable via l'administration centrale de SharePoint.

La matrice ci-dessous détaille, suivant le statut du dossier, si la suppression peut ou ne peut pas être réalisées.

		Statuts						
		En cours	En cours - Avant Décision CDS	En cours - Décision CDS	En cours - Contentieux	En cours - Composition administrative	Clôturé	Supprimé
Cas d'utilisation N°10 - Supprimer un dossier	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Non	Non	

Ci-dessous le tableau indiquant les droits par profil concernant la suppression d'un dossier.

Profils	Direction	Assistante	Collaborateurs	Autre	Administrateur fonctionnel
	Tous les dossiers	Tous les dossiers	Tous les dossiers	Par défaut dossiers transverses	Même périmètre que le profil Direction
Cas d'utilisation N°10 - Supprimer un dossier	Oui	Oui (limité aux dossiers au statut « En cours »)	Oui (limité aux dossiers auxquels ils sont affectés et aux dossiers transverses et aux dossiers au statut « En cours »)	Non	Oui

1.1.1.IHM

N°: 13/0001 Ouverture: 01/01/2013 Enquête En cours

Informations Intervenants

Créé le 8/14/2013 19:51 par SP2010\Administrator Dernière modification le 8/19/2013 16:51 par SP2010\Administrator

+ Composition administrative + Instruction + Juridiction Enregistrer Annuler

La suppression se fait via la modification du statut du dossier à supprimer et enregistrement.

4.31 Cas d'utilisation N°11 - Clôturer un dossier

4.31.1 Description

A la clôture l'utilisateur est informé par un message générique des champs obligatoires à renseigner.

La propriété date de clôture est renseignée par défaut et peut être modifiée par l'utilisateur avant l'enregistrement du dossier.

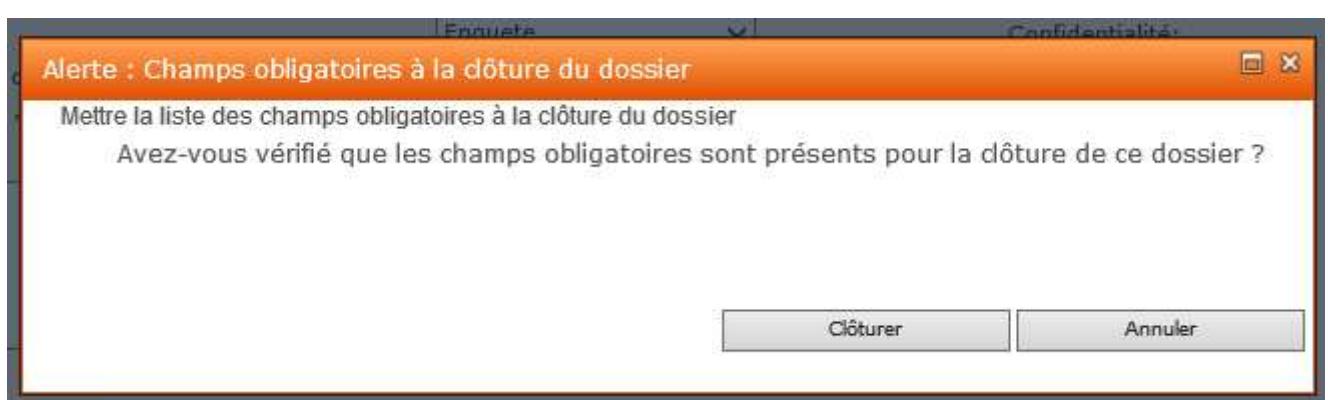
Après clôture le dossier reste modifiable dans son intégralité par les chargés de dossiers nommés dans le dossier et est consultable par tous les chargés de dossier de la DICS.

4.31.2 IHM

The screenshot shows a software interface for managing cases. At the top, there are several input fields: 'N°: 13/0001', 'Ouverture: 01/01/2013', a dropdown menu set to 'Enquête', and another dropdown menu set to 'En cours' which is highlighted with a blue border. Below these are two tabs: 'Informations' and 'Intervenants'. In the center, there is a large, mostly empty text area. At the bottom, there is a footer bar with the text 'Créé le 8/14/2013 19:51 par SP2010\Administrator' and 'Dernière modification le 8/19/2013 16:51 par SP2010\Administrator'. To the right of this text are three green plus icons followed by the labels 'Composition administrative', 'Instruction', and 'Juridiction'. On the far right of the footer bar are two buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'.

Le changement de statut se fait via la modification du statut du dossier et enregistrement.

A la clôture une popup s'affiche :



Le message affiche les champs obligatoires à la clôture, le bouton Clôturer clôture le dossier, le bouton annuler ferme la popup et annule l'action.

Le message de la popup peut être modifié par un administrateur technique :

Naviguer vers l'url : UrlEticCollectionDeSite/Pages/Forms/AllItems.aspx

Naviguer dans le répertoire dossier

Cette bibliothèque système est créée par la fonction Publication pour stocker les pages créées dans ce site.

