

Acheteur Public
Office National des Combattants et des Victimes de Guerre
Hôtel National des Invalides
129 rue de Grenelle - Escalier B
CS 70780
75700 PARIS CEDEX 07

**MARCHÉS PUBLICS DE TECHNIQUES DE L'INFORMATION
ET DE LA COMMUNICATION**

**REFONTE D'ARCHITECTURE AVEC MIGRATION DE
DONNEES DES OUTILS DE GESTION ET DE SUIVI
DES AIDES DE L'ONACVG**

**Cahier des Clauses Techniques Particulières
(C.C.T.P)**

1	Article 1 : Généralités	14
1.1	Préambule.....	14
1.2	Présentation de l'Etablissement	14
1.2.1	Les missions	14
1.2.1.1	Reconnaître et réparer	14
1.2.1.2	Aider et accompagner	15
1.2.2	L'organisation de l'établissement.....	15
1.3	Les acteurs du projet.....	15
1.4	Les outils actuels.....	16
1.4.1	OCRM (Organisation Customer Request Management).....	16
1.4.2	GAUDI.....	16
1.4.3	HARKI	16
1.5	La problématique actuelle	16
2	Article 2 : Le concept de l'outil informatique.....	18
2.1.	Organisation générale de l'application	18
2.2.	Le suivi du projet	19
3	Article 3 : Les exigences fonctionnelles	20
3.1	Le module Annuaire	20
3.1.1	Préambule.....	20
3.1.2	Finalité	20
3.1.3	Liste des champs d'une fiche contact.....	21
3.1.3.1	Etat civil	21
3.1.3.2	Ressortissant	21
3.1.3.3	Coordonnées	23
3.2	Le module Cartes et Titres	23
3.2.1	Préambule.....	23
3.2.2	Finalité	23
3.2.3	Périmètre de la prestation	23
3.2.4	Utilisateurs, rôles et habilitations	24
3.2.5	Description fonctionnelle du module.....	24
3.2.5.1	Réception des demandes	24
3.2.5.2	Gestion de la liste des demandes.....	25
3.2.5.2.1	Consultation et contrôle d'un dossier.....	25
3.2.6	Contenu fonctionnel par onglet.....	25
3.2.6.1	Onglet Information.....	25
3.2.6.1.1	Informations générales.....	26
3.2.6.1.2	Demande antérieure	26
3.2.6.1.3	Références Kapta	26
3.2.6.2	Onglet Identité	26

3.2.6.3	Onglet Tutelle	27
3.2.6.4	Onglet Services	28
3.2.6.5	Onglet ARC.....	28
3.2.6.6	Onglet Documents.....	29
3.2.7	Règles de transfert et d'association avec Kapta	29
3.2.7.1	Cas des primo-demandeurs.....	29
3.2.7.2	Cas des titulaires d'un TRN	29
3.2.7.3	Référentiel de numéro de dossier individuel	30
3.3	Le module ARC.....	30
3.3.1	Préambule.....	30
3.3.2	Finalité	30
3.3.3	Périmètre de la prestation	30
3.3.4	Utilisateurs, rôles et habilitations	31
3.3.5	Description fonctionnelle du module	31
3.3.5.1	Réception des demandes	31
3.3.5.2	Gestion de la liste des demandes.....	31
3.3.5.3	Consultation et contrôle d'un dossier	32
3.3.6	Contenu fonctionnel par onglet.....	32
3.3.6.1	Onglet Information	32
3.3.6.1.1	Informations générales.....	32
3.3.6.1.2	Références Kapta	33
3.3.6.2	Onglet Identité	33
3.3.6.2.1	Etat civil	33
3.3.6.2.2	Nationalité et naissance	33
3.3.6.2.3	Adresse postale	33
3.3.6.2.4	Contact	34
3.3.6.3	Onglet Tutelle	34
3.3.6.4	Onglet ARC.....	34
3.3.6.4.1	Groupe Information utile.....	34
3.3.6.4.2	Groupe Carte du combattant.....	34
3.3.6.5	Onglet Documents.....	35
3.3.7	Règles d'association avec Kapta.....	35
3.3.7.1	Cas des primo-demandeurs.....	35
3.3.7.2	Cas des personnes disposant d'un dossier dans Kapta	36
3.3.8	Référentiel de numéro de dossier individuel.....	36
3.4	Le Module Blessé.....	36
3.4.1	Préambule.....	36
3.4.2	Description fonctionnelle du module	36

3.5	Le module Reconversion.....	37
3.5.1	Préambule.....	37
3.5.2	Contexte et finalité	38
3.5.3	Périmètre de la prestation	38
3.5.4	Utilisateurs, rôles et habilitation.....	39
3.5.5	Description fonctionnelle du module par étapes	39
3.5.5.1	Saisie et pré instruction des demandes.....	40
3.5.5.2	Instruction des demandes	40
3.5.5.3	Commission	41
3.5.5.3.1	Périmètre de l'étape	41
3.5.5.3.2	Préparation et validation de la commission	41
3.5.5.3.3	Production des décisions	43
3.5.5.3.4	Gestion de la liste des commissions	44
3.5.5.3.5	Modification d'une définition de commission.....	45
3.5.5.3.6	Export des commissions	45
3.5.6	Autres fonctionnalités du module.....	46
3.5.6.1	Gestion de la liste des demandes.....	46
3.5.6.2	Consultation, contrôle et validation d'un dossier	46
3.5.6.3	Mise en attente d'une demande.....	48
3.5.6.4	La suppression d'une demande.....	48
3.5.6.5	Retrait d'une demande en commission	48
3.5.7	Contenu fonctionnel par onglet.....	48
3.5.7.1	Onglet Information.....	48
3.5.7.1.1	Informations générales.....	48
3.5.7.1.2	Information des Commissions	49
3.5.7.1.3	Circuit de la demande	49
3.5.7.2	Onglet Identité	49
3.5.7.2.1	Etat civil	50
3.5.7.2.2	Ressortissant	50
3.5.7.2.3	Coordonnées	51
3.5.7.3	Onglet Tutelle	51
3.5.7.4	Onglet Foyer	52
3.5.7.5	Onglet Finances	52
3.5.7.6	Onglet Projet	53
3.5.7.7	Onglet Documents.....	53
3.5.7.8	Onglet Notes.....	55
3.5.7.9	Onglet Délibération	55
3.5.7.10	Onglet Synthèse.....	56

