



## **Spécification fonctionnelle détaillée ETIC**

**Date :** 01/10/2021

**Version :** 1.0

# Informations documents

## Table des matières

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>Objet du document .....</b>   | <b>4</b>  |
| 1.1      | Références et conventions .....  | 4         |
| 1.1.1    | Références .....   | 4         |
| 1.1.2    | Conventions .....  | 4         |
| <b>2</b> | <b>Contexte et Périmètre du projet.....</b>  | <b>6</b>  |
| 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         |
| <b>3</b> | <b>Données de référence .....</b>  | <b>9</b>  |
|          | <b>Description fonctionnelle détaillée .....</b>   | <b>11</b> |
| 4.1      | Page d'accueil.....  | 11        |
| 4.1.2    | Ecrans des dossiers .....  | 16        |
| 4.1.3    | Conventions : Description des contrôles utilisés dans les écrans .....                   | 20        |
| 4.2      | Liste des cas d'utilisation .....  | 25        |
| 4.3      | CU1 : Accéder à l'application .....  | 25        |
| 4.3.1    | Description .....  | 25        |
| 4.3.2    | IHM : écrans .....   | 27        |
| 4.4      | CU 2 : Effectuer des recherches transverses .....  | 29        |
| 4.5      | CU 3 : Rechercher des dossiers et documents .....  | 29        |
| 4.6      | CU 4 : Créer/Modifier/Consulter les dossiers transverses.....                            | 30        |
| 4.6.1    | CU 4.1 Créer .....   | 30        |
| 4.6.2    | CU 4.2 Consulter.....  | 32        |
| 4.6.3    | CU 4.3 Modifier .....  | 33        |
| 4.7      | CU 5 : Création d'un dossier.....  | 35        |
| 4.7.1    | Description .....  | 35        |
| 4.7.2    | Cinématique .....  | 35        |
| 4.7.3    | IHM .....  | 36        |
| 4.7.4    | Contrôles .....  | 37        |
| 4.7.5    | Actions.....   | 38        |
| 4.8      | CU 6 : Modifier un dossier (Niveau1).....  | 39        |
| 4.8.1    | Description .....  | 39        |
| 4.8.2    | IHM .....  | 41        |
| 4.8.3    | Contrôles .....  | 45        |
| 4.8.4    | Actions.....   | 49        |
| 4.8.5    | Cinématique .....  | 51        |
| 4.9      | CU 6.2 – Modifier un sous-dossier (Niveau 2).....  | 52        |
| 4.9.1    | Cinématique .....  | 52        |
| 4.9.2    | Composition Administrative.....  | 53        |
| 4.9.3    | Instruction ou Complément d'Instruction.....   | 58        |
| 4.10     | CU 6.3 : Modifier un sous-sous-dossier (Niveau 3).....                                   | 69        |
| 4.10.1   | Contentieux .....  | 69        |
| 4.11     | CU 6.3 - Cas particulier des modifications des propriétés dates jalon pour le calendrier | 107       |

|        |  |     |
|--------|--|-----|
| 4.11.1 | Description .....  | 107 |
| 4.11.2 | Composants utilisés .....  | 108 |
| 4.12   | CU 6.4 - Imprimer un dossier.....  | 110 |
| 4.12.1 | Description .....  | 110 |
| 4.13   | CU 6.5 - Référencer un nouveau document dans un sous dossier .....                   | 110 |
| 4.13.1 | Description .....  | 110 |
| 4.13.2 | IHM .....  | 110 |
| 4.13.3 | IHM : Création d'un document .....   | 112 |
| 4.14   | CU 6.6 - Créer un document sur la base d'un modèle dans un sous dossier .....        | 114 |
| 4.14.1 | Description .....  | 114 |
| 4.14.2 | IHM .....  | 114 |
| 4.14.3 | Contrôles .....  | 117 |
| 4.15   | CU 6.7 - Référencer un message depuis la messagerie.....                             | 120 |
| 4.15.1 | Description .....  | 120 |
| 4.15.2 | IHM .....  | 120 |
| 4.16   | CU 6.8 - Modifier les propriétés d'un document .....                                 | 121 |
| 4.16.1 | Description .....  | 121 |
| 4.16.2 | IHM .....  | 122 |
| 4.17   | CU 6.9 - Modifier un document .....  | 123 |
| 4.17.1 | Description .....  | 123 |
| 4.17.2 | IHM .....  | 123 |
| 4.17.3 | Gestion des documents : gestion de l'application en local VS online .....            | 125 |
| 4.18   | CU 6.10 - Consulter un document .....  | 126 |
| 4.18.1 | Description .....  | 126 |
| 4.18.2 | IHM .....  | 126 |
| 4.19   | CU 6.11 - Envoyer un document.....   | 127 |
| 4.19.1 | Description .....  | 127 |
| 4.19.2 | IHM .....  | 127 |
| 4.20   | CU 6.12 – Référencer un document dans un dossier et le dossier transverse. ....      | 128 |
| 4.21   | CU 6.13 – Gérer les documents favoris.....   | 131 |
| 4.21.1 | CU 6.13.1 – Ajouter un document favoris .....  | 131 |
| 4.21.2 | CU 6.13.2 – Consulter les documents favoris.....                                     | 132 |
| 4.21.3 | CU 6.13.3 – Supprimer les documents favoris .....                                    | 132 |
| 4.22   | Cas d'utilisation N°7 - Consulter un dossier .....                                   | 133 |
| 4.22.1 | Description .....  | 133 |
| 4.22.2 | Cas d'utilisation N°7.1 - Consulter le calendrier d'un dossier .....                 | 133 |
| 4.22.3 | Description .....  | 133 |
| 4.22.4 | Evènements de calendrier .....   | 135 |
| 4.23   | Cas d'utilisation N°8 - Partager des dossiers et des documents.....                  | 137 |
| 4.23.1 | Description .....  | 137 |
| 4.24   | Cas d'utilisation N°9 - Supprimer un dossier .....                                   | 138 |
| 1.1.1. | Description .....  | 138 |
| 1.1.1. | IHM .....  | 138 |
| 4.25   | Cas d'utilisation N°10 - Clôturer un dossier .....                                   | 140 |
| 4.25.1 | Description .....  | 140 |
| 4.25.2 | IHM .....  | 140 |
| 4.26   | Cas d'utilisation N°11 - Comparer des documents .....                                | 143 |
| 4.27   | Cas d'utilisation N°12 - Exécuter le reporting .....                                 | 143 |
| 4.28   | Cas d'utilisation N°13 - Consulter le calendrier consolidé .....                     | 143 |
| 4.28.1 | Description .....  | 143 |
| 4.28.2 | Cas d'utilisation N°13.1 - Consulter ce calendrier, afficher par mois, semaine, jour | 143 |

|          |  |            |
|----------|--|------------|
| 4.28.3   | Cas d'utilisation N°13.2 – Consulter les évènements du calendrier consolidé selon des filtres  | 146        |
| 4.28.4   | Cas d'utilisation N°13.3 - Consulter plusieurs calendriers en même temps notamment le calendrier consolidé et le calendrier d'un collaborateur AMF ..... | 149        |
| 4.28.5   | Cas d'utilisation N°13.4 - Saisir et consulter les congés ou les périodes d'absences des collaborateurs .....  | 149        |
| 4.29     | Cas d'utilisation N°14 - Consulter le calendrier individuel .....  | 151        |
| 4.29.1   | Description .....  | 151        |
| 4.29.2   | Création d'un rendez-vous dans le calendrier individuel Outlook à partir d'un calendrier Sharepoint .....  | 151        |
| 4.29.3   | Cas d'utilisation N°14.1 - La consultation des éléments propres à l'utilisateur et ceux provenant de ses dossiers.....                                   | 152        |
| 4.29.4   | Cas d'utilisation N°14.2 - Le paramétrage d'alertes sur ces éléments .....   | 152        |
| 4.29.5   | Cas d'utilisation N°14.3 – La création de nouveaux éléments.....   | 152        |
| 4.29.6   | Cas d'utilisation N°14.4 - La modification et la suppression d'éléments de son propre calendrier   | 152        |
| 4.30     | Cas d'utilisation N°15 - Administrer les objets de références et les objets de paramètres  | 153        |
| 4.30.1   | Description .....  | 153        |
| 4.30.2   | IHM .....  | 153        |
| 4.31     | Cas d'utilisation N°16 - Administrer les rétro-planning .....  | 154        |
| 4.31.1   | Description .....  | 154        |
| 4.31.2   | IHM .....  | 154        |
| 4.31.3   | Contrôles .....  | 155        |
| 4.32     | Cas d'utilisation N°17 - Administrer les IHM de recherche .....  | 155        |
| 4.33     | Cas d'utilisation N°18 - Administrer les modèles de documents .....  | 156        |
| 4.33.1   | Description .....  | 156        |
| 4.34     | CU 20 : Créer/Modifier/Consulter le dossier confidentiel.....  | 156        |
| 4.34.1   | CU 20 Crée .....   | 156        |
| 4.34.2   | CU 20 Consulter.....   | 157        |
| 4.34.3   | CU 20 Modifier .....   | 158        |
| 4.35     | CU 21 : Créer/Modifier/Consulter le dossier « Décisions » .....  | 158        |
| 4.35.1   | CU 21 Crée .....   | 158        |
| 4.35.2   | CU 20 Consulter.....   | 159        |
| 4.35.3   | CU 20 Modifier .....   | 159        |
| <b>5</b> | <b>Description des rôles applicatifs.....</b>  | <b>160</b> |

## 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

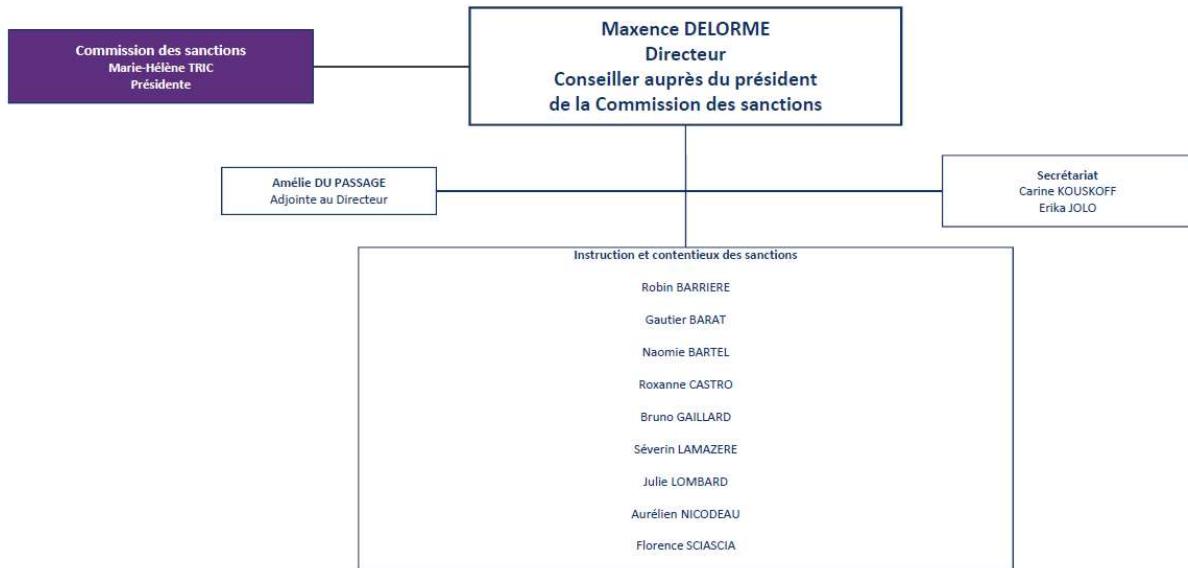


## 2 Contexte et Périmètre du projet

### 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 :

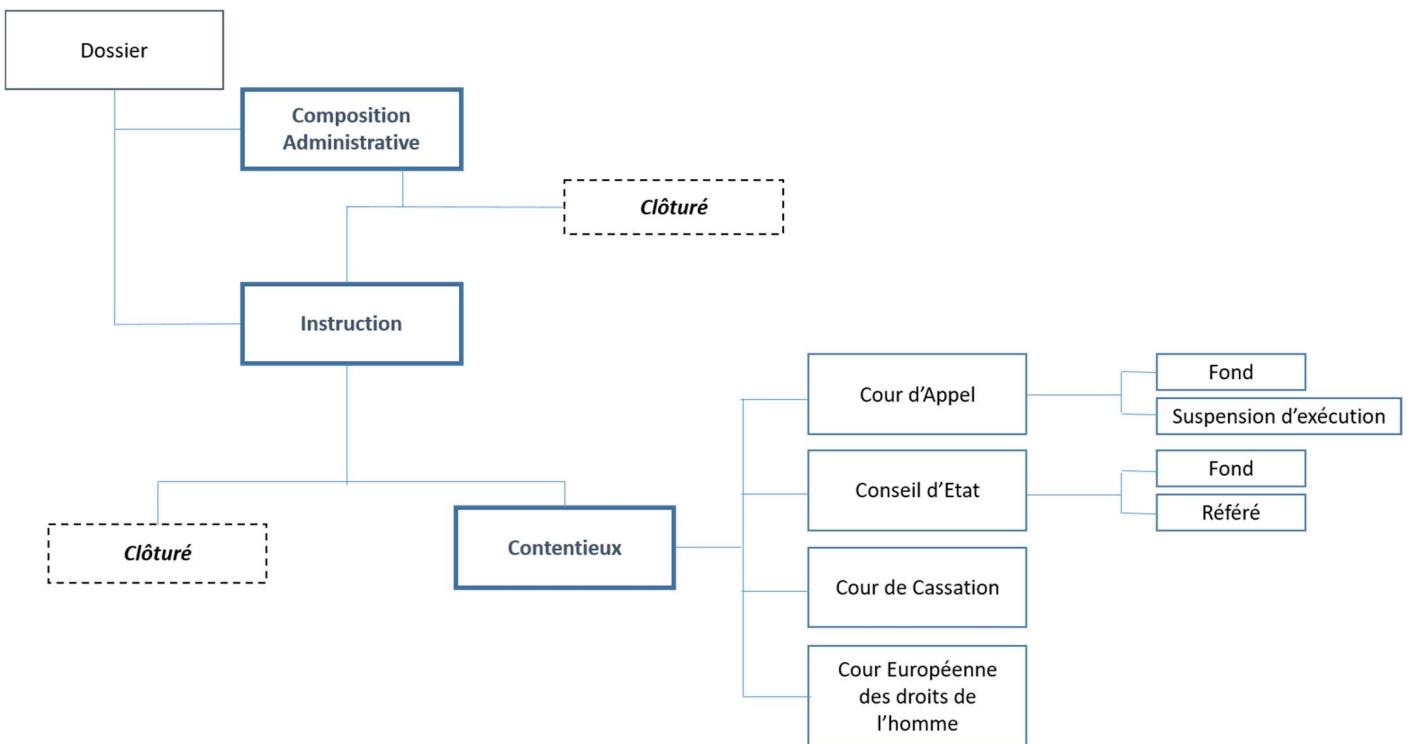
- des dates clés et éléments des procédures d'instruction et de contentieux des sanctions
- des documents reçus, rédigés, échangés...

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. La page instruction a été revue de telle sorte de ne plus avoir une distinction de page sur les parties « Avant décision » et « Après décision ».
- Le sous-dossier contentieux se scinde en un ou plusieurs sous-dossiers juridiction (niveau 3) :
  - Cour d'appel
  - Cour de cassation
  - Conseil d'état
  - Cour européenne des droits de l'homme

Un même sous dossier contentieux peut contenir plusieurs sous dossiers 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<br>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<br>Le chargé de mission sera sélectionné au sein de l'annuaire AMF   |
| Nom de l'assistante DICS  | Dossier niveau 1<br>L'assistante DICS sera sélectionnée au sein de l'annuaire AMF   |
| Nom de l'assistante SCCS  | Dossier niveau 1<br>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   |

| Objet de référence ou de paramètre  | Objets existants dans...   |
|---|--|
| Membres de la CDS (Nom adresse, CP, ville, téléphone fixe, téléphone portable, email) | Dossier Instruction  |
| 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 / Référe / Recours par requérant<br>{ suspendue, partiellement suspendue, rejet de la demande de suspension} |
| Sanction Professionnelle  | Instruction/Décision CDS et suites/Sanction<br>Contentieux/...../recours / sanction                                    |
| Publication   | Recours par requérant<br>{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 Page d'accueil

#### 4.1.1.1 Zones

##### PAGE ACCUEIL ETIC (vue Profil « Directeur et Assistantes »)

The screenshot shows the ETIC homepage with several sections and navigation elements:

- Zone 1 (Onglet Menu de gauche):** A vertical sidebar on the left containing icons for Accueil, Dossier Transverse, Dossier Confidentiel, Décisions, Calendrier, and Reporting.
- Zone 2 (Barre de recherche):** A search bar at the top with a magnifying glass icon, two dropdown menus for "Dossiers" and "Documents", and links for "Recherche avancée « Dossiers »" and "Base SICs".
- Zone 3 (Barre d'outils):** A top navigation bar with icons for Partager, Suivre, and Connexion, and a user profile labeled "ADMIN1".
- Zone 4 (Contenu principal):** Two main content areas:
  - MES DOSSIERS:** A table listing 10 dossier entries with columns for Numéro de dossier, Nom du dossier, and Date du dossier.
  - MES FAVORIS:** A table listing 10 document entries with columns for Nom du document, Auteur du dossier, Date de modification, and Type.

#### 1. Zone 1 : Onglet Menu de gauche :

- Les icônes représentent les onglets suivants :

- Accueil
- Dossier Transverse
- Dossier Confidentiel
- Décisions
- Calendrier
- Reporting

Le nom des icônes est visible lorsque l'on passe la souris dessus. Les icônes sont cliquables et nous redirigent vers la page correspondant à l'icône (pas de modification en termes de redirection par rapport à l'application ETIC actuelle).

## 2. Zone 2 : Fonction recherche

La fonction « Recherche » se matérialise par une barre de recherche. Elle est visible et accessible depuis tous les écrans de l'application ETIC. Pour faire une recherche par document ou par dossier, il suffit de cliquer sur la case correspondante « Dossier » ou « Document ».

**La « Recherche avancée » est disponible depuis le lien « Recherche avancée Dossiers » : une nouvelle fenêtre s'ouvre avec les mêmes champs que la fonction recherche avancée de l'application ETIC actuelle. En cochant la case « Dossier » ou « Document » on sélectionne le lien de la recherche avancée souhaité. Cas d'usages :**

- Si on coche la case « Document » le lien « Recherche avancée Documents » apparaît.**
- Lorsque l'on coche la case « Dossier » le lien « Recherche avancée Dossier » apparaît.**

**/>! La case « Dossier » est sélectionnée par défaut.**

Rechercher des dossiers comportant....

Tous ces mots :

La phrase exacte :

N'importe quel mot :

Aucun de ces mots :

Type de résultat : Dossier

Ajouter des restrictions de propriété...

Où la propriété... (Choisir) Contient Et

Rerchercher

## 3. Zone 3 : Icônes en forme de dossier et d'étoile :

Les icônes suivantes sont présentes sur tous les écrans de l'application ETIC et représentent les actions suivantes :



« Crée un nouveau dossier »



« Ajouter en favoris ».

La fonction « Ajouter en favoris » fonctionne comme ceci : l'utilisateur doit cliquer sur l'icône en forme d'étoile pour mettre en favoris l'URL de la page sur laquelle il se trouve. L'étoile se remplit alors : cela signifie que la page a bien été

ajoutée en Favoris. Elle est alors disponible dans la partie « Mes Favoris » de la page d'accueil. Cela ne change pas du comportement actuel de l'application.

#### 4. Zone 4 : Contenu de la page :

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

##### La partie « Événements » :

~~5 événements sont affichés et reprennent les 5 dates avec les échéances les plus proches. Sur chaque événement apparaît le nom du dossier (à la place du numéro (cf capture d'écran ci-dessous)) et l'intitulé de la date correspondant à l'événement.~~

##### PAGE ACCUEIL ETIC (vue Profil « Directeur et Assistantes »)

The screenshot shows the ETIC homepage with a dark sidebar on the left containing icons for Home, Documents, Favorites, Calendar, and Statistics. The main content area has a banner with a clock face. At the top, there's a search bar, a 'Dossiers' button, a 'Documents' button, a link to 'Recherche avancée <> Dossiers', and a 'Base S/CS' link. The main section is divided into two parts: 'MES DOSSIERS' and 'MES FAVORIS'. The 'MES DOSSIERS' section displays a table with columns: Numéro de dossier, Nom du dossier, and Date du dossier. The 'MES FAVORIS' section displays a table with columns: Nom du document, Auteur du dossier, Date de modification, and Type. Both tables show 10 entries each, all with the same timestamp (12/09/2020 15:45) and type (PDF).

| Numéro de dossier | Nom du dossier | Date du dossier |
|-------------------|----------------|-----------------|
| 130283JF94        | 638DMPPCIE     | 12/09/2020      |
| 130283JF94        | DTG599B25Z     | 12/09/2020      |
| 130283JF94        | 638DMPPCIE     | 12/09/2020      |
| 130283JF94        | FFVDMPPCPPE    | 12/09/2020      |
| 130283JF94        | 638DMPPCIE     | 12/09/2020      |

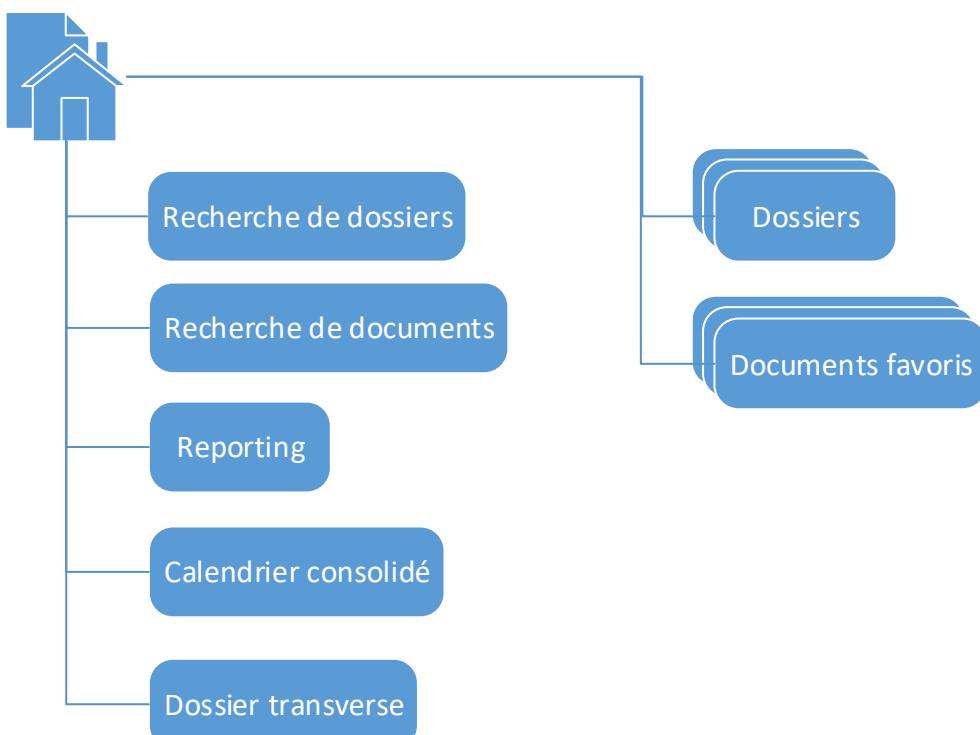
  

| Nom du document | Auteur du dossier | Date de modification | Type |
|-----------------|-------------------|----------------------|------|
| 130283JF94      | Test              | 12/09/2020 15:45     | PDF  |
| 130283JF94      | Test              | 12/09/2020 15:45     | PDF  |
| 130283JF94      | Test              | 12/09/2020 15:45     | PDF  |
| 130283JF94      | Test              | 12/09/2020 15:45     | PDF  |
| 130283JF94      | Test              | 12/09/2020 15:45     | PDF  |
| 130283JF94      | Test              | 12/09/2020 15:45     | PDF  |
| 130283JF94      | Test              | 12/09/2020 15:45     | PDF  |
| 130283JF94      | Test              | 12/09/2020 15:45     | PDF  |
| 130283JF94      | Test              | 12/09/2020 15:45     | PDF  |
| 130283JF94      | Test              | 12/09/2020 15:45     | PDF  |

##### PAGE ACCUEIL ETIC (vue Profil « Chargés de mission »)

The screenshot shows the ETIC application interface. On the left, there is a vertical sidebar with icons for Home, Cubes, Lock, Contract, Calendar, and Pie Chart. The main area has a header with the ETIC logo, a search bar, and navigation links for 'Dossiers', 'Documents', 'Recherche avancée « Dossiers »', and 'Base SIC5'. Below the header, the title 'MES DOSSIERS' is displayed with a folder icon. A table lists 10 entries under 'Numéro de dossier' (e.g., 130283JF94), 'Nom du dossier' (e.g., 638DMPPCIE), and 'Date du dossier' (e.g., 12/09/2020). At the bottom of the table, there is a pagination indicator showing '1 2 >'. The background features a decorative pattern of gears and mechanical parts.

#### 4.1.1.2 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

## 4.1.2 Ecrans des dossiers

### 4.1.2.1 Zones

#### Zone bandeau Haut

Le bandeau est accessible sur toutes les pages de l'application, il permet de :

- Effectuer une recherche par dossier et document (et accéder à la base SICS pour les personnes autorisées : Directeur et assistantes)



- Recherche de dossiers (Voir : CU 3)
- Recherche de documents (Voir : CU 4)
- Créer un nouveau dossier
- Mettre en favoris une page
- Revenir sur la page d'accueil de l'application en cliquant sur le logo « ETIC ».

#### 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 (dans l'ordre de haut en bas) :

- Page d'accueil de l'application
- Dossier transverse (Voir CU 4)
- Dossier confidentiel (Voir CU 19)
- Décision (Voir CU 20)
- Calendrier (Voir CU 7)
- Reporting

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.

#### Entête du dossier ou du sous-dossier

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

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

ETIC > Dossier 1 > Instruction

The screenshot shows a software interface for managing files. At the top, there's a header bar with the text "ETIC > Dossier 1 > Instruction". Below this is a detailed view of a folder named "130283JF94" which was opened on "08/04/2021". A "Contrôle" button is also visible. The main area is titled "DOSSIER EN INSTRUCTION" and contains a single item: "Instruction".

#### ■ 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 6

#### ■ 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.

#### 4.1.2.1.1 Vue Profil « Directeur et Assistantes »

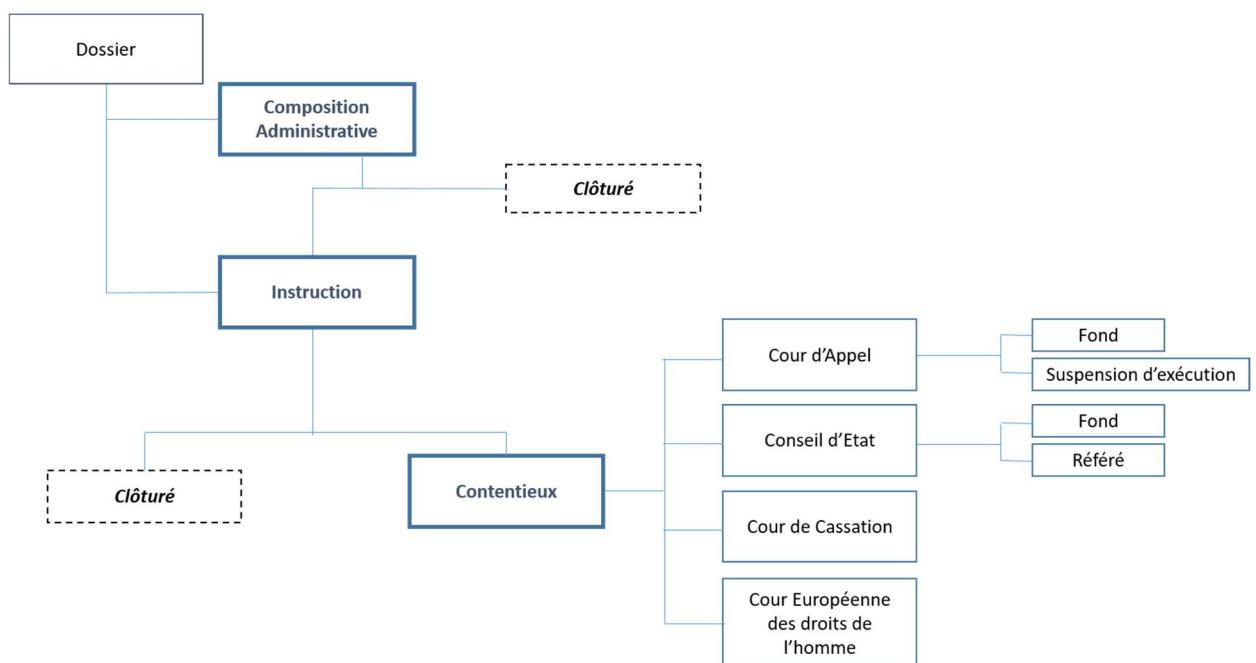
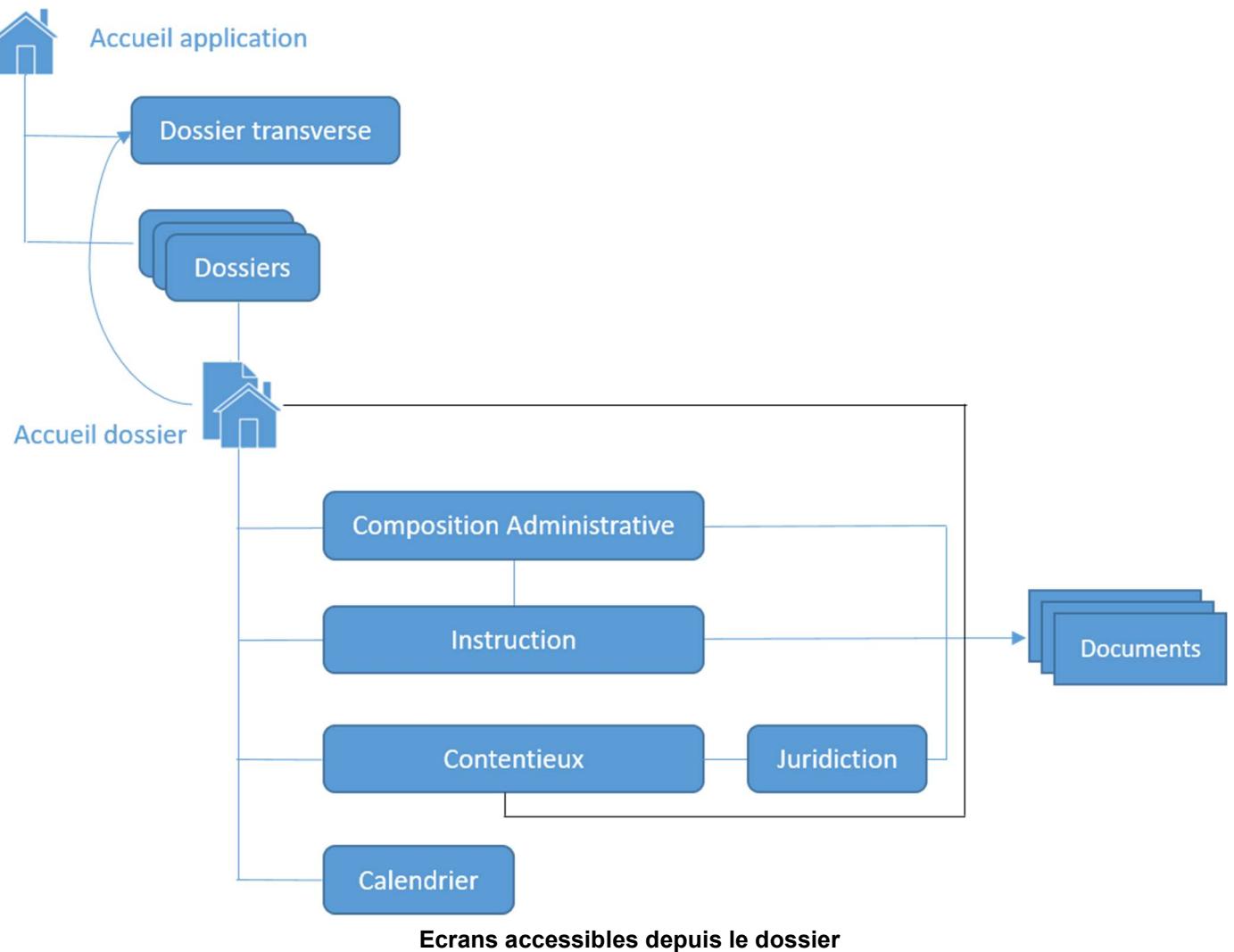
The screenshot shows the ETIC software interface for a dossier. The top navigation bar includes links for 'Dossiers', 'Documents', 'Recherche avancée « Dossiers »', and 'Base SICS'. The main content area displays a dossier summary for 'DOSSIER N°234567890' opened on '08/04/2021'. The 'INFORMATIONS' tab is active, showing fields for 'Nom du dossier' (130283JF94), 'Statut du dossier' (En cours), 'Nature du dossier' (Contrôle), 'Confidentialité' (Confidentiel), and dates for 'Ouverture de l'enquête ou du contrôle' and 'Date signature du rapport d'enquête ou de contrôle'. A large text area for 'Commentaires' is present. Below this, the 'Mis en cause & manquements' section indicates no elements. The interface features a sidebar with icons for Home, Documents, Control, and Help, and a bottom navigation bar with tabs for 'INFORMATIONS', 'INTERVENANTS', 'DOCUMENTS', and 'LIENS', each with a '+' button.