Type	Nom	Modifié	Modifié par	Extrai
	CreerDossier Nouveau!	11/03/2014 16:03	Compte système	
	ListePiecesDossierCloture Nouveau!	11/03/2014 17:34	Compte système	
	Afficher les propriétés	11/03/2014 16:03	Compte système	
	Modifier les propriétés	11/03/2014 16:03	Compte système	
	Modifier dans Microsoft SharePoint Designer	11/03/2014 16:03	Compte système	
	Extraire			
	Détails de la conformité			
	M'avertir			
	Envoyer vers			
	Gérer les autorisations			
	Supprimer			

Modifier le champ :

Pages - ListePiecesDossierCloture.aspx

Outils d'édition

Modifier Format du texte Insérer

AMF Presse-papiers Coller Police

Contact

Adresse de messagerie du contact

Nom du contact

Image du contact Entrez l'adresse Web : (Cliquez ici pour effectuer un test)
http://
Entrez la description :

Image Report Cliquez ici pour ajouter une image à partir de SharePoint.

Audiences ciblées

Image de la page Cliquez ici pour ajouter une image à partir de SharePoint.

Contenu de la page Mettre la liste des champs obligatoires à la clôture du dossier
- champ 1
- champ 2

Liens de synthèse

Nouveau lien Nouveau groupe
 Configurer les styles et la mise en page Réorganiser
 Il n'y a aucun élément à afficher dans cette vue.

Liens de synthèse 2

Nouveau lien Nouveau groupe
 Configurer les styles et la mise en page Réorganiser
 Il n'y a aucun élément à afficher dans cette vue.

Puis enregistrer.

4.32 Cas d'utilisation N°12 - Comparer des documents

La comparaison de document se fera au travers de la fonctionnalité standard de comparaison de documents dans les produits Office.

4.33 Cas d'utilisation N°13 - Exécuter le reporting

Voir SFD Reporting

4.34 Cas d'utilisation N°14 - Consulter le calendrier consolidé

4.34.1 Description

Le calendrier consolidé contient certains éléments issus de tous les dossiers. Voir SFG

Il est accessible depuis le menu gauche en page d'accueil de l'application DICS. Voir paragraphe : IHM – Vue d'ensemble : 4.3

- Les libellés des évènements du calendrier consolidé seront les mêmes que dans les calendriers de dossiers préfixés par le nom du dossier.

Ce cas d'utilisation regroupe les actions suivantes :

4.34.2 Cas d'utilisation N°14.1 - Consulter ce calendrier, afficher par mois, semaine, jour

Les différentes vues sont accessibles depuis le ruban :

Par mois

The screenshot shows the AMF DICS application interface. At the top, there's a ribbon bar with various tools and settings. Below it is the AMF logo and the text 'AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS'. On the left, a navigation pane shows the current year (2013) and a list of months. The main area is a calendar for October 2013, with specific dates highlighted in orange. There are also some green annotations with text like 'N° 13/01-Date limite de signature du rapport.', '13/01-Date limite de relecture du rapport par.', and '13/01-Date prévisionnelle de séance CDS.'

Par semaine :

The screenshot shows a weekly calendar view for the week of October 20-26, 2013. The tasks listed are:

- Sunday, October 20: N° 13/01-Date limite de signature du rapport
- Monday, October 21: 13/01-Date limite de relecture du rapport par...
- Wednesday, October 23: 13/01-Date prévisionnelle de séance CDS

Par Jour :

The screenshot shows a daily calendar view for Sunday, October 20, 2013. The task listed is:

- Sunday, October 20: N° 13/01-Date limite de signature du rapport du rapporteur

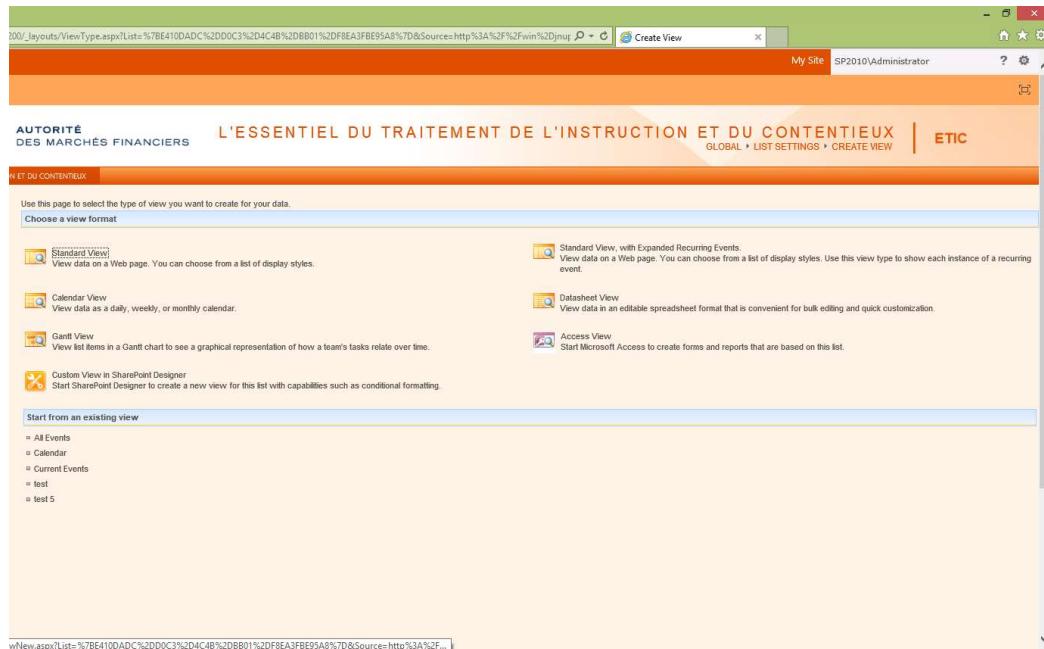
4.34.3 Cas d'utilisation N°14.2 – Consulter les évènements du calendrier consolidé selon des filtres

Les filtres pourront permettre l'affichage de :

- l'ensemble des évènements des dossiers

Vue par défaut.