3.6	Le module Pupilles	56
3.6.1	Préambule	56
3.6.2	Contexte et finalité	57
3.6.3	Périmètre de la prestation	57
3.6.4	Utilisateurs, rôles et habilitations	58
3.6.5	Description fonctionnelle du module par étapes	58
3.6.5.1	Saisie et pré instruction des demandes.....	59
3.6.5.2	Instruction du dossier	59
3.6.5.3	Commission	60
3.6.5.3.1	Périmètre de l'étape	60
3.6.5.3.2	Préparation et validation de la commission	61
3.6.5.3.3	Production des décisions	62
3.6.5.3.4	Validation d'une commission	64
3.6.5.3.5	Gestion de la liste des commissions	64
3.6.5.3.6	Duplication d'une commission	65
3.6.5.3.7	Modification d'une définition de commission.....	65
3.6.5.3.8	Export des commissions	65
3.6.5.3.9	Création des tiers	66
3.6.5.3.10	Création des engagements	68
3.6.5.3.11	Mise en paiement.....	69
3.6.6	Suivi du workflow de validation des commissions.....	70
3.6.7	Gestion de la liste des demandes.....	70
3.6.8	Consultation, contrôle et validation d'un dossier	71
3.6.8.1	Mise en attente	72
3.6.8.2	La suppression d'une demande.....	72
3.6.8.3	Retrait d'une demande en commission	73
3.6.9	Contenu fonctionnel par onglet.....	73
3.6.9.1	Onglet Information	73
3.6.9.2	Onglet Identité	74
3.6.9.3	Onglet Prestations	74
3.6.10	Les prestations.....	74
3.6.10.1	Ajout d'une prestation.....	75
3.6.10.2	Suppression d'une prestation.....	75
3.6.10.3	Modification d'une prestation.....	75
3.6.10.4	6.4 Onglet Foyer	75
3.6.10.5	Onglet Finances	76
3.6.11	Domiciliation bancaire	77
3.6.11.1	Ajout d'une domiciliation bancaire	77

3.6.11.2	Modification d'une domiciliation bancaire	79
3.6.11.3	Information complémentaire domiciliation bancaire	79
3.6.11.4	Rattachement d'une domiciliation bancaire	79
3.6.11.5	Onglet Documents.....	80
3.6.11.6	Onglet Notes.....	81
3.6.11.7	Onglet Délibération	82
3.6.11.8	Onglet Synthèse.....	82
3.7	Le module Aides sociales.....	83
3.7.1	Préambule.....	83
3.7.2	Contexte et finalité	83
3.7.3	Périmètre de la prestation	84
3.7.4	Utilisateurs, rôles et habilitations	84
3.7.5	Description fonctionnelle du module par étapes	85
3.7.5.1	Saisie et pré instruction des demandes.....	85
3.7.5.2	Instruction du dossier.....	86
3.7.5.3	Commission	87
3.7.5.3.1	Périmètre de l'étape	87
3.7.5.3.2	Préparation et validation de la commission	87
3.7.5.3.3	Production des décisions	89
3.7.5.3.4	Validation d'une commission	90
3.7.5.3.5	Gestion de la liste des commissions	91
3.7.5.3.6	Modification d'une définition de commission.....	91
3.7.5.3.7	Export des commissions	92
3.7.5.3.8	Création des tiers.....	93
3.7.5.3.9	Création des engagements	94
3.7.5.3.10	Mise en paiement.....	95
3.7.5.4	Suivi du workflow de validation des commissions	96
3.7.5.5	Gestion de la liste des demandes.....	97
3.7.5.6	Consultation, contrôle et validation d'un dossier	97
3.7.5.6.1	Mise en attente	98
3.7.5.6.2	La suppression d'une demande	99
3.7.5.6.3	Retrait d'une demande en commission	99
3.7.6	Contenu fonctionnel par onglet.....	99
3.7.6.1	Onglet Information.....	99
3.7.6.1.1	Informations générales.....	99
3.7.6.1.2	Parrainage	100
3.7.6.1.3	Information des Commissions	100
3.7.6.1.4	Circuit de la demande	100

3.7.6.2	Onglet Identité	100
3.7.6.3	Onglet Prestations	100
3.7.6.3.1	Ajout d'une prestation	101
3.7.6.3.2	Suppression d'une prestation	101
3.7.6.3.3	Modification d'une prestation	101
3.7.6.4	Onglet Foyer	101
3.7.6.5	Onglet Finances	102
3.7.6.5.1	Domiciliation bancaire	103
3.7.6.5.1.1	Ajout d'une domiciliation bancaire	103
3.7.6.5.1.2	Modification d'une domiciliation bancaire	105
3.7.6.5.1.3	Information complémentaire domiciliation bancaire	105
3.7.6.5.1.4	Rattachement d'une domiciliation bancaire	105
3.7.6.6	Onglet Documents	106
3.7.6.7	Onglet Notes	107
3.7.6.8	Onglet Délibération	108
3.7.6.9	Onglet Synthèse	108
3.8	Module Référentiel	109
3.8.1	Préambule	109
3.8.2	Contexte et finalité	109
3.8.3	Périmètre de la prestation	109
3.8.4	Utilisateurs, rôles et habilitations	109
3.8.5	Description fonctionnelle du module par étapes	110
3.8.5.1	Listes des références	110
3.8.5.2	Informations sur les demandes	110
3.8.5.3	Tables de référence	111
3.8.5.4	Navigation dans la liste	111
3.8.5.5	Actions sur les demandes	111
3.8.5.5.1	La suppression d'une référence	111
3.8.5.5.2	Saisie d'une référence	112
3.8.5.6	Création ou gestion d'une nouvelle demande	112
3.8.5.7	Création d'une demande depuis le référentiel	112
3.8.5.8	Saisie d'une demande de référence	112
3.8.5.9	Règles de calcul	113
3.8.5.9.1	Mode de calcul	113
3.8.5.9.2	Application	113
3.8.5.9.3	Droits	113
3.8.5.10	Table des camps	114