Par défaut, l'onglet « Informations » est automatiquement ouvert.

#### 4.1.2.1.2 Vue pour un Chargé de mission

Lorsqu'un chargé de mission ouvre un dossier, il se retrouve sur la même page (cf capture ci-dessous) mais avec les onglets « Informations du dossier », « Intervenants » et « Liens » sont automatiquement fermés. L'onglet « Documents » est automatiquement ouvert/déplié.

#### 4.1.2.2 Navigation



#### 4.1.3 Conventions : Description des contrôles utilisés dans les écrans

##### 4.1.3.1 DTControl

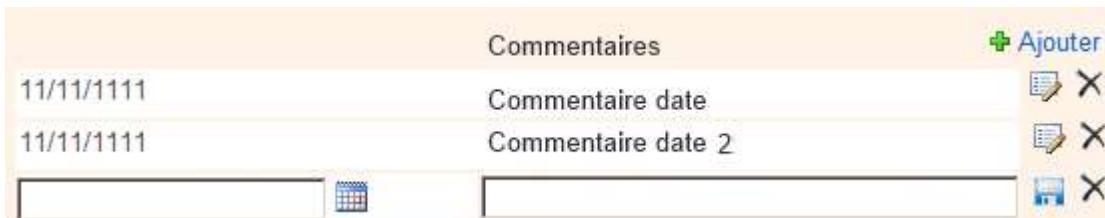


Aide à la saisie d'une date :



##### 4.1.3.2 DTControlMultiple

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



+ Ajouter : Ajoute une liste en mode saisie

Enregistre la ligne courante dans la base de données.

Edite la ligne courante

Supprime la ligne courante

Les commentaires sur les dates sont supprimés. En effet, il n'existe maintenant qu'un champ commentaire unique pour chaque dossier visible et accessible sur l'onglet Informations du dossier. Cf maquette XD ci-dessous :

The screenshot shows the ETIC software interface. At the top, there's a navigation bar with icons for help, admin, sharing, and following. The main header says "ETIC" and has tabs for "Dossiers" and "Documents". Below the header, a search bar and a breadcrumb trail ("Recherche avancée « Dossiers » > Base SICS") are visible. A large banner at the top features a clock face design.

The main content area displays a dossier summary for "130283JF94" (Ouverture : 08/04/2021) and a "Contrôle" status. On the left, a sidebar menu lists various functions: Home, Dossiers, Documents, Recherche avancée, Base SICS, Historique, Rapports, and Aide.

The central part of the screen is titled "INFORMATIONS" and contains several input fields:

- Nom du dossier : Dossier 1
- Statut du dossier : En cours
- Nature du dossier : Contrôle
- Confidentialité : Confidential
- \* Ouverture de l'enquête ou du contrôle : (date field with calendar icon)
- \* Date signature du rapport d'enquête ou de contrôle : (date field with calendar icon)
- \* Date commission spécialisée : (date field with calendar icon)
- Date de clôture : (date field with calendar icon)

Below these fields is a "Commentaires:" label followed by a large text input area. A red arrow points to the left side of this text area.

#### 4.1.3.3 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

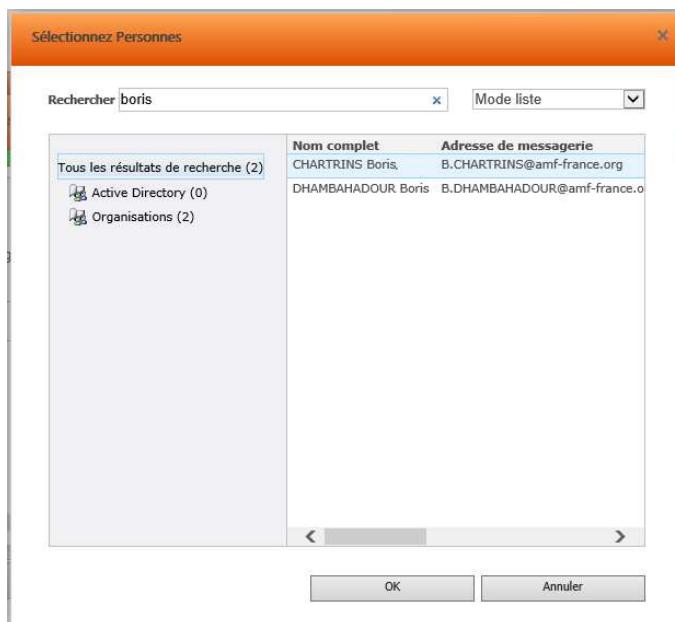
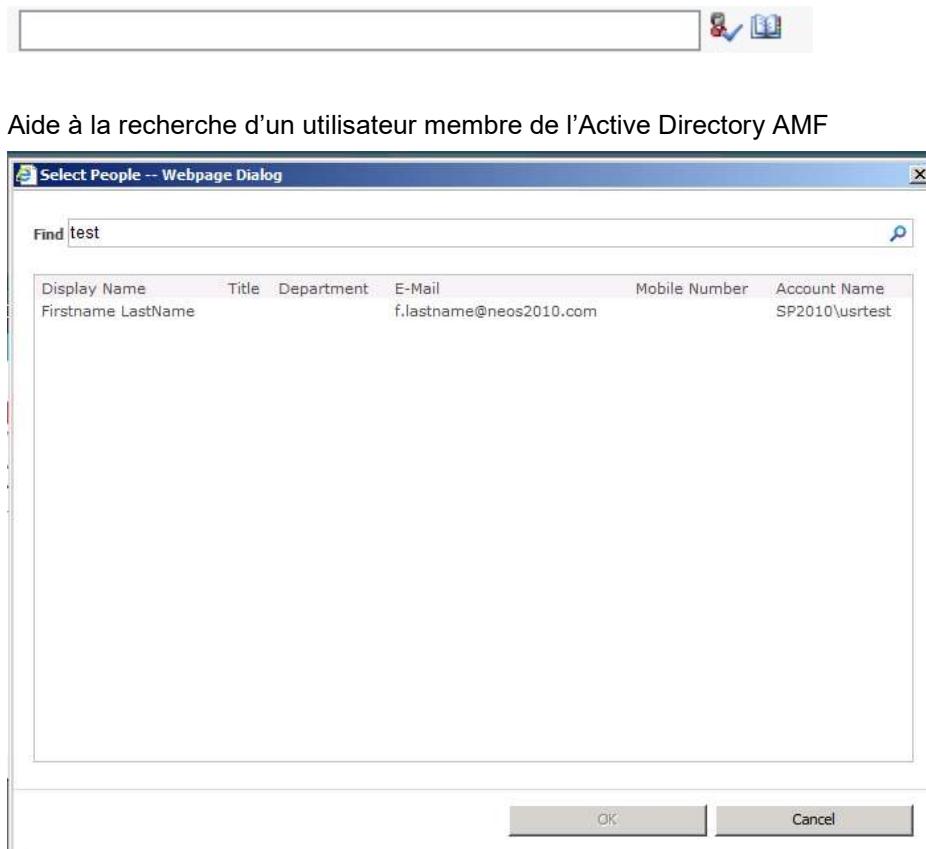
 Enregistre la ligne courante dans la base de données.

 Edite la ligne courante

 Supprime la ligne courante

⇒ Les commentaires sur les dates sont supprimés. En effet, il n'existe maintenant qu'un champ commentaire unique pour chaque dossier visible et accessible sur l'onglet Informations du dossier. Cf maquette XD ci-dessous : Cf maquette XD ci-dessus (idem que DTControlMultiple).

#### 4.1.3.4 People Picker



#### 4.1.3.5 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.



## 4.2 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 et des documents
- Cas d'utilisation N°4 - Créer/Modifier/Consulter les dossiers transverses
- Cas d'utilisation N°5 - Créer des dossiers
- Cas d'utilisation N°6 - 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°7 - Consulter un dossier
- Cas d'utilisation N°8 - Partager des dossiers et des documents
- Cas d'utilisation N°9 - Supprimer un dossier
- Cas d'utilisation N°10 - Clôturer un dossier
- Cas d'utilisation N°11 - Comparer des documents
- Cas d'utilisation N°12 - Exécuter le reporting
- Cas d'utilisation N°13 - Consulter le calendrier consolidé
- Cas d'utilisation N°14 - Consulter/Modifier/supprimer dans le calendrier individuel
- Cas d'utilisation N°15 - Administrer les objets des références et les objets de paramètres (voir liste ci-dessus)
- Cas d'utilisation N°16 - Administrer les rétro-planning
- Cas d'utilisation N°17 - Administrer les IHM de recherche
- Cas d'utilisation N°18 - Administrer les modèles de documents
- Cas d'utilisation N°19 – Créer/Modifier/consulter le dossier confidentiel
- Cas d'utilisation N°20 – Créer/Modifier/consulter le dossier « Décisions »

## 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<br>(intitulé du fichier) | Auteur | Date de<br>création | Date de<br>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 : écrans

##### 4.3.2.1 Vue pour « Directeur et Assistantes »

The screenshot shows the ETIC application interface. On the left, there is a vertical sidebar with icons for Home, Cubes, Lock, Gavel, Calendar, and Pie Chart. The main area has a banner at the top with the ETIC logo, search bar, navigation links (Dossiers, Documents, Recherche avancée), and user info (ADMIN1). Below the banner, there are two sections: 'MES DOSSIERS' and 'MES FAVORIS'. Both sections have tables with columns like Numéro de dossier, Nom du dossier, Date du dossier, Auteur du dossier, Date de modification, and Type. The 'MES DOSSIERS' section shows 10 entries, and the 'MES FAVORIS' section shows 10 entries. The 'MES DOSSIERS' table:

| Numéro de dossier | Nom du dossier | Date du dossier |
|-------------------|----------------|-----------------|
| 130283JF94        | 638DMPPCIE     | 12/09/2020      |
| 130283JF94        | DTG599B2SZ     | 12/09/2020      |
| 130283JF94        | 638DMPPCIE     | 12/09/2020      |
| 130283JF94        | FFVDMPPCPRE    | 12/09/2020      |
| 130283JF94        | 638DMPPCIE     | 12/09/2020      |

The 'MES FAVORIS' table:

| Nom du document | Auteur du dossier | Date de modification | Type |
|-----------------|-------------------|----------------------|------|
| 130283JF94      | Test              | 12/09/2020 15:45     | pdf  |
| 130283JF94      | Test              | 12/09/2020 15:45     | pdf  |
| 130283JF94      | Test              | 12/09/2020 15:45     | pdf  |
| 130283JF94      | Test              | 12/09/2020 15:45     | pdf  |
| 130283JF94      | Test              | 12/09/2020 15:45     | pdf  |
| 130283JF94      | Test              | 12/09/2020 15:45     | pdf  |
| 130283JF94      | Test              | 12/09/2020 15:45     | pdf  |
| 130283JF94      | Test              | 12/09/2020 15:45     | pdf  |
| 130283JF94      | Test              | 12/09/2020 15:45     | pdf  |
| 130283JF94      | Test              | 12/09/2020 15:45     | pdf  |

Lorsque l'on scrolle vers le bas pour voir afficher entièrement les « Favoris », le bandeau menu de gauche reste figé.  
Cf écran ci-après

The screenshot shows the ETIC application interface. On the left is a vertical sidebar with icons for Home, Dossier Transverse, Dossier Confidentiel, Decisions, Calendrier, and Reporting. The main content area has a header with a search bar, navigation links (Dossiers, Documents, Recherche avancée « Dossiers », Base SICS), and user information (ADMIN1). Below the header is a section titled "MES FAVORIS" containing a table of favorite documents. The table has columns: Nom du document, Auteur du dossier, Date de modification, and Type. The data shows 13 entries, all named "130283JF94" and created by "Test" on "12/09/2020 15:45".

| Nom du document | Auteur du dossier | Date de modification | Type |
|-----------------|-------------------|----------------------|------|
| 130283JF94      | Test              | 12/09/2020 15:45     |      |
| 130283JF94      | Test              | 12/09/2020 15:45     |      |
| 130283JF94      | Test              | 12/09/2020 15:45     |      |
| 130283JF94      | Test              | 12/09/2020 15:45     |      |
| 130283JF94      | Test              | 12/09/2020 15:45     |      |
| 130283JF94      | Test              | 12/09/2020 15:45     |      |
| 130283JF94      | Test              | 12/09/2020 15:45     |      |
| 130283JF94      | Test              | 12/09/2020 15:45     |      |
| 130283JF94      | Test              | 12/09/2020 15:45     |      |
| 130283JF94      | Test              | 12/09/2020 15:45     |      |
| 130283JF94      | Test              | 12/09/2020 15:45     |      |
| 130283JF94      | Test              | 12/09/2020 15:45     |      |

Les icônes représentent les onglets suivants :

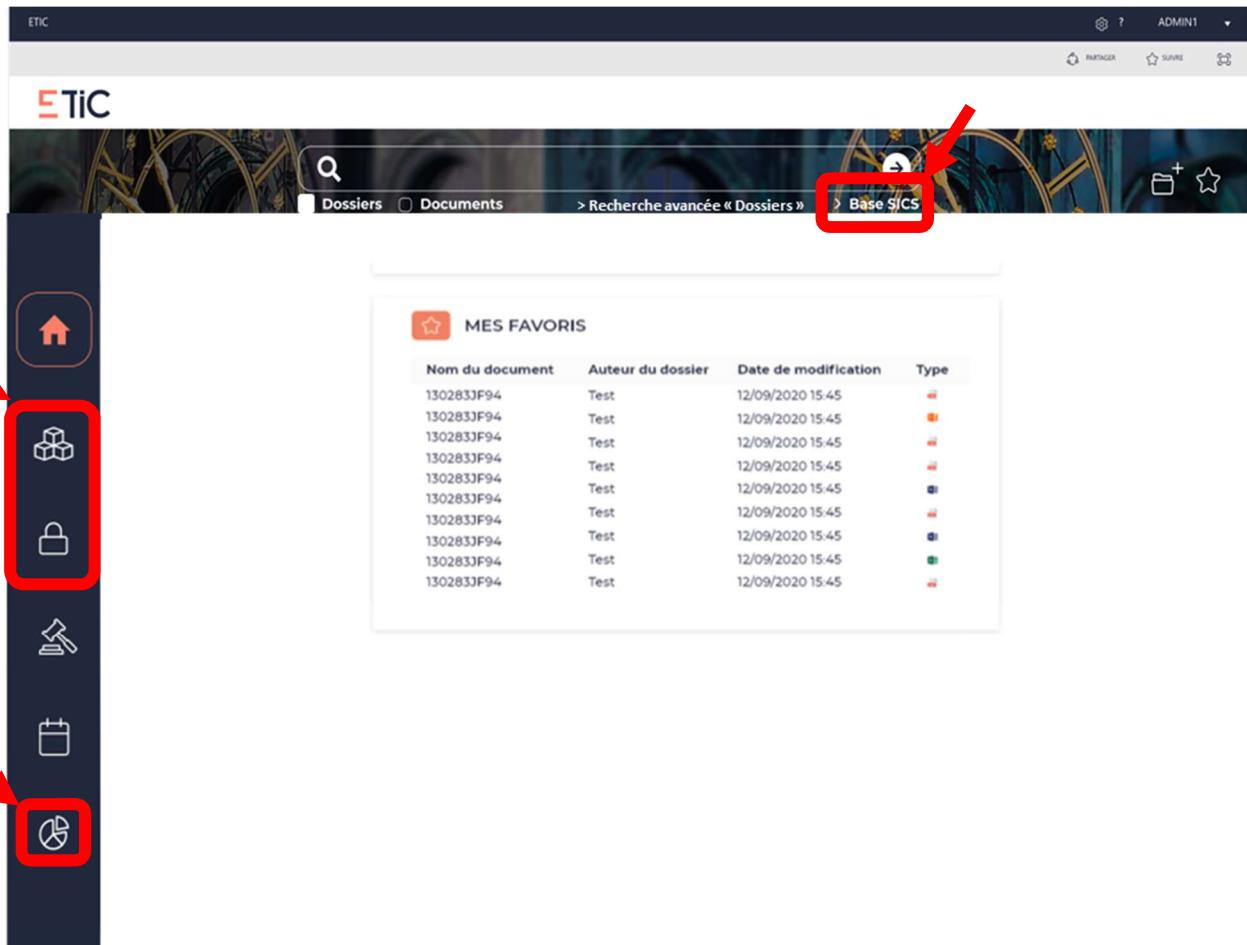
- Accueil
- Dossier Transverse
- Dossier Confidential
- Décisions
- Calendrier
- Reporting

#### 4.3.2.2 Vue pour un « Chargé de mission »

L'écran est le même que pour les directeurs et assistantes sauf pour le menu de gauche.

Les chargés de mission ont accès à ce menu :

- Accueil
- Décisions
- Calendrier



#### 4.4 CU 2 : Effectuer des recherches transverses

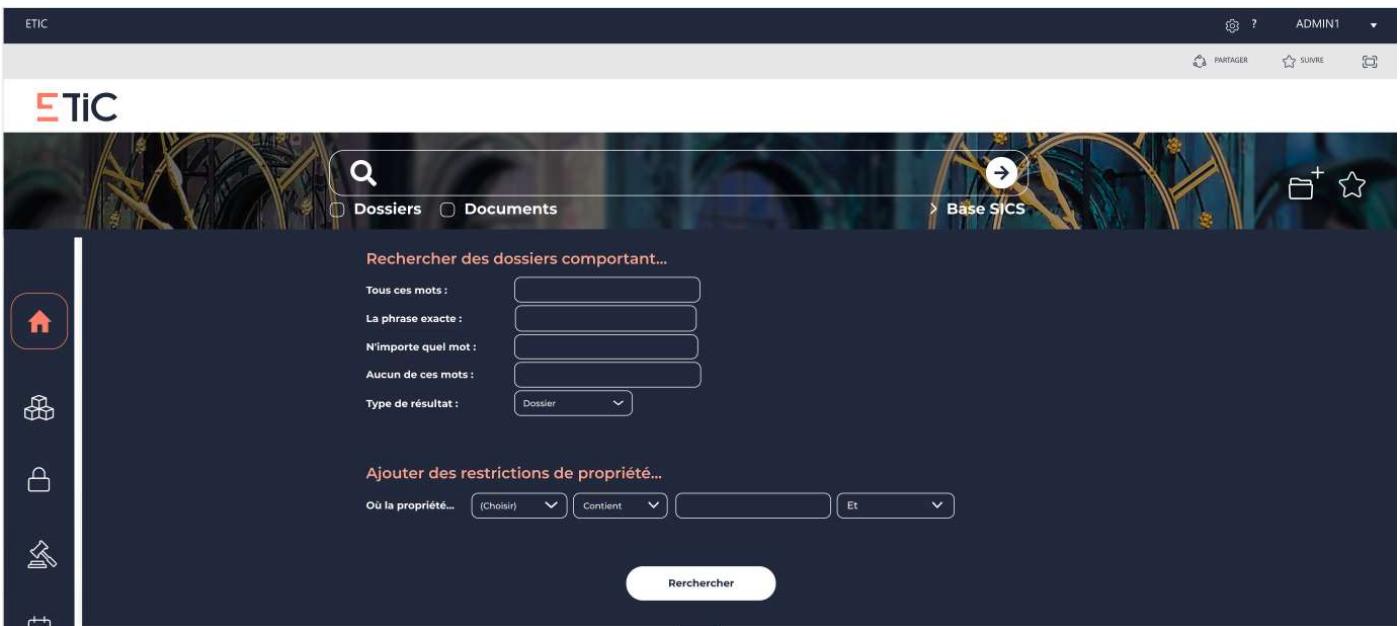
Voir document : AMF - Projet DICS - SFD Recherche

#### 4.5 CU 3 : Rechercher des dossiers et documents

Voir document : AMF - Projet DICS - SFD Recherche

La recherche est accessible sur toutes les pages de l'application sur le bandeau haut.





Ecran de résultats de la recherche :

Le nom et numéro de dossier s'affiche pour chaque résultat.

## 4.6 CU 4 : Créer/Modifier/Consulter les dossiers transverses

### 4.6.1 CU 4.1 Créer

#### 4.6.1.1 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

#### 4.6.1.2 IHM

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

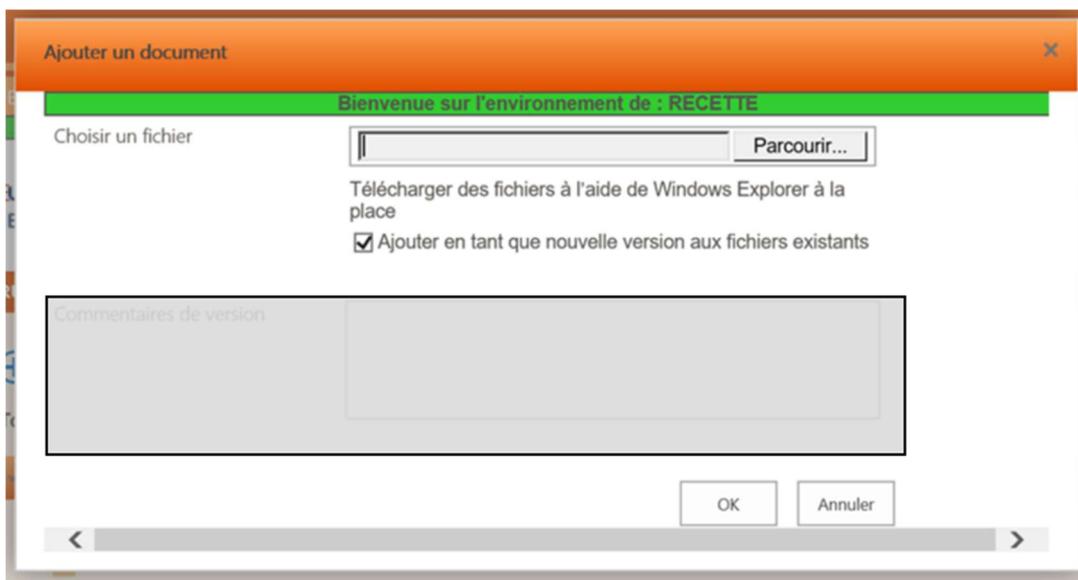
Elle est aussi accessible depuis le menu gauche des dossiers, la page s'ouvrira dans une nouvelle page internet afin de se superposer à l'écran du dossier.

#### 4.6.1.2.1 Vue pour un Chargé de mission

#### 4.6.1.2.2 Vue pour un Directeur ou Assistantes

| Nom                                   | Date de création | Modifié          | Auteur du document |
|---------------------------------------|------------------|------------------|--------------------|
| ajout dossier redacteur               | ...              | 29 novembre 2019 |                    |
| Autres                                | ...              | 18 décembre 2015 |                    |
| Calendrier prévisionnel des dossiers  | ...              | 20 décembre 2016 |                    |
| Fiches recours                        | ...              | 18 décembre 2015 |                    |
| Groupes de travail                    | ...              | 18 décembre 2015 |                    |
| Lettres                               | ...              | 23 décembre 2019 |                    |
| Notes collège diverses - Intergroupes | ...              | 11 janvier 2016  |                    |
| Présentations power point             | ...              | 18 décembre 2015 |                    |

#### 4.6.1.3 Ajout d'un document dans un Dossier Transverse



#### 4.6.2 CU 4.2 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 sont disponibles.

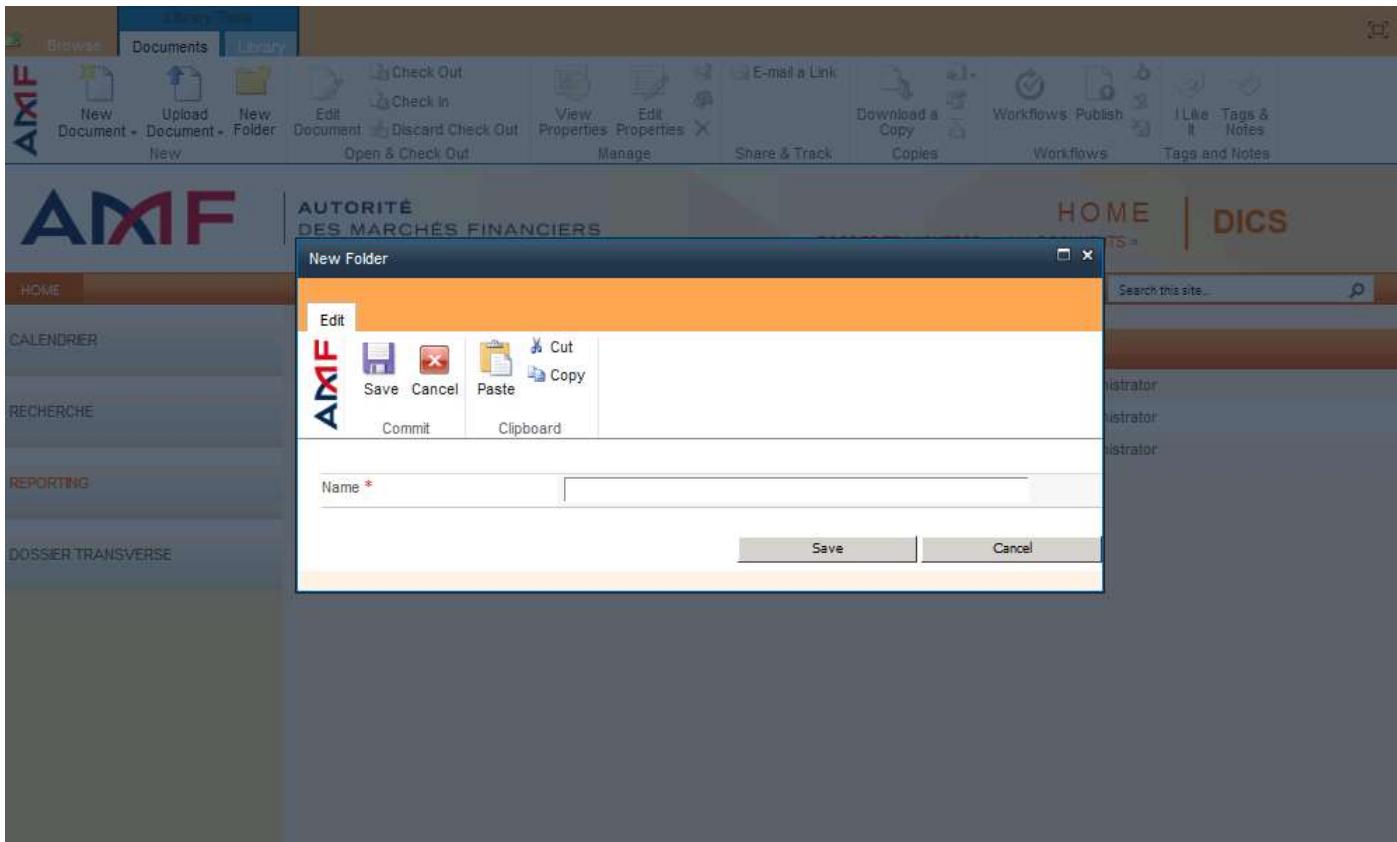
Les documents d'un dossier transverse peuvent être ajoutés comme favoris dans la page d'accueil.

#### 4.6.3 CU 4.3 Modifier

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

##### 4.6.3.1 CU 4.3.1 Créer un sous dossier

IHM



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

##### 4.6.3.2 CU 4.3.2 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 :<br>- Autre<br>- Avis MP,<br>- Courrier du président<br>- Courrier du rapporteur<br>- Décision CDS,<br>- Décision juridiction, | Non obligatoire |

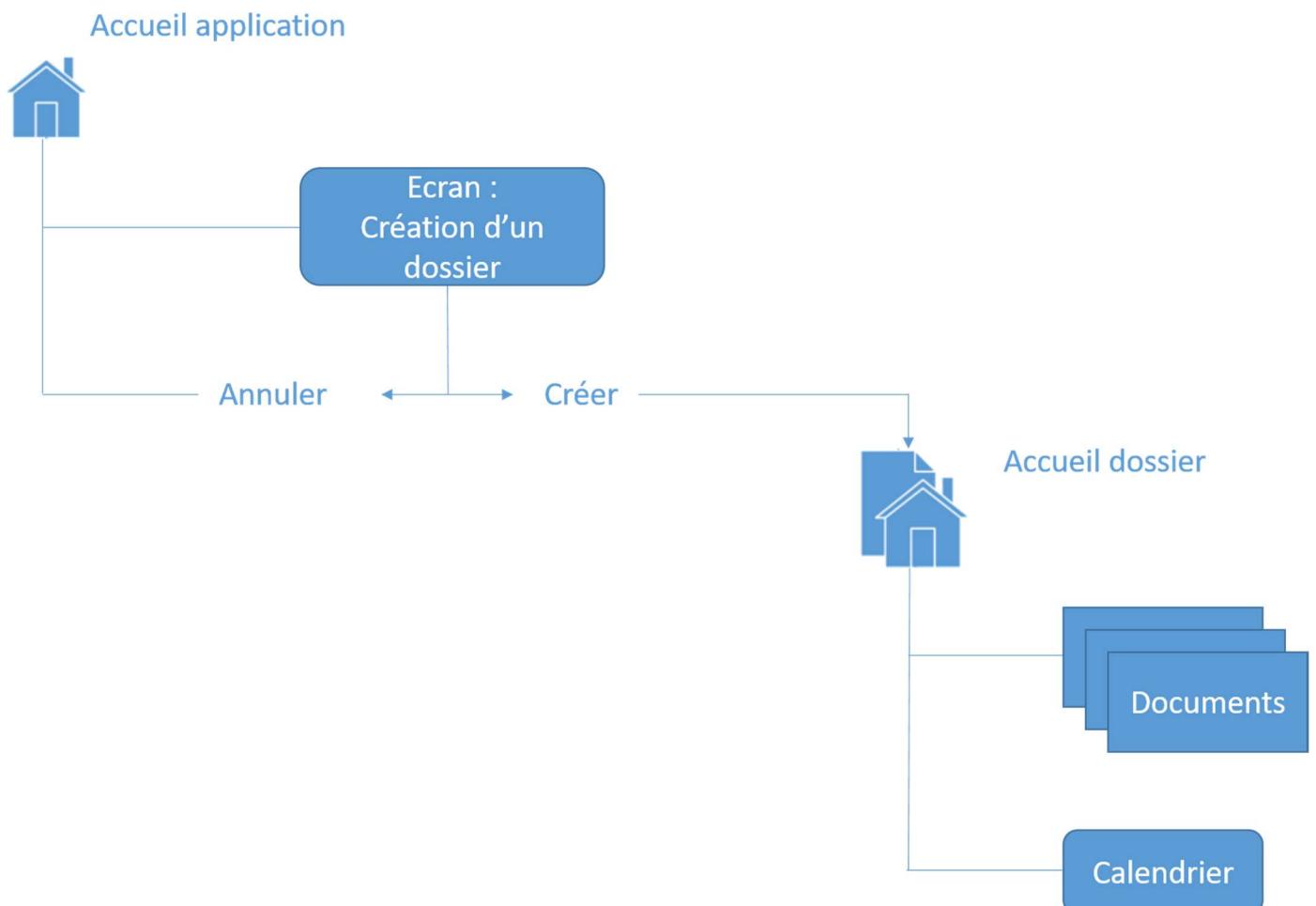
|   |                            |  |                 |
|---|----------------------------|--|-----------------|
|   |                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Honoraires</li> <li>- Note à l'attention du président</li> <li>- Note collège</li> <li>- Notification</li> <li>recours/pourvoi,</li> <li>- Observation /Mémoire</li> <li>- Projet de décision</li> <li>- PV audition,</li> <li>- PV recours,</li> <li>- Rapport du rapporteur</li> <li>- Recours incident</li> <li>- Recours principal</li> </ul> |                 |
| 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     |

## 4.7 CU 5 : Création d'un dossier

### 4.7.1 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.

### 4.7.2 Cinématique



#### 4.7.3 IHM

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

ETIC > Créer un dossier

CRÉER UN DOSSIER

Nom du dossier :

Date d'ouverture du dossier :

Confidentialité :

Numéro du dossier :

Nature du dossier :

La liste déroulante s'actualise en fonction du statut du dossier, selon le tableau suivant :

| Type de dossier            | Liste déroulante                          |
|----------------------------|---|
| Composition administrative | Clôturé<br>Supprimé<br>Avant décision CDS |
| Avant Décision CDS         | Après Décision CDS                        |
| Après Décision CDS         | Clôturé<br>Supprimé<br>Contentieux        |

N° 15031      Ouverture: 15/03/2021      Contrôle      En cours - Traitement de la composition Administrative

Informations    Intervenants

Nom du dossier: CA1503  
Nature du dossier: Contrôle  
Ouverture de l'enquête ou du contrôle: \* 15/03/2021  
Date commission spécialisée: \* 17/03/2021  
Commentaires: Commentaires dossier CA1503

Statut du dossier: En cours  
Confidentialité: confidentiel  
Date signature du rapport d'enquête ou de contrôle: \* 16/03/2021  
Date de clôture:

**Contrôle**

Mis en cause & manquements:  
Aucun mis en cause

Enregistrer    Annuler

N° 15031      Ouverture: 15/03/2021      Contrôle      En cours - Traitement de la composition Administrative

Informations    Intervenants

Nom du dossier: CA1503  
Nature du dossier: Contrôle  
Ouverture de l'enquête ou du contrôle: \* 15/03/2021  
Date commission spécialisée: \* 17/03/2021  
Commentaires: Commentaires dossier CA1503

Statut du dossier: En cours  
Confidentialité: confidential  
Date signature du rapport d'enquête ou de contrôle: \* 16/03/2021  
Date de clôture:

**Contrôle**

Mis en cause & manquements:  
Aucun mis en cause

Enregistrer    Annuler

N° 15031      Ouverture: 15/03/2021      Contrôle      En cours - Traitement de la composition Administrative

Informations    Intervenants

Nom du dossier: CA1503  
Nature du dossier: Contrôle  
Ouverture de l'enquête ou du contrôle: \* 15/03/2021  
Date commission spécialisée: \* 17/03/2021  
Commentaires: Commentaires dossier CA1503

Statut du dossier: En cours - Traitement de la composition Administrative  
En cours - Contentieux  
En cours - Décision de la CDS  
Clôturé  
Supprimé

Date signature du rapport d'enquête ou de contrôle: \* 16/03/2021  
Date de clôture:

**Contrôle**

Mis en cause & manquements:  
Aucun mis en cause

Enregistrer    Annuler

Créé le 15/03/2021 15:24:46 par GASMI Cheryne  
Dernière modification le 16/03/2021 10:53:22 par GASMI Cheryne (destinataire)

Instruction    Juridiction

#### 4.7.4 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 / Incrément

#### 4.7.5 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 bibliothèque de documents du dossier
- Directement après l'enregistrement, le dossier enregistré doit être affiché en mode modification => CU 6.1
- 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.