- Soit d'un ou plusieurs dossiers via une vue personnelle créée par l'utilisateur



Création d'une vue

Il est possible de créer une vue qui filtre sur plusieurs critères (métadonnées) par ex des numéros de dossier.

Remarque :

La visualisation des évènements de plusieurs dossiers peut se faire au travers de la superposition des calendriers de dossiers dans Outlook.

- Soit en fonction des collaborateurs de l'AMF via un filtre.

Les intervenants sont gérés au niveau du dossier et non aux évènements de la liste SharePoint.

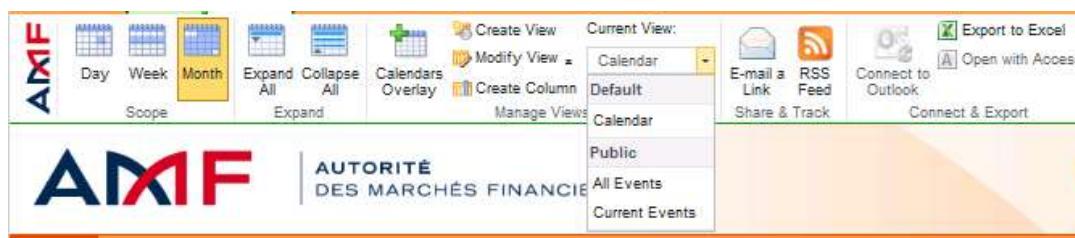
Une synchronisation des intervenants avec chaque élément de calendrier n'est pas envisageable informatiquement.

Ce cas d'utilisation peut être traité par superposition des calendriers des dossiers pour lesquels les collaborateurs sont intervenants.

- Soit en fonction de la juridiction

Une vue par juridiction sera créée pour filtrer les dates des juridictions.

Les vues seront accessibles depuis le ruban.



- Soit en fonction des dates qui sont gérées dans le rétro-planning via une vue qui affichera :

Les dates Jalons et les dates calculées de rétro planning.

- Plus généralement, des informations identifiées dans les éléments du dossier doivent pouvoir servir de filtre dans les vues :

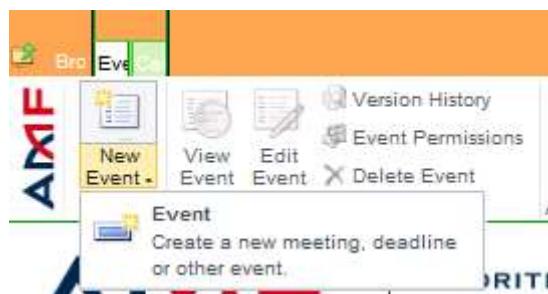
- N° de dossier
- Intitulé du dossier
- Type de sous dossier
- Juridiction
- Procédure
- Date jalon de rétro-planning
- Type de date
- Personne concernée pour le sous dossier : compositions administrative
- Mis en cause pour le sous dossier : instruction
- Requérants pour les juridictions du sous dossier : contentieux

4.34.4 Cas d'utilisation N°14.3 - Consulter plusieurs calendriers en même temps notamment le calendrier consolidé et le calendrier d'un collaborateur AMF.