3.8.5.10.1	Contenu	114
3.8.5.10.2	Application	114
3.8.6	Contenu fonctionnel par onglet.....	114
3.8.6.1	Onglet Information.....	114
3.8.6.2	Onglet Identité	115
3.8.6.3	Onglet filiation.....	117
3.8.6.4	Onglet séjours.....	118
3.8.6.4.1	Saisie des séjours :	118
3.8.6.4.2	Statut du séjour :	119
3.8.6.4.3	Table des camps.....	119
3.8.6.5	Onglet Documents.....	119
3.8.6.6	Onglet Notes.....	120
3.9	Module droit à réparation (DAR).....	120
3.9.1	Préambule.....	120
3.9.2	Contexte et finalité	121
3.9.3	Périmètre de la prestation	122
3.9.4	Utilisateurs, rôles et habilitations	122
3.9.5	Description fonctionnelle du module par étapes	123
3.9.5.1	Saisie et pré instruction des demandes.....	124
3.9.5.2	Instruction du dossier.....	125
3.9.5.3	Commission	125
3.9.5.3.1	Périmètre de l'étape	125
3.9.5.3.2	Préparation et validation de la commission	126
3.9.5.3.3	Retrait d'une demande en commission	127
3.9.5.3.4	Production des décisions	127
3.9.5.3.5	Validation d'une commission.....	128
3.9.5.3.6	Gestion de la liste des commissions	129
3.9.5.3.7	Modification d'une définition de commission.....	129
3.9.5.3.8	Export des commissions	129
3.9.5.3.9	Création des tiers.....	131
3.9.5.3.10	Création des engagements	132
3.9.5.3.11	Mise en paiement.....	133
3.9.5.4	Recours.....	134
3.9.5.4.1	Création	134
3.9.5.4.2	Instruction	134
3.9.5.4.3	Indemnisation.....	135
3.9.5.5	Suivi du workflow de validation des commissions.....	135
3.9.5.6	Gestion de la liste des demandes.....	135

3.9.5.7	Consultation, contrôle et validation d'un dossier	135
3.9.5.7.1	Mise en attente	137
3.9.5.7.2	La suppression d'une demande	137
3.9.5.7.3	Retrait d'une demande en commission	137
3.9.5.7.4	Tables de référence	138
3.9.6	Contenu fonctionnel par onglet.....	139
3.9.6.1	Onglet Information	139
3.9.6.2	Onglet Identité	140
3.9.6.3	Onglet Séjours	142
3.9.6.3.1	Composition de l'onglet.....	142
3.9.6.3.1.1	Liste des certificats du référentiel.....	142
3.9.6.3.1.2	Séjours en camps/hameaux	143
3.9.6.3.2	Rattachement des séjours.....	143
3.9.6.4	Onglet Indemnisation	143
3.9.6.4.1	Objet de l'onglet :	143
3.9.6.4.2	Composition de l'onglet.....	144
3.9.6.4.2.1	Calcul de l'indemnisation	144
3.9.6.4.2.2	Décision provisoire	144
3.9.6.4.2.3	Règlement :	144
3.9.6.5	Onglet Banque	144
3.9.6.5.1	Domiciliation bancaire	144
3.9.6.5.1.1	Ajout d'une domiciliation bancaire	144
3.9.6.5.1.2	Modification d'une domiciliation bancaire	146
3.9.6.5.1.3	Information complémentaire domiciliation bancaire	147
3.9.6.5.1.4	Rattachement d'une domiciliation bancaire.....	147
3.9.6.6	L'Onglet documents	147
3.9.6.6.1	Téléversement d'un document	148
3.9.6.6.2	Génération d'un document	149
3.9.6.7	Onglet Notes.....	149
3.10	Le module Gaudi.....	150
3.10.1	Préambule.....	150
3.10.2	Finalité	150
3.10.3	Périmètre de la prestation	151
3.10.4	Utilisateurs, rôles et habilitations	151
	Description fonctionnelle du module par étapes	152
3.10.4.1	Saisie des nouveaux dossiers.....	152
3.10.4.2	Modification sur un ancien dossier	153

3.10.4.3	Calcul des indemnisations	153
3.10.4.3.1	Calcul des arrérages	153
3.10.4.4	Mise en paiement	154
3.10.4.4.1	La suspension, d'un dossier	154
3.10.4.4.2	Rendre inactif un dossier	154
3.10.5	Contenu fonctionnel par onglet	155
3.10.5.1	Onglet Identité	155
3.10.5.2	Onglet Créance	156
3.10.5.3	Onglet Domiciliation	156
3.10.5.4	Onglet Mouvement	157
3.10.5.5	Onglet Evènements	157
3.10.5.5.1.1	Modification d'une domiciliation bancaire	158
3.10.5.5.1.2	Rattachement d'une domiciliation bancaire	158
3.10.5.6	L'Onglet documents	158
3.10.5.6.1	Téléversement d'un document	158
3.10.5.6.2	Génération d'un document	159
3.10.5.7	Onglet Historique	159
3.10.5.8	Onglet Traitement	159
3.10.5.9	Onglet Requêtes et extractions	160
3.11	Module Harki	160
3.11.1	Finalité du Module	160
3.11.2	Contexte et présentation du besoin	161
3.11.2.1	Contexte général	161
3.11.2.2	Objectifs recherchés	161
3.11.3	Acteurs et intervenants	162
3.11.3.1	Processus général de traitement d'un dossier	162
3.11.3.2	Gestion des profils et des droits d'accès	162
3.11.4	Description fonctionnelle	162
3.11.4.1	Spécifications fonctionnelles — du sous module Allocation viagère	163
3.11.4.1.1	Présentation du dispositif	163
3.11.4.1.2	Saisie d'un dossier	163
3.11.4.1.2.1	. Onglet « Informations »	163
3.11.4.1.2.2	. Onglet « Identité du supplétif »	163
3.11.4.1.2.3	Onglet « Demandeur »	164
3.11.4.1.2.4	Onglet « Autres épouses »	165
3.11.4.1.2.5	Onglet « Documents »	165
3.11.4.1.3	Instruction du dossier	165