## 4.8 CU 6 : Modifier un dossier (Niveau1)

### 4.8.1 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 :

- Bandeau bleu non éditable
- Onglet « Informations »
  - o Mis en cause et manquements
- Onglet « Intervenants »
- Onglet « Documents »
- Onglet « Liens »

ETIC Accès au Menu

Nom du dossier 130283JF94 Numéro du dossier

Ouverture : 08/04/2021

Contrôle

INFORMATIONS

Nom du dossier : Dossier 1

Nature du dossier : Contrôle

\* Ouverture de l'enquête ou du contrôle : 08/04/2021

\* Date commission spécialisée :

Statut du dossier : En cours

Confidentialité : Confidentiel

\* Date signature du rapport d'enquête ou de contrôle : 08/04/2021

Date de clôture :

Commentaires :

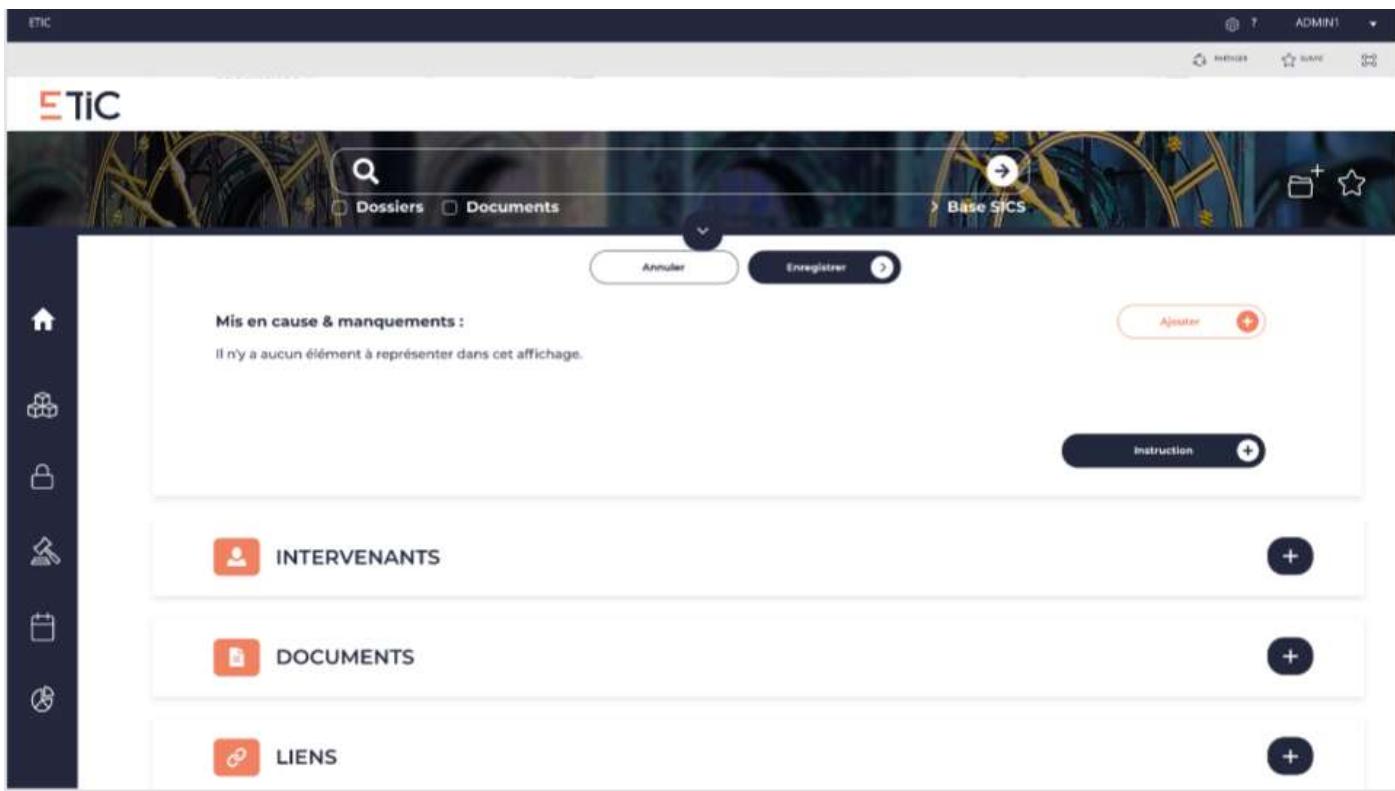
The screenshot shows the ETIC application interface. At the top, there is a header with the ETIC logo, search bar, and navigation links for 'Dossiers' and 'Documents'. On the left, a vertical sidebar contains icons for Home, Documents, Dossiers, and Help. The main content area has a title 'Mis en cause & manquements:' with a note stating 'Il n'y a aucun élément à représenter dans cet affichage.' Below this is a button 'Annuler' and a large 'Enregistrer' button with a circular arrow icon. To the right is a 'Ajouter' button with a plus sign and a red '+' icon. A section titled 'INTERVENANTS' follows, with a sub-section 'Chargés de mission'. It lists 'M. Juste Leblanc' with details: Date de création: 12/12/2021, Affection: Oui, and a red edit icon. There is also a 'Ajouter' button with a red '+' icon.

The screenshot shows the ETIC application interface. At the top, there is a header with the ETIC logo, search bar, and navigation links for 'Dossiers' and 'Documents'. On the left, a vertical sidebar contains icons for Home, Documents, Dossiers, and Help. The main content area has a title 'DOCUMENTS' with a 'Nouveau' button and other options like 'Téléchargement', 'Synchroniser', 'Partager', and 'Autres'. Below this is a table with columns: Numéro du document, Nom, Date de valeur, Modifié, Type de document, and Auteur. A note 'Ajouter des fichiers ici.' is displayed above the table. Below the table is a section titled 'Liens' with a 'Nouveau lien ou modifier cette liste' button. A note 'Il n'y a aucun élément à représenter dans cet affichage de la liste "Liens".' is displayed below this section. There is also a 'Modifier' button and a 'URL' column.

Les blocs peuvent être « dépliés » et « repliés » en fonction du profil utilisateur :

- ➔ Vue Directeur et Assistantes : par défaut (c'est-à-dire dès que l'utilisateur accède à un dossier), les blocs « Informations » et « Intervenants » sont dépliés, le reste est replié
- ➔ Vue Chargé de mission : par défaut (c'est-à-dire dès que l'utilisateur accède à un dossier), seul le bloc « Document » est déplié, le reste est replié.

Remarque : l'utilisateur quelque soit son statut, peut également déplier et replier manuellement les blocs qu'il souhaite.



## 4.8.2 IHM

### 4.8.2.1 Bandeau bleu

Ce bandeau n'est pas éditable, les informations sont en effet renseignées lors de la création du dossier et ne peuvent pas être modifiées par la suite. Il a pour but d'informer rapidement l'utilisateur sur les informations du dossier sur lequel il se trouve, à savoir : le numéro de dossier, la date d'ouverture ainsi que le type de dossier : « Contrôle » ou « Enquête ».

ETIC > Dossier 1



### 4.8.2.2 Onglet « Informations »

**INFORMATIONS**

Nom du dossier : Dossier 1

Nature du dossier : Contrôle

\* Ouverture de l'enquête ou du contrôle :

\* Date commission spécialisée :

Statut du dossier : En cours

Confidentialité : Confidential

\* Date signature du rapport d'enquête ou de contrôle :

Date de clôture :

Commentaires :

Annuler      Enregistrer >

#### 4.8.2.2.1 Mis en cause et manquements :

##### Mis en cause & manquements :

Il n'y a aucun élément à représenter dans cet affichage.

Ajouter



Instruction



##### Ajout d'un mis en cause :

L'écran est accessible depuis le bouton « Ajouter » sur l'écran de création d'un dossier.  
L'IHM s'affiche en mode Pop-Up.

The screenshot shows the ETIC software interface. At the top, there's a navigation bar with icons for home, search, and user profile. Below it, a header bar displays 'ETIC' and 'Dossier 1'. The main area has tabs for 'Dossiers' and 'Documents'. On the left, there's a sidebar with icons for file management. The central part of the screen is divided into two main sections: 'INFORMATIONS' on the left and 'MISE EN CAUSE - AJOUT' (Add Cause) on the right. The 'INFORMATIONS' section contains fields for 'Nom du dossier' (Dossier 1), 'Nature du dossier' (Contrôle), 'Ouverture de l'enquête ou du contrôle' (empty field with calendar icon), 'Date commission spécialisée' (empty field with calendar icon), 'Statut du dossier' (En cours), 'Confidentialité' (Confidential), 'Date signature du rapport d'enquête ou de contrôle' (empty field with calendar icon), and 'Date de clôture' (empty field with calendar icon). The 'MISE EN CAUSE - AJOUT' dialog box contains fields for 'Type Personne' (Personne morale selected), 'Raison sociale' (empty field), 'Civilité' (empty dropdown menu), 'Nom' (empty field), 'Prénom' (empty field), and 'Commentaires' (empty text area). At the bottom of the dialog box are 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons.

## Liste des mis en cause :

Mis en cause & manquements :

Ajouter



M. Juste Leblanc



## Détail d'un mis en cause :

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

| Mis en cause & manquements:                          |                         | Ajouter |
|--|-------------------------|---------|
| tyy  |                         |         |
| Type Personne  | Personne Morale         |         |
| Nature   | Commissaire aux Comptes |         |
| Adresse  |                         |         |
| CP   |                         |         |
| Ville  |                         |         |
| Pays   |                         |         |
| N° Téléphone   |                         |         |
| Manquements  | • Autre                 |         |
| Montant des demandes du collège pour le mis en cause | 0                       |         |

## 4.8.2.3 Onglet Intervenants :

### INTERVENANTS



Chargés de mission

Ajouter



Date de création

Affectation

M. Juste Leblanc

12/12/2021

Oui



Assistantes DICS

Ajouter



Date de création

Affectation

M. Juste Leblanc

12/12/2021

Oui



Intervenants externes

Ajouter



Aucun intervenant externe

### 4.8.2.3.1 Ajouter un intervenant

Chargés de mission: X

Bienvenue sur l'environnement de : RECETTE

|                      |   |   |
|----------------------|---|---|
| Intervenant:         | <input type="text"/>                    |   |
| Date de désignation: | <input type="text" value="06/10/2021"/> |   |
| Affectation:         | <input type="checkbox"/>                |   |
|                      |   | <input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/> |

< >

#### 4.8.2.3.2 Ajouter un intervenant externe

|                |   |
|----------------|---|
| Rôle           | <input type="text" value="Témoin"/>   |
| Type personne  | <input checked="" type="radio"/> Personne physique<br><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"/>  |

#### 4.8.2.3.3 Afficher la liste des Intervenants

##### Liste des intervenants externes

A noter que comme nous supprimons les distinctions entre les différents types d'intervenants (« Chargés de mission », « Assistantes DICS », « Assistantes SCCS » et « Intervenants externes »), il faudra remplacer l'intitulé « Chargés de mission » par « Intervenants » ou bien le supprimer.



## Chargés de mission

Ajouter



Date de création

Affectation

M. Juste Leblanc

12/12/2021

Oui



## Afficher le détail d'un intervenant

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

## Ecran actuel :

Intervenants externes:

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <input checked="" type="radio"/> SA | <input type="button" value="Ajouter"/> |
| Rôle                                | Témoin                                 |
| Type Personne                       | Personne Morale                        |
| Nature                              | Commissaire aux Comptes                |
| Adresse                             |  |
| CP                                  |  |
| Ville                               |  |
| Pays                                |  |
| N° Téléphone                        |  |

## Ecran souhaité :

Mêmes infos avec le design des maquettes XD.

## 4.8.3 Contrôles

| Libellé   | Saisie | Obl. | Type    | Format | Source                                      | Règle de Gestion | Valeur par défaut |
|---|--------|------|---------|--------|---|------------------|-------------------|
| <b>BANDEAU BLEU</b>                               |        |      |         |        |   |                  |                   |
| N°  | Non    | NA   | Lbl     | Txt    |   | R_1              |                   |
| Ouverture   | Non    | NA   | Lbl     | Date   |   | R_2              |                   |
| Nature :<br>« Enquête »/ « Contrôle »             | Non    | NA   | List    | Txt    | Liste<br>Paramètre :<br>Nature d'un dossier | R_3              |                   |
| <b>Onglet « Informations »</b>                    |        |      |         |        |   |                  |                   |
| Nom du dossier                                    | Oui    | Oui  | TextBox | Txt    |   |                  |                   |
| Liste déroulante « Nature » :<br>Enquête/contrôle | Oui    | Oui  | List    | Txt    | Liste<br>Paramètre :<br>Nature d'un dossier | R_3              |                   |

| Libellé                                       | Saisie | Obl. | Type       | Format | Source   | Règle de Gestion | Valeur par défaut |
|---|--------|------|------------|--------|--|------------------|-------------------|
| Ouverture de l'enquête ou du contrôle         | Oui    | Non  | DTControl  | Date   |  |                  |                   |
| Commission spécialisée                        | Oui    | Non  | DTControl  | Date   |  |                  |                   |
| Liste déroulante de statut des dossiers       | Oui    | Oui  | List       | Txt    | Liste de paramètre : Statut d'un dossier   | R_4              |                   |
| Confidentialité                               | Oui    | Oui  | List       | Txt    |  |                  |                   |
| Signature du rapport d'enquête ou de contrôle | Oui    | Non  | DTControl  | Date   |  |                  |                   |
| Clôture                                       | Oui    | Non  | DTControl  | Date   |  |                  |                   |
| Commentaires                                  | Oui    | Non  | TextBox    | Text   |  |                  |                   |
| Dernière modification le « » par « »          | Non    | NA   | Lbl        | Text   |  | R_6              |                   |
| Crée le « » par « »                           | Non    | NA   | Lbl        | Text   |  | R_5              |                   |
| <b>Mis en cause</b>                           |        |      |            |        |  |                  |                   |
| 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. |                  |                   |
| Type personne                                 | Oui    | Oui  | Radio      |        | Liste Paramètre : Type Personne  |                  |                   |
| Raison sociale                                | Oui    | Oui  | TextBox    |        |  | R_7 et R_12      |                   |
| Civilité                                      | Oui    | Oui  | List       |        | Liste Paramètre : Civilité   | R_8 et R_12      |                   |

| Libellé  | Saisie | Obl. | Type          | Format | Source                                      | Règle de Gestion | Valeur par défaut |
|--|--------|------|---------------|--------|---|------------------|-------------------|
| Nom  | Oui    | Oui  | TextBox       |        |   | R_9 et R_12      |                   |
| Prénom   | Oui    | Oui  | TextBox       |        |   | R_10 et R_12     |                   |
| <b>Onglet Intervenants</b>   |        |      |               |        |   |                  |                   |
| Intervenants   | Oui    | Non  | List          | Txt    |   | R_14             |                   |
| <b>Onglet « Ajouter un chargé de mission/Assistante DICS/Assistante SCCS</b> |        |      |               |        |   |                  |                   |
| Intervenant  | Oui    | Oui  | People Picker |        |   |                  |                   |
| Date de désignation  | Oui    | Oui  | DT Control    |        |   |                  |                   |
| Affectation  | Oui    | Non  | CheckBox      |        |   |                  |                   |
| <b>Ajouter un « Intervenant Externe »</b>                                    |        |      |               |        |   |                  |                   |
| 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              |                   |
| Nom  | Oui    | Oui  | TextBox       |        |   | R_4              |                   |
| Prénom   | Oui    | Oui  | TextBox       |        |   | R_5              |                   |
| Adresse  | Oui    | Non  | TextBox       |        |   |                  |                   |

| Libellé  | Saisie | Obl. | Type    | Format | Source | Règle de Gestion | Valeur par défaut |
|--|--------|------|---------|--------|--------|------------------|-------------------|
| CP   | Oui    | Non  | TextBox |        |        |                  |                   |
| Ville  | Oui    | Non  | TextBox |        |        |                  |                   |
| Pays   | Oui    | Non  | TextBox |        |        |                  |                   |
| N° de téléphone  | Oui    | Non  | TextBox |        |        |                  |                   |
| <b>Afficher la liste des « Intervenants Externes »</b> |        |      |         |        |        |                  |                   |
| Civilité Nom Prénom                                    | Non    | NA   | Lbl     |        |        | <b>R_15</b>      |                   |
| Raison sociale   | Non    | NA   | Lbl     |        |        | <b>R_16</b>      |                   |
| <b>Afficher le détail d'un « Intervenant Externe »</b> |        |      |         |        |        |                  |                   |
| 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     |        |        |                  |                   |

### ■ 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 »

La nature du dossier est saisi à la création, il n'est pas modifiable ensuite.

**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

**R\_7 :** Le champ « Raison sociale » est obligatoire s'il s'agit d'une PM

**R\_8 :** Le champ « Civilité » est obligatoire s'il s'agit d'une PP

**R\_9 :** Le champ « Nom » est obligatoire s'il s'agit d'une PP

**R\_10 :** Le champ « Prénom » est obligatoire s'il s'agit d'une PP

**R\_11 :** Il n'y a pas de limites sur le nombre de mis en cause par dossier

**R\_12 :** - 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\_13 :** La liste affiche tous les mis en cause du dossier dans l'ordre de la saisie sans pagination

**R\_14 :** La liste affiche :

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

#### **Intervenant externe :**

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.

#### **Liste Intervenant externe :**

**R\_15 :** - 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\_16 :** La liste affiche tous les intervenants du dossier dans l'ordre de la saisie sans pagination.

#### **4.8.4 Actions**

| Libellé du champ              | Format | Action   | Règle de Gestion |
|-------------------------------|--------|--|------------------|
| <b>DOSSIER</b>                |        |  |                  |
| + 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              |
| <b>Onglet « Information »</b> |        |  |                  |

| Libellé du champ  | Format | Action  | Règle de Gestion |
|---|--------|---|------------------|
| Enregistrer   | Btn    | Enregistre les informations du dossier                  |                  |
| Annuler   | Btn    | Annule les modifications des informations du dossier    |                  |
| <b>Mis en cause</b>   |        |   |                  |
| Enregistrer   | Btn    | Enregistre le mis en cause                              | R_1              |
| Annuler   | Btn    | Ferme la fenêtre  |                  |
|   | Btn    | Édite le mis en cause                                   | R_2              |
|   | Btn    | Supprime le mis en cause                                | R_3              |
|   | Btn    | Déplie les informations du mis en cause                 |                  |
|   | Btn    | Replie les informations du mis en cause                 |                  |
| <b>Onglet « Intervenants »</b>                                      |        |   |                  |
| 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               |                  |
| <b>Ajouter un chargé de mission/Assistante DICS/Assistante SCCS</b> |        |   |                  |
| Enregistrer   | Btn    | Ajoute l'utilisateur en tant qu'intervenant du dossier. | R_4              |
| Annuler   | Btn    | Ferme la fenêtre.                                       |                  |
| <b>Afficher la liste des « Intervenants Externes »</b>              |        |   |                  |
|   | Btn    | Édite l'intervenant                                     |                  |
|   | Btn    | Supprime l'intervenant                                  | R_5              |
|   | Btn    | Déplie les informations de l'intervenant                |                  |
| <b>Afficher le détail d'un intervenant</b>                          |        |   |                  |

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

### ■ 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 6.5**

**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 6.2**

**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 6.3**

### Mis en cause :

**R\_1 :** Crée-le mis en cause et l'ajoute dans la liste.

**R\_2 :** Ouvre le formulaire de modification. Idem Création => CU 5.1

**R\_3 :** - 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.

### Intervenants :

**R\_1 :** L'édition du « chargé de mission » utilise le même écran et la même cinématique que l'ajout => CU 6.1.1

**R\_2 :** L'édition de « l'assistante DICS » utilise le même écran et la même cinématique que l'ajout => CU 6.1.2

**R\_3 :** L'édition de « l'assistante SCCS » utilise le même écran et la même cinématique que l'ajout => CU 6.1.2

**R\_3 :** L'édition de « l'intervenant externe » utilise le même écran et la même cinématique que l'ajout => CU 6.1.3

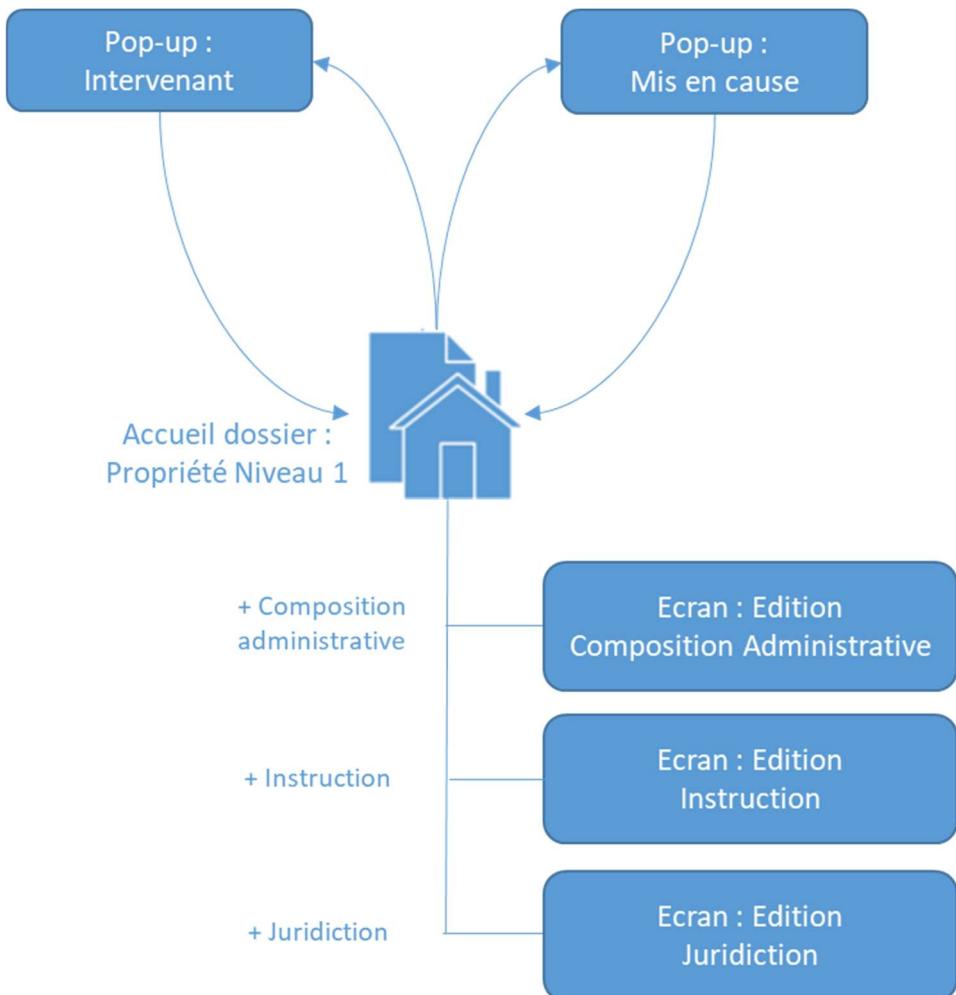
### Ajouter un chargé de mission/Assistante DICS/Assistante SCCS :

**R\_4 :** 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.

### Afficher la liste des « Intervenants Externes »

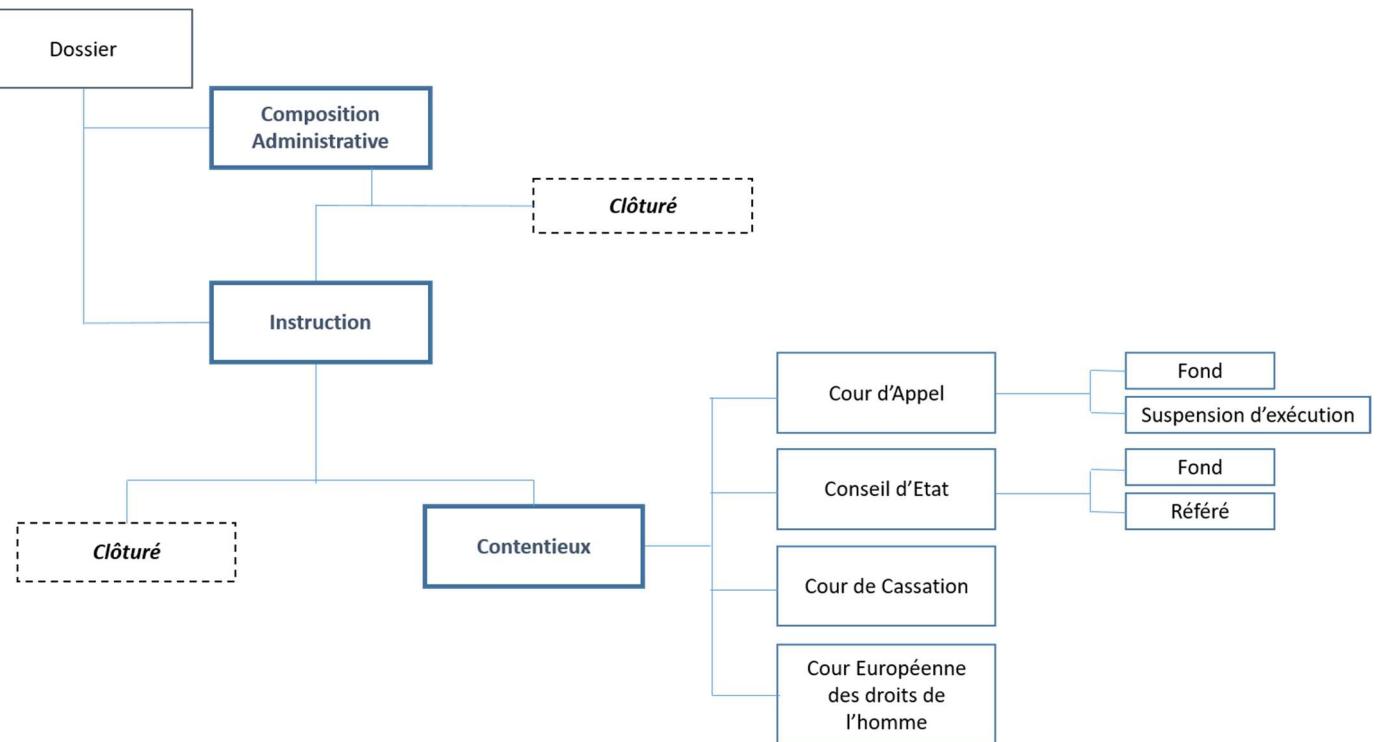
**R\_5 :** Un intervenant ne peut pas être supprimé s'il est référencé dans un sous dossier.

### 4.8.5 Cinématique



## 4.9 CU 6.2 – Modifier un sous-dossier (Niveau 2)

### 4.9.1 Cinématique



## 4.9.2 Composition Administrative

### 4.9.2.1 Description

Ce cas d'utilisation est accessible depuis l'écran d'édition du dossier via le bouton : « + Composition administrative » après avoir renseigné un mis en cause.

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.