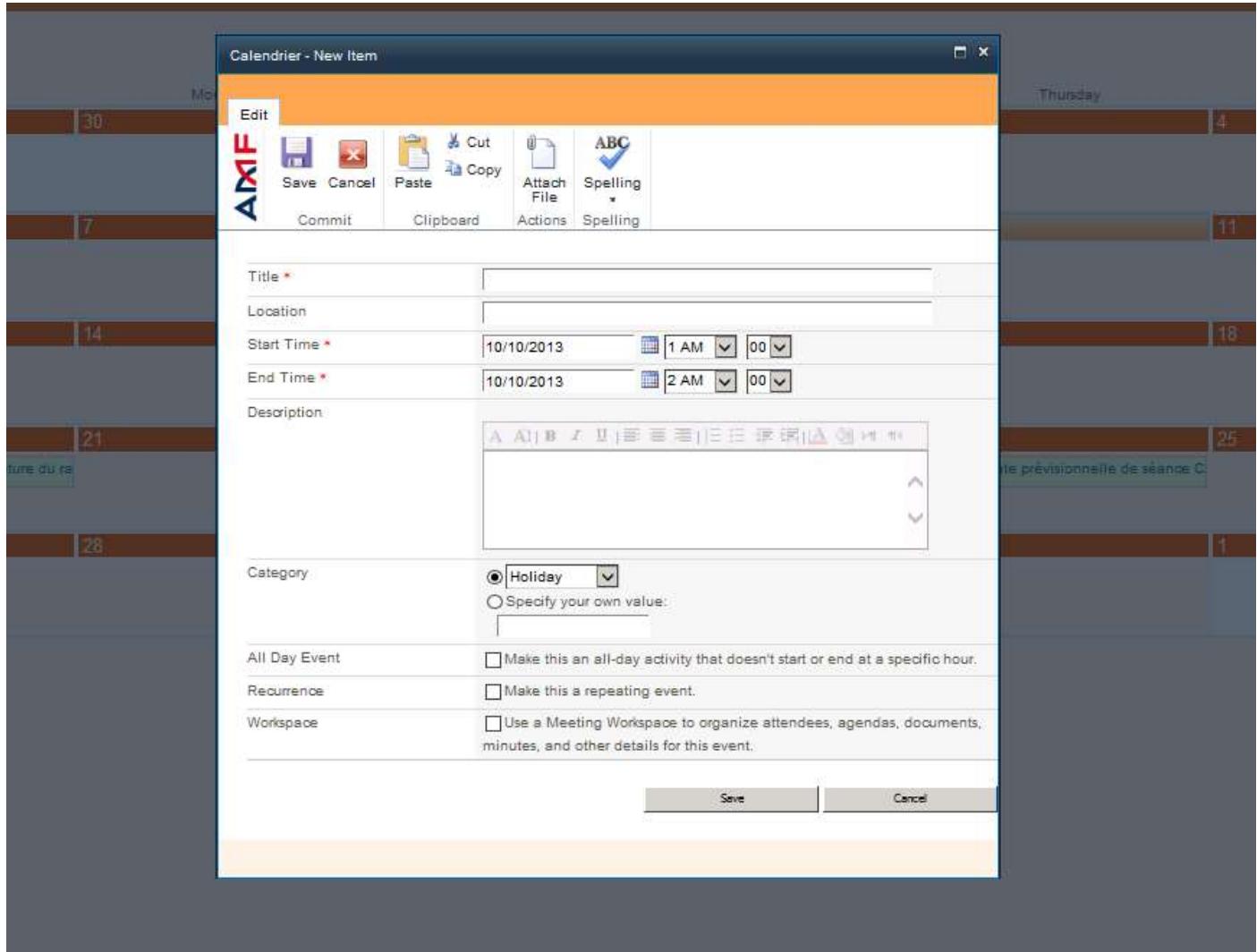
Le calendrier d'un collaborateur est le calendrier exchange, le calendrier consolidé est un calendrier Sharepoint. Les fonctionnalités standard d'Outlook seront utilisées pour la consultation simultanée de plusieurs calendriers.

4.34.5 Cas d'utilisation N°14.4 - Saisir et consulter les congés ou les périodes d'absences des collaborateurs

Les fonctionnalités standard des calendriers Sharepoint seront utilisées. L'ajout d'évènements standards (Type de contenu : Evènement) par un membre de la direction dans le calendrier se fait par l'ajout d'un item dans le calendrier consolidé :



Formulaire de création d'un évènement :



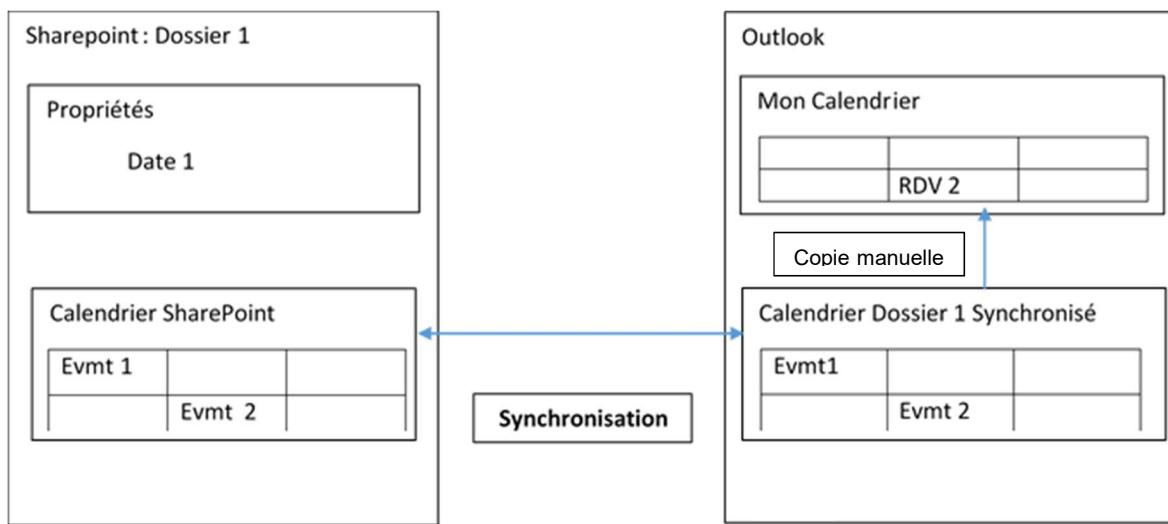
4.35 Cas d'utilisation N°15 - Consulter le calendrier individuel

4.35.1 Description

Le calendrier individuel est le calendrier Outlook de l'utilisateur, il contiendra tous les éléments pour lesquels l'utilisateur aura explicitement accepté l'ICS reçu par mail correspondant à un évènement de dossier.

L'ICS est un format d'échange de rendez-vous standardisé, il permettra de faciliter l'intégration des évènements des dossiers en tant que réels rendez-vous dans les calendriers Outlook des utilisateurs.

4.35.2 Création d'un rendez-vous dans le calendrier individuel Outlook à partir d'un calendrier Sharepoint



Un évènement n'est pas un RDV Outlook, il n'y a pas de participants, ni de rappel, mais une date de début et une date de fin ainsi que des propriétés.