3.11.4.1.3.1	Onglet « Éligibilité »	165
3.11.4.1.3.2	Onglet « Calcul ».....	166
3.11.4.1.3.3	Onglet « Banque ».....	167
3.11.4.1.3.4	Onglet « Décisions »	168
3.11.4.1.3.5	Onglet « Notes ».....	168
3.11.4.2	Spécifications fonctionnelles — du sous module Rente viagère.....	168
3.11.4.2.1	Présentation du dispositif	168
3.11.4.2.2	Saisie d'un dossier	168
3.11.4.2.2.1	Onglet « Informations »	168
3.11.4.2.2.2	Onglet « Identité du supplétif »	169
3.11.4.2.2.3	Onglet « Conjoint survivant ».....	169
3.11.4.2.2.4	Onglet « Autres épouses »	170
3.11.4.2.2.5	Onglet « Documents ».....	170
3.11.4.2.2.6	Onglet « Notes ».....	171
3.11.4.2.3	Instruction du dossier	171
3.11.4.2.3.1	Onglet « Éligibilité »	171
3.11.4.2.3.2	Onglet « Calcul ».....	171
3.11.4.2.3.3	Onglet « Banque ».....	172
3.11.4.2.3.4	Onglet « Décisions »	173
3.11.4.3	Spécifications fonctionnelles — du sous module Allocation de reconnaissance Rente viagère	173
3.11.4.3.1	Onglet « Informations »	173
3.11.4.3.2	Onglet « Identité du supplétif ».....	174
3.11.4.3.3	Onglet « Conjoint survivant »	174
3.11.4.3.4	Onglet « Paiement »	175
3.11.4.3.5	Onglet « Notes »	175
3.11.5	Exigences ergonomiques générales applicables aux tableaux de données.....	175
3.11.6	Gestion prévisionnelle des versements	175
3.11.6.1	Préparation d'un nouveau paiement prévisionnel.....	175
3.11.6.2	Redémarrage d'un paiement prévisionnel	176
3.11.6.3	Export du tableau prévisionnel au format XLS	176
3.11.6.4	Ajout d'une personne au prochain versement.....	177
3.11.6.5	Modification d'un montant de versement	177
3.11.6.6	Suppression d'un versement de la prévision.....	177
3.11.6.7	Génération et validation du fichier de paiement au format XML	177
3.11.7	Fonctions de recherche.....	178
3.11.7.1	Recherche par numéro	178

3.11.7.2	Recherche par nom	178
3.11.8	Gestion des situations particulières des bénéficiaires.....	178
3.11.8.1	Enregistrement d'un décès.....	178
3.11.8.2	Suspension d'un bénéficiaire.....	178
3.11.8.3	Gestion des rejets bancaires	178
3.11.8.4	Proratisation	179
3.11.9	Gestion du montant des options d'indemnisation.....	179
3.11.10	Gestion des alertes.....	179
3.11.11	Statistiques et éditions.....	179
3.11.11.1	Pyramide des âges.....	179
3.11.11.2	Statistiques par catégorie.....	179
3.11.11.3	Consultation d'un paiement précédent	179
3.11.11.4	Répartition par Service Départemental (SD)	180
3.11.12	Gestion des droits d'accès et des utilisateurs	180
3.11.13	Gestion administrative des bénéficiaires et suivi des paiements	180
3.11.13.1	Tableau général	181
3.11.13.2	Statuts des bénéficiaires.....	181
3.11.13.3	Fonctionnalités complémentaires existantes.....	181
4	Article 4 : Exigences communes à tous les modules	182
4.1	Ergonomie et disponibilité	182
4.2	Sécurité et protection des données	182
4.3	Journalisation et traçabilité	183
4.4	Recette.....	183
4.5	Documentation et livrables	183
4.6	Les droits utilisateurs.....	184
4.7	Interopérabilité	184
5	Article 5 Maintenance et garanties	185
5.1	Gestion, mise à jour et archivage des données.....	185
5.2	Recherche et navigation.....	186
5.2.1	Production et suivi statistique	187
6	Article 6 : Gestion du projet, déploiement et accompagnement	187
6.1	Gestion de projet.....	187
6.1.1	Déploiement de l'application.....	188
6.1.2	Formations	189
6.2	Support	190
6.2.1	Guichet d'assistance	190
6.2.2	Relations titulaire-ONaCVG.....	191
6.2.3	Feuille de route	191

7	Article 7 : L'environnement technique.....	191
7.1	Modèle d'hébergement et de responsabilités	191
7.2	Nature de la solution	192
7.3	Exigences techniques de la solution livrée	192
7.4	Sauvegardes et continuité	192
7.5	Livraison, déploiement et mises à jour.....	193
7.6	Propriété, réversibilité et transfert de compétences	193
7.7	Neutralité du mode de production et recours à l'intelligence artificielle	193
	Annexe : Socle technique de référence	194
1.	Objectif et portée	194
2.	Principes directeurs	194
3.	Socle IMPOSÉ	194
4.	Ce qui est LAISSÉ au titulaire	195
5.	Exigences transverses sur le socle.....	196
6.	Scalabilité, haute disponibilité (HA-ready) et observabilité	196
7	Observabilité et exploitation des métriques	197
8	Justification de la prescription.....	197
9	Architecture cible (schéma de synthèse)	197
10	Workflows internes des modules	200
10.1	Annuaire (module socle, entité pivot)	200
10.2	Famille « instruction + aide / paiement » : 3.5 Reconversion, 3.6 Pupilles, 3.7 Aides sociales, 3.9 DAR	202
10.3	Chaîne financière interne : Pupilles, Aides sociales, DAR	204
10.4	Famille « transfert Kapta » : 3.2 Cartes et Titres, 3.3 ARC	206
10.5	Référentiel (certificats administratifs harkis / rapatriés).....	208
10.6	Gaudi (paiement de rentes d'indemnisation)	210
10.7	Blessé (reporting / statistiques)	210
10.8	Module Harki (rentes et allocations harkis)	211

1 Article 1 : Généralités

1.1 Préambule

Les copie d'écrans comprises dans ce document ne sont que des exemples pour illustrer le besoin fonctionnel. Elles décrivent le fonctionnement actuel des applicatifs à refondre dans le cadre de l'étude de projet à réaliser.

Les stipulations du présent cahier des clauses techniques particulières (CCTP) portent sur la refonte d'architecture avec migration de données des outils de gestion et de suivi des aides de l'ONaCVG au profit de ses bénéficiaires, destiné à remplacer les applications existantes.

Les développements réalisés jusqu'à la livraison doivent être réalisés sur les infrastructures du Titulaire.

L'application doit être hébergée et exploitée par l'ONaCVG sur sa propre infrastructure (on-premise).

1.2 Présentation de l'Etablissement

L'Office national des combattants et des victimes de guerre (ONaCVG) est un établissement public sous tutelle du ministère des Armées. Il accompagne depuis 1916 tous les combattants et les victimes des conflits.

L'ONaCVG a trois missions principales : la reconnaissance et la réparation, la solidarité, et la mémoire. Il a pour objectif de préserver les intérêts matériels et moraux de ses ressortissants : anciens combattants, invalides et blessés de guerre, veuves de guerre, pupilles de la Nation, victimes de guerre, et plus récemment, d'actes de terrorisme. Aujourd'hui, il apporte un soutien à ses ressortissants de toutes les générations du feu. Il est également l'opérateur majeur de la politique mémorielle du ministère des Armées.

1.2.1 Les missions

L'Office national des combattants et des victimes de guerre remplit diverses missions : la reconnaissance et la réparation, la solidarité, et la mémoire. Il est également le guichet unique pour les rapatriés, les harkis et leurs familles. Seules les missions de Reconnaissance et de Réparation ainsi que la solidarité sont concernées par ce projet.