### 4.9.2.2 Crédation d'une Composition Administrative

#### Onglet « Informations »

N° 13102021      Ouverture: 13/10/2021      Contrôle      En cours

Informations    Intervenants

Nom du dossier: Test 1310 Compo Admin  
Nature du dossier: Contrôle  
Ouverture de l'enquête ou du contrôle: \*  
Date commission spécialisée: \*  
Commentaires:  
Mis en cause & manquements:  
SA

Statut du dossier: En cours  
Confidentialité: Confidentiel  
Date signature du rapport d'enquête ou de contrôle: \*  
Date de clôture:

Enregistrer    Annuler

#### Onglet « Intervenants »

N° 13102021      Ouverture: 13/10/2021      Contrôle      En cours

Informations    Intervenants

Chargés de mission:  
GASMI Cheryne      Date de désignation: 13/10/2021      Affection: Oui

Assistantes DICS:  
Aucune assistantes DICS

Assistantes SCCS:  
Aucune assistantes SCCS

Intervenants externes:  
Aucun intervenant externe

Ajouter    Supprimer    Ajouter    Supprimer    Ajouter    Supprimer

Créé le 13/10/2021 12:02:35 par GASMI Cheryne      Dernière modification le 13/10/2021 12:04:36 par GASMI Cheryne (prestataire)      Composition administrative      Instruction

### 4.9.2.3 Edition d'une Composition Administrative

#### 4.9.2.3.1 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.

#### 4.9.2.3.2 IHM

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 ».  |                |                            |                |                                       |                  |                                     |
| <a href="#">Ajouter un nouveau document</a>  |                |                            |                |                                       |                  |                                     |
| <a href="#">Changer de vue</a>   |                |                            |                |                                       |                  |                                     |
| N° LLA3  |                | Ouverture: 17/12/2014      |                | Enquête                               |                  | En cours - Avant décision de la CDS |
| Date de réception par la DICS du dossier *   |                | 01/03/2015                 |                |                                       |                  |                                     |
| Date de la commission spécialisée  |                |                            |                |                                       |                  |                                     |
| Date de l'accord   |                |                            |                |                                       |                  |                                     |
| Date de validation par le collège  |                |                            |                |                                       |                  |                                     |
| Date prévisionnelle d'envoi de note au SCCS  |                | 03/03/2015                 |                | Date réelle d'envoi de note au SCCS * |                  | 02/03/2015                          |
| Date prévisionnelle de la réunion  |                |                            |                | Date réelle de la réunion             |                  |                                     |
| Communiqué de presse:  |                | <input type="checkbox"/>   |                |                                       |                  |                                     |
| <a href="#">Enregistrer</a> <a href="#">Annuler</a> <a href="#">Désigner</a>   |                |                            |                |                                       |                  |                                     |
| <b>Membres *:</b>  |                |                            |                |                                       |                  |                                     |
| <input type="button" value="-Sélectionner-"/> <input type="button" value="Ajouter"/><br><input type="button" value="-Sélectionner-"/> <input type="button" value="Ajouter"/><br><input type="button" value="-Sélectionner-"/> <input type="button" value="Ajouter"/> |                |                            |                |                                       |                  |                                     |
| <b>Personnes concernées *:</b>   |                |                            |                |                                       |                  |                                     |
| <input checked="" type="radio"/> MaRaisonSociale <input type="button" value="-Sélectionner-"/> <input type="button" value="Ajouter"/>  |                |                            |                |                                       |                  |                                     |
| <b>Todo-Liste</b>  |                |                            |                |                                       |                  |                                     |
| Type   | Titre          | Source                     | Indicateur     | Commentaires                          |                  |                                     |
| <input type="checkbox"/>   | COMPO Todo 1   | Composition administrative | Non            |                                       |                  |                                     |
| <input type="checkbox"/>   | COMPO Todo 2   | Composition administrative | Non            |                                       |                  |                                     |
| <input type="checkbox"/>   | COMPO Todo 3   | Composition administrative | Non            |                                       |                  |                                     |

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

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

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

Date de réception par la DICS du dossier \*

01/03/2015

Date de la commission spécialisée

Date de l'accord

Date de validation par le collège

Date prévisionnelle d'envoi de note au SCCS

03/03/2015

Date prévisionnelle de la réunion

Communiqué de presse:

Date réelle d'envoi de note au SCCS \*

02/03/2015

Date réelle de la réunion

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.

#### 4.9.2.3.2.1 Membres : Désigner

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

Personne

M Nom Prénom

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

#### 4.9.2.3.2.2 Membres : Lister

Membres

|                |                                  |
|----------------|----------------------------------|
| [M Nom Prénom] | <input type="button" value="X"/> |
| [M Nom Prénom] | <input type="button" value="X"/> |
| [M Nom Prénom] | <input type="button" value="X"/> |
| M Nom Prénom   | <input type="button" value="X"/> |

#### 4.9.2.3.2.3 Personne concernée

##### Afficher la liste

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

Personnes Concernées

|                |                                  |
|----------------|----------------------------------|
| ▼ M Nom Prénom | <input type="button" value="X"/> |
| ▼ DTS SA       | <input type="button" value="X"/> |

[M Nom Prénom]

##### Afficher le détail

###### ▲ 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 |



##### Editer

###### ▲ M Nom Prénom

|   |                        |
|---|------------------------|
| Date de la notification des griefs :              | <input type="text"/>   |
| Date de réception de la notification des griefs : | <input type="text"/>   |
| Contribution                                      | <input type="text"/> € |
| Autres engagements:                               | <input type="text"/>   |



#### 4.9.2.3.3 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              |                   |
| Date de la commission spécialisée        | Oui    |      | DTControl | Date   |                  |                   |
| Date de l'accord                         | Oui    |      | DTControl | Date   |                  |                   |
| Date de validation par le collège        | Oui    |      | DTControl | Date   |                  |                   |

| Libellé   | Saisie | Obl. | Type                        | Format | Règle de Gestion   | Valeur par défaut |
|---|--------|------|-----------------------------|--------|--|-------------------|
| 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                  |        |  |                   |
| <b>Membres : Désigner</b>                       |        |      |                             |        |  |                   |
| Personne  | Oui    |      | List                        |        | Liste de paramètre :<br>Membre CDS & Rapporteur<br><b>R_2</b>        |                   |
| <b>Membres : Lister</b>                         |        |      |                             |        |  |                   |
| « Membres » /Date de désignation                | Oui    | Non  | Liste                       |        | <b>Source :</b><br>Liste de paramètre membre de la CDS<br><b>R_4</b> |                   |
| « Membres » désignés /Date de désignation       | Non    |      | Sous Objet                  |        | <b>R_5</b>   |                   |
| <b>Personne concernée : Afficher la liste</b>   |        |      |                             |        |  |                   |
| Liste des mis en cause                          | Oui    | NA   | Liste                       |        | <b>R_6 et R_7</b>  |                   |
| Personne concernée                              | Non    | NA   | Item de liste<br><b>R_2</b> | Texte  | <b>R_8</b>   |                   |
| <b>Personne concernée : Afficher le détail</b>  |        |      |                             |        |  |                   |
| 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                         |        |  |                   |
| <b>Personne concernée : Editer</b>              |        |      |                             |        |  |                   |
| 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   |  |                   |

**R\_1** : Lorsque la date de réception du dossier par la DICS est connue, deux alertes Outlook sont envoyées :

- Une alerte au 35<sup>ème</sup> jour pour prévenir de l'envoi de la composition (J - 1 semaine avant d'envoyer la composition)
- Une alerte au 42<sup>ème</sup> 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.

**R\_2 :** La liste affiche : « Civilité Nom Prénom » et filtre la liste de paramètres sur les Membres de la CDS ».

**R\_3 :** Il n'y a pas de limites sur le nombre de Membre de la CDS désignés.

**R\_4 :** 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\_5 :** 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.

**R\_6 :** La liste affiche les mis en cause saisis sur le dossier niveau 1 onglet intervenant.

**R\_7 :** 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\_8 :** 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

#### 4.9.2.3.4 Actions

| Libellé du champ  | Format | Action   | Règle de Gestion |
|---|--------|--|------------------|
| Annuler   | Btn    | Annule la modification   |                  |
| Enregistrer   | Btn    | Enregistre la composition administrative                       |                  |
| <b>Membres : Désigner</b>   |        |  |                  |
| Enregistrer   | Btn    | Ajoute la personne sélectionnée dans la liste des membres.     |                  |
| Annuler   | Btn    | Annule les modifications                                       |                  |
| <b>Membres : Lister</b>   |        |  |                  |
| <input type="text" value="M Nom Prénom"/>  | Liste  | Sélectionne un membre  |                  |
|    | Btn    | Supprime le membre participant à la composition administrative |                  |
| <b>Personne concernée : Afficher la liste</b>   |        |  |                  |
| + Ajouter   | Btn    | Ajoute une personne à la liste                                 |                  |
|    | Btn    | Édite la personne concernée                                    | <b>R_1</b>       |
|    | Btn    | Supprime une personne de la liste                              |                  |
|    | Btn    | Déplie les informations de la personne concernée               |                  |
|    | Btn    | Replie les informations de la personne concernée               |                  |
| <b>Personne concernée : Éditer</b>  |        |  |                  |
|    | Btn    | Ouvre le formulaire d'édition en mode popup                    |                  |

| Libellé du champ                               | Format | Action  | Règle de Gestion |
|--|--------|---|------------------|
| <b>Personne concernée : Afficher le détail</b> |        |   |                  |
| Annuler  | Btn    | Annule la modification et ferme la popup        |                  |
| Enregistrer                                    | Btn    | Enregistre les données de la personne concernée | <b>R_2</b>       |

#### Règles de gestion :

**R\_1** : Ouvre le formulaire de modification

**R\_2** : Ferme la fenêtre popup et rafraîchit la liste dans le formulaire hôte.

### 4.9.3 Instruction ou Complément d'Instruction

#### 4.9.3.1 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

L'utilisateur clique sur le bouton « Créer Instruction » il est redirigé sur le formulaire d'édition de l'instruction

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.

#### 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 »

Les mis en cause sont créés 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.

#### 4.9.3.2 Création d'une instruction

The screenshot shows the ETIC software interface. At the top, there is a header bar with the ETIC logo, user information (ADMIN1), and various icons. Below the header is a search bar and navigation links for 'Dossiers' and 'Documents'. A banner at the top features a stylized background with arches and text. The main content area has a title 'ETIC > Dossier 1 > Créer une instruction'. It displays a summary box for dossier '130283JF94' (Ouverture : 08/04/2021, Contrôle). Below this is a form titled 'CRÉER UNE INSTRUCTION' with fields for 'Nom' (Instruction), 'Date d'ouverture' (with a calendar icon), 'Type' (Instruction dropdown), and buttons for 'Annuler', 'Créer', and a plus sign. On the left side, there is a vertical sidebar with icons for Home, Folders, Lock, Print, Calendar, and Help.

#### 4.9.3.3 Dossier avec une instruction crée

La page du sous dossier Instruction est compose dans l'ordre des elments suivants :

- Bandeau Bleu : Information du dossier (non itable)
- Onglet « Instruction »
- Onglet « Mis en cause »
- Onglet « Diligences du rapporteur »
- Onglet « Séance »
- Onglet « Décision »
- Le bloc « Documents » (compose des répertoires « Instruction – Avant décision » et « Instruction – Décision CDS et suites »)

ETIC

**eTIC**

Dossiers Documents Base SICS

DOSSIER EN INSTRUCTION

INSTRUCTION

Nom : Instruction Date d'ouverture : [ ]

Type : instruction

MIS EN CAUSE

M. Juste Leblanc

\*Date de la notification de griefs [ ]

DILIGENCES DU RAPPORTEUR

Rapporteur : M. FIELD Bernard Date de désignation : 13/03/2021

Personnes auditionnées :

| Personne auditionnée | Rôle         | Status d'audition | Date de début | Date de fin |
|----------------------|--------------|-------------------|---------------|-------------|
| M. LEBLANC Ju...     | Mis en cause |                   | 13/03/2021    | 13/03/2021  |

\* Date de signature du rapport du rapporteur : [ ]

SÉANCE

\* Dates des séances :

| Date de début       | Date de fin         |
|---------------------|---------------------|
| 13/03/2021 00:00:00 | 13/03/2021 00:00:00 |

SANCTIONS DEMANDÉES PAR LE COLLÈGE :

M. Juste Leblanc

MIS EN CAUSE / HORS DE CAUSE / COMPLÉMENT

Sanction pécuniaire demandée par le collège : [ ]

Sanction professionnelle demandée par le collège :

- Avertissement
- Blâme
- Interdiction d'exercer définitivement
- Interdiction d'exercer temporairement :

Nombre d'années : [ ]

- Retrait définitif de la carte professionnelle
- Retrait temporaire de la carte professionnelle

Nombre d'années : [ ]

DÉCISION

Date de décision : [ ]

Décision publiée :

Date de réception de la décision par le président de l'AMF : [ ]

Générer rétro-planning ?

SANCTIONS PRONONCÉES PAR LA COMMISSION DES SANCTIONS :

M. Juste Leblanc

MIS EN CAUSE/HORS DE CAUSE/COMPLÉMENT

Sanction pécuniaire prononcée par la commission des sanctions : [ ]

Sanction professionnelle prononcée par la commission des sanctions :

- Avertissement
- Blâme
- Interdiction d'exercer définitivement
- Interdiction d'exercer temporairement :

Nombre d'années : [ ]

- Retrait définitif de la carte professionnelle
- Retrait temporaire de la carte professionnelle

Nombre d'années : [ ]

Décision anonymisée pour le mis en cause :

Annuler Enregistrer Justificatif Chasser

#### 4.9.3.3.1 Mis en cause

##### Ajout d'un mis en cause

L'écran est accessible depuis le bouton « Ajouter » sur l'écran de création d'un dossier.  
L'IHM s'affiche en mode Pop-Up.

## Afficher les mis en cause

### Liste

#### Détail d'un mis en cause

##### 4.9.3.3.2 Rapporteur

#### Désigner

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.

|   |                      |                                  |
|---|----------------------|----------------------------------|
| 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"/> |                      |                                  |

#### Afficher

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

|                                  |   |   |
|----------------------------------|---|---|
| Rapporteur                       | <input type="button" value="▼ M Nom Prénom"/> | <input type="button" value="Désigner"/> |
| <input type="button" value="X"/> |   |   |
| Historique                       |   |   |

#### Afficher le détail du dernier rapporteur désigné

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

#### Afficher l'historique

▲ Historique

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

#### 4.9.3.4 Contrôles

| Libellé  | Saisie | Obl. | Type       | Format | Règle de Gestion   | Valeur par défaut |
|--|--------|------|------------|--------|--|-------------------|
| <b>INSTRUCTION</b>                             |        |      |            |        |  |                   |
| Nom  | Oui    | Oui  | Text       |        | Modifiable par l'utilisateur   | instruction       |
| Date d'ouverture                               | Oui    | Oui  | DTControl  | Date   |  | Date du jour      |
| Type   | Oui    | Non  | List       | Text   | Liste paramètre : Type d'instruction<br>(Instruction/Complément d'instruction) | Instruction       |
| <b>MISE EN CAUSE : Lister</b>                  |        |      |            |        |  |                   |
| Mis en cause                                   | Non    |      | Sous objet |        | R_1  |                   |
| <b>MIS EN CAUSE : Afficher</b>                 |        |      |            |        |  |                   |
| Date de la notification de griefs              | Non    | NA   | Lbl        |        |  |                   |
| Date de réception de la notification de griefs | Non    | NA   | Lbl        |        |  |                   |
| <b>MISE EN CAUSE : Editer</b>                  |        |      |            |        |  |                   |
| Date de la notification de grief               | Oui    |      | DTControl  | Date   | R_2  |                   |
| Date de réception de la notification de grief  | Oui    |      | DTControl  |        | R_3  |                   |

| Libellé  | Saisie | Obl. | Type                     | Format | Règle de Gestion  | Valeur par défaut |
|--|--------|------|--------------------------|--------|---|-------------------|
| <b>DILIGENCES DU RAPPORTEUR : Désigner</b>   |        |      |                          |        |   |                   |
| Rapporteur   | Oui    |      | Sous-Objet               |        |   |                   |
| Personne   | Oui    |      | List                     |        | Liste de paramètre :<br>Membre CDS &<br>Rapporteur<br><b>R_4</b>          |                   |
| Date de désignation  | Oui    | Oui  | DTControl                | Date   |   |                   |
| <b>DILIGENCES DU RAPPORTEUR : Afficher</b>   |        |      |                          |        |   |                   |
| Dernier Rapporteur Désigné   | Non    |      | Sous Objet               |        | <b>R_6</b>  |                   |
| Historique   | Non    |      | Sous Objet               |        |   |                   |
| <b>DILIGENCES DU RAPPORTEUR : Afficher le détail du dernier rapporteur désigné</b> |        |      |                          |        |   |                   |
| Nom  | Non    | NA   | Lbl                      | Text   |   |                   |
| Prénom   | Non    | NA   | Lbl                      | Text   |   |                   |
| Date de désignation  | Non    | NA   | Lbl                      | Text   |   |                   |
| <b>DILIGENCES DU RAPPORTEUR : Afficher l'historique</b>                            |        |      |                          |        |   |                   |
| Détail d'un rapporteur   | Non    | NA   | Sous Objet               |        | Historique des rapporteurs,<br>Voir détail d'un rapporteur                |                   |
| <b>DILIGENCES DU RAPPORTEUR : Personnes auditionnées</b>                           |        |      |                          |        |   |                   |
| Liste des mis en cause et des intervenants   | Oui    | Non  | Liste                    |        | <b>R_7</b>  |                   |
| Personne auditionnée   | Non    | NA   | Lbl                      |        | <b>R_8</b>  |                   |
| Rôle   | Non    | NA   | Lbl                      |        |   |                   |
| Statut d'audition  | Oui    | oui  | Texte                    | Liste  | Choix entre « à planifier, convoqué, réalisée, abandonnée »<br><b>R_9</b> |                   |
| Date de début  | Oui    | Oui  | Date                     |        |   |                   |
| Date de fin  | Oui    | Oui  | Date                     |        |   |                   |
| Date des réunions avec le rapporteur   | Oui    | Non  | DTControlMultipleReunion |        | <b>Voir SFG</b>   |                   |
| <b>SEANCE : Afficher</b>   |        |      |                          |        |   |                   |
| Dates des séances  | Oui    | Non  | DTControlMultiple        |        |   |                   |

| Libellé   | Saisie | Obl. | Type       | Format | Règle de Gestion  | Valeur par défaut |
|---|--------|------|------------|--------|---|-------------------|
| Sanction demandée par le Collège /Sanction pécuniaire       | Non    | NA   | Lbl        |        |   |                   |
| Sanction demandée par le Collège / Sanction professionnelle | Non    | NA   | Lbl        |        |   |                   |
| Sanction demandée par le Collège / Nombre d'années          | Non    | NA   | Lbl        | Text   |   |                   |
| <b>SEANCE : Editer</b>                                      |        |      |            |        |   |                   |
| Sanction demandée par le Collège /Sanction pécuniaire       | Oui    |      | Text       |        |   |                   |
| Sanction demandée par le Collège / Sanction professionnelle | Oui    |      | Liste      |        | <b>Liste de paramètre :</b><br>Sanction professionnelle<br>Choix Multiple   |                   |
| Sanction demandée par le Collège / Nombre d'années          | Oui    |      | Text       |        | Obligatoire si sanction temporaire  |                   |
| <b>DECISION</b>   |        |      |            |        |   |                   |
| Date de la décision   | Non    | NA   |            |        |   |                   |
| 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   | <b>Contôle la génération ou non du rétro planning associé à cette date.</b> | <b>Vrai</b>       |
| <b>DECISION : Sanctions prononcées par la CDS</b>           |        |      |            |        |   |                   |
| Liste des mis en cause                                      | Oui    | Non  | Liste      |        | <b>R_10</b>   |                   |
| Sanctions   |        |      | Sous-objet |        |   |                   |
| <b>DECISION : Sanctions prononcées par la CDS - Lister</b>  |        |      |            |        |   |                   |
| Personne sanctionnée  | Non    | NA   | Lbl        |        | <b>R_11</b>   |                   |

| Libellé  | Saisie | Obl. | Type     | Format   | Règle de Gestion | Valeur par défaut |
|--|--------|------|----------|--|------------------|-------------------|
| <b>DECISION : Sanctions prononcées par la CDS - Afficher</b> |        |      |          |  |                  |                   |
| Mis hors de cause/Mis en cause / Complément                  | Non    | NA   |          |  |                  |                   |
| Sanction pécuniaire  | Non    | NA   |          |  |                  |                   |
| Sanction professionnelle                                     | Non    | NA   |          |  |                  |                   |
| Nombre d'années  | Non    | NA   |          |  |                  |                   |
| Décision anonymisée pour le mis en cause                     | Non    | NA   |          |  |                  |                   |
| <b>DECISION : Sanctions prononcées par la CDS - Editer</b>   |        |      |          |  |                  |                   |
| Mis hors de cause/Mis en cause / Complément                  | Oui    | Non  | Text     | <b>Liste de paramètre :</b><br>Mis hors de cause/<br>Sanctionné/<br>Complément<br>d'instruction<br>(Instruction) |                  |                   |
| Sanction pécuniaire  | Oui    | Non  | Text     |  |                  |                   |
| Décision anonymisée pour le mis en cause                     | Oui    | Non  | Checkbox |  |                  |                   |

### Règles de gestion :

**R\_1 :** Libellé : Civilité Nom Prénom => si Personne Physique

Raison Sociale => si Personne Morale

**R\_2 :** 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\_3 :** 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\_4 :** La liste affiche : « Civilité Nom Prénom » et filtre la liste de paramètre sur les rapporteurs.

**R\_5 :** Il n'y a pas de limites sur le nombre de rapporteurs désignés

**R\_6 :** Civilité Nom Prénom

**R\_7 :** La liste affiche les mis en cause et les intervenants externes saisis sur le dossier niveau 1 onglet intervenant.

**R\_8 :** 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\_9 :** 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. »
  - XXX listant les nom et prénoms des mis en causes (séparé par un virgule si il y a plusieurs mis en cause)
  - 'date' et 'heure' correspondant à la valeur du champ « Date de début »

**R\_10 :** 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.

**R\_11 :** 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.

#### 4.9.3.5 Actions

| Libellé du champ               | Format | Action   | Règle de Gestion  |
|--------------------------------|--------|--|-------------------|
| <b>INSTRUCTION</b>             |        |  |                   |
| Enregistrer                    | Btn    | Enregistre les propriétés du sous dossier « instruction »                  |                   |
| Annuler                        | Btn    | Annule les modifications   |                   |
| <b>MISE EN CAUSE : Lister</b>  |        |  |                   |
| Liste des mis en cause         | Liste  | Permet la sélection de la personne à ajouter                               | <b>R_1</b>        |
| + Ajouter                      | Btn    | Ajoute une ligne à la liste des mis en cause dans ce sous dossier          | <b>R_1</b>        |
|                                | Btn    | Edite le mis en cause, ouvre un formulaire en mode pop-up                  | <b>CU 6.6.2.2</b> |
|                                | Btn    | Supprime la ligne mis en cause dans ce sous dossier                        |                   |
| <b>MIS EN CAUSE : Afficher</b> |        |  |                   |
|                                | Btn    | Ouvre le formulaire d'Edition des données du mis en cause en mode pop-up   |                   |
|                                | Btn    | Supprime le mis en cause de la liste dans ce sous dossier                  |                   |
| <b>MISE EN CAUSE : Editer</b>  |        |  |                   |
| Enregistrer                    | Btn    | Enregistre les informations du mis en cause pour le sous-dossier avant CDS |                   |

| Libellé du champ  | Format | Action   | Règle de Gestion   |
|---|--------|--|--|
| Annuler   | Btn    |  |  |
| <b>DILIGENCES DU RAPPORTEUR : Désigner</b>  |        |  |  |
| Enregistrer   | Btn    | Désigne le rapporteur du dossier, met à jour l'historique                  |  |
| Annuler   | Btn    | Ferme la fenêtre.  |  |
| <b>DILIGENCES DU RAPPORTEUR : Afficher</b>  |        |  |  |
| ▼   | Btn    | Déploie les informations du dernier rapporteur désigné                     |  |
| X   | Btn    | Supprime le dernier rapporteur désigné                                     |  |
| <b>DILIGENCES DU RAPPORTEUR : Afficher le détail du dernier rapporteur désigné</b>  |        |  |  |
| ▲   | Btn    | Replie les informations du rapporteur                                      |  |
| <b>DILIGENCES DU RAPPORTEUR : Afficher l'historique</b>                             |        |  |  |
| ▼   | Btn    | Déploie l'historique des rapporteurs désignés                              |  |
| ▲   | Btn    | Replie l'historique des rapporteurs désignés                               |  |
| <b>DILIGENCES DU RAPPORTEUR : Personnes auditionnées</b>                            |        |  |  |
| + Ajouter   | Btn    | Ajoute la personne choisie dans le menu déroulant à la liste des auditions | L'utilisateur peut ajouter plusieurs fois la même personne |
| X   | Btn    | Supprime la ligne audition   |  |
| Enregistrer   | Btn    | Enregistre les informations  |  |
| Annuler   | Btn    | Annule les modifications   |  |
| <b>SEANCE : Afficher</b>  |        |  |  |
| Enregistrer   | Btn    | Enregistre les informations  |  |
| Annuler   | Btn    | Annule les modifications   |  |
|  | Btn    | Ouvre le formulaire d'Édition des données du mis en cause en mode pop-up   |  |
| X   | Btn    | Supprime le mis en cause de la liste dans ce sous dossier                  |  |
| <b>SEANCE : Editer</b>  |        |  |  |
| Enregistrer   | Btn    | Enregistre les informations du mis en cause pour le sous-dossier avant CDS |  |
| Annuler   | Btn    |  |  |
| <b>DECISION</b>   |        |  |  |
| Enregistrer   | Btn    | Enregistre les propriétés du sous dossier « Décision »                     |  |
| Annuler   | Btn    | Annule les modifications   |  |
| <b>DECISION : Sanctions prononcées par la CDS – Lister / Afficher</b>               |        |  |  |

| 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                | <b>CU 6.6.3.2</b> |
|  | Btn    | Supprime la personne de la liste des sanctionnés                           |                   |
| <b>DECISION : Sanctions prononcées par la CDS - Editer</b>                        |        |  |                   |
| Enregistrer   | Btn    | Enregistre la sanction   |                   |
| Annuler   | Btn    | Annule les modifications   |                   |
|   |        |  |                   |
|   |        |  |                   |

#### Règles de gestion :

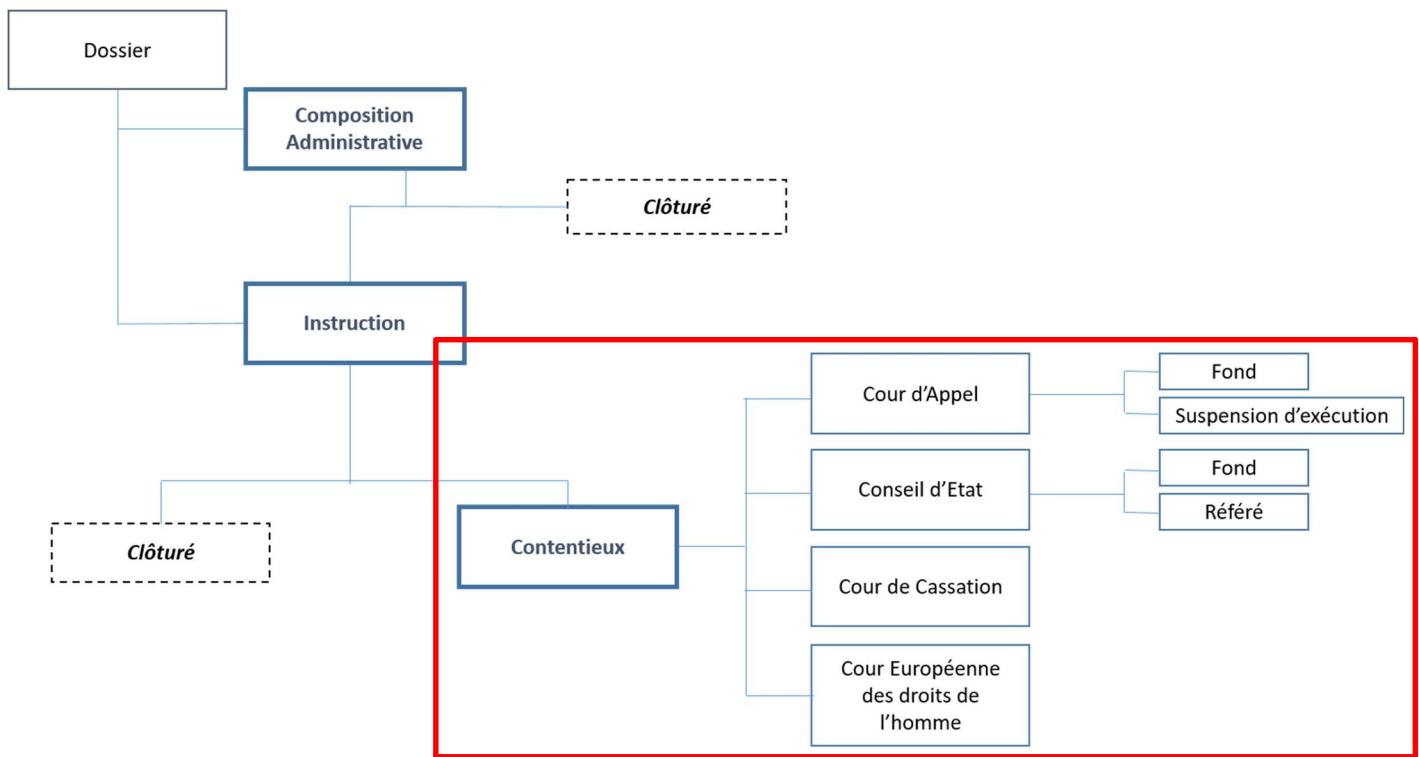
**R\_1 :** Tous les mis en cause déclarés au niveau du dossier sont initialisés au niveau de l'instruction (l'IHM est pré-renseigné). Il est possible d'ajouter ou de supprimer des mis en cause manuellement. Cependant, il n'est pas possible d'ajouter un mis en cause figurant déjà dans la liste sur l'IHM.

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

## 4.10 CU 6.3 : Modifier un sous-sous-dossier (Niveau 3)

### 4.10.1 Contentieux

#### 4.10.1.1 Synthèse des contentieux



#### 4.10.1.1.1 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                        |  |

#### 4.10.1.1.2 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.

#### 4.10.1.1.3 Actions

| Libellé du champ | Format | Action   | Règle de Gestion |
|------------------|--------|--|------------------|
|                  | Btn    | Edite la juridiction ouvre le formulaire dédié en fonction du type de juridiction.   |                  |
|                  | Btn    | <p>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)</p> <p>Après acceptation alors la juridiction sélectionnée est supprimée.</p> | R_1<br>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 » disparaît.
- 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.

#### 4.10.1.1.4 Crédit d'une 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 ».

##### 4.10.1.1.4.1 IHM Accueil

CRÉER UNE JURIDICTION

|                    |                                      |
|--------------------|--------------------------------------|
| Juridiction :      | Cour administrative d'appel de Paris |
| Titre :            | TitreUn                              |
| Date de création : | 19/04/2021                           |
| Commentaires :     | <br><br><br>                         |

Annuler      Crée      +

#### 4.10.1.1.4.2 Contrôles

| Libellé          | Saisie | Obl. | Type      | Format | Règle de Gestion | Valeur par défaut |
|------------------|--------|------|-----------|--------|------------------|-------------------|
| Juridiction      | Oui    | Oui  | Liste     | Text   | <b>R_1</b>       |                   |
| 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

#### 4.10.1.1.4.3 Actions

| Libellé du champ | Format | Action                                    | Règle de Gestion |
|------------------|--------|---|------------------|
| Enregistrer      | Btn    | Crée le sous dossier juridiction          | <b>R_1</b>       |
| 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.

## 4.10.1.2 Cour d'appel, Conseil d'état : Synthèse

### 4.10.1.2.1.1 IHM d'accueil

Cette page se compose des blocs suivants :

- Bandeau Bleu avec les informations du dossier (non éditable)
- Bandeau blanc encadré bleu reprenant le cycle de vie du dossier
- Onglet de la juridiction en question : Cour Administrative d'Appel de Paris
- Onglet Synthèse des procédures
- Onglet Gestion des avocat
- Onglet Document

ETIC

ETIC

Dossiers Documents Base SICS

130283JF94 Ouverture : 08/04/2021 Contrôle

DOSSIER EN INSTRUCTION Instruction CONTENTIEUX Cour administrative d'appel de Paris Synthèse des contentieux

COUR ADMINISTRATIVE D'APPEL DE PARIS Date de création du dossier : Titre : Commentaires : Annuler Enregistrer

SYNTHESE Fond Référencé

GESTION DES AVOCATS Avocat : Sélectionner Date attendue du mémoire de l'avocat : Acceptation du mandat : Annuler Enregistrer

Devis Date de la demande Dates de réception Date d'acceptation Montant 00/00/0000 13/03/2021 13/03/2021 00000 €

Commande Date de saisie dans le SI AMF N° Montant Commentaire 13/03/2021 3850203948 00000 €

Acompte Dates de demande par les avocats Montant € Réglé N° de commande Solde € Commentaire 13/03/2021 00000 € 00000 00000 €

DOCUMENTS Nouveau Téléchargement Synchroniser Partager Autres Numéro du document Nom Date de valeur Modifié Type de document Auteur Ajouter des fichiers ici.