Synchronisation :

Outlook permet d'afficher un calendrier SharePoint, une synchronisation bidirectionnelle est possible nativement.

La synchronisation est automatique et régulière dépendant d'un paramétrage Outlook propre à chaque utilisateur.

Copie d'un évènement SharePoint dans un calendrier individuel :

Outlook permet aussi la copie d'un évènement d'un calendrier synchronisé en tant que rendez-vous dans le calendrier individuel de l'utilisateur.

<http://office.microsoft.com/fr-fr/windows-sharepoint-services-help/vue-densemble-RZ010255109.aspx?section=1>

Pour éviter une copie manuelle de chaque date, l'application enverra par mail des « ICS » qui facilitent l'inscription d'un rendez vous dans un calendrier personnel Outlook. Les SFG Décrivent les dates pour lesquelles un ICS doit être généré. Une ICS peut être transférée à un autre utilisateur ayant un compte AD au sein de l'amf afin qu'il intègre le rendez vous dans son calendrier Outlook.

4.35.3 Cas d'utilisation N°15.1 - La consultation des éléments propres à l'utilisateur et ceux provenant de ses dossiers

La consultation des éléments propres à l'utilisateur se fera au travers de son calendrier Outlook (correspondant au compte de messagerie Exchange de l'utilisateur)

La consultation des éléments des dossiers pourra se faire dans Outlook par superposition du calendrier synchronisé du dossier et le calendrier individuel.

Remarque : Une fois l'ICS validé par l'utilisateur les évènements de dossiers seront dans son calendrier Outlook.

4.35.4 Cas d'utilisation N°15.2 - Le paramétrage d'alertes sur ces éléments

L'ICS aura pré-renseigné l'alerte selon le paramétrage, l'utilisateur pourra ensuite modifier l'alerte avec la fonctionnalité standard Outlook.

4.35.5 Cas d'utilisation N°15.3 – La création de nouveaux éléments

La création de nouveaux éléments dates de dossier DICS **ne peut se faire que dans le calendrier Sharepoint** afin qu'il puisse envoyer un ICS à tous les acteurs concernés pour mise à jour de leur calendrier individuel.

4.35.6 Cas d'utilisation N°15.4 - La modification et la suppression d'éléments de son propre calendrier

Les modifications et les suppressions des éléments du calendrier personnel Outlook sont basées sur la fonctionnalité standard d'Outlook.

L'utilisateur peut modifier et supprimer les éléments de son calendrier personnel Outlook, cela n'aura pas d'impact sur les évènements du dossier.

Si l'utilisateur modifie un évènement du dossier autre qu'une date calculée de rétro planning, la date sera mise à jour dans le dossier et une ICS type mise à jour de rendez-vous sera envoyée.

Remarque :

La modification d'un évènement dans le dossier, entraînera l'envoi d'ICS aux utilisateurs facilitant la mise à jour des éléments du calendrier individuel après enregistrement.

4.36 Cas d'utilisation N°16 - Administrer les objets de références et les objets de paramètres

4.36.1 Description

Pour les objets de référence et de paramètres (ex : type de documents, type de sous dossier Juridiction...), des occurrences doivent pouvoir être ajoutées, modifiées ou supprimées/désactivées.

Le fonctionnement de la gestion des dossiers et des documents, notamment la modification ou la consultation, ne doit pas être altéré par des modifications ou des suppressions de valeur des objets de référence ou de paramètre. C'est-à-dire que ces modification/suppression d'occurrence ne doivent pas entraîner la suppression des dossiers et des documents.

Il doit être possible de désactiver des occurrences pour les créations sans toutefois empêcher la recherche sur ces occurrences.

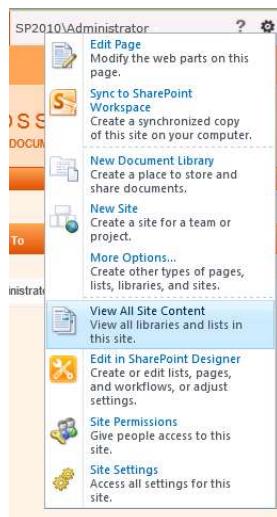
Ce cas d'utilisation est à la main de l'administrateur fonctionnel.

4.36.2 IHM

Les listes de référence seront paramétrables via des listes externes SharePoint.

[http://msdn.microsoft.com/fr-fr/library/ee558778\(v=office.14\).aspx](http://msdn.microsoft.com/fr-fr/library/ee558778(v=office.14).aspx)

Ces listes externes seront accessibles via le menu :



Seul l'administrateur pourra modifier le contenu.

Remarques : Concernant le paramétrage des jours fériés et chômés, les jours fériés seront automatiquement ajoutés. Concernant les jours chômés, ils seront gérés chaque année par l'administrateur fonctionnel via la table de paramétrage.

Pour calculer les jours fériés variables, un algorithme de calcul va définir le jour correspondant au Lundi de Pâques. Ensuite, à partir du jour du dimanche de Pâques, le jour de l'ascension sera calculé en ajoutant 39 jours, et le lundi de la pentecôte sera calculé en ajoutant 50 jours.

4.37 Cas d'utilisation N°17 - Administrer les rétro-planning

4.37.1 Description

Cette gestion comprend la création, la modification et la désactivation d'un rétro-planning ainsi que son affectation à une propriété « Date Jalon de rétro-planning » d'un sous dossier.