1.2.1.1 Reconnaître et réparer

Reconnaître et réparer est la mission historique de l'Office national des combattants et des victimes de guerre. Les statuts d'anciens combattants et victimes de guerre se rattachent aux différents conflits auxquels la France a participé depuis le 20ème siècle, la période concernée s'étendant de 1914 à nos jours. L'instruction et l'attribution de la carte du combattant ou du titre de reconnaissance du combattant ainsi que les décisions en matière d'allocation de reconnaissance du combattant relèvent de l'ONaCVG.

L'ONaCVG dispose d'un service des indemnisations en charge de l'instruction des demandes d'indemnisation déposées au titre des décrets n° 2000-657 du 13 juillet 2000 instituant une mesure de réparation pour les orphelins dont les parents ont été victimes de persécutions antisémites et n°2004-751 du 27 juillet 2004 instituant une aide financière en reconnaissance des souffrances

endurées par les orphelins dont les parents ont été victimes d'actes de barbarie durant la seconde guerre mondiale.

1.2.1.2 Aider et accompagner

Aider et accompagner est la deuxième mission de l'Office national des combattants et des victimes de guerre.

L'action sociale de l'ONaCVG s'exerce à travers différents types d'actions et par l'intermédiaire de ses services de proximité, implantés dans chaque département, en outre-mer, au Maroc et en Algérie. L'Office offre une assistance administrative pour un suivi personnalisé de chaque ressortissant et propose des interventions financières variées (secours, aides, participations, avances remboursables et prêts sociaux).

L'ONaCVG est également sollicité dans la mise en œuvre du statut de pupille de la Nation, dans le cadre du financement des frais de reconversion professionnelle des ressortissants, et propose une assistance en faveur de ceux résidant à l'étranger.

Le 23 février 2022, le Gouvernement a promulgué la loi portant reconnaissance de la Nation et réparation des préjudices subis par les harkis, par les autres personnes rapatriées d'Algérie anciennement de statut civil de droit local et par leurs familles du fait des conditions de leur accueil sur le territoire français. L'ONaCVG est pleinement mobilisé pour la mise en œuvre de cette loi.

1.2.2 L'organisation de l'établissement

L'ONaCVG dispose de 104 services de proximité. Il est présent dans chaque département en France métropolitaine et en outre-mer, ainsi qu'en Afrique du Nord (Algérie, Maroc).

La direction générale de l'Office, située au sein de l'Hôtel national des Invalides, pilote la politique générale définie par le conseil d'administration. Elle gère également le fonctionnement global de l'établissement et coordonne l'activité des services de proximité dans le cadre de leurs missions. Implantés dans chaque chef-lieu de département, ainsi qu'en outre-mer, en Algérie et au Maroc, les services sont chargés de décliner localement les différentes missions de l'Office.

1.3 Les acteurs du projet

Les acteurs internes du projet sont les départements qui mettent en œuvre les différents dispositifs à savoir :

Le département de la solidarité qui a en charge l'accompagnement administratif et financier des ressortissants, celui, particulier, des Pupilles mineurs ou en étude, et les demandes d'aide à la reconversion, ainsi que les emplois de reconnaissance nationale.

Le département de l'accompagnement des blessés qui accompagne et suit les ressortissants blessés issus des armées et alimente de nombreux indicateurs sur les actions menées à leur profit.

Le département des rapatriés qui traite des demandes d'indemnisation au titre de la loi du 23 février 2022.

Le département de la reconnaissance et de la réparation qui traite les demandes de carte du combattant, du titre de reconnaissance du combattant et d'allocation de reconnaissance du

combattant ainsi que le droit à réparation des harkis et rapatriés. Il participe aussi aux autres dispositifs de reconnaissance et de réparation, en faveur des harkis et anciens membres des forces supplétives et assimilés.

Les services de proximité qui reçoivent en premier ressort les demandes d'interventions et en assurent la saisie dans l'application.

Le département des finances et de l'évaluation qui s'assure des bonnes imputations budgétaires des différentes interventions

L'agence comptable qui s'assure du paiement des interventions aux différents bénéficiaires.

1.4 Les outils actuels

1.4.1 OCRM (Organisation Customer Request Management)

Mis en œuvre le 1^{er} Janvier 2022, l'outil OCRM a été initialement conçu pour traiter le fonds de solidarité enfants de Harkis puis ensuite il a été étendu aux aides sociales de façon à harmoniser et moderniser l'instruction des demandes d'aide financières au sein de l'Office National de Combattants et des victimes de Guerre. Progressivement, de nombreux besoins complémentaires sont apparus avec l'évolution des missions de l'établissement, notamment, la mise en œuvre de la loi n°2022-229 de reconnaissance envers les harkis.

Parallèlement, certains départements de l'Office ont exprimé le souhait de pouvoir eux aussi suivre leurs interventions ou leur public au sein d'OCRМ comme par exemple le département d'aide aux blessés. Ces évolutions ont au fil du temps complexifié son architecture et rendu ce système d'information instable.

Pour intégrer ces nouvelles expressions de besoins et sécuriser son fonctionnement, il apparaît impératif et urgent de refondre OCRM. La réécriture complète de cet outil, cœur de métier de l'ONaCVG, permet ainsi de le rendre plus facilement évolutif dans l'éventualité de la mise en place de nouveaux dispositifs ou la prise en compte de nouveaux besoins.

1.4.2 GAUDI

Le SI GAUDI permet à l'agence comptable d'effectuer les paiements en compte de tiers (hors budget de l'Office) sur le programme 158 au profit des bénéficiaires de l'indemnisation des victimes de la barbarie nazie ou de la spoliation.

1.4.3 HARKI

Le SI Harki permet à l'agence comptable d'effectuer les paiements au profit des bénéficiaires de l'allocation de reconnaissance ou de la rente viagère des harkis ou de leurs veuves. Chacune de ces deux applications deviendra un module spécifique d'OCRМ.

1.5 La problématique actuelle

L'ONaCVG rencontre actuellement une double problématique :

1. L'application actuelle d'OCRМ a été développée en interne, sans la réalisation d'un dossier technique permettant sa maintenance. En outre, elle s'appuie sur une technologie devenue obsolète. Il est donc plus judicieux de la réécrire complètement plutôt que d'essayer de

reprendre l'existant. Il en va de même des application Harki et Gaudi qui seront désormais intégrés comme des modules propres de la nouvelle application.

