

1. CGDD – Mise à jour des SFD NOVAe (IMPORTANT)

Document de spécifications fonctionnelles décrivant les évolutions à implémenter dans CTS/NOVAe.

Points critiques à retenir

Module CTS – Transfert automatique

- Ajout d'un champ texte libre lors des transferts automatiques pour saisir un message d'instruction.
- Champ facultatif.
- Affichage des structures destinataires avant validation du transfert.

Module CTS – Recours

- Les champs Nom, Prénom et Qualité sont préremplis depuis la signature de la demande.
- Suppression des champs d'adresse postale.
- Tous les champs deviennent facultatifs.
- Gestion spécifique des destinataires selon le type de workflow (WF1 à WF5).

Création de demandes depuis CTS

Principales différences avec les demandes créées via le portail :

- Choix manuel des structures destinataires.
- Possibilité d'associer plusieurs régions.
- Pas de compte pétitionnaire.
- L'auteur apparaît comme "Saisie interne".
- Aucune notification externe envoyée.
- Pièces jointes ajoutées directement dans l'arborescence documentaire.

Administration

Nouvelles URLs et droits :

- Gestion catégories
- Signets
- Transferts en cours
- Journaux
- Piste d'audit
- Gestion des modèles
- Gestion des modèles de notifications email

Instruction

Gestion de 4 dates majeures :

- D1 : Réception
- D2 : Dernière mise à jour pétitionnaire
- D3 : Confirmation de complétude (modifiable)
- D4 : Échéance calculée automatiquement

AE Nationale (CGDD / IGEDD)

Nouvelle organisation :

- BALU
- Chef de bureau
- Direction

Workflow :

Portail → BALU → Validation N0 → Chef de bureau → Validation N1 → Direction

Modèles

- Tous les utilisateurs peuvent gérer les modèles.
- Génération automatique de projets de décision, avis et accusés de réception.
- Documents générés automatiquement dans les pièces jointes du dossier.

Historique des actions

Ajout d'informations détaillées :

- Messages d'instruction lors des validations.
- Pièces jointes utilisées.
- Liste des emails notifiés.
- Historique des recours gracieux.

À consulter uniquement si besoin

- Export PDF Portail
 - Captcha
 - KPI page d'accueil
 - Notifications email
 - Matrice des habilitations
(Table des matières du document)
-

2. CTS – Guide Utilisateur (IMPORTANT POUR LES UTILISATEURS MÉTIER)

Objectif

CTS (Intalio Correspondence) est un système de gestion de correspondances permettant :

- l'enregistrement,
 - le suivi,
 - le transfert,
 - l'archivage,
 - la publication des correspondances.
-

Fonctionnement général

Types de correspondance

1. Entrante
2. Sortante
3. Interne

Création d'une correspondance

Modes possibles :

- Par fichier
- Sans fichier
- Par modèle (sortantes et internes)

Onglets principaux

Attributs

Contient :

- Expéditeur
- Destinataire
- Copie carbone
- Sujet
- Confidentialité
- Priorité

- Date d'échéance
- Importance
- Classification
- Type de document
- Mots-clés

Pièces jointes

- Gestion documentaire.
- Possibilité d'ajouter des dossiers et documents.
- Une correspondance ne peut pas être achevée sans document original.

Remarques

- Notes publiques ou privées.

Correspondances liées

- Liaison entre dossiers.

Pièces jointes non archivées

- Gestion d'objets physiques (CD, DVD, etc.).

Actions importantes

Sauvegarder

- Brouillon sans numéro de référence.

Enregistrer

- Génère le numéro de référence et le code-barres.

Achevée

- Clôture le traitement côté utilisateur.

Envoyer

- Envoi aux entités réceptrices.
- Définition d'une finalité et d'une échéance.

Transférer

- Envoi à un utilisateur ou une structure interne.
 - Ajout d'instructions et échéances.
-

Boîtes principales CTS

- Brouillons
- Boîte de réception
- Achievés
- Mes demandes
- Envoyés
- Fermés

Pour le détail

Consulter :

- Chapitre 7 : Mes correspondances
 - Chapitre 8 : Page d'accueil, recherche et tableaux de bord
-

3. CTS – Guide Administrateur (À GARDER COMME RÉFÉRENCE)

Rôle de l'administrateur

L'administrateur peut :

- gérer l'organisation,
 - configurer les catégories,
 - gérer les modèles,
 - personnaliser les écrans,
 - gérer les droits,
 - suivre les correspondances et transferts.
-

Éléments essentiels

Gestion de l'organisation

- Règles d'envoi entre structures.
- Autorisations de recherche inter-structures.
- Gestion des utilisateurs et permissions.

Délégation

- Délégation de tâches entre utilisateurs.

Nœuds (menus)

Par défaut :

- Brouillon
- Réception
- Achievé
- Mes demandes
- Envoyé
- Fermé

Personnalisables selon :

- rôles,
- filtres,
- colonnes,
- compteurs.

Catégories

Trois catégories standard :

- Entrante
- Sortante
- Interne

Configuration possible :

- Attributs obligatoires
- Modèles
- Numéros de référence
- Code-barres
- Recherche
- Dossiers de pièces jointes

Attributs configurables

L'administrateur peut activer :

- Priorité
- Confidentialité
- Importance
- Classification
- Type documentaire
- Mots-clés
- Référence externe
- Copie carbone
- Contenu libre

Modèles

- Gestion des modèles Word.
- Utilisation de signets pour injecter automatiquement les données des correspondances.

Ce qu'il faut vraiment retenir

Priorité 1

CGDD - Mise à jour des SFD

- C'est le document métier principal.
- Il décrit les évolutions à développer et les règles fonctionnelles.

Priorité 2

Guide Utilisateur

- Pour comprendre les parcours métier CTS.
- Création, transfert, instruction et suivi des dossiers.

Priorité 3

Guide Administrateur

- À consulter uniquement pour la configuration :
 - droits,
 - catégories,
 - modèles,
 - paramètres,
 - personnalisation.