- La création consiste à déclarer un nouveau rétro-planning avec la date Jalon de rétro-planning, les dates et les délais entre chacune.
- La modification consiste soit à ajouter des dates intermédiaires, soit à modifier les délais.
- La désactivation d'un rétro-planning est l'opération qui permet de ne plus appliquer le calcul des éléments du calendrier sur une date Jalon de rétro-planning avec un ou plusieurs rétro-planning.
- Le paramétrage d'alerte pour les collaborateurs de la direction.

Le fonctionnement des calendriers, notamment leur modification ou leur consultation, ne doit pas être altéré par des modifications ou des désactivations de rétro-planning. C'est-à-dire que ces modification/désactivation ne doivent pas entraîner l'altération des éléments du calendrier du dossier.

4.37.2 IHM

Une IHM spécifique permet d'administrer le rétro-planning associé à une date jalon. Cela permet à l'utilisateur de relier les dates saisies dans la liste de référence (type de dates) et de construire le rétro planning.

Il peut saisir le délai et choisir son type (en Mois ou en Jours) par rapport à la date précédente dans la liste.

Date jalon	<input type="button" value="Date"/>			
Actif	<input type="checkbox"/>			
Pour les délais en jours, prendre en compte que le jour de l'acte, de l'événement, de la décision ou de la notification qui le fait courir ne compte pas. Soustraire une journée du délai si nécessaire.				
Index	Date	Date reliée (par l'index)	Délai	Type
1	Libellé 1		- 3	<input type="button" value="jours"/> <input type="button" value="Pencil"/> <input type="button" value="Delete"/>
2	Libellé 2	1	- 15	<input type="button" value="mois"/> <input type="button" value="Pencil"/> <input type="button" value="Delete"/>
3	Libellé 3	2	- 5	<input type="button" value="mois"/> <input type="button" value="Pencil"/> <input type="button" value="Delete"/>
4	<input type="button" value="Types de dates"/>			<input type="button" value="mois"/> <input type="button" value="Pencil"/> <input type="button" value="Delete"/>

 [Ajouter](#)

Remarque :

- Pour les délais en jours, le système ajoute 1 jour supplémentaire à la valeur saisie dans l'interface d'administration. Cette information est indiquée à l'administrateur fonctionnel directement sur l'IHM via la phrase « **Pour les délais en jours, prendre en compte que le jour de l'acte, de l'événement, de la décision ou de la notification qui le fait courir ne compte pas. Soustraire une journée du délai si nécessaire** ».
- Les types de date sont administrables dans une liste SharePoint. Seul l'administrateur fonctionnel peut accéder à cette liste.
- Pour les délais exprimés uniquement en Mois, ce délai expire le jour du dernier mois qui porte le même quantième que le jour de l'acte, de l'événement, de la décision ou de la notification qui fait courir le délai. A défaut d'un quantième identique, le délai expire le dernier jour du mois (article 641 du Code de procédure civile).

Exemple : Nous avons un délai d'un mois avec un jugement qui est signifié le 30 janvier. Le 30 janvier est le 1er jour du délai. La date d'expiration est normalement le mois d'après au même quantième, donc le 30 février à 24h,

mais le mois de février n'ayant que 28 jours, le délai expirera le dernier jour du mois, c'est à dire le 28 février à 24h.

- Pour l'ensemble des délais, qu'ils soient exprimés en jours ou en mois, si le délai expire un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, il est prorogé jusqu'au premier jour ouvrable suivant (article 642 du Code de procédure civile).
- Le référentiel des jours fériés et chômés issus des tables de paramétrage est unique pour tous les calculs de rétro planning quelque soit le type de cours (par exemple cours européenne, cours de cassation, conseil d'état, ...).
- Concernant la CEDH, le rétro planning devra être vérifié et modifié par l'utilisateur car les jours fériés ne concernent que la France.

4.37.3 Contrôles

Libellé	Saisie	Obl.	Type	Format	Règle de Gestion	Valeur par défaut
Date jalon	Oui	Oui	List		Source : Liste des dates jalon de l'application	
Actif	Oui	Oui	Chkbox		Permet de désactiver un rétro planning lié à une date jalon.	
Liste des dates calculées :						
Libellé/Liste des dates	Oui	Oui	Text		Affiche le libellé de la date ou la liste des dates calculées de retro planning en mode édition	
Délai en jour	Oui	Oui	Numérique		Nombre de jours entre la date parente (précédente dans la liste) et cette date	

4.37.3.1 Actions

Libellé du champ	Format	Action	Règle de Gestion
+ ajouter	Btn	Ajoute une ligne à la liste	
	Btn	Edite la ligne courante	
	Btn	Supprime la ligne courante	
	Btn	Enregistre la ligne courante	

4.38 Cas d'utilisation N°18 - Administrer les IHM de recherche

Voir SFD Recherche

4.39 Cas d'utilisation N°19 - Administrer les modèles de documents

4.39.1 Description

Les modèles de document de l'application seront gérés avec le composant Template Library Connector.