2. De nouveaux besoins sont apparus depuis la mise en œuvre d'OCRM, ils ont été pris en compte par duplication du module primaire si bien que certaines informations sont de ce fait soit inutiles, soit absentes. C'est la raison pour laquelle chaque dispositif doit faire l'objet du développement d'un module qui lui est propre.

2 Article 2 : Le concept de l'outil informatique

2.1. Organisation générale de l'application

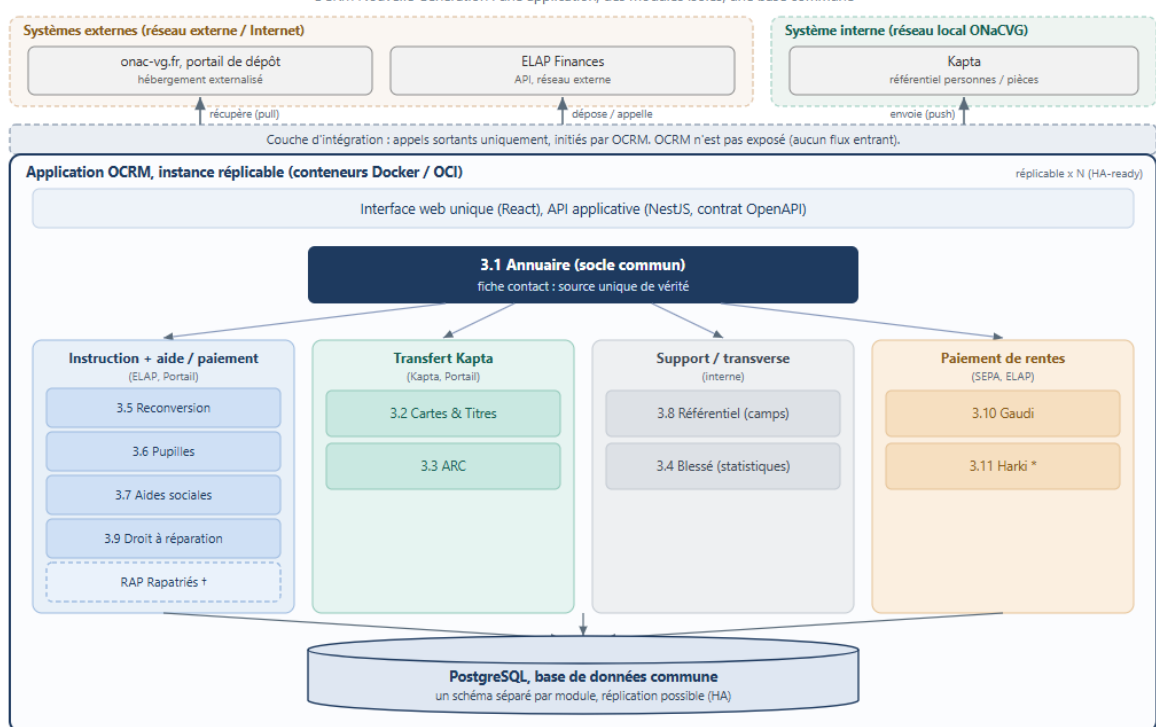
Afin de répondre à cette situation, l'ONaCVG veut mettre en place une application informatique construite autour de plusieurs modules séparés afin qu'une intervention de maintenance ou une demande d'évolution d'un des modules n'impacte pas les autres modules et ne bloque pas l'ensemble des utilisateurs de l'application. Ainsi les modules à prévoir sont les suivants :

1. Un module Annuaire pour la gestion des fiches contact des demandeurs
2. Un module pour le transfert vers l'application KAPTA des demandes en ligne de cartes du combattant et titres de reconnaissance de la nation
3. Un module pour le transfert vers l'application KAPTA des demandes en ligne d'allocation de reconnaissance du combattant
4. Un module pour le suivi des militaires blessés
5. Un module pour la gestion des demandes d'aides à la reconversion
6. Un module pour la gestion des demandes d'aides aux Pupilles de la Nation mineurs ou en étude
7. Un module pour la gestion des demandes d'aides sociales
8. Un module Référentiel pour l'édition des certificats administratifs de séjour dans les camps au titre de la reconnaissance de la nation envers les harkis.
9. Un module pour la gestion des demandes d'indemnisation forfaitaires induites par la loi portant reconnaissance de la Nation envers les harkis et les autres personnes rapatriés d'Algérie.
10. Un module pour le traitement des indemnisations des victimes de la barbarie nazie ou de la spoliation.
11. Un module pour le paiement de l'allocation de reconnaissance ou de la rente viagère des harkis ou de leurs veuves.

Le titulaire devra en outre assurer la reprise totale de l'ensemble des données des applications actuelles à savoir GAUDI, HARKI et OCRM.

Architecture cible : modular monolith à base de données commune

OCRM Nouvelle Génération : une application, des modules isolés, une base commune



* Paiement Harki : annoncé à l'Article 2, non détaillé à l'Article 3 du CCTP (à spécifier).

† Rapatriés (RAP) : à intégrer au CCTP (non encore prévu).

HA-ready : l'application permet la réplication et la haute disponibilité. Leur mise en place relève de l'ONaCVG, non du titulaire.

2.2. Le suivi du projet

Les contacts des personnes chargées du suivi du projet au sein de l'ONaCVG sont communiqués au titulaire à l'issue de la notification.

3 Article 3 : Les exigences fonctionnelles

3.1 Le module Annuaire

3.1.1 Préambule

L'annuaire est la base de données qui recense tous les ressortissants connus de l'office. Il est alimenté dès lors qu'une personne adresse une demande d'intervention soit en effectuant une demande en ligne soit en adressant son dossier au service de proximité de rattachement qui le saisit dans OCRM.

Cet annuaire doit aussi pouvoir être alimenté par l'importation de fichiers plats issus d'autres systèmes d'information tels que KAPTA, ePMI ou les fichiers nominatifs des pensions versées (Allocation de Reconnaissance du Combattant, Réversion de Pension Militaire d'Invalidité). Ces derniers fichiers sont à solliciter par l'ONaCVG auprès de la Direction générale des Finances publiques (DGFIP).

Ce module doit permettre la consultation, l'enrichissement, la mise à jour d'une fiche dans la base de données des contacts de l'application. Un contact peut-être : le demandeur, ou son représentant. Il peut ne pas être ressortissant de l'ONaCVG.