4.10.1.2.1.2 Contrôles

| Libellé   | Saisie | Obl. | Type                     | Format | Règle de Gestion                               | Valeur par défaut |
|---|--------|------|--------------------------|--------|--|-------------------|
| <b>Cour d'Appel</b>   |        |      |                          |        |  |                   |
| 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  |                   |
| <b>Cour d'Appel – Procédure en Fond – Onglet Calendrier</b>             |        |      |                          |        |  |                   |
| 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 de mise en délibéré de la décision                                | Oui    | Non  | DtControlMultiple        | Date   | Voir SFG                                       |                   |
| <b>Cour d'Appel – Procédure en Fond – Recours par requérants</b>        |        |      |                          |        |  |                   |
| Liste des mis en cause et des intervenants                              | Oui    | Non  | Liste                    |        | R_2  |                   |
| Civilité Nom Prénom   | Non    | NA   | Lbl                      |        | R_3  |                   |
| Raison sociale  | Non    | NA   | Lbl                      |        | R_3  |                   |
| Date de décision/Décision   | Non    | NA   | Lbl                      |        | R_4  |                   |
| <b>Cour d'Appel – Procédure en Fond – Edite ET Affiche un requérant</b> |        |      |                          |        |  |                   |
| Requérant   | Non    | NA   | Lbl                      | Text   | R_5  |                   |
| Type de recours   | Oui    | Oui  | Liste                    | Text   | Source :<br>Liste de paramètre type de recours |                   |
| N° de RG  | Oui    | Non  | Text                     | Text   |  |                   |

| Libellé   | Saisie | Obl. | Type              | Format     | Règle de Gestion  | Valeur par défaut |
|---|--------|------|-------------------|------------|---|-------------------|
| 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       | <b>Source :</b><br>Liste de paramètre Décision<br><b>R_6</b>  |                   |
| Décision anonymisée pour le mis en cause                                  | Oui    | Non  | Checkbox          | Bool       |   |                   |
| Mis hors de cause/Sanctionné / Complément d'instruction                   | Oui    | Non  | Text              | Text       | <b>Liste de paramètre</b>   |                   |
| Avocat  | Oui    | Non  | Liste             | Sous-Objet |   |                   |
| Sanction pécuniaire   | Oui    | Non  | Text              | Text       |   |                   |
| Sanction professionnelle  | Oui    | Non  | Text              | Text       | <b>Source : Liste de paramètre</b> 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       |   |                   |
| <b>Cour d'Appel – Procédure en Fond – Onglet Recours AMF</b>              |        |      |                   |            |   |                   |
| Personne ayant reçu une notification de grief                             | Non    | NA   | Lbl               | Text       | <b>R_3</b>  |                   |
| <b>Cour d'Appel – Procédure en Fond – Edite et Affiche un recours AMF</b> |        |      |                   |            |   |                   |
| Personne ayant reçu une notification de grief                             | Non    | NA   | Lbl               | Text       | <b>R_5</b>  |                   |
| Rôle  | Non    | NA   | Lbl               | Text       | <b>R_7</b>  |                   |
| Date de dépôt du recours par le président de l'AMF                        | Oui    | Non  | DtControl         | Date       |   |                   |

| Libellé  | Saisie | Obl. | Type                     | Format     | Règle de Gestion  | Valeur par défaut |
|--|--------|------|--------------------------|------------|---|-------------------|
| Type de recours  | Oui    | Oui  | Liste                    | Text       | <b>Source :</b><br>Liste de paramètre type de recours   |                   |
| N° de RG   | Oui    | Non  | Texte                    | Texte      |   |                   |
| Date de décision   | Oui    | Non  | DTControl                | Date       |   |                   |
| Décision   | Oui    | Non  | Liste                    | Text       | <b>R_8</b><br><b>Source :</b><br>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       | <b>Source : Liste de paramètre Sanction professionnelle</b>   |                   |
| 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       |   |                   |
| <b>Cour d'Appel – Procédure Suspension d'exécution – Onglet Calendrier</b>                 |        |      |                          |            |   |                   |
| Dates des plaidoiries  | Oui    | Non  | DTControlMultipleReunion | Date       | Voir SFG  |                   |
| Date de validation par la DIICS 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  |                   |
| <b>Cour d'Appel – Procédure Suspension d'exécution – Onglet « Recours par requérants »</b> |        |      |                          |            |   |                   |

| Libellé  | Saisie | Obl. | Type             | Format     | Règle de Gestion  | Valeur par défaut |
|--|--------|------|------------------|------------|---|-------------------|
| Liste des mis en cause et des intervenants   | Oui    | Non  | Liste            |            | <b>R_9</b>  |                   |
| Civilité Nom Prénom  | Non    | NA   | Lbl              |            | <b>R_3</b>  |                   |
| Raison sociale   | Non    | NA   | Lbl              |            | <b>R_3</b>  |                   |
| <b>Cour d'Appel – Procédure Suspension d'exécution</b><br><b>Onglet « Recours requérants »</b><br><b>Edite et Affiche un requérant</b> |        |      |                  |            |   |                   |
| Requérant  | Non    | NA   | Lbl              | Text       | <b>R_5</b>  |                   |
| 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  | DTControMultiple | 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       |   |                   |
| Décision   | Oui    | Non  | List             | Text       | <b>Source :</b><br>Liste de paramètre décision<br><b>R_11</b>   |                   |
| Publication  | Oui    | Non  | Text             | Text       | <b>Liste de paramètre</b>   |                   |
| Sanction   | Oui    | Non  | Text             | Text       | <b>Liste de paramètre</b>   |                   |
| Avocat   | Oui    | Non  | Liste            | Sous-Objet |   |                   |
| <b>Conseil d'Etat</b>  |        |      |                  |            |   |                   |
| Titre (Conseil d'état)   | Non    | NA   | Lbl              | Text       |   |                   |
| Image  | Non    | NA   | Image            | Image      |   |                   |
| Titre  | Oui    | Oui  | Text             |            |   |                   |

| Libellé                 | Saisie | Obl. | Type      | Format | Règle de Gestion | Valeur par défaut |
|-------------------------|--------|------|-----------|--------|------------------|-------------------|
| Date de création        | Oui    | Oui  | DTControl | Date   |                  |                   |
| Commentaires            | Oui    | Non  | Text      |        |                  |                   |
| Synthèse des procédures | Non    | NA   |           |        | R_1              |                   |

**Conseil d'Etat – Procédure Fond –  
Onglet Recours par requérants**

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

**Conseil d'Etat – Procédure Fond –  
Onglet Recours AMF**

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

**Conseil d'Etat – Procédure Fond –  
Onglet Calendrier**

|  |     |     |                          |      |          |  |
|--|-----|-----|--------------------------|------|----------|--|
| Dates des audiences                      | Oui | Non | DtControlMultipleReunion | 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 |  |

**Conseil d'Etat – Procédure Référé –  
Onglet Recours par requérants**

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

**Conseil d'Etat – Procédure Référé –  
Onglet Calendrier**

|  |     |     |                  |      |          |  |
|--|-----|-----|------------------|------|----------|--|
| Dates des séances                        | Oui | Non | DtControlReunion | Date | Voir SFG |  |
| Dates de dépôts des mémoires AMF         | Oui | Non | DtControl        | Date | Voir SFG |  |
| Dates de mise en délibéré de la décision | Oui | Non | DtControl        | Date | Voir SFG |  |

- **Règles de gestion**

**R\_1 :** 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.

**R\_2 :** 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\_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  
 Afficher la date de décision et la décision (valeur sélectionnée dans la liste de décision pour le requérant)

**R\_4 :** La liste affiche tous les requérants dans l'ordre de la saisie sans pagination.

- R\_5 :** 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\_6 :** 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)

**R\_7 :** Rôle de l'intervenant sur le dossier (mis en cause ou liquidateur)

**R\_8 :** 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)

**R\_9 :** La liste affiche les mis en cause et les intervenants externes saisis sur le dossier niveau 1 onglet intervenant.

**R\_10 :** La liste affiche tous les requérants dans l'ordre de la saisie sans pagination.

**R\_11 :** 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)

#### 4.10.1.2.1.3 Actions

| Libellé du champ    | Format | Action                                   | Règle de Gestion |
|---------------------|--------|--|------------------|
| <b>Cour d'Appel</b> |        |  |                  |
| Enregistrer         | Btn    | Enregistre les données de la juridiction |                  |
| Annuler             | Btn    | Annule les modifications                 |                  |

| Libellé du champ   | Format | Action  | Règle de Gestion |
|--|--------|---|------------------|
| Suspension d'exécution   | Btn    | Créé un sous dossier suspension d'exécution   | R_1              |
| <b>Cour d'Appel – Onglet Calendrier</b>  |        |   |                  |
| Ajouter  | Btn    | Ajoute une ligne pour les champs de type « date multiple »                          |                  |
| <b>Cour d'Appel – Onglet Recours par requérants</b>  |        |   |                  |
| + Ajouter  | Btn    | Ajoute le requérant choisi dans la liste des mis en cause et des intervenants       |                  |
|  | Btn    | Édite le requérant  | R_2              |
|  | Btn    | Supprime le requérant   | R_3              |
| ▼  | Btn    | Déplie les informations du requérant  |                  |
| ▲  | Btn    | Replie les informations du requérant  |                  |
| <b>Cour d'Appel – Edite un requérant</b>   |        |   |                  |
| Enregistrer  | Btn    | Enregistre le requérant   |                  |
| Annuler  | Btn    | Ferme la fenêtre  |                  |
| Gestion de la liste des avocats  | Btn    | Déplie la gestion des avocats => Voir CU 6.6.2.4                                    |                  |
| <b>Cour d'Appel – Onglet Recours AMF</b>   |        |   |                  |
| + Ajouter  | Btn    | Ajoute le requérant choisi dans la liste des mis en cause et des intervenants       |                  |
|  | Btn    | Édite le recours AMF  | R_4              |
|  | Btn    | Supprime le recours AMF   | R_3              |
| ▼  | Btn    | Déplie les informations du recours AMF  |                  |
| ▲  | Btn    | Replie les informations du recours AMF  |                  |
| <b>Cour d'Appel – Edite un recours AMF</b>   |        |   |                  |
| Enregistrer  | Btn    | Enregistre le recours AMF   |                  |
| Annuler  | Btn    | Ferme la fenêtre  |                  |
| Gestion de la liste des avocats  | Btn    | Déplie la gestion des avocats   |                  |
| <b>Cour d'Appel – Procédure Suspension d'exécution – Onglet « Recours requérants/AMF »</b> |        |   |                  |
| + Ajouter  | Btn    | Ajoute le requérant choisi dans la liste des mis en cause et des intervenants + AMF |                  |
|  | Btn    | Édite le requérant  | R_2              |
|  | Btn    | Supprime le requérant   | R_3              |
| ▼  | Btn    | Déplie les informations du requérant  |                  |

| Libellé du champ                                       | Format | Action  | Règle de Gestion |
|--|--------|---|------------------|
|  | Btn    | Replie les informations du requérant                      |                  |
| <b>Cour d'Appel – Procédure Suspension d'exécution</b> |        |   |                  |
| <b>Onglet « Recours requérants/AMF »</b>               |        |   |                  |
| <b>Edite un requérant</b>                              |        |   |                  |
| Enregistrer  | Btn    | Enregistre le requérant                                   |                  |
| Annuler  | Btn    | Ferme la fenêtre  |                  |
| Gestion de la liste des avocats                        | Btn    | Déplie la gestion des avocats                             |                  |
| <b>Conseil d'Etat</b>                                  |        |   |                  |
| <i>Idem que Cour d'Appel</i>                           |        |   |                  |
| <b>Conseil d'Etat – Procédure en Fond ET Référé –</b>  |        |   |                  |
| <b>Onglet Calendrier</b>                               |        |   |                  |
| Ajouter  | Btn    | Ajoute une date pour les champs de type « date multiple » |                  |

- **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.

**R\_2 :** Ouvre le formulaire de modification. « Editer un requérant »

**R\_3 :** Supprime le requérant de la liste.

**R\_4 :** Ouvre le formulaire de modification. « Editer un recours AMF »

#### 4.10.1.2.2 Autres IHM - Procédures - Cour d'Appel

L'onglet Synthèse se compose de deux procédures :

- Procédure en Fond
- Procédure Suspension d'exécution

#### 4.10.1.2.2.1 CA - Procédure Fond

La procédure en fond 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 ». |                |     |                |         |                  |                    |
| <a href="#">Ajouter un nouveau document</a>   |                |     |                |         |                  |                    |
| <a href="#">Changer de vue</a>  |                |     |                |         |                  |                    |

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 ». |       |        |            |              |

#### 4.10.1.2.2.1.1 Onglet « Recours par requérants »

**Ajouter visuel**

#### 4.10.1.2.2.1.2 Onglet Recours AMF

#### 4.10.1.2.2.1.3 Onglet Calendrier

##### Ajouter un visuel

#### 4.10.1.2.2.2 CA – Procédure Suspension d'exécution

Le bloc « Information » se décompose en 2 onglets :

- Recours par requérants
- Calendrier

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 ». |                |     |                |         |                  |                    |

CA > Suspension d'exécution

| Recours par requérant(s)/AMF                   |                  | Calendrier   |
|--|------------------|--|
| Requérant(s)                                   | Date de décision | Décision   |
| <input checked="" type="radio"/> Aucun recours |                  | <input type="button" value="-Sélectionner-"/> <input type="button" value="Ajouter"/> |

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 ». |       |        |            |              |

#### 4.10.1.2.2.2.1 Onglet « Recours requérant

| Recours par requérant(s)/AMF                 |                  | Calendrier   |
|--|------------------|--|
| Requérant(s)                                 | Date de décision | Décision   |
| <input checked="" type="radio"/> M. DOE John |                  | <input type="button" value="-Sélectionner-"/> <input type="button" value="Ajouter"/> |

#### 4.10.1.2.2.2.1.1 Editer un requérant

Cet écran s'affiche en mode pop-up.

**Réours**

Bienvenue sur l'environnement de : DEVELOPPEMENT

| Requérant(s)   | MaRaisonSociale  |       |              |                      |                      |
|--|--|-------|--------------|----------------------|----------------------|
| Rôle   | Mis en cause   |       |              |                      |                      |
| N° RG  | <input type="text"/>                                   |       |              |                      |                      |
| Date du recours formé par le requérant *   | <input type="text"/>                                   |       |              |                      |                      |
| Date de réception du recours formé par le requérant *  | <input type="text"/>                                   |       |              |                      |                      |
| <b>Dates réelle de dépôt du mémoire du requérant</b>   |  |       |              |                      |                      |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dates</th> <th>Commentaires</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/> </td> <td><input type="text"/> </td> </tr> </tbody> </table> |  | Dates | Commentaires | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 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"/>  |  |       |              |                      |                      |

#### 4.10.1.2.2.2.1.2 Afficher le détail d'un requérant

Cet écran s'affiche en dépliant un requérant

| Requérant(s)   | MaRaisonSociale  |       |              |                      |                      |
|--|--|-------|--------------|----------------------|----------------------|
| Rôle   | Mis en cause   |       |              |                      |                      |
| N° RG  | <input type="text"/>   |       |              |                      |                      |
| Date du recours formé par le requérant *   | <input type="text"/>   |       |              |                      |                      |
| Date de réception du recours formé par le requérant *  | <input type="text"/>   |       |              |                      |                      |
| <b>Dates réelle de dépôt du mémoire du requérant</b>   |  |       |              |                      |                      |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dates</th> <th>Commentaires</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/> </td> <td><input type="text"/> </td> </tr> </tbody> </table> |  | Dates | Commentaires | <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| 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:  | Goodman Saul   |       |              |                      |                      |
| Cabinet:   | Better Call Saula  |       |              |                      |                      |
| Adresse:   | 25 Avenue de Ta Grand Mereea<br>21000a Dijona<br>01.02.03.04.05<br>10.11.12.13.14<br>bettercallsaul@breakingbad.comd |       |              |                      |                      |
| N° Téléphone fixe  | <input type="text"/>   |       |              |                      |                      |
| N° Téléphone Mobile  | <input type="text"/>   |       |              |                      |                      |
| Adresse mail   | <input type="text"/>   |       |              |                      |                      |

Mêmes contrôles que l'édition mais en mode consultation.

#### 4.10.1.2.2.2.2 Onglet Calendrier

| Dates des plaidoiries   |   |              |  |   |
|---|---|--------------|--|---|
| Dates de début  |   | Dates de fin |  | Commentaires  |
| <input type="text"/> 00: <input type="button" value="▼"/> 00 <input type="button" value="▼"/> | <input type="text"/> 00: <input type="button" value="▼"/> 00 <input type="button" value="▼"/> |              |  | <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="▼"/> |

| Dates de validation par la DITCS du mémoire AMF       |              |  |
|---|--------------|--|
| Dates   | Commentaires |  |
| <input type="text"/> <input type="button" value="▼"/> |              |  |

| Dates de dépôts des mémoires AMF *                    |   |  |
|---|---|--|
| Dates   | Commentaires  |  |
| 18/02/2015  | <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="X"/> |  |
| 19/03/2015  | <input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="X"/> |  |
| <input type="text"/> <input type="button" value="▼"/> |   |  |

| Dates de publication sur le site internet *           |              |  |
|---|--------------|--|
| Dates   | Commentaires |  |
| <input type="text"/> <input type="button" value="▼"/> |              |  |

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

#### 4.10.1.2.3 Autres IHM - Procédures - Conseil d'Etat

L'onglet Synthèse se compose de deux procédures :

- Procédure en Fond
- Procédure en référé

| Documents   |   |                       |                |  |                  |                    |
|---|---|-----------------------|----------------|--|------------------|--------------------|
| Type  | N° du document                              | Nom                   | Date de valeur | Modifié  | Type de document | Auteur du document |
| <input type="checkbox"/>  |   | Fond                  |                | 07/08/2018 12:23   |                  |                    |
| <input type="button" value="Ajouter un nouveau document"/><br><input type="button" value="Ajouter un nouvel élément"/><br><input type="button" value="Changer de vue"/> |   |                       |                |  |                  |                    |
| N° 12345678915  |   | Ouverture: 09/03/2015 | Contrôle       | En cours - Contentieux   |                  |                    |
| Cour d'appel  |   |                       |                |  |                  |                    |
| Date de création  | 07/08/2018 <input type="button" value="▼"/> |                       |                |  |                  |                    |
| Titre:  | CA  |                       |                |  |                  |                    |
| Commentaires:   |   |                       |                |  |                  |                    |
| <input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>   |   |                       |                |  |                  |                    |

| Synthèse  | Gestion des avocats              |
|---|----------------------------------|
| <b>Fond</b>                                     | <input type="button" value="▼"/> |
| <input type="checkbox"/> Suspension d'exécution |                                  |

| Todo-Liste               |       |        |            |              |
|--------------------------|-------|--------|------------|--------------|
| Type                     | Titre | Source | Indicateur | Commentaires |
| <input type="checkbox"/> |       | Fond   |            |              |

#### 4.10.1.2.3.1 CE – Procédure Fond

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

- Recours par requérants
- Recours AMF
- Calendrier

The screenshot shows the 'test > Fond' section. It includes a 'Documents' table with columns: Type, N° du document, Nom, Date de valeur, Modifié, Type de document, and Auteur du document. Below it is a message: '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]'. A 'Changer de vue' button is present. Below this is a navigation bar with tabs: Recours par requérant(s) (selected), Recours AMF, and Calendrier. Under 'Recours par requérant(s)', there is a table with columns: Requérant(s), Date de décision, Décision, and a dropdown menu [-Sélectionner-]. A message 'Aucun recours par requérants' is displayed. At the bottom is a 'Todo-Liste' table with columns: Type, Titre, Source, Indicateur, and Commentaires.

##### 4.10.1.2.3.1.1.1 Onglet Recours par requérants

The screenshot shows a table for 'Recours par requérants' with columns: Requérants, Date de décision, Décision, and actions. There are two entries:

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

##### 4.10.1.2.3.1.1.1.1 Editer un requérant

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

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                      |                          |                 |   |                      |                                |  |  |  |  |                      |  |  |   |                      |
| <b>Dates réelle de dépôt du mémoire du requérant</b>  |                                 |                          |                 |   |                      |                                |  |  |  |  |                      |  |  |   |                      |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dates</th> <th>Commentaires</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>  |                                 | Dates                    | Commentaires    | <input type="text"/>                              | <input type="text"/> |                                |  |  |  |  |                      |  |  |   |                      |
| 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 pécuniaire   | €                               |                          |                 |   |                      |                                |  |  |  |  |                      |  |  |   |                      |
| <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"/>            |                          |                 |   |                      |                                |  |  |  |  |                      |  |  |   |                      |
| Sanction Professionnelle  |                                 |                          |                 |   |                      |                                |  |  |  |  |                      |  |  |   |                      |
| Commentaires  | <input type="text"/>            |                          |                 |   |                      |                                |  |  |  |  |                      |  |  |   |                      |
| <input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>   |                                 |                          |                 |   |                      |                                |  |  |  |  |                      |  |  |   |                      |

#### 4.10.1.2.3.1.1.2 Afficher le détail d'un requérant

Cet écran s'affiche en dépliant un requérant

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 *      |   |
| <b>Dates réelle de dépôt du mémoire du requérant</b>       | <b>Commentaires</b>   |
| Dates  |   |
| Date de décision *   |   |
| Décision *   |   |
| Décision anonymisée pour le mis en cause                   | Non   |
| Mis hors de cause/ Sanctionné / Complément d'instruction * |   |
| Avocat:  | Goodman Saul  |
| Cabinet:   | Better Call Saula   |
| Adresse:   | 25 Avenue de Ta Grand Merea<br>21000a Dijona<br>01.02.03.04.05<br>10.11.12.13.14<br>bettercallsaul@breakingbad.comd |
| N° Téléphone fixe  |   |
| N° Téléphone Mobile  |   |
| Adresse mail   |   |
| Sanction   | €   |
| Sanction pécuniaire  |   |
| Sanction Professionnelle                                   | <b>Sanction professionnelle</b>   |
| Commentaires   | <b>Nombre d'années</b>  |

Mêmes contrôles que l'édition mais en mode consultation.

#### 4.10.1.2.3.1.1.2 Onglet Recours AMF

| Recours AMF formé à l'encontre de             |                  |   |   |
|---|------------------|---|---|
| Personne ayant reçu une notification de grief | Date de décision | Décision                                      |   |
| ► M Nom Prénom                                | 25/10/2013       | Valeur sélectionnée dans la liste de décision | [M Nom Prénom] <input checked="" type="button"/> <input type="button" value="Ajouter"/> |
| ► DTS SA                                      | 25/10/2013       | Valeur sélectionnée dans la liste de décision | <input type="button"/> <input type="button"/>   |

#### 4.10.1.2.3.1.1.2.1 Edite un recours AMF

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

**Recours**

Bienvenue sur l'environnement de : DEVELOPPEMENT

| Personne ayant reçu une notification de grief  | Mme Dupont Jean  |                          |                 |  |  |                                |  |  |  |  |                      |  |  |   |                      |
|--|--|--------------------------|-----------------|--|--|--------------------------------|--|--|--|--|----------------------|--|--|---|----------------------|
| Rôle   | Mis en cause   |                          |                 |  |  |                                |  |  |  |  |                      |  |  |   |                      |
| Type de recours  | <input type="button" value="Sélectionner une valeur"/>   |                          |                 |  |  |                                |  |  |  |  |                      |  |  |   |                      |
| N° RG  |  |                          |                 |  |  |                                |  |  |  |  |                      |  |  |   |                      |
| Date de dépôt du recours par le président de l'AMF *   | <input type="text"/> <input type="button" value="Calendrier"/>                                 |                          |                 |  |  |                                |  |  |  |  |                      |  |  |   |                      |
| Date de décision *   | <input type="text"/> <input type="button" value="Calendrier"/>                                 |                          |                 |  |  |                                |  |  |  |  |                      |  |  |   |                      |
| Décision *   | <input type="button" value="Sélectionner une valeur"/>   |                          |                 |  |  |                                |  |  |  |  |                      |  |  |   |                      |
| Décision anonymisée pour le mis en cause   | <input type="checkbox"/>   |                          |                 |  |  |                                |  |  |  |  |                      |  |  |   |                      |
| Mis hors de cause/ Sanctionné / Complément d'instruction *   | <input type="button" value="Sélectionner une valeur"/>   |                          |                 |  |  |                                |  |  |  |  |                      |  |  |   |                      |
| Avocat   | <input type="button" value="Goodman Saul"/> <input type="button" value="Gestion des avocats"/> |                          |                 |  |  |                                |  |  |  |  |                      |  |  |   |                      |
| 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 recours principal AMF quand un recours requérant existe ou pas.

#### 4.10.1.2.3.1.1.2.2 Afficher le détail d'un recours AMF

Cet écran s'affiche en dépliant un requérant

| 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 Saula                                       |                          |                 |  |  |                                |  |  |  |  |                      |  |  |   |                      |
| Adresse:   | 25 Avenue de Ta Grand Mereia                            |                          |                 |  |  |                                |  |  |  |  |                      |  |  |   |                      |
| N° Téléphone fixe  | 21000a Dijona   |                          |                 |  |  |                                |  |  |  |  |                      |  |  |   |                      |
| N° Téléphone Mobile  | 01.02.03.04.05  |                          |                 |  |  |                                |  |  |  |  |                      |  |  |   |                      |
| Adresse mail   | 10.11.12.13.14  |                          |                 |  |  |                                |  |  |  |  |                      |  |  |   |                      |
|  | bettercallsaul@breakingbad.comd                         |                          |                 |  |  |                                |  |  |  |  |                      |  |  |   |                      |
| Sanction   |   |                          |                 |  |  |                                |  |  |  |  |                      |  |  |   |                      |
| Sanction pécuniaire  | €   |                          |                 |  |  |                                |  |  |  |  |                      |  |  |   |                      |
| Sanction Professionnelle   | <input type="button" value="Sanction professionnelle"/> |                          |                 |  |  |                                |  |  |  |  |                      |  |  |   |                      |
| Commentaires   | <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"/>                                    |                          |                 |  |  |                                |  |  |  |  |                      |  |  |   |                      |

Mêmes contrôles que l'édition mais en mode consultation.

**test3 > Référé**

**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 ». |                |     |                |         |                  |                    |
| <a href="#">Ajouter un nouveau document</a>   |                |     |                |         |                  |                    |
| <a href="#">Changer de vue</a>  |                |     |                |         |                  |                    |

**Recours par requérants/AMF**    **Calendrier**

| Requérant(s)                                   | Date de décision | Décision | -Sélectionner- | Ajouter |
|--|------------------|----------|----------------|---------|
| <input checked="" type="radio"/> Aucun recours |                  |          |                |         |

**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 ». |       |        |            |              |

#### 4.10.1.2.3.1.1.3 Onglet calendrier

**Dates des plaidoiries**

| Dates de début                        | Dates de fin                          | Commentaires |
|---------------------------------------|---------------------------------------|--------------|
| 11/12/2014 00:00:00                   | 11/12/2014 00:00:00                   |              |
| <input type="button" value="00: 00"/> | <input type="button" value="00: 00"/> |              |

**Dates de réception du projet de mémoire de l'avocat**

| Dates                  | Commentaires |
|------------------------|--------------|
| 09/12/2014             |              |
| <input type="button"/> |              |

**Dates de validation + document attestant la validation de la DICS auprès de l'avocat**

| Dates                  | Commentaires |
|------------------------|--------------|
| 17/12/2014             |              |
| <input type="button"/> |              |

**Dates de dépôts des mémoires AMF \***

| Dates                  | Commentaires |
|------------------------|--------------|
| 18/12/2014             |              |
| <input type="button"/> |              |

**Dates de validation par la DICS du mémoire AMF**

| Dates                  | Commentaires |
|------------------------|--------------|
| 17/12/2014             |              |
| <input type="button"/> |              |

**Dates de mise en délibéré de la décision**

| Dates                  | Commentaires |
|------------------------|--------------|
| <input type="button"/> |              |

#### 4.10.1.2.3.2 CE – Procédure Référé

Le bloc « Information » se décompose en 2 onglets :

- Recours par requérants/AMF
- Calendrier

#### Insérer le visuel

#### 4.10.1.2.3.2.1 Recours par requérant

#### Insérer le visuel

#### 4.10.1.2.3.2.2 Calendrier

#### Insérer le visuel

## 4.10.1.3 Cour de cassation

### 4.10.1.3.1 IHM d'accueil

Le bloc information se décompose en 3 onglets :

- Pourvoi par requérants
- Pourvoi AMF
- Calendrier

The screenshot shows the main interface of the IHM d'accueil. At the top, there's a header with the title 'Documents'. Below it is a table showing a single document entry: 'Composition administrative' (Type: Document, Date de valeur: 19/02/2015 10:43, Auteur du document: 0, Type de contenu: FolderDocumentsDICS). There's also a link to 'Ajouter un nouveau document'.

The main content area has three tabs: 'Cour de cassation', 'Pourvoi par requérant(s)', and 'Todo-Liste'. The 'Cour de cassation' tab is active, showing a form with fields for 'Date de création' (set to 09/12/2014), 'Titre' (Cassation1), and 'Commentaires' (sdfcsdfsdfs). To the right of the form is a small image of the 'COUR DE CASSATION' building.

The 'Pourvoi par requérant(s)' tab shows a list of requesters with their decisions:

| Requérant(s)        | Date de décision | Décision              |  |
|---------------------|------------------|-----------------------|--|
| RSTest              | 27/04/2015       | Cassation avec renvoi | <input type="button" value="Sélectionner"/> <input type="button" value="Ajouter"/> |
| M. Adhémar Philippe | 27/04/2015       | Rejet du pourvoi      | <input type="button" value="Sélectionner"/> <input type="button" value="Ajouter"/> |

The 'Todo-Liste' tab shows a list of tasks:

| Type | Titre         | Source | Indicateur | Commentaires |
|------|---------------|--------|------------|--------------|
|      | Racine Todo 1 | test 2 | Non        |              |

### 4.10.1.3.2 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      |        |                  |                   |

### 4.10.1.3.3 Actions

| Libellé du champ | Format | Action                               | Règle de Gestion |
|------------------|--------|--------------------------------------|------------------|
| Enregistrer      | Btn    | Enregistre les données du formulaire |                  |
| Annuler          | Btn    | Annule les modifications             |                  |

#### 4.10.1.3.4 Autres IHM

##### 4.10.1.3.4.1 Onglet calendrier

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

| 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="E"/> <input type="button" value="F"/> |
| 16/12/2014 00:00:00  | 16/12/2014 00:00:00  | <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="F"/> |
| <input type="button" value="00: \v\w"/> <input type="button" value="00 \v\w"/> | <input type="button" value="00: \v\w"/> <input type="button" value="00 \v\w"/> | <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="F"/> |

| Dates de plaidoiries   |  |  |
|--|--|--|
| 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="E"/> <input type="button" value="F"/> |
| 25/12/2014 00:00:00  | 25/12/2014 00:00:00  | <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="F"/> |
| <input type="button" value="00: \v\w"/> <input type="button" value="00 \v\w"/> | <input type="button" value="00: \v\w"/> <input type="button" value="00 \v\w"/> | <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="F"/> |

| Dates limite de dépôt du mémoire AMF |  |                                  |
|--------------------------------------|--|----------------------------------|
| Dates                                | Commentaires   |                                  |
| <input type="button" value="X"/>     | <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="F"/> | <input type="button" value="X"/> |

| Dates limite de dépôt du mémoire du requérant |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| Dates   | Commentaires   |                                  |
| 09/12/2014                                    | <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="F"/> | <input type="button" value="X"/> |
| <input type="button" value="X"/>              | <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="F"/> | <input type="button" value="X"/> |

| Dates de réception du projet de mémoire de l'avocat |  |                                  |
|---|--|----------------------------------|
| Dates   | Commentaires   |                                  |
| <input type="button" value="X"/>                    | <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="F"/> | <input type="button" value="X"/> |

| Dates de montée à la direction   |  |                                  |
|----------------------------------|--|----------------------------------|
| Dates                            | Commentaires   |                                  |
| <input type="button" value="X"/> | <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="F"/> | <input type="button" value="X"/> |

| Dates de validation par la DICS des mémoires AMF |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
| Dates  | Commentaires   |                                  |
| 17/12/2014                                       | <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="F"/> | <input type="button" value="X"/> |
| 16/12/2014                                       | <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="F"/> | <input type="button" value="X"/> |
| <input type="button" value="X"/>                 | <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="F"/> | <input type="button" value="X"/> |

| Dates de dépôts des mémoires AMF * |  |                                  |
|------------------------------------|--|----------------------------------|
| Dates                              | Commentaires   |                                  |
| 09/12/2014                         | <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="F"/> | <input type="button" value="X"/> |
| 11/12/2014                         | <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="F"/> | <input type="button" value="X"/> |
| <input type="button" value="X"/>   | <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="F"/> | <input type="button" value="X"/> |

| Dates de mise en délibéré de la décision |  |                                  |
|--|--|----------------------------------|
| Dates                                    | Commentaires   |                                  |
| <input type="button" value="X"/>         | <input type="button" value="X"/> <input type="button" value="E"/> <input type="button" value="F"/> | <input type="button" value="X"/> |

##### 4.10.1.3.4.1.1 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         |                   |
| 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 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         |                   |

#### 4.10.1.3.4.1.2 Actions

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

#### 4.10.1.3.4.2 Onglet Pourvoi par requérants

| Requérants     | Date de décision | Décision                                      | M Nom Prénom         | Ajouter |
|----------------|------------------|---|----------------------|---------|
| ► M Nom Prénom | 25/10/2013       | Valeur sélectionnée dans la liste de décision | <input type="text"/> |         |
| ► DTS SA       | 25/10/2013       | Valeur sélectionnée dans la liste de décision |                      |         |

#### 4.10.1.3.4.2.1 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.

#### 4.10.1.3.4.2.2 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 requérant  | <b>R_1</b>       |
|  | Btn    | Supprime le requérant   | <b>R_2</b>       |
|  | 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.