<http://templatelibconnector.codeplex.com/>

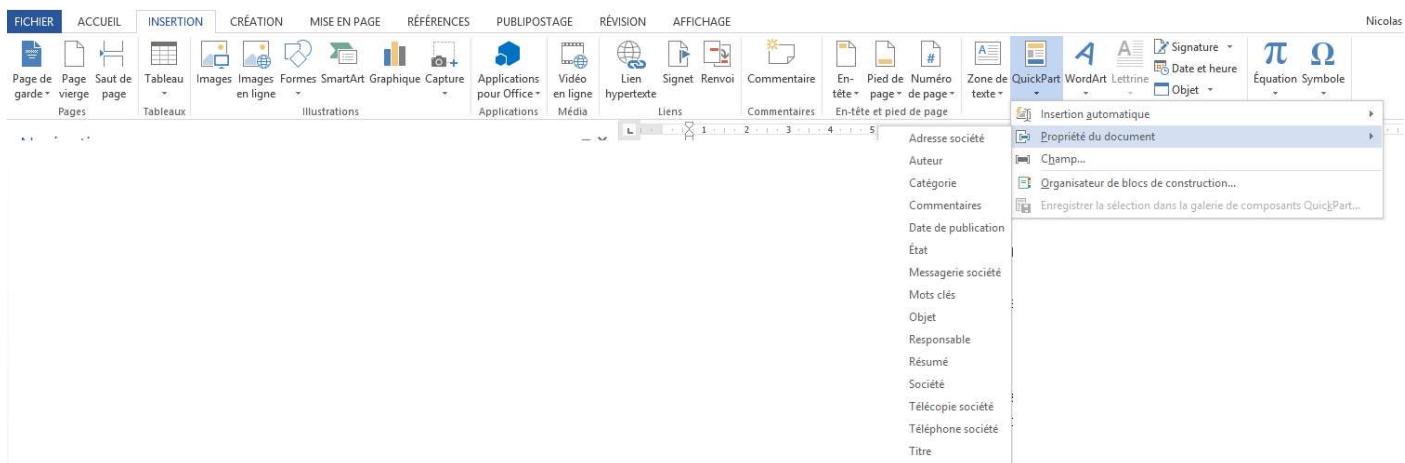
Les modèles de documents sont enregistrés dans une Bibliothèque spécifique à la racine de l'application.

L'ajout/suppression d'un document dans la bibliothèque permet de gérer la disponibilité du modèle pour les utilisateurs de l'application.

Pour créer un nouveau modèle :

- Ajouter le document office dans la bibliothèque « Modèles de document » à la racine de l'application.
Remarque : Le document sera basé sur le Content Type de document DICS.
- Si l'utilisateur souhaite des champs publipostés, il doit éditer le document office depuis la bibliothèque des modèles.

Les champs DICS seront disponibles via l'onglet insertion, menu Quick-Part, Propriétés du document :



- Enregistrer le document.

Le modèle est maintenant disponible dans l'application avec des champs publipostés.

4.40 CU 20 : Créer/Modifier/Consulter le dossier confidentiel

4.40.1 CU 20 Crée

4.40.1.1 Description

Le dossier confidentiel est une bibliothèque de document SharePoint standard automatiquement instanciée à la création de l'application DICS, il se situe au niveau de la collection de site DICS.

4.40.1.2 IHM

The screenshot shows the SharePoint interface for the AMF (Autorité des Marchés Financiers) intranet. At the top, there's a navigation bar with links like 'Browse', 'Documents', and 'Library'. Below the navigation bar is a toolbar with various document management icons such as 'Check Out', 'Check In', 'View Properties', 'Edit Properties', 'Version History', 'Document Permissions', 'E-mail a Link', 'Download a Copy', 'Send To...', 'Manage Copies', 'Go To Source', 'Workflows', 'Publish', 'Unpublish', 'Approve/Reject', 'Cancel Approval', 'I Like It', 'Tags & Notes', and 'Tags and Notes'. The main content area features the AMF logo and the text 'L'ESSENTIEL DU TRAITEMENT DE L'INSTRUCTION ET DU CONTENTIEUX' and 'DOSSIER CONFIDENTIEL > TOUS LES DOCUMENTS'. On the left, there's a sidebar with links to 'RECHERCHE DE DOSSIERS', 'RECHERCHE DE DOCUMENTS', 'REPORTING', 'CALENDRIER CONSOLIDÉ', 'DOSSIER TRANSVERSE', 'DOSSIER CONFIDENTIEL', and 'DÉCISIONS'. The 'DOSSIER CONFIDENTIEL' link is highlighted with an orange background. The main content area displays a table header with columns for 'Type', 'Name', 'Modified', and 'Modified By'. A button labeled 'Add document' is also visible.

Elle est accessible depuis le menu gauche de l'application : « Dossier confidentiel ».

Elle sera aussi accessible depuis le menu gauche des dossiers, la page s'ouvrira dans une nouvelle page internet afin de se superposer à l'écran du dossier.

Ce dossier dans le menu n'est accessible et visible que pour le profil « Direction ».

4.40.2 CU 20 Consulter

La consultation d'un dossier confidentiel permet d'afficher les propriétés du dossier, la liste des sous dossiers et des documents contenus dans chacun. Seul les collaborateurs ayant le profil « Direction » peuvent consulter des documents contenus dans ces répertoires.

Les fonctionnalités standards de navigation et de consultation d'une bibliothèque de documents SharePoint seront utilisées.

Les documents d'un dossier confidentiel ne peuvent pas être ajoutés comme favoris dans la page d'accueil.

4.40.3 CU 20 Modifier

Ce cas d'utilisation permet de changer les propriétés du dossier confidentiel, de créer des sous dossiers et de référencer des documents.