3.1.2 Finalité

Le module Annuaire est destiné aux utilisateurs de l'application en charge de la saisie et de la pré instruction d'une demande d'intervention ou de la prise en compte d'une demande déposée en ligne. Il peut s'agir des agents des services de proximité ou des départements précités au paragraphe 1.2.4 du présent CCTP.

Le module doit permettre :

- La consultation des fiches contact existantes
- La recherche dans la base d'une fiche contact à partir du nom de naissance et/ou du prénom et/ou de la date de naissance
- La création d'une nouvelle fiche contact par saisie des informations si celui-ci n'existe pas déjà
- La création d'une nouvelle fiche contact par la réception automatisée des demandes en ligne si celui-ci n'existe pas déjà
- L'injection de plusieurs fiches contacts à partir de fichiers externes
- L'horodatage de leur arrivée dans l'application ;
- L'envoi automatique d'un accusé de réception au demandeur dès lors que son mail est connu ;
- La traçabilité des opérations réalisées par les agents habilités.
- Le rattachement d'une demande à une fiche contact existante, dans ce cas les champs nom de naissance, prénom et date de naissance doivent être verrouillés pour garantir la fiabilité de l'annuaire.
- La mise à jour d'une fiche contact à l'exception des champs nom de naissance, prénom et date de naissance
- La récupération des informations contenues dans l'annuaire lors du rattachement d'une demande à une fiche contact.
- L'Edition d'une restitution annuelle permettant d'identifier pour l'ensemble de l'ONaCVG ou par SD le nombre de nouveaux ressortissants ainsi que le nombre de nouveaux ressortissants par type de ressortissants.

Un nouveau ressortissant se définit soit par la date de délivrance de son titre de reconnaissance de ressortissant, il peut s'agir de :

Date de délivrance de la CC ;

Date de délivrance du TRN ;

Date d'attribution d'une PMI (pension militaire d'Invalidité) Guerre ou OPEX ;

Date de délivrance de la carte de Pupille ou date d'adoption par la nation ;

Date de Décès d'un ancien combattant pour le conjoint survivant ;

Date d'inscription sur la Liste Unique des Victimes (LUV).

Par ailleurs, de nombreux ressortissants ignorent leur droit ou leur qualité de ressortissant, c'est pourquoi seront également considérés comme nouveaux ressortissants ceux qui feront pour la première fois une demande d'intervention et qui ne figurent pas encore dans l'annuaire.

Nota : Lors de la création d'une demande, si l'utilisateur renseigne les informations d'identité d'un contact déjà existant, un message de détection de tentative de création de doublon doit être retourné et complété par la procédure à suivre pour sélectionner le contact déjà existant.

3.1.3 Liste des champs d'une fiche contact

3.1.3.1 Etat civil

Civilité : à choisir dans la liste de sélection des civilités (M ou MME)

Nom de naissance : celui qui figure sur la pièce d'identité et/ou acte de naissance

Prénom 1 : Premier prénom de la pièce d'identité et/ou acte de naissance

Date de naissance : Date de naissance de la pièce d'identité et/ou acte de naissance

Lieu de naissance : Lieu de naissance de la pièce d'identité et/ou acte de naissance

Nom d'usage : si différent du nom de naissance (ex : marié(e) ou conservation suite à un divorce)

Autres prénoms : Autres prénoms de la pièce d'identité et/ou acte de naissance. S'il y en a plusieurs il conviendra de la séparer par un point-virgule

Département de naissance : uniquement pour les ressortissants nés en France

Pays de naissance :

Nationalité :

3.1.3.2 Ressortissant

Ressortissant : oui/non

Militaire blessé : oui/non

Nature de la blessure : à choisir dans la liste

Physique,

Psychologique,

Phys et Psycho

Armée d'appartenance : à sélectionner dans la liste déroulante suivante

TER : pour l'Armée de Terre

MER : pour la Marine

AIR : pour l'Armée de l'Air et de l'Espace

GEN : pour la Gendarmerie

SSA : pour le Service de Santé des Armées

X : pour un non militaire

Qualité de ressortissant : à sélectionner dans la liste déroulante suivante :

- Ancien Combattant : personne titulaire de la CC (carte du Combattant) ou du TRN (Titre de Reconnaissance de la Nation)
- Pensionné guerre
- Pupille de la Nation Majeur
- Pupille de la Nation Mineur
- Militaire OPEX : militaire ayant participé aux opérations extérieures
- Victime d'acte de terrorisme
- Victime civile de Guerre
- Invalide de Guerre
- Conjoint survivant
- Autre

Référence :

Numéro de la CC

Date de délivrance de la CC

Numéro du TRN

Date de délivrance du TRN

Numéro de la PMI (pension militaire d'Invalidité) Guerre ou OPEX

Date d'attribution de la PMI Guerre ou OPEX

Date de la fiche descriptive d'infirmité

Numéro de carte de Pupille

Date d'adoption par la Nation

Date de délivrance de la carte de Pupille

Numéro de dossier FGTI (Fonds de garantie des victimes)

Date d'inscription sur la Liste Unique des Victimes (LUV).

Numéro carte de veuve ou veuf

Date du décès de l'ancien combattant

3.1.3.3 Coordonnées

Adresse Principale : première ligne de l'adresse postale

Code postal : la saisie des premiers chiffres provoque l'affichage d'une liste des communes

Ville : la saisie des premières lettres provoque l'affichage d'une liste des communes

Complément adresse : seconde ligne de l'adresse postale

Complément adresse : troisième ligne de l'adresse postale

Pays

Téléphone fixe : X si sans objet

Téléphone portable : X si sans objet

Courriel :

Prérempli pour les demandes Internet

X si non communiqué

3.2 Le module Cartes et Titres

3.2.1 Préambule Dans le cadre d'une demande de CC ou de TRN, ce module doit permettre la réception, le contrôle de complétude, la validation, la mise en attente pour complément de dossier, ainsi que le transfert ou l'association des dossiers et pièces justificatives vers l'application Kapta, dans le respect des exigences de sécurité, de traçabilité et de protection des données personnelles.

3.2.2 Finalité Le module est destiné aux agents du Département reconnaissance et réparation (DRR) en charge de l'instruction des demandes de CC ou de TRN dématérialisées déposées via le site internet de l'ONaCVG.

Le système doit permettre :

- La réception automatisée des demandes en ligne ;
- L'horodatage de leur arrivée dans OCRM NG ;
- L'envoi automatique d'un accusé de réception au demandeur ;
- Le contrôle de la complétude administrative du dossier ;
- La consultation et la validation des pièces justificatives ;
- Le transfert des données et documents vers Kapta ;
- La traçabilité des opérations réalisées par les agents habilités.