#### 4.10.1.3.4.2.3 Editer un requérant

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

**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 *   |  |                          |                 |  |                      |                                |  |  |  |  |                      |  |  |   |                      |
| <b>Dates de dépôt du mémoire du requérant</b>  |  |                          |                 |  |                      |                                |  |  |  |  |                      |  |  |   |                      |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>Dates</th> <th>Commentaires</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table>   |  | Dates                    | Commentaires    | <input type="text"/>                   | <input type="text"/> |                                |  |  |  |  |                      |  |  |   |                      |
| Dates  | Commentaires   |                          |                 |  |                      |                                |  |  |  |  |                      |  |  |   |                      |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>                                   |                          |                 |  |                      |                                |  |  |  |  |                      |  |  |   |                      |
| Date de décision *   | <input type="text"/>                                   |                          |                 |  |                      |                                |  |  |  |  |                      |  |  |   |                      |
| 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"/>  |  |                          |                 |  |                      |                                |  |  |  |  |                      |  |  |   |                      |

| Libellé  | Saisie | Obl. | Type              | Format | Règle de Gestion  | Valeur par défaut |
|--|--------|------|-------------------|--------|---|-------------------|
| Requérant  | Non    | NA   | Lbl               | Text   | <b>R_1</b>  |                   |
| 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   | <b>Source :</b><br>Liste de paramètre Décision.<br><b>R_2</b>   |                   |
| 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   | <b>Source :</b><br>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.

#### 4.10.1.3.4.2.3.2 Actions

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

#### 4.10.1.3.4.2.4 Afficher le détail d'un requérant

Cet écran s'affiche en dépliant un requérant

Mêmes contrôles que l'édition mais en mode consultation

#### 4.10.1.3.4.3 Onglet Pourvoi AMF

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 |              |         |

#### 4.10.1.3.4.3.1 Contrôles

| Libellé                                       | Saisie | Obl. | Type | Format | Règle de Gestion | Valeur par défaut |
|---|--------|------|------|--------|------------------|-------------------|
| Personne ayant reçu une notification de grief | Non    | NA   | Lbl  | Text   | <b>R_1</b>       |                   |

- **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)

#### 4.10.1.3.4.3.2 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  | <b>R_1</b>       |
|                  | Btn    | Supprime le pourvoi AMF   | <b>R_2</b>       |
|                  | 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.

#### 4.10.1.3.4.3.3 Editer 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  |  |                          |                 |  |  |                                |  |  |  |  |                      |  |  |   |                      |
| <b>Dates de dépôt du pourvoi de l'AMF *</b>  |  |                          |                 |  |  |                                |  |  |  |  |                      |  |  |   |                      |
| <b>Dates</b>   | <b>Commentaires</b>                                    |                          |                 |  |  |                                |  |  |  |  |                      |  |  |   |                      |
| <input type="text"/>   | <input type="text"/>                                   |                          |                 |  |  |                                |  |  |  |  |                      |  |  |   |                      |
| Date de décision *   | <input type="text"/>                                   |                          |                 |  |  |                                |  |  |  |  |                      |  |  |   |                      |
| 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.

#### 4.10.1.3.4.3.3.1 Contrôles

| Libellé                                       | Saisie | Obl. | Type      | Format | Règle de Gestion | Valeur par défaut |
|---|--------|------|-----------|--------|------------------|-------------------|
| Personne ayant reçu une notification de grief | Non    | NA   | Lbl       | Text   | <b>R_1</b>       |                   |
| Rôle  | Non    | NA   | Lbl       | Text   | <b>R_2</b>       |                   |
| Date de dépôt du pourvoi de l'AMF             | Oui    | Non  | DtControl | Date   |                  |                   |
| N° de RG                                      | Oui    | Non  | Texte     | Texte  |                  |                   |

| Libellé   | Saisie | Obl. | Type      | Format | Règle de Gestion   | Valeur par défaut |
|---|--------|------|-----------|--------|--|-------------------|
| Date de décision  | Oui    | Non  | DTControl | Date   |  |                   |
| Décision  | Oui    | Non  | Liste     | Text   | <b>Source :</b><br>Liste de paramètre Décision<br><b>R_3</b> |                   |
| 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   | <b>Source : Liste de paramètre Sanction professionnelle</b>  |                   |
| 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.

#### 4.10.1.3.4.3.3.2 Actions

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

#### 4.10.1.3.4.3.4 Afficher le détail d'un pourvoi AMF

Cet écran s'affiche en dépliant un pourvoi.

|  |                                       |                 |
|--|---------------------------------------|-----------------|
| Mme test test  | 11/03/2014                            | Annulation      |
| Réquerants   | Mme test test                         |                 |
| Rôle   | Mis en cause                          |                 |
| N° RG  |                                       |                 |
| Date de réception par l'AMF du pourvoi principal par le demandeur au pourvoi * | 11/03/2014                            |                 |
| <b>Dates de dépôt du mémoire du requérant</b>                                  |                                       |                 |
| Dates  | Commentaires                          |                 |
| 11/03/2014   | test                                  |                 |
| Date de décision *   | 11/03/2014                            |                 |
| Décision *   | Annulation                            |                 |
| Décision anonymisée pour le mis en cause                                       | Oui                                   |                 |
| Mis hors de cause/ Sanctionné / Complément d'instruction *                     | Mis hors de cause                     |                 |
| Sanction   |                                       |                 |
| Sanction pécuniaire  | 11 €                                  |                 |
| Sanction Professionnelle   | Sanction professionnelle              | Nombre d'années |
|  | Interdiction d'exercer temporairement | 11              |
|  | Avertissement                         |                 |
| Commentaires   |                                       |                 |

Mêmes contrôles que l'édition mais en mode consultation.

#### 4.10.1.4 Cour européenne des droits de l'homme

##### 4.10.1.4.1 IHM

Le bloc « Information » se décompose en 3 onglets :

- Recours par requérants
- Calendrier

| Documents   |                 |                  |                |                |                         |                    |                |              |                 |                  |            |              |              |   |        |     |  |                |                         |
|---|-----------------|------------------|----------------|----------------|-------------------------|--------------------|----------------|--------------|-----------------|------------------|------------|--------------|--------------|---|--------|-----|--|----------------|-------------------------|
| Type  | N° du document  | Nom              | Date de valeur | Modifié        | Type de document        | Auteur du document | CalculeVersion |              |                 |                  |            |              |              |   |        |     |  |                |                         |
| Il n'y a aucun élément à représenter dans cet affichage de la liste « Documents DICS ». Pour ajouter un élément, cliquez sur « Nouveau ».   |                 |                  |                |                |                         |                    |                |              |                 |                  |            |              |              |   |        |     |  |                |                         |
| <a href="#">Ajouter un nouveau document</a>   |                 |                  |                |                |                         |                    |                |              |                 |                  |            |              |              |   |        |     |  |                |                         |
| <a href="#">Changer de vue</a>  |                 |                  |                |                |                         |                    |                |              |                 |                  |            |              |              |   |        |     |  |                |                         |
| <p>N° 00000003<br/>Cour européenne des droits de l'homme</p> <p>Ouverture: 04/12/2014      Enquête      En cours - Contentieux</p> <p>Date de création: 29/01/2016      Enregistrement</p> <p>Titre: Europ</p> <p>Commentaires:</p>  <p>EUROPEAN COURT OF HUMAN RIGHTS<br/>COUR EUROPÉENNE DES DROITS DE L'HOMME</p> <p><a href="#">Enregistrer</a>    <a href="#">Annuler</a></p> |                 |                  |                |                |                         |                    |                |              |                 |                  |            |              |              |   |        |     |  |                |                         |
| <p>Recours par requérant(s)    Calendrier    Gestion des avocats</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Requérant(s)</th> <th>Date de recours</th> <th>Date de décision</th> <th>Décision</th> <th>Indicateur</th> <th>Commentaires</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="radio"/> Aucun recours par requérants</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-Sélectionner-</td> <td><a href="#">Ajouter</a></td> </tr> </tbody> </table>             |                 |                  |                |                |                         |                    |                | Requérant(s) | Date de recours | Date de décision | Décision   | Indicateur   | Commentaires | <input checked="" type="radio"/> Aucun recours par requérants |        |     |  | -Sélectionner- | <a href="#">Ajouter</a> |
| Requérant(s)  | Date de recours | Date de décision | Décision       | Indicateur     | Commentaires            |                    |                |              |                 |                  |            |              |              |   |        |     |  |                |                         |
| <input checked="" type="radio"/> Aucun recours par requérants   |                 |                  |                | -Sélectionner- | <a href="#">Ajouter</a> |                    |                |              |                 |                  |            |              |              |   |        |     |  |                |                         |
| <p>Todo-Liste</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Type</th> <th>Titre</th> <th>Source</th> <th>Indicateur</th> <th>Commentaires</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>Racine Todo 1</td> <td>test 2</td> <td>Non</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>  |                 |                  |                |                |                         |                    |                | Type         | Titre           | Source           | Indicateur | Commentaires |              | Racine Todo 1   | test 2 | Non |  |                |                         |
| Type  | Titre           | Source           | Indicateur     | Commentaires   |                         |                    |                |              |                 |                  |            |              |              |   |        |     |  |                |                         |
|   | Racine Todo 1   | test 2           | Non            |                |                         |                    |                |              |                 |                  |            |              |              |   |        |     |  |                |                         |

##### 4.10.1.4.1.1 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      |        |                  |                   |

#### 4.10.1.4.1.2 Actions

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

#### 4.10.1.4.2 Autres IHM

##### 4.10.1.4.2.1 Onglet Calendrier

| Dates d'audience de calendrier   |  |              |                               |
|--|--|--------------|-------------------------------|
| Dates de début   | Dates de fin                                   | Commentaires |                               |
| 09/12/2014 00:00:00<br>[Calendrier] 00: ▾ 00 ▾                                       | 09/12/2014 00:00:00<br>[Calendrier] 00: ▾ 00 ▾ | [Texte]      | [Icones: Supprimer, Imprimer] |
| Dates d'audience du temps de parole  |  |              |                               |
| Dates de début   | Dates de fin                                   | Commentaires |                               |
| 09/12/2014 00:00:00<br>[Calendrier] 00: ▾ 00 ▾                                       | 09/12/2014 00:00:00<br>[Calendrier] 00: ▾ 00 ▾ | [Texte]      | [Icones: Supprimer, Imprimer] |
| Dates des audiences de procédure   |  |              |                               |
| Dates de début   | Dates de fin                                   | Commentaires |                               |
| 09/12/2014 00:00:00<br>[Calendrier] 00: ▾ 00 ▾                                       | 09/12/2014 00:00:00<br>[Calendrier] 00: ▾ 00 ▾ | [Texte]      | [Icones: Supprimer, Imprimer] |
| Dates de plaidoiries   |  |              |                               |
| Dates de début   | Dates de fin                                   | Commentaires |                               |
| [Calendrier] 00: ▾ 00 ▾  | [Calendrier] 00: ▾ 00 ▾                        | [Texte]      | [Icones: Supprimer, Imprimer] |
| Dates limite de dépôt du mémoire AMF   |  |              |                               |
| Dates  | Commentaires                                   |              |                               |
| [Calendrier]   | [Texte]  |              |                               |
| Dates limite de dépôt du mémoire du requérant  |  |              |                               |
| Dates  | Commentaires                                   |              |                               |
| [Calendrier]   | [Texte]  |              |                               |
| Dates de réception du projet de mémoire de l'avocat                                  |  |              |                               |
| Dates  | Commentaires                                   |              |                               |
| [Calendrier]   | [Texte]  |              |                               |
| Dates de montée à la direction   |  |              |                               |
| Dates  | Commentaires                                   |              |                               |
| 09/12/2014<br>[Calendrier]   | [Texte]  |              |                               |
| Dates de validation + document attestant la validation de la DICS auprès de l'avocat |  |              |                               |
| Dates  | Commentaires                                   |              |                               |
| 09/12/2014<br>[Calendrier]   | [Texte]  |              |                               |
| Dates de validation par la DICS des mémoires AMF                                     |  |              |                               |
| Dates  | Commentaires                                   |              |                               |
| 09/12/2014<br>[Calendrier]   | [Texte]  |              |                               |
| Dates de dépôts des mémoires AMF *   |  |              |                               |
| Dates  | Commentaires                                   |              |                               |
| 09/12/2014<br>31/01/2015<br>[Calendrier]   | [Texte]  |              |                               |
| Dates de mise en délibéré de la décision   |  |              |                               |
| Dates  | Commentaires                                   |              |                               |
| [Calendrier]   | [Texte]  |              |                               |

#### 4.10.1.4.2.1.1 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 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         |                   |

#### 4.10.1.4.2.1.2 Actions

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

#### 4.10.1.4.2.2 Onglet Recours par requérants

| Requérants     | Date de recours | Date de décision | Décision                                      | M Nom Prénom |  |
|----------------|-----------------|------------------|---|--------------|--|
| ► 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 |              |  |

#### 4.10.1.4.2.2.1 Contrôles

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

##### ■ 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.

#### 4.10.1.4.2.2.2 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 requérant  | <b>R_1</b>       |
|                  | Btn    | Supprime le requérant   | <b>R_2</b>       |
|                  | Btn    | Déplie les informations du requérant  |                  |
|                  | Btn    | Replie les informations du requérant  |                  |

**R\_1 :** Ouvre le formulaire de modification.

**R\_2 :** Supprime le requérant de la liste.

#### 4.10.1.4.3 Editer un requérant

Cet écran s'affiche en mode pop-up.

**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="text"/> <input type="button" value="..."/> |                          |                 |   |  |                                |  |  |  |   |    |  |  |   |  |
| <input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>  |   |                          |                 |   |  |                                |  |  |  |   |    |  |  |   |  |

#### 4.10.1.4.3.1 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   |                   |                   |

| Libellé   | Saisie | Obl. | Type              | Format | Règle de Gestion  | Valeur par défaut |
|---|--------|------|-------------------|--------|---|-------------------|
| 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   | <b>Source :</b><br>Liste de paramètre<br>Décision<br><b>R_2</b>   |                   |
| 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   | <b>Source :</b><br>Liste de paramètre<br>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)

#### 4.10.1.4.3.2 Actions

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

#### 4.10.1.4.4 Afficher le détail d'un requérant

Cet écran s'affiche en dépliant un requérant

| Dates                                 | Commentaires             |
|---------------------------------------|--------------------------|
| 11/03/2014                            | Confirmation             |
| Non                                   | Mis hors de cause        |
| 11 €                                  | Sanction professionnelle |
| Interdiction d'exercer temporairement | Nombre d'années          |
| 11                                    |                          |

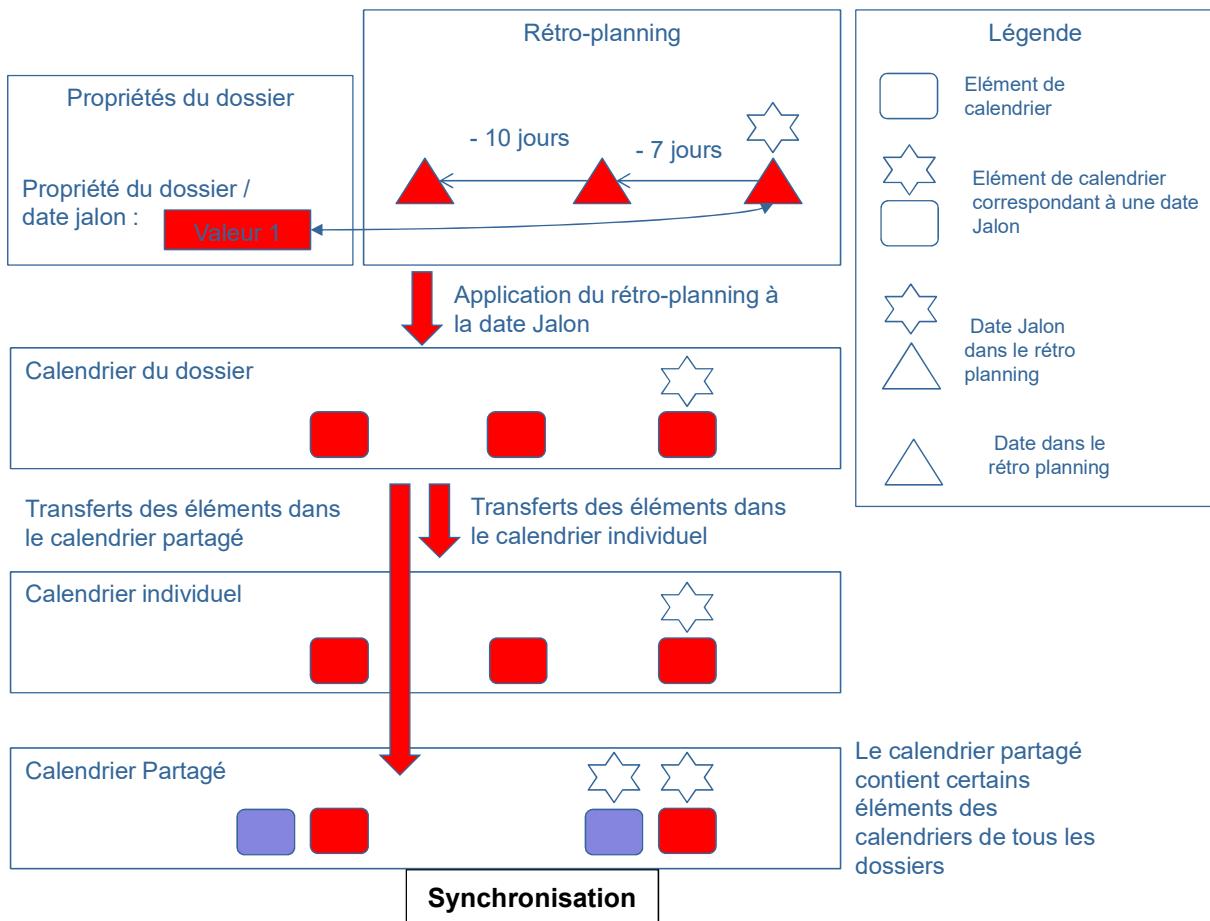
Mêmes contrôles que l'édition mais en mode consultation

### 4.11 CU 6.3 - Cas particulier des modifications des propriétés dates jalon pour le calendrier

#### 4.11.1 Description

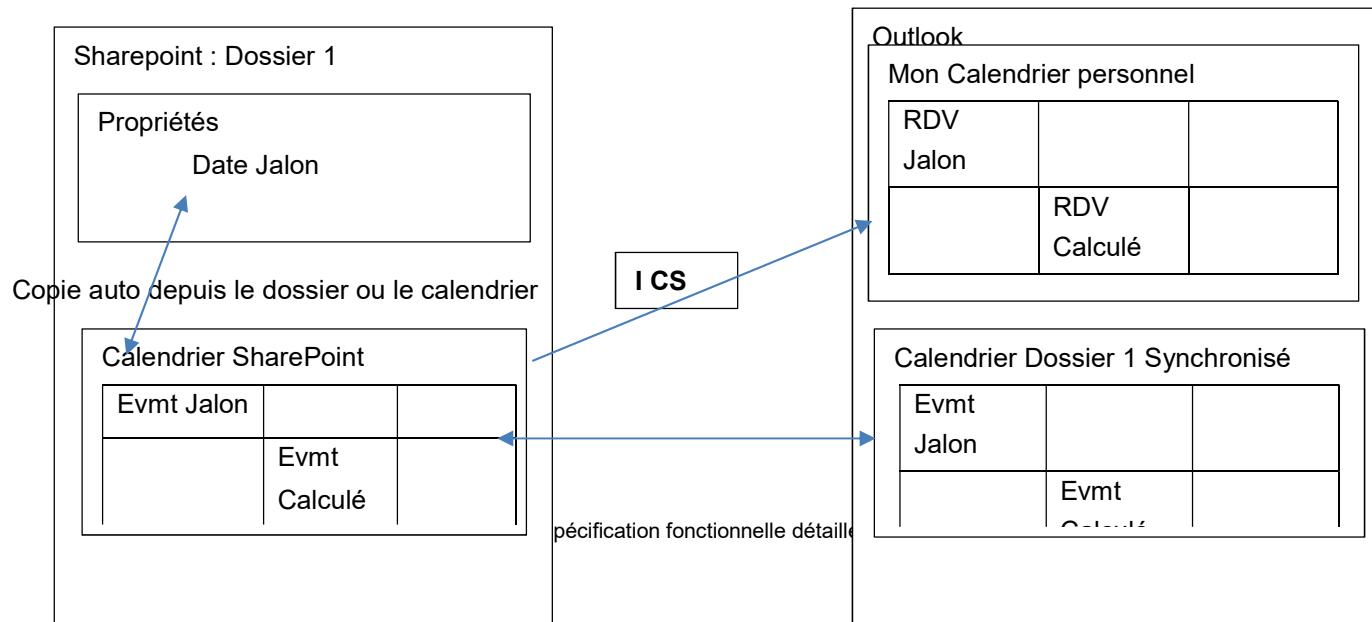
Pour chacun des sous dossiers comportant des propriétés date jalon ou date jalon de rétro-planning pour le calendrier, la première saisie d'une propriété d'un dossier définie comme date Jalon ou date jalon de rétro-planning entraîne :

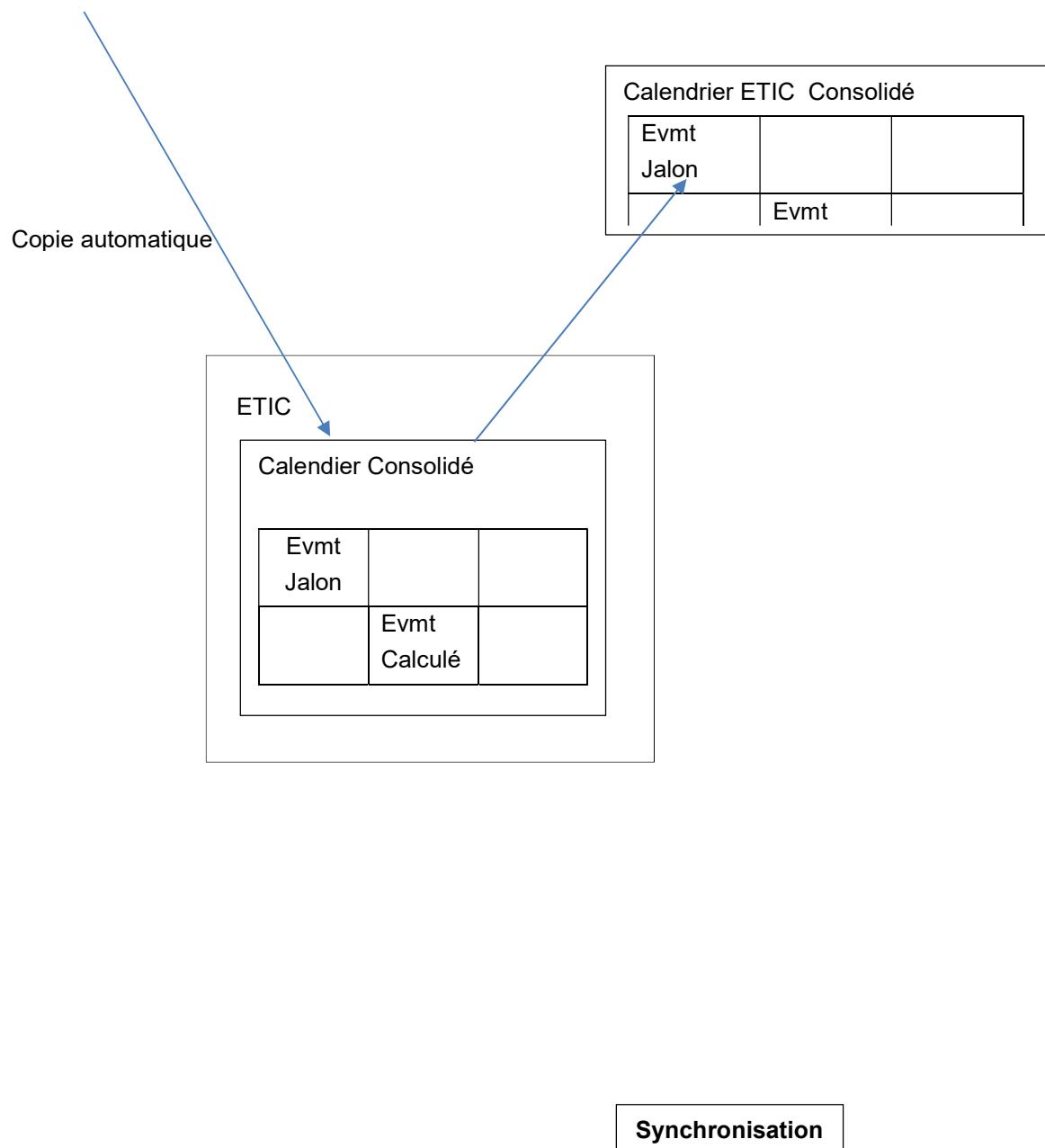
- La copie de la date jalon dans le calendrier du dossier, ainsi que l'envoi d'ics (chargé de dossier, assistante DICS, direction DICS) pour copie dans le calendrier (outlook) individuel de l'utilisateur selon le paramétrage.
- L'application du rétro-planning et le calcul des éléments correspondant dans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

#### 4.11.2 Composants utilisés





## 4.12 CU 6.4 - Imprimer un dossier

### 4.12.1 Description

Les fonctionnalités d'impression du navigateur seront utilisées.

## 4.13 CU 6.5 - Référencer un nouveau document dans un sous dossier

### 4.13.1 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.

**4.13.2 IHM**      **Entête webpart : lien vers bibliothèque de document**

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

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.

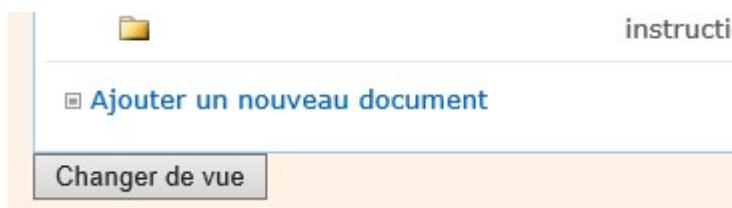
Au sein de ces répertoires de sous-dossier les utilisateurs pourront gérer une arborescence de répertoires comme ils le souhaitent : ajout/suppression/modification.

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.

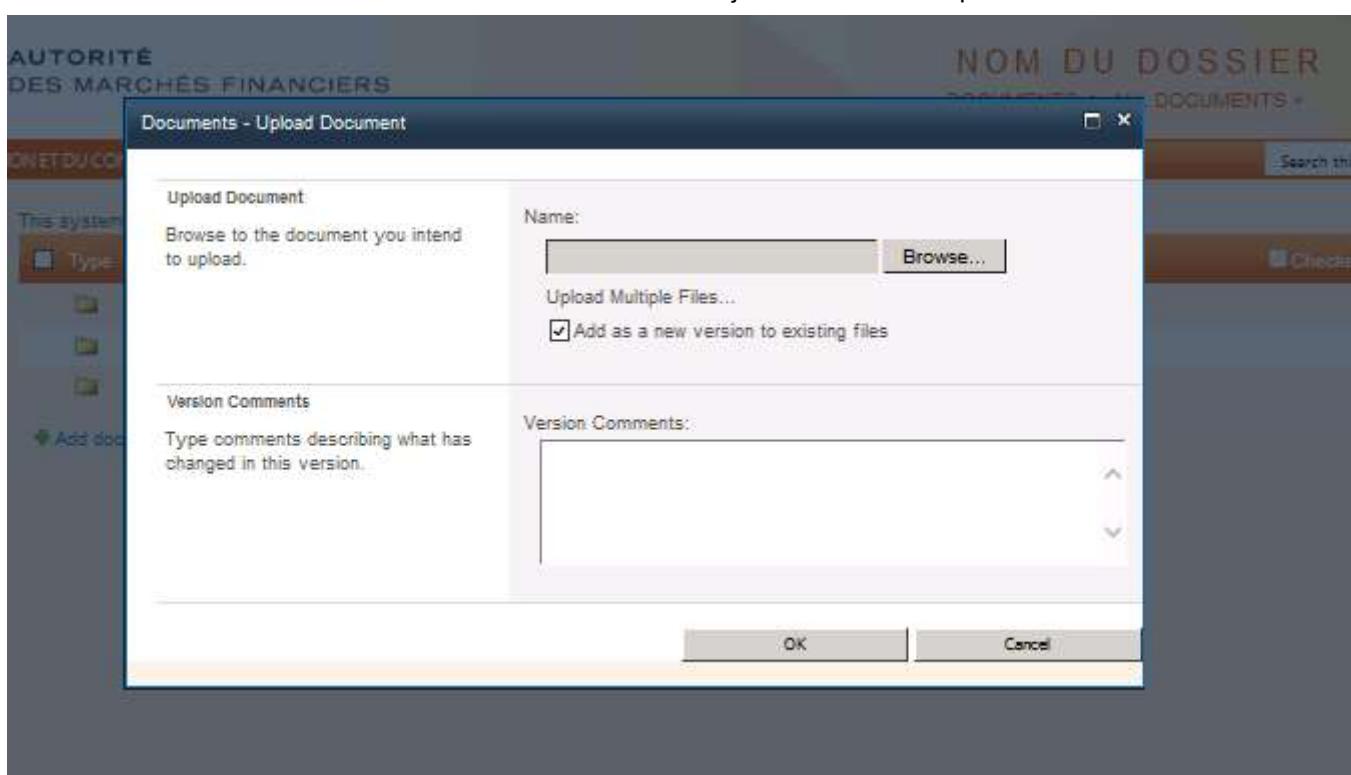
Le référencement d'un document externe peut être réalisé via le lien « Ajouter un nouveau document » situé dans le composant SharePoint (Webpart).



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.