Seul les utilisateurs ayant les droits « Direction » peuvent modifier des répertoires dans le dossier confidentiel.

4.40.3.1 CU 20 Modifier les propriétés d'un document

Ces règles s'appliquent uniquement pour les documents ajoutés dans le dossier confidentiel.

Les règles concernant les ajouts, modifications et suppressions des propriétés d'un document sont les suivantes :

Métadonnées	Type	Valeurs	Règles
Numéro de document	Champ texte non modifiable	Champ système.	Obligatoire
Nom du fichier	Champ texte modifiable		Obligatoire
Version	Champ texte non modifiable	Champ système.	Obligatoire
Date de création	Calendrier		Obligatoire
Auteur	Champ texte simple	Récupération de l'auteur via le People Picker SharePoint Initialisé par défaut par l'utilisateur connecté	Obligatoire

Lors de l'enregistrement de la modification :

- Les champs publipostés dans le document associé sont remis à jour avec les ajouts, les modifications et les suppressions des propriétés.

Lors du Check-in :

- Une nouvelle version du document et un texte / commentaire associé sont proposés. L'utilisateur a le choix d'incrémenter la version majeure.

4.41 CU 21 : Créeer/Modifier/Consulter le dossier « Décisions »

4.41.1 CU 21 Créeer

4.41.1.1 Description

Le dossier « Décisions » est une bibliothèque de document SharePoint standard automatiquement instanciée à la création de l'application DICS, il se situe au niveau de la collection de site DICS.

4.41.1.2 IHM

The screenshot shows the SharePoint library interface for the AMF (Autorité des Marchés Financiers) system. At the top, there's a navigation bar with links like 'Browse', 'Library Tools', 'Documents', and 'Library'. Below the navigation bar, there's a toolbar with various document management icons such as 'Check Out', 'Check In', 'View Properties', 'Edit Properties', 'Version History', 'Document Permissions', 'E-mail a Link', 'Download a Copy', 'Send To...', 'Unpublish', 'Workflows', 'Publish', 'Approve/Reject', 'Cancel Approval', 'I Like It', 'Tags & Notes', and 'Tags and Notes'. The main content area displays a list of documents under the 'Décisions' folder. On the left, there's a vertical sidebar with links to 'RECHERCHE DE DOSSIERS', 'RECHERCHE DE DOCUMENTS', 'REPORTING', 'CALENDRIER CONSOLIDÉ', 'DOSSIER TRANSVERSE', 'DOSSIER CONFIDENTIEL', and 'DÉCISIONS'. The 'DÉCISIONS' link is highlighted with an orange background. The top right of the page features the AMF logo and the text 'L'ESSENTIEL DU TRAITEMENT DE L'INSTRUCTION ET DU CONTENTIEUX' and 'ETIC'. A search bar at the top right says 'Search this site...'. The overall theme is orange and grey.

Elle est accessible depuis le menu gauche de l'application : « Décisions ».

Elle sera aussi accessible depuis le menu gauche des dossiers, la page s'ouvrira dans une nouvelle page internet afin de se superposer à l'écran du dossier.

Ce dossier dans le menu est accessible et visible pour l'ensemble des profils.

4.41.2 CU 20 Consulter

La consultation du dossier « Décisions » permet d'afficher les propriétés du dossier, la liste des sous dossiers et des documents contenus dans chacun. Tous les collaborateurs DICS peuvent consulter en même temps des documents contenus dans ces répertoires.

Les fonctionnalités standards de navigation et de consultation d'une bibliothèque de documents SharePoint seront utilisées.

Les documents du dossier « Décisions » ne peuvent pas être ajoutés comme favoris dans la page d'accueil.

4.41.3 CU 20 Modifier

Ce cas d'utilisation permet de changer les propriétés du dossier « Décisions », de créer des sous dossiers et de référencer des documents.

4.41.3.1 CU 21 Modifier les propriétés d'un document

Ces règles s'appliquent uniquement pour les documents ajoutés dans le dossier « Décisions ».

Les règles concernant les ajouts, modifications et suppressions des propriétés d'un document sont les suivantes :

Métadonnées	Type	Valeurs	Règles
Numéro de document	Champ texte non modifiable	Champ système.	Obligatoire
Nom du fichier	Champ texte modifiable		Obligatoire
Version	Champ texte non modifiable	Champ système.	Obligatoire

Nature de la juridiction	Liste déroulante	<ul style="list-style-type: none"> - Cour d'appel - Commission des sanctions - Cour de cassation - Cour européenne des droits de l'homme - Conseil d'Etat - Conseil constitutionnel - Autres 	Obligatoire. Une seule valeur possible. La liste des natures de juridiction est modifiable et uniquement par l'administrateur fonctionnel.
Date de la décision	Calendrier		Obligatoire
Détail	Interface multi valeur	<ul style="list-style-type: none"> - QPC - Sursis - Recours incident - Recours principal 	Non obligatoire
Recours	Case à cocher	<ul style="list-style-type: none"> - Oui 	Non obligatoire

Lors de l'enregistrement de la modification :

- Les champs publipostés dans le document associé sont remis à jour avec les ajouts, les modifications et les suppressions des propriétés.

Lors du Check-in :

- Une nouvelle version du document et un texte / commentaire associé sont proposés. L'utilisateur a le choix d'incrémenter la version majeure.

5 Description des rôles applicatifs

Les droits et rôles applicatif sont décrits dans les SFG 1.4