Documents DICS - export.xls

Bienvenue sur l'environnement de : DEVELOPPEMENT

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.

|   |                         |
|---|-------------------------|
| 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                                     |                         |
| Num courrier entrant-sortant                    |                         |
| Statut  | En Cours                |
| Intervenant                                     | Sélectionner une valeur |

Version : 0.1  
Créé le 06/08/2018 15:37 par Compte système  
Dernière modification le 06/08/2018 15:37 par Compte système

Archiver Annuler

### Edition des propriétés du document

#### 4.13.3 IHM : Création d'un document

Ajouter un document

Bienvenue sur l'environnement de : DEVELOPPEMENT

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.

|   |                                |
|---|--------------------------------|
| Nom *   | Test.docx                      |
| Titre du document                               | Doc 0503                       |
| Famille de document                             | Document d'instruction         |
| Type de document *                              | Projet de décision             |
| Date de création ou référencement du document * | 05/03/2021                     |
| Date de valeur                                  |                                |
| Date de validation                              |                                |
| Numéro d'instruction                            |                                |
| Champs à supprimer                              |                                |
| Nom Destinataire                                |                                |
| Adresse Destinataire                            |                                |
| Code Postal Destinataire                        |                                |
| Ville Destinataire                              |                                |
| Numéro du rôle général                          |                                |
| Niveau de confidentialité *                     | Confidentiel                   |
| Langue *  | FR                             |
| Auteur du document *                            | GASMI Cherrine (prestataire) x |
| Direction auteur                                | DICS                           |
| Description                                     |                                |
| Num courrier entrant-sortant                    |                                |
| Statut  | En Cours                       |
| Intervenant                                     | Sélectionner une valeur        |

Version : 0.1  
Créé le 05/03/2021 10:53 par GASMI Cherrine (prestataire)  
Dernière modification le 05/03/2021 10:53 par GASMI Cherrine (prestataire)

Archiver Annuler

## Gestion des versions

The screenshot shows a document management interface. At the top, there's a navigation bar with 'Documents', 'Nouveau', 'Télécharger', 'Synchroniser', 'Partager', and 'Autres'. A dropdown menu is open over a document titled 'Test.docx' (version 0.2). The dropdown menu includes options like 'OUVRIR', 'PARTAGER', 'Ajouter à mes favoris', 'Ouvrir dans Word', 'Télécharger', 'Partager', 'Obtenir un lien', 'Renommer', 'Supprimer', 'Copier', 'Historique des versions', 'Propriétés', and 'Options avancées'. Below this, a modal window titled 'Historique des versions' is displayed, showing the following data:

| N°  | Modifié          | Modifié par                  | Taille  | Commentaires          |
|-----|------------------|------------------------------|---------|-----------------------|
| 0.2 | 05/03/2021 11:43 | GASMI Cherryne (prestataire) | 26,5 Ko |                       |
| 0.1 | 05/03/2021 10:57 | GASMI Cherryne (prestataire) | 26,2 Ko | Commentaire Version 1 |

Below the table, there are detailed document properties listed:

| Numéro de version AMF | Titre du document                             | Date de création ou référencement du document | Niveau de confidentialité |
|-----------------------|---|---|---------------------------|
| 0.2                   | Doc 0503                                      | 05/03/2021                                    | Confidentiel              |
|                       | N° du document                                |   | FR                        |
|                       | Famille de document                           |   |                           |
|                       | Type de document                              |   |                           |
|                       | Date de création ou référencement du document |   |                           |
|                       | Niveau de confidentialité                     |   |                           |
|                       | Langue  |   |                           |
|                       | Auteur du document                            |   |                           |
|                       | Direction auteur                              |   |                           |
|                       | Description                                   |   |                           |
|                       | Statut  |   |                           |
|                       | Numéro de version AMF                         |   |                           |

## 4.14 CU 6.6 - Créer un document sur la base d'un modèle dans un sous dossier

### 4.14.1 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,

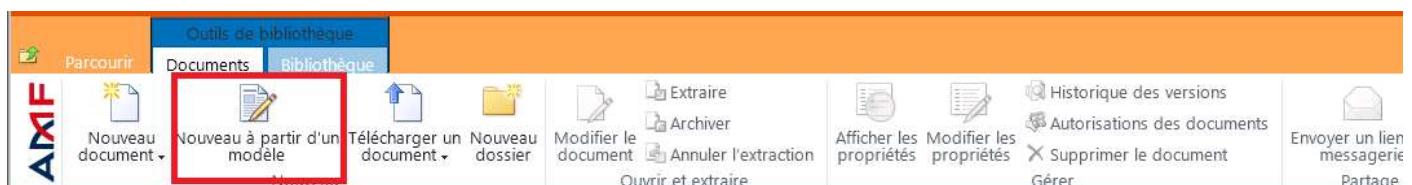
- mettre à jour les propriétés du document avec les propriétés du dossier
  - o Numéro du dossier
  - o Pour un intervenant sélectionné :
    - Civilité Prénom et NOM destinataire
    - Adresse complète
    - Adresse complète
    - Code Postal et Ville
- est généré automatiquement un numéro unique du 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 :

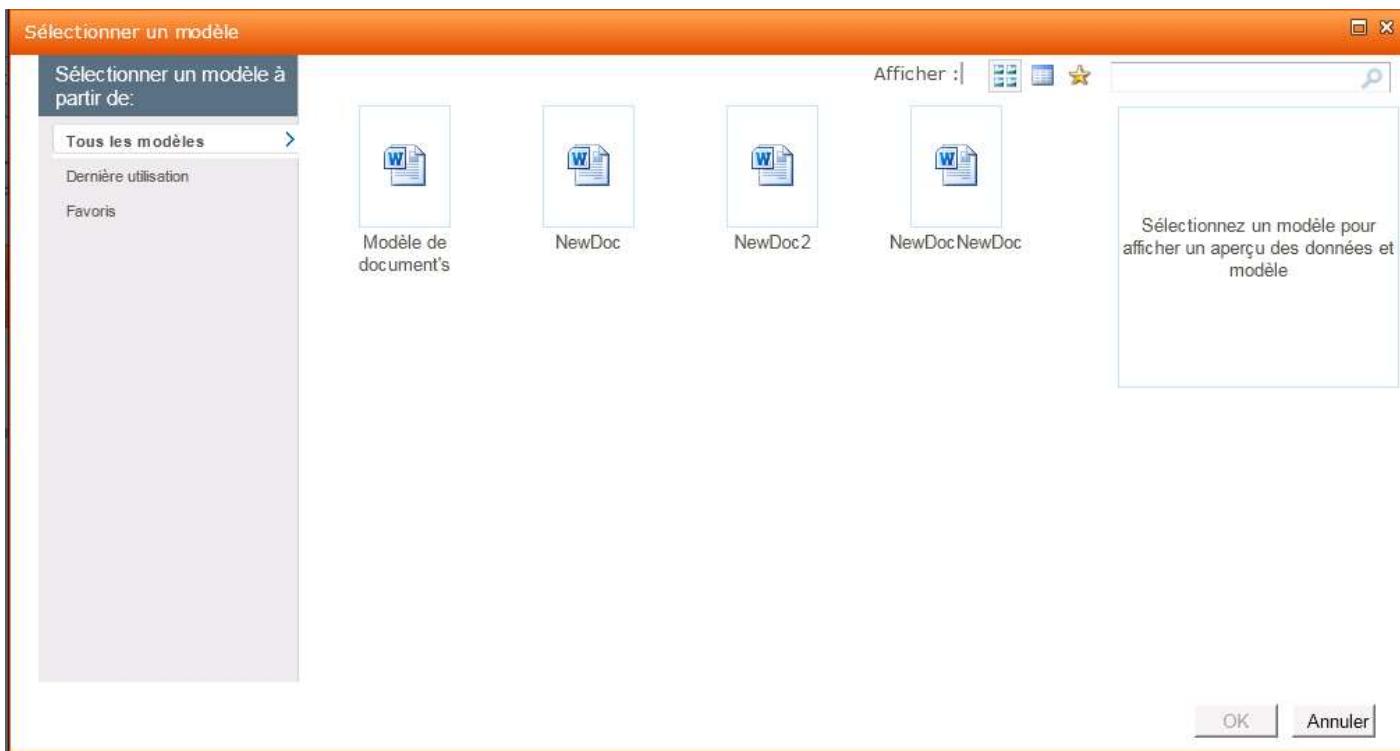
- sont proposés une version initiale du document et un texte de version à saisir.
- une invitation à compléter les propriétés obligatoires doit être proposée

### 4.14.2 IHM

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



L'utilisateur choisit le modèle de document

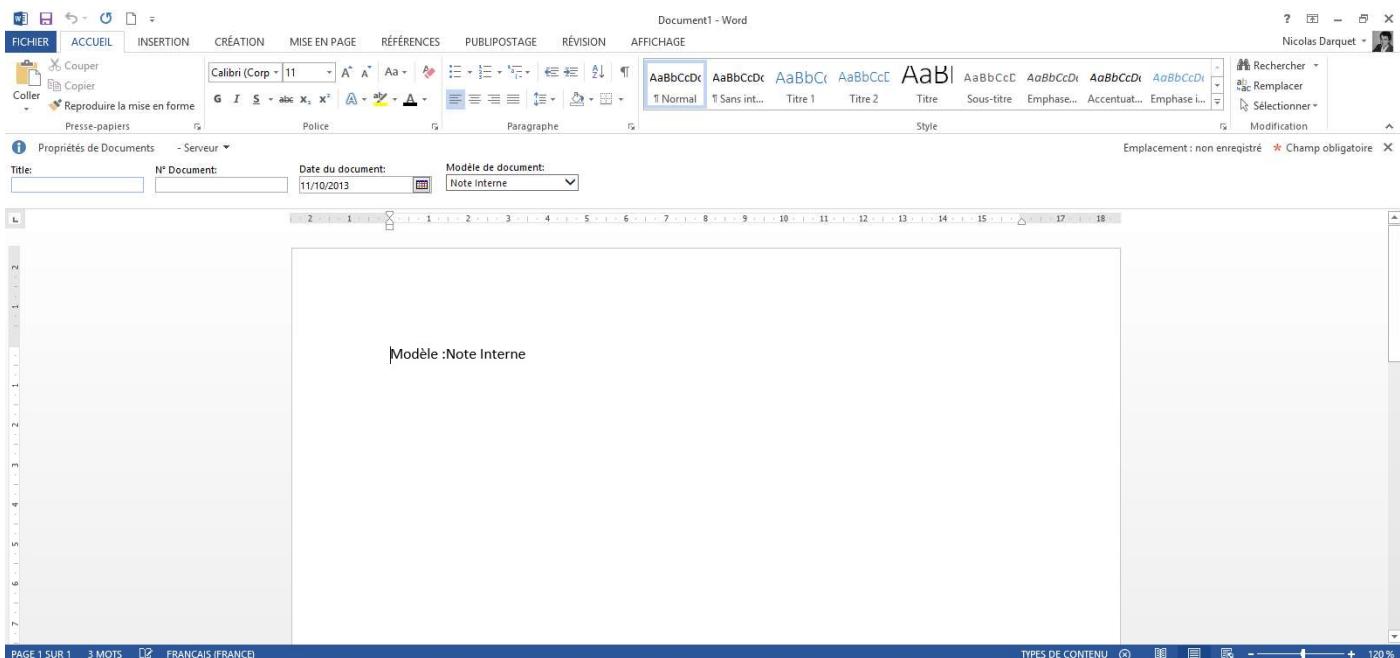


Une fenêtre s'ouvre pour permettre à l'utilisateur de saisir les propriétés/métadonnées du document.

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

| Modifier   |   |
|--|---|
|   | Enregistrer   |
|  | Annuler   |
|   | Couper  |
|   | Copier  |
|   | Supprimer l'élément   |
| Valider  | Presse-papiers  |
| Actions  |   |
| 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<br>Créé le 17/09/2018 15:31 par adminsharepoint<br>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

#### 4.14.3 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"> <li>• Information permanente</li> <li>• Information périodique</li> <li>• Document d'instruction</li> </ul> |                  |                   |

| 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"> <li>• Autre</li> <li>• Avis MP,</li> <li>• Courrier du président</li> <li>• Courrier du rapporteur</li> <li>• Décision CDS,</li> <li>• Décision juridiction,</li> <li>• Honoraires</li> <li>• Note à l'attention du président</li> <li>• Note collège</li> <li>• Notification recours/pourvoi,</li> <li>• Observation /Mémoire</li> <li>• Projet de décision</li> <li>• PV audition,</li> <li>• PV recours,</li> <li>• Rapport du rapporteur</li> <li>• Recours incident</li> <li>• Recours principal</li> </ul> |                  |   |
| 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 |   |                  |   |
| Numéro du rôle général                        | Oui    | N    | Texte |   |                  |   |

| Libellé                            | Saisie | Obl. | Type  | Format   | Règle de Gestion                  | Valeur par défaut                                 |
|------------------------------------|--------|------|-------|--|-----------------------------------|---|
| Niveau de confidentialité          | Oui    | O    | Liste | Liste de paramètre<br>• Confidentiel<br>• Confidentiel renforcé  |                                   |   |
| Langue                             | Non    | O    | Liste | Liste de paramètre<br>• FR<br>• 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<br>• En cours<br>• Validé DICS<br>• Validé SG |                                   | = En cours  |
| Intervenant                        | Oui    | N    | Liste | Liste de paramètre   | Liste des intervenants du dossier |   |

## **4.15 CU 6.7 - Référencer un message depuis la messagerie.**

### **4.15.1 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.

### **4.15.2 IHM**

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

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

## 4.16 CU 6.8 - Modifier les propriétés d'un document

### 4.16.1 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.<br>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 :

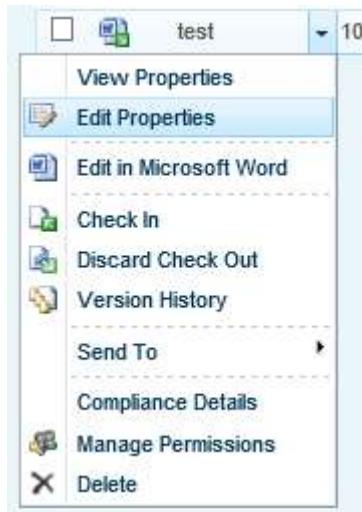
- Les champs publipostés dans le document associé sont remis à jour avec les ajouts, les modifications et les suppressions des propriétés.

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.

#### 4.16.2 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.

## 4.17 CU 6.9 - Modifier un document

### 4.17.1 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.

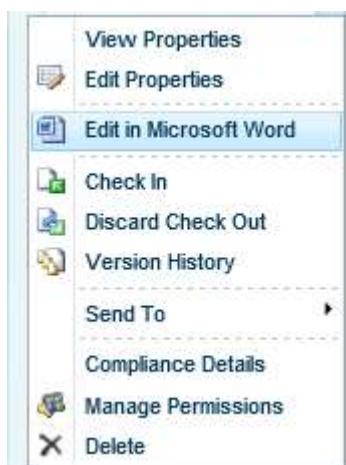
Bien qu'un document soit en cours de modification par un utilisateur, tous les autres utilisateurs ont accès au document en lecture seule. Ils doivent être informés que le document est en cours de modification.

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.

### 4.17.2 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 :

|                |                |
|----------------|----------------|
| Poste Client A | Poste Client B |
|----------------|----------------|

|   |   |
|---|---|
| Utilisateur : Administrator (Contributeur)  | Utilisateur : User 1 (Contributeur)   |
| Edition d'un paragraphe   | Edition du même paragraphe : Cette modification n'est pas permise, le paragraphe est verrouillé   |
| <p><b>Résumé</b></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"> <li>• <a href="http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=85548&amp;clcid=0x40C">Planification et architecture pour Office SharePoint Server, partie 2</a> (en anglais)</li> </ul> <p>Ce document reprend une partie du contenu de la <a href="http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=84739&amp;clcid=0x40C">bibliothèque technique Office SharePoint Server</a> (<a href="http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=84739&amp;clcid=0x40C">http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=84739&amp;clcid=0x40C</a>) à la date indiquée plus haut. Pour bénéficier des dernières mises à jour du contenu, utilisez la bibliothèque technique sur le Web.</p> | <p><b>Résumé</b></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"> <li>• <a href="http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=85548&amp;clcid=0x40C">Planification et architecture pour Office SharePoint Server, partie 2</a> (en anglais)</li> </ul> <p>Ce document reprend une partie du contenu de la <a href="http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=84739&amp;clcid=0x40C">bibliothèque technique Office SharePoint Server</a> (<a href="http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=84739&amp;clcid=0x40C">http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=84739&amp;clcid=0x40C</a>) à la date indiquée plus haut. Pour bénéficier des dernières mises à jour du contenu, utilisez la bibliothèque technique sur le Web.</p> |
| Modification du texte : "Ce manuel fournit une information et une directive"<br>Sauvegarde du document  | Mise à jour disponible. Sauvez votre document pour rafraîchir ce paragraphe   |
| <p><b>Résumé</b></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"> <li>• <a href="http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=85548&amp;clcid=0x40C">Planification et architecture pour Office SharePoint Server, partie 2</a> (en anglais)</li> </ul> <p>Ce document reprend une partie du contenu de la <a href="http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=84739&amp;clcid=0x40C">bibliothèque technique Office SharePoint Server</a> (<a href="http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=84739&amp;clcid=0x40C">http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=84739&amp;clcid=0x40C</a>) à la date indiquée plus haut. Pour bénéficier des dernières mises à jour du contenu, utilisez la bibliothèque technique sur le Web.</p>   | <p><b>Résumé</b></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"> <li>• <a href="http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=85548&amp;clcid=0x40C">Planification et architecture pour Office SharePoint Server, partie 2</a> (en anglais)</li> </ul> <p>Ce document reprend une partie du contenu de la <a href="http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=84739&amp;clcid=0x40C">bibliothèque technique Office SharePoint Server</a> (<a href="http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=84739&amp;clcid=0x40C">http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=84739&amp;clcid=0x40C</a>) à la date indiquée plus haut. Pour bénéficier des dernières mises à jour du contenu, utilisez la bibliothèque technique sur le Web.</p>   |
| Pas d'opération   | Sauvegarde du document  |
| <p><b>Résumé</b></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"> <li>• <a href="http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=85548&amp;clcid=0x40C">Planification et architecture pour Office SharePoint Server, partie 2</a> (en anglais)</li> </ul> <p>Ce document reprend une partie du contenu de la <a href="http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=84739&amp;clcid=0x40C">bibliothèque technique Office SharePoint Server</a> (<a href="http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=84739&amp;clcid=0x40C">http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=84739&amp;clcid=0x40C</a>) à la date indiquée plus haut. Pour bénéficier des dernières mises à jour du contenu, utilisez la bibliothèque technique sur le Web.</p>   | <br>  |
| Pas d'opération   | Rafraîchissement du document, en vert les modifications faites par l'auteur "Administrator"   |

|   |   |
|---|---|
| <p><b>Résumé</b></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"> <li>• <a href="http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=85548&amp;clcid=0x40C">Planification et architecture pour Office SharePoint Server, partie 2</a> (<a href="http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=85548&amp;clcid=0x40C">http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=85548&amp;clcid=0x40C</a>) (en anglais)</li> </ul> <p>Ce document reprend une partie du contenu de la <a href="http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=84739&amp;clcid=0x40C">bibliothèque technique Office SharePoint Server</a> (<a href="http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=84739&amp;clcid=0x40C">http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=84739&amp;clcid=0x40C</a>) à la date indiquée plus haut. Pour bénéficier des dernières mises à jour du contenu, utilisez la bibliothèque technique sur le Web.</p> | <p><b>Résumé</b></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"> <li>• <a href="http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=85548&amp;clcid=0x40C">Planification et architecture pour Office SharePoint Server, partie 2</a> (<a href="http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=85548&amp;clcid=0x40C">http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=85548&amp;clcid=0x40C</a>) (en anglais)</li> </ul> <p>Ce document reprend une partie du contenu de la <a href="http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=84739&amp;clcid=0x40C">bibliothèque technique Office SharePoint Server</a> (<a href="http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=84739&amp;clcid=0x40C">http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=84739&amp;clcid=0x40C</a>) à la date indiquée plus haut. Pour bénéficier des dernières mises à jour du contenu, utilisez la bibliothèque technique sur le Web.</p> |
| <p><b>Menu "File - Info"</b></p> <p>Information about SharePoint 2007 - Architecture<br/><a href="http://10.1.1.150:4000/Presentations/SharePoint%202007%20-%20Architecture.docx">http://10.1.1.150:4000/Presentations/SharePoint%202007%20-%20Architecture.docx</a></p>   | <p><b>Menu "File - Info"</b></p> <p>Information about SharePoint 2007 - Architecture<br/><a href="http://10.1.1.150:4000/Presentations/SharePoint%202007%20-%20Architecture.docx">http://10.1.1.150:4000/Presentations/SharePoint%202007%20-%20Architecture.docx</a></p>    |

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.

→ **Revoir le co-authoring pour une meilleure stabilité de la fonction : améliorer la co-édition qui est aujourd'hui très instable. // En attente des propositions de NEOS**

#### 4.17.3 Gestion des documents : gestion de l'application en local VS online

##### Souhait des utilisateurs :

- La possibilité de continuer à travailler sous ETIC lors d'une sauvegarde en local, sans devoir à se déconnecter/reconnecter
- « Des sauvegardes de documents ETIC en local avec l'oubli qu'ensuite les modifications du document ne peuvent plus être sauvegardées sous ETIC »

## 4.18 CU 6.10 - Consulter un document

### 4.18.1 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.

### 4.18.2 IHM

Consultation des propriétés :



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

**Evolution souhaitée : forcer l'ouverture des PDF dans un nouvel onglet pour éviter de perdre la page source sur laquelle l'utilisateur travaille.**

## 4.19 CU 6.11 - Envoyer un document

### 4.19.1 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.

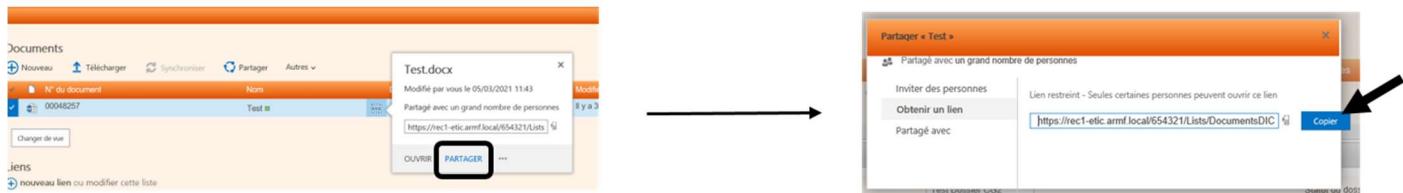
Pour les envois externes via SESTERCE ou GECS, ils ont lieu de manière manuelle. C'est-à-dire que la copie du document dans SESTERCE et GECS a lieu manuellement et les données de l'envoi sont saisis par l'utilisateur.

### 4.19.2 IHM

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

Obtenir un lien d'un document :

**Revoir le chemin d'accès pour récupérer un lien d'un document**



## 4.20 CU 6.12 – Référencer un document dans un dossier et le dossier transverse.

### 4.20.1.1 Description

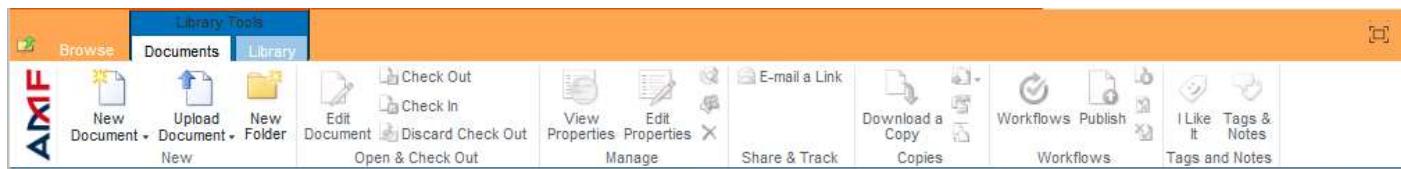
Le dossier transverse est une bibliothèque de document standard SharePoint.

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.

### 4.20.1.2 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.

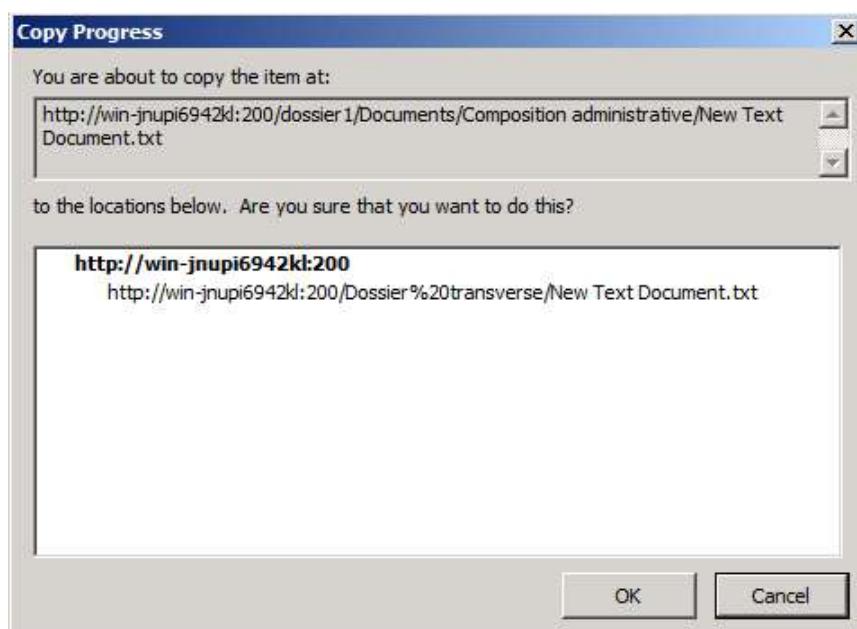
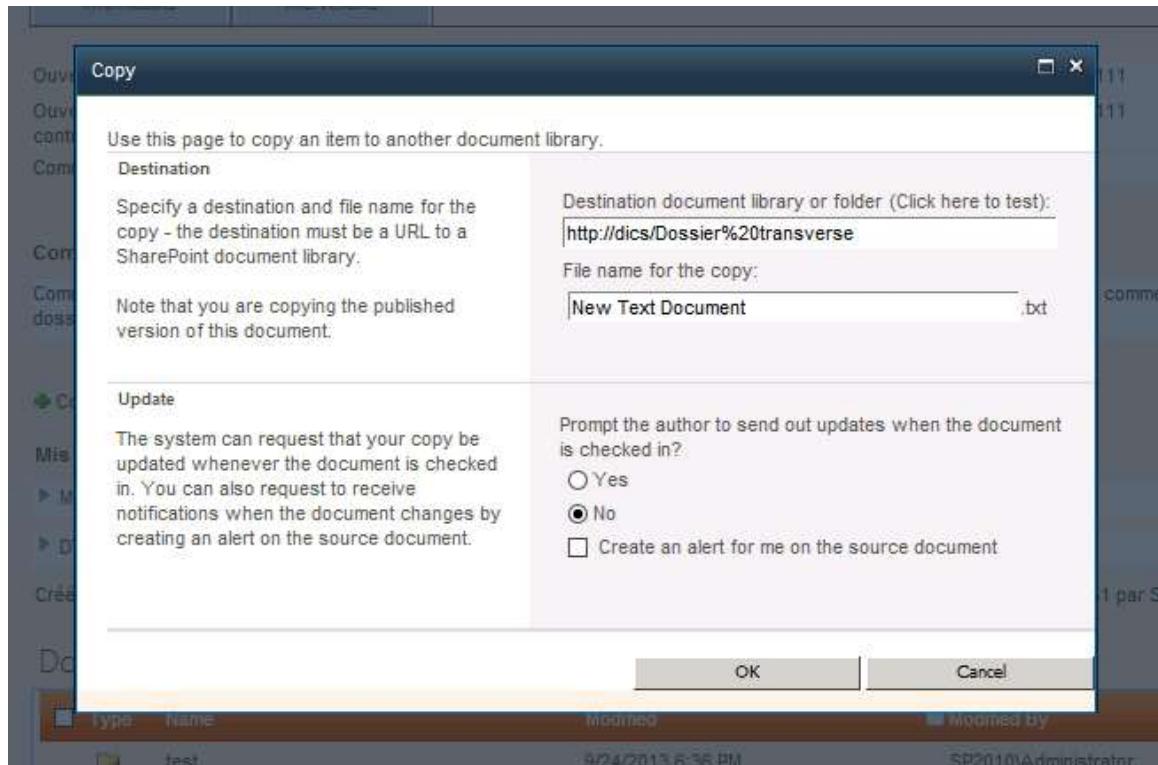


- Tous les collaborateurs DICS peuvent référencer un document de dossier DICS via la fonctionnalité de copie Sharepoint.

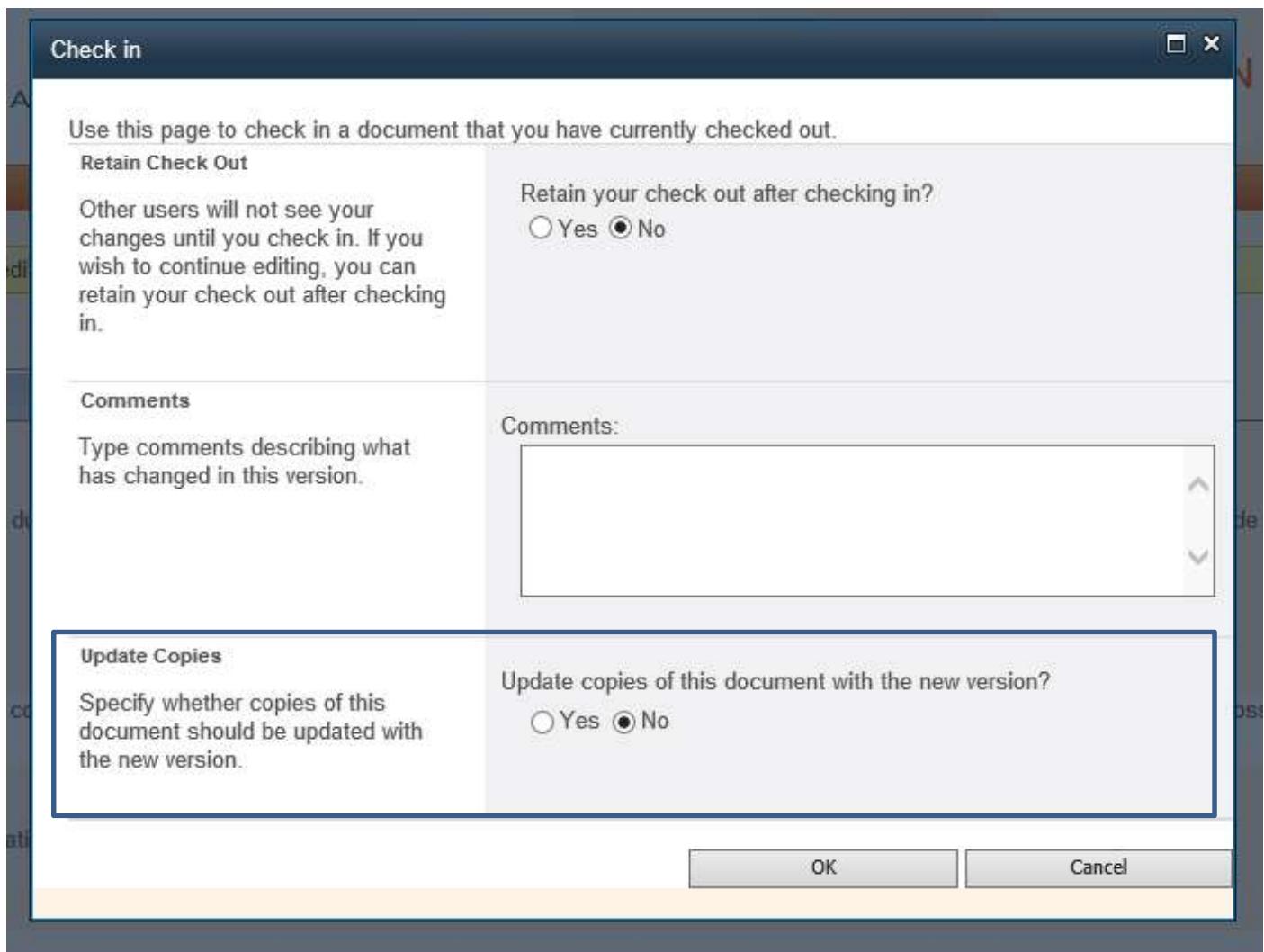
#### IHM

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

A screenshot of a SharePoint document list titled 'Documents'. The list contains two items: 'Composition administrative' and 'DemandeInfo'. A context menu is open over the second item, showing options like 'Ajouter à mes favoris', 'Modifier les propriétés', 'Modifier dans Microsoft Word', 'Extraire', 'Publier une version principale', 'Historique des versions', 'Détails de la conformité', 'M'avertir', 'Envoyer vers', 'Gérer les autorisations', and 'Supprimer'. The 'Envoyer vers' option is highlighted. A sub-menu for 'Envoyer vers' is also open, containing 'Autre emplacement', 'Envoyer un lien par messagerie', 'Créer un espace de travail de document', and 'Télécharger une copie'.



- 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.

## 4.21 CU 6.13 – Gérer les documents favoris

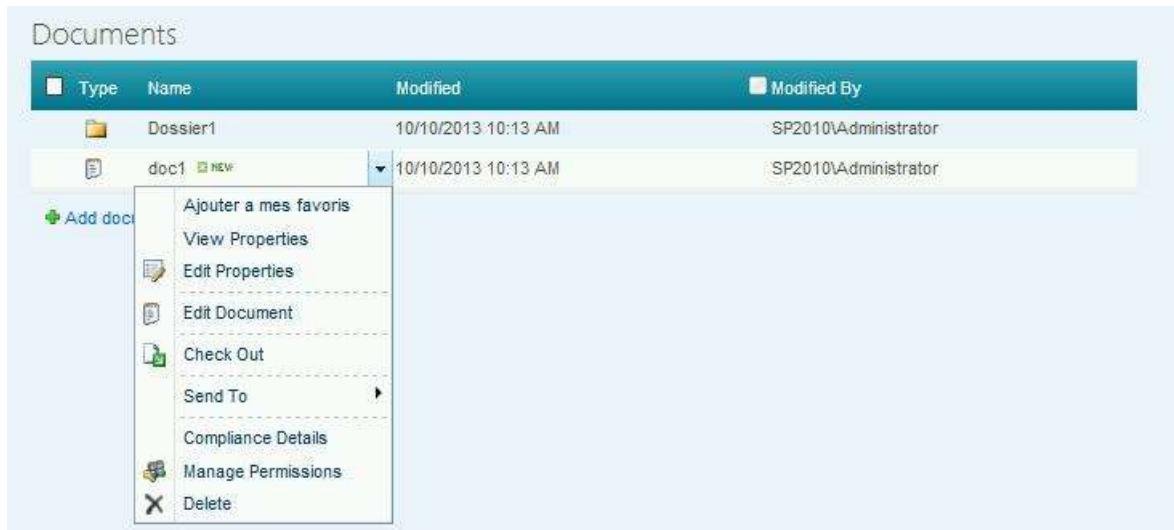
### 4.21.1 CU 6.13.1 – Ajouter un document favoris

#### 4.21.1.1 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.

#### 4.21.1.2 IHM



#### 4.21.1.3 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.

## 4.21.2 CU 6.13.2 – Consulter les documents favoris

### 4.21.2.1 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.

### 4.21.2.2 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.

### 4.21.2.3 Actions

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

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

## 4.21.3 CU 6.13.3 – Supprimer les documents favoris

### 4.21.3.1 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"><li><a href="#">View Item</a></li><li><a href="#">Edit Item</a></li><li><a href="#">Compliance Details</a></li><li><a href="#">Manage Permissions</a></li><li><a href="#">Delete Item</a></li></ul> |

## 4.22 Cas d'utilisation N°7 - Consulter un dossier

### 4.22.1 Description

En mode consultation, l'affichage des propriétés, le calendrier du dossier 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.

### 4.22.2 Cas d'utilisation N°7.1 - Consulter le calendrier d'un dossier

#### 4.22.3 Description

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

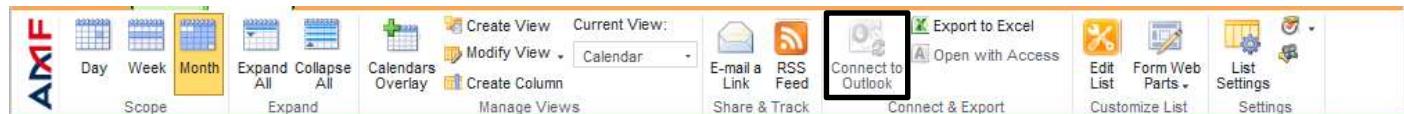
- Depuis les écrans du dossier SharePoint

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

The screenshot shows the SharePoint calendar interface for the dossier 'ROMAIN15'. The top navigation bar includes 'Parcourir', 'Outils de liste', 'Outils Calendrier' (selected), and 'Calendrier'. The toolbar contains actions like 'Nouvel élément', 'Historique des versions', 'Autorisations des éléments', 'Joindre un fichier', 'M'avertir', 'Flux de travail', 'J'aime', 'Notes', and 'Balises et notes'. The main area displays the month of August 2018 with days from 30 to 1. The days are color-coded: orange for the week starting on Monday (30-31) and blue for the rest of the month. The left sidebar lists categories: ROMAIN15, RECHERCHE DE DOSSIERS, RECHERCHE DE DOCUMENTS, CALENDRIER, DOSSIER TRANSVERSE, COMPOSITION ADMINISTRATIVE, CONTENTIEUX, AVANT DECISION, INSTRUCTION1, and DECISION CDS ET SUITES. The top right shows the dossier number 'ROMAIN15 - N° 12345678915' and 'CALENDRIER DOSSIER > CALENDRIER'. The bottom right shows the logo 'ETIC'.

- 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.

#### 4.22.4 Evènements de calendrier

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

- 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/requérant :

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

## **4.23 Cas d'utilisation N°8 - Partager des dossiers et des documents**

### **4.23.1 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 : Harmonie

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

## 4.24 Cas d'utilisation N°9 - 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.

## 4.25 Cas d'utilisation N°10 - Clôturer un dossier

### 4.25.1 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.

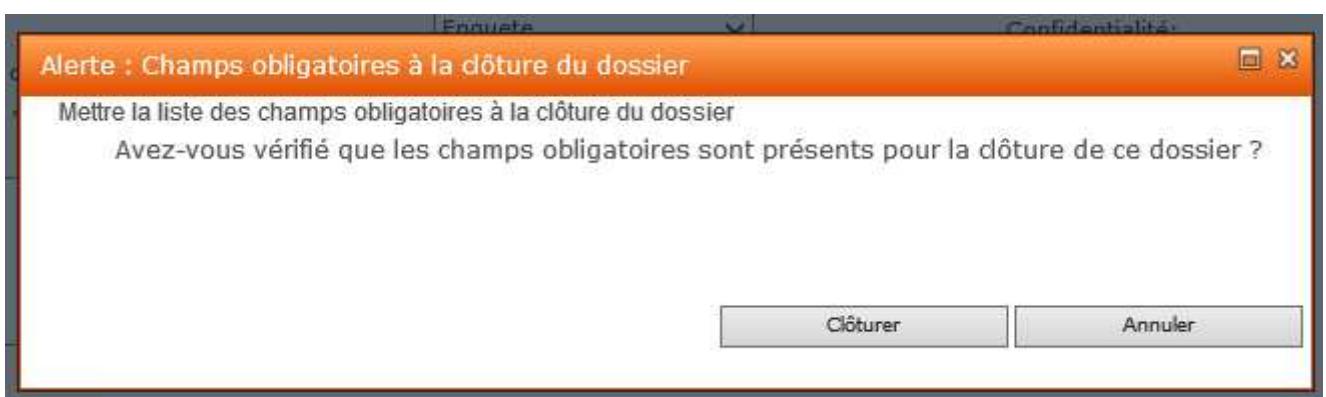
Après clôture le dossier reste modifiable dans son intégralité par les chargés de dossiers nommés dans le dossier et est consultable par tous les chargés de dossier de la DICS.

### 4.25.2 IHM

The screenshot shows a software interface for managing cases. At the top, there are several status indicators: '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, empty rectangular area representing the dossier content. At the bottom of the screen, there is a footer bar containing the creation and last modification dates ('Créé le 8/14/2013 19:51 par SP2010\Administrator' and 'Dernière modification le 8/19/2013 16:51 par SP2010\Administrator'), followed by three buttons: 'Composition administrative', 'Instruction', and 'Juridiction', and finally two action 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 <small>Nouveau!</small>              | 11/03/2014 16:03 | Compte système |        |
|      | ListePiecesDossierCloture <small>Nouveau!</small> | 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 |        |
|      | Ajouter   |                  |                |        |
|      | Extraire  |                  |                |        |
|      | Détails de la conformité                          |                  |                |        |
|      | M'avertir   |                  |                |        |
|      | Envoyer vers                                      |                  |                |        |
|      | Gérer les autorisations                           |                  |                |        |
|      | Supprimer   |                  |                |        |

Modifier le champ :

Pages - ListePiècesDossierCloture.aspx

Outils d'édition

Modifier Format du texte Insérer

AMIF

Presse-papiers Coller Police

Verdana 13px

G I S abe x<sub>2</sub> x<sup>2</sup>

Styles Paragraphe

ABC Orthographe Marques de révision

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.

## 4.26 Cas d'utilisation N°11 - Comparer des documents

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

## 4.27 Cas d'utilisation N°12 - Exécuter le reporting

Voir SFD Reporting

## 4.28 Cas d'utilisation N°13 - Consulter le calendrier consolidé

### 4.28.1 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

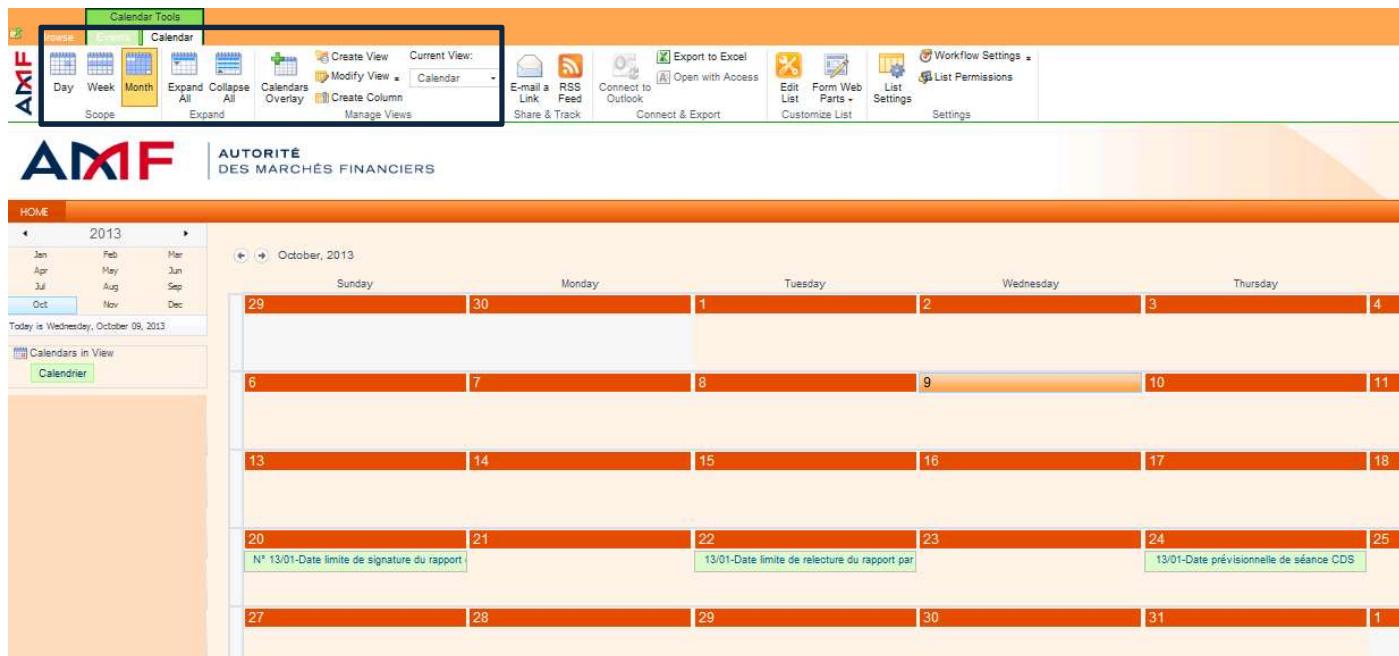
- Les libellés des événements du calendrier consolidé seront les mêmes que dans les calendriers de dossiers préfixés par le nom du dossier.

Ce cas d'utilisation regroupe les actions suivantes :

### 4.28.2 Cas d'utilisation N°13.1 - Consulter ce calendrier, afficher par mois, semaine, jour

Les différentes vues sont accessibles depuis le ruban :

Par mois



**Revoir le calendrier consolidé aussi bien pour les Chargés de mission que les Directeurs et Assistantes.**

Aujourd'hui il n'est pas utilisé car il n'est pas bien paramétré. Mais il s'agit d'une fonctionnalité importante pour le métier qui aimeraient bien s'en servir.

**LOT 1 d'évolution : Masquer le calendrier consolidé du menu de gauche. (Lot souhaité)**

LOT 2 d'évolution : Cadrer les besoins métiers pour refonte totale du Calendrier Consolidé

Par semaine :

The screenshot shows a SharePoint calendar interface for the week of October 20-26, 2013. The calendar grid includes columns for Sunday through Saturday. Specific dates like October 20, 2013, are highlighted with yellow boxes and contain internal notes such as 'N° 13/01-Date limite de signature du rapporteur'. The top navigation bar includes links for Day, Week, Month, Create View, Modify View, Current View: Calendar, E-mail a Link, RSS Feed, Connect to Outlook, Export to Excel, Edit List, Form Web Parts, Customize List, List Settings, Workflow Settings, List Permissions, and Settings.

Par Jour :

The screenshot shows a SharePoint calendar interface for Sunday, October 20, 2013. The day grid shows a single row for Sunday. The cell for 7 AM contains the note 'N° 13/01-Date limite de signature du rapporteur'. The top navigation bar includes links for Day, Week, Month, Create View, Modify View, Current View: Calendar, E-mail a Link, RSS Feed, Connect to Outlook, Export to Excel, Edit List, Form Web Parts, Customize List, List Settings, Workflow Settings, List Permissions, and Settings.

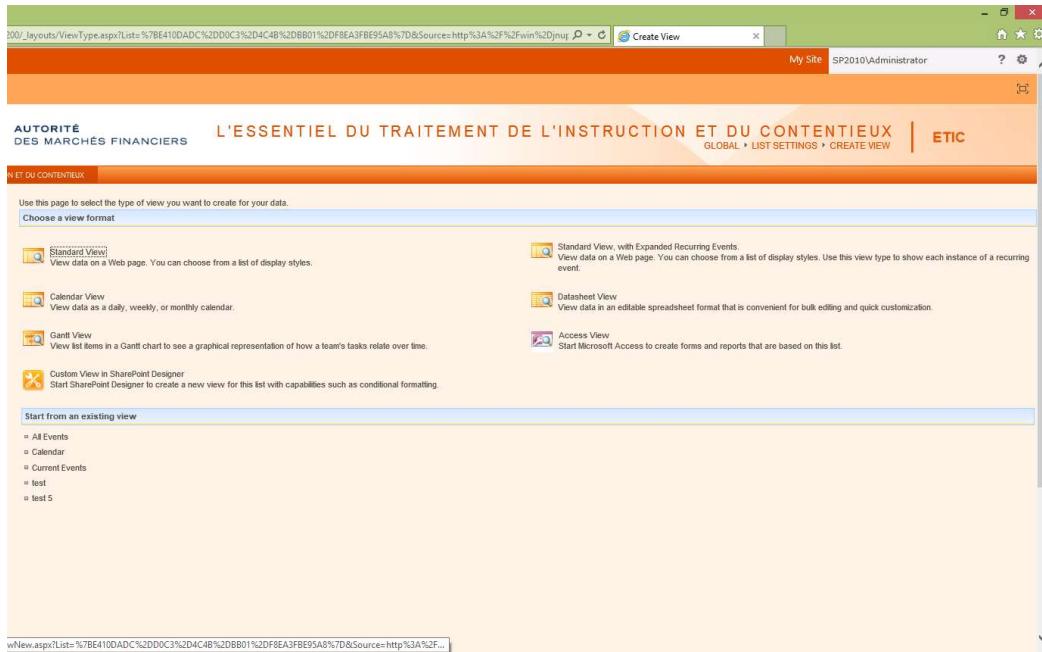
#### 4.28.3 Cas d'utilisation N°13.2 – Consulter les évènements du calendrier consolidé selon des filtres

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



CAD

My Site SP2010\Administrator ? ☰

**AMF** AUTORITÉ DES MARCHÉS FINANCIERS

L'ESSENTIEL DU TRAITEMENT DE L'INSTRUCTION ET DU CONTENTIEUX

L'ESSENTIEL DU TRAITEMENT DE L'INSTRUCTION ET DU CONTENTIEUX GLOBAL LIST SETTINGS CREATE CALENDAR VIEW ETIC

RECHERCHE DE DOSSIERS Use this page to create a view of this list.

RECHERCHE DE DOCUMENTS Name

REPORTING Type a name for this view of the list. Make the name descriptive, such as "Sorted by Author", so that site visitors will know what to expect when they click this link.

CALENDRIER Audience

DOSSIER TRANSVERSE

Time Interval Specify the columns used to place items in the calendar.

Calendar Columns Specify columns to be represented in the Calendar Views. The Title fields are required fields. The Sub Heading fields are optional fields.

Default scope Choose the default scope for the view.

Filter Show all of the items in this view, or display a subset of the items by using filters. To filter on a column based on the current date or the current user of the site, type [Today] or [Me] as the column value. Use indexed columns in the first clause in order to speed up your view. Filters are particularly important for lists containing 5,000 or more items because they allow you to work with large lists more efficiently. Learn about filtering items.

Mobile Adjust mobile settings for this view.

View Name:

Make this the default view (Applies to public views only)

View Audience:  Create a Personal View Personal views are intended for your use only.  Create a Public View Public views can be visited by anyone using the site.

Begin:  Start Time   
End:  End Time

Month View Title:  Title  
Week View Title:  Title  
Week View Sub Heading:  Location  
Day View Title:  Title  
Day View Sub Heading:  Location

Default scope:  Day  Week  Month You can change this at any time while using the calendar.

Show all items in this view  
 Show items only when the following is true:  
Show the items when column  None  Is equal to   
Or  
When column  None  Is equal to

Show More Columns...

## 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.**

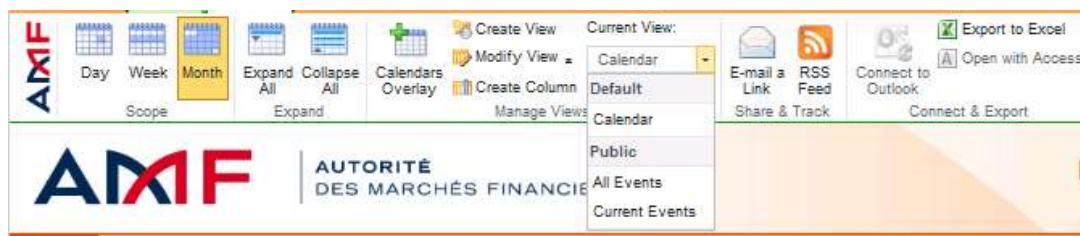
**Une synchronisation des intervenants avec chaque élément de calendrier n'est pas envisageable informatiquement.**

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

#### 4.28.4 Cas d'utilisation N°13.3 - 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.

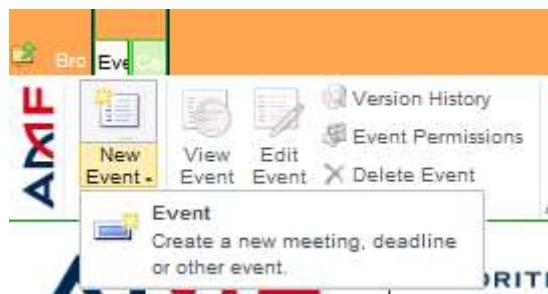
The screenshot shows a SharePoint calendar interface for December 2013. On the left, there is a small calendar for November 2013. The main view displays the month of December 2013 in a grid format. Several calendars are visible as overlapping windows:

- Intranet - Calendrier DICS**: A green window showing the week starting on Monday, 25 Nov.
- Intranet - Calendrier Collaborateur**: An orange window showing the week starting on Monday, 26 Dec.
- Mes calendriers**: A grey window showing the week starting on Monday, 26 Dec.
- Autres calendriers**: A grey window showing the week starting on Monday, 26 Dec.

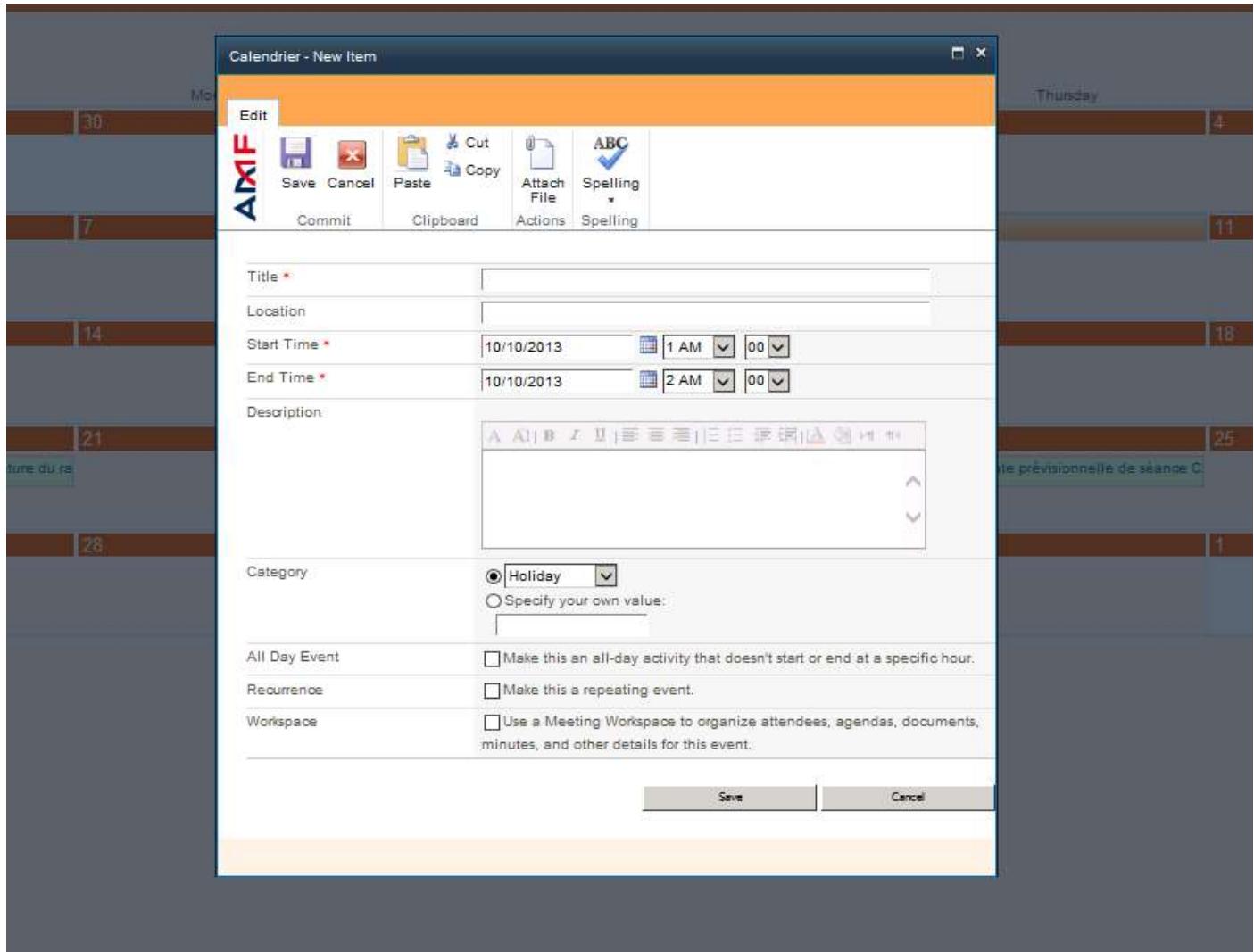
At the top right, there are weather icons for Paris, Ville de Paris, and a search bar. The bottom navigation bar includes links for Courrier, Calendrier, Personnes, Tâches, and others.

#### 4.28.5 Cas d'utilisation N°13.4 - 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 :



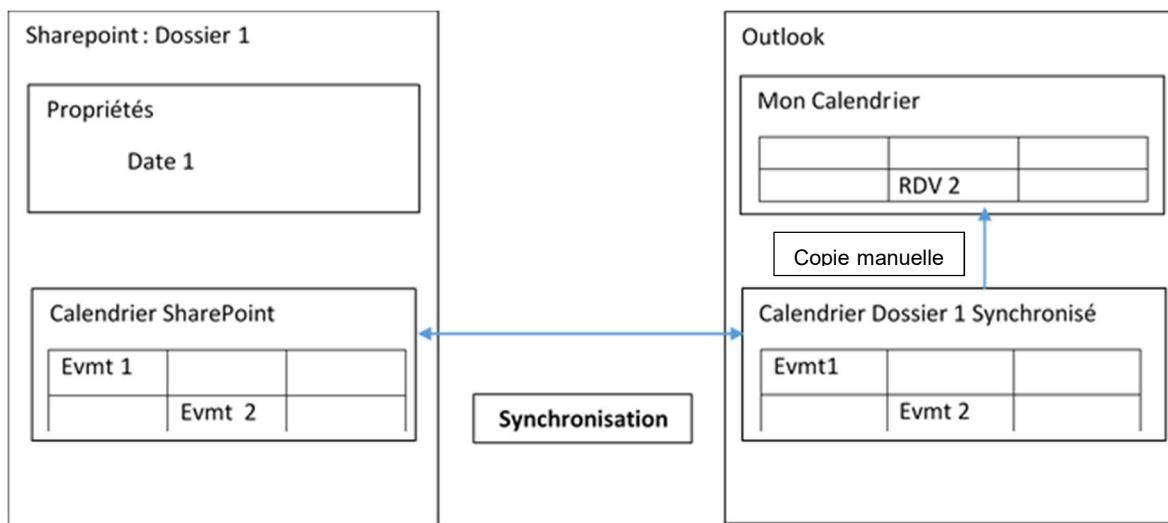
## 4.29 Cas d'utilisation N°14 - Consulter le calendrier individuel

### 4.29.1 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.

### 4.29.2 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.

#### **4.29.3 Cas d'utilisation N°14.1 - 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.

#### **4.29.4 Cas d'utilisation N°14.2 - 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.

#### **4.29.5 Cas d'utilisation N°14.3 – 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.

#### **4.29.6 Cas d'utilisation N°14.4 - 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.

## 4.30 Cas d'utilisation N°15 - Administrer les objets de références et les objets de paramètres

### 4.30.1 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.

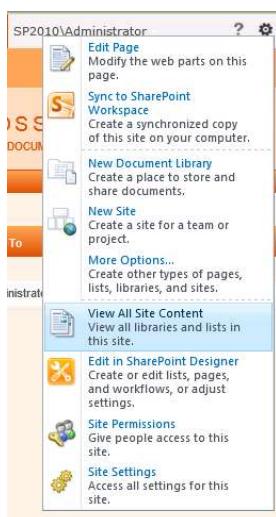
Ce cas d'utilisation est à la main de l'administrateur fonctionnel.

### 4.30.2 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.

## 4.31 Cas d'utilisation N°16 - Administrer les rétro-planning

### 4.31.1 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 modifications/désactivation ne doivent pas entraîner l'altération des éléments du calendrier du dossier.

### 4.31.2 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.

| Index | Date  | Date reliée (par l'index) | Délai | Type                                   |
|-------|---|---------------------------|-------|--|
| 1     | Libellé 1                                       |                           | - 3   | jours <input type="button" value="X"/> |
| 2     | Libellé 2                                       | 1                         | - 15  | mois <input type="button" value="X"/>  |
| 3     | Libellé 3                                       | 2                         | - 5   | mois <input type="button" value="X"/>  |
| 4     | Types de dates <input type="button" value="X"/> |                           |       | mois <input type="button" value="X"/>  |

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.

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.

#### 4.31.3 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                  |                   |

##### 4.31.3.1 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 |                  |

#### 4.32 Cas d'utilisation N°17 - Administre les IHM de recherche

Voir SFD Recherche

## 4.33 Cas d'utilisation N°18 - Administrer les modèles de documents

### 4.33.1 Description

Les modèles de document de l'application seront gérés avec le composant Template Library Connector.

<http://templatelibconnector.codeplex.com/>

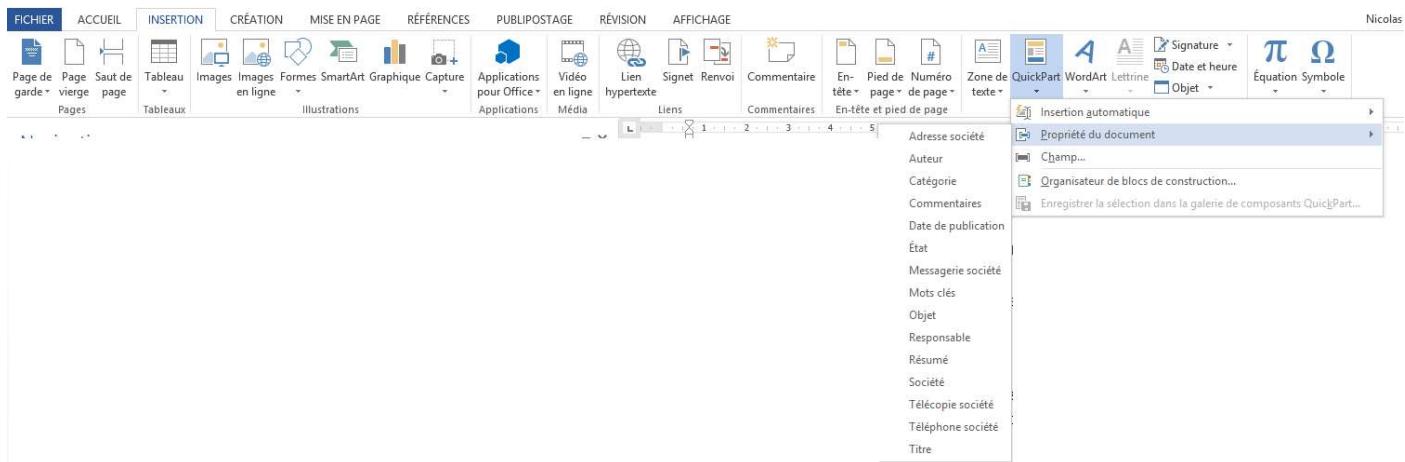
Les modèles de documents sont enregistrés dans une Bibliothèque spécifique à la racine de l'application.

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.

## 4.34 CU 20 : Créer/Modifier/Consulter le dossier confidentiel

### 4.34.1 CU 20 Créeer

#### 4.34.1.1 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.

#### 4.34.1.2 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', 'Delete Document', 'Manage', 'Send To', 'Manage Copies', 'Unpublish', 'Approve/Reject', 'Cancel Approval', 'Workflows', 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'. It also includes a search bar and a link to 'DOSSIER CONFIDENTIEL > TOUS LES DOCUMENTS'. On the left side, there's a vertical navigation menu with categories like 'RECHERCHE DE DOSSIERS', 'RECHERCHE DE DOCUMENTS', 'REPORTING', 'CALENDRIER CONSOLIDÉ', 'DOSSIER TRANSVERSE', 'DOSSIER CONFIDENTIEL', and 'DÉCISIONS'. The 'DOSSIER CONFIDENTIEL' category is highlighted in orange. The central part of the page displays a list of documents with columns for 'Type', 'Name', 'Modified', and 'Modified By'. There's also a link to 'Add document'.

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 ».

#### 4.34.2 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.

#### 4.34.3 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.

##### 4.34.3.1 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<br>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.

#### 4.35 CU 21 : Créer/Modifier/Consulter le dossier « Décisions »

##### 4.35.1 CU 21 Crée

###### 4.35.1.1 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.

#### 4.35.1.2 IHM

The screenshot shows the SharePoint 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 is a toolbar with various document management icons such as 'Check Out', 'Check In', 'View Properties', 'Edit Properties', 'Delete Document', 'Manage', 'Send To', 'Manage Copies', 'Download a Copy', 'Go To Source', 'Copies', 'Workflows', 'Publish', 'Unpublish', 'Approve/Reject', 'Cancel Approval', 'I Like It', 'Tags & Notes', and 'Workflow'. The main content area features the AMF logo and the text 'L'ESSENTIEL DU TRAITEMENT DE L'INSTRUCTION ET DU CONTENTIEUX | ETIC'. A search bar at the top right says 'Search this site...'. On the left, there's a vertical sidebar with categories: 'RECHERCHE DE DOSSIERS', 'RECHERCHE DE DOCUMENTS', 'REPORTING', 'CALENDRIER CONSOLIDÉ', 'DOSSIER TRANSVERSE', 'DOSSIER CONFIDENTIEL', and 'DÉCISIONS'. The 'DÉCISIONS' category is highlighted with an orange background. The central area displays a list of documents in the 'Décisions' library, with columns for 'Type', 'Name', 'Modified', and 'Modified By'. There's also a link to 'Add document'.

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.

#### 4.35.2 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.

#### 4.35.3 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.

##### 4.35.3.1 CU 21Modifier 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"> <li>- Cour d'appel</li> <li>- Commission des sanctions</li> <li>- Cour de cassation</li> <li>- Cour européenne des droits de l'homme</li> <li>- Conseil d'Etat</li> <li>- Conseil constitutionnel</li> <li>- Autres</li> </ul> | Obligatoire.<br>Une seule valeur possible.<br>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"> <li>- QPC</li> <li>- Sursis</li> <li>- Recours incident</li> <li>- Recours principal</li> </ul>  | Non obligatoire  |
| Recours                  | Case à cocher          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oui</li> </ul>   | 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