3.2.3 Périmètre de la prestation

La prestation comprend :

- La conception, le paramétrage, le développement, l'intégration et la mise en service du module ;
- La gestion des profils, rôles et habilitations ;
- La mise à disposition des écrans de consultation, de contrôle et de validation ;
- L'intégration avec le site de dépôt des demandes en ligne ;
- L'intégration avec l'application Kapta ;

- La gestion des documents numérisés associés aux demandes ;
- La mise en œuvre des mesures de sécurité et de conformité RGPD ;
- La fourniture des livrables techniques, fonctionnels et d'exploitation ;
- La réalisation de la recette et l'accompagnement à la mise en production.

Sont exclus du présent périmètre, sauf mention contraire au marché, les développements propres au portail de dépôt en ligne hors interfaces nécessaires avec l'application, ainsi que les évolutions internes de Kapta ne relevant pas des interfaces d'échange.

3.2.4 Utilisateurs, rôles et habilitations

L'accès au module doit être réservé aux seuls agents habilités du Département de la reconnaissance et de la réparation (DRR).

Le titulaire doit mettre en œuvre un système d'habilitation nominatif permettant d'associer un ou plusieurs rôles à chaque agent.

Les rôles minimaux à prévoir sont les suivants :

Rôle	Fonction principale	Périmètre
Contrôle du dossier	Réception et contrôle de complétude	Vérification des informations et des pièces justificatives
Transfert vers Kapta	Validation finale et transmission	Transfert ou association du dossier et des documents vers Kapta

Chaque action sensible doit être tracée avec, a minima :

Donnée tracée	Exigence
Identifiant agent	Obligatoire
Date et heure	Obligatoire
Nature de l'action	Obligatoire
Dossier concerné	Obligatoire
Résultat de l'action	Obligatoire

3.2.5 Description fonctionnelle du module

3.2.5.1 Réception des demandes

Le module doit traiter exclusivement les demandes dématérialisées déposées via le site internet de l'ONaCVG.

A la réception d'une demande, l'application doit :

- Créer un dossier dans l'application ;
- Enregistrer la date et l'heure de dépôt dans l'application ;
- Attribuer une référence unique au dossier ;
- Envoyer automatiquement un accusé de réception au demandeur par courrier électronique, sous réserve qu'une adresse courriel soit renseignée ;
- Positionner le dossier dans un statut initial "Déposée".

3.2.5.2 Gestion de la liste des demandes

Le module doit proposer un écran listant les demandes accessibles à l'agent connecté.

Cet écran doit comporter une zone de filtres permettant au minimum la recherche par :

- Statut de la demande ;
- Pays de dépôt ou pays du ressortissant ;
- Référence du dossier ;
- Code postal ;
- Nom du demandeur.

Le nombre de lignes affichées par défaut doit être paramétrable, avec une valeur initiale fixée à 10.

Les statuts à gérer sont au minimum :

Code	Libellé
D	Déposée
V	Validée
K	Transmise à Kapta
Z	Close

La signification fonctionnelle de chacun de ces statuts, ainsi que les règles de transition entre statuts, doivent être documentées par le titulaire dans les spécifications détaillées.

3.2.5.2.1 Consultation et contrôle d'un dossier

Depuis la liste des demandes, l'agent doit pouvoir ouvrir un dossier par clic sur la ligne correspondante ou via un bouton de commande.

Le dossier doit être présenté sous forme d'onglets permettant le contrôle séquentiel de la complétude.

Les champs obligatoires doivent être explicitement identifiés dans l'interface.

En cas d'absence d'information obligatoire :

- L'agent doit pouvoir compléter la donnée si celle-ci figure dans les pièces transmises ;
- À défaut, le dossier doit pouvoir être placé en attente ;
- Le système doit afficher un message d'erreur explicite mentionnant le champ concerné.

3.2.6 Contenu fonctionnel par onglet

3.2.6.1 Onglet Information

L'onglet Information doit regrouper les données générales de la demande, les informations relatives à une éventuelle demande antérieure, ainsi que les références Kapta.

3.2.6.1.1 Informations générales

Champ	Exigence
Nature	Obligatoire, liste paramétrable comprenant au minimum CCS pour un demande de carte du combattant, TRN pour une demande de Titre de reconnaissance de la nation, CCT pour une demande conjointe de carte du combattant et de titre de reconnaissance de la nation.
Date de dépôt	Obligatoire, alimentée automatiquement
Statut de la demande	Obligatoire
Information	Facultatif

3.2.6.1.2 Demande antérieure

Champ	Exigence
Motif de la demande	À préciser
Conflit	À préciser
Référence	Numéro du dossier initial
Date de délivrance	Facultatif
Département de délivrance	Facultatif
Dernière modification	Alimentée automatiquement

Si le demandeur est déjà titulaire d'un TRN, les informations correspondantes doivent être reportées dans cette rubrique selon les règles de gestion définies.

3.2.6.1.3 Références Kaptà

Champ	Exigence
DI	Numéro de dossier dans Kaptà
ID Pers	Identifiant de la personne dans Kaptà

3.2.6.2 Onglet Identité

L'onglet Identité doit contenir l'état civil, la nationalité, la filiation, l'adresse postale et les coordonnées du demandeur.

Etat civil

Champ	Exigence
Civilité	Obligatoire, liste de valeurs M / MME
Nom de naissance	Obligatoire
Prénom	Obligatoire
Nom d'usage	Facultatif
Autres prénoms	Facultatif

Nationalité et naissance

Champ	Exigence
Nationalité	Obligatoire

Champ	Exigence
Date de naissance	Obligatoire
Lieu de naissance	Obligatoire
Pays de naissance	Obligatoire
Département de naissance	Obligatoire uniquement pour les personnes nées en France
Filiation	

Champ	Exigence
Nom du père	Obligatoire selon règle de gestion
Date de naissance du père	Obligatoire selon règle de gestion
Nom de la mère	Obligatoire selon règle de gestion
Date de naissance de la mère	Obligatoire selon règle de gestion

Pour les personnes nées à l'étranger, les données de filiation sont obligatoires. Pour les autres cas, la règle actuellement exprimée consiste à renseigner la valeur "X" dans chaque champ ; Cette règle est confirmée.

Situation particulière

Champ	Exigence
Militaire blessé	Obligatoire, (oui/non)
Adresse postale	

Champ	Exigence
Principale	Obligatoire
Code postal	Obligatoire
Ville	Obligatoire
Secondaire	Facultatif
Complément	Facultatif
Pays	Facultatif ou obligatoire selon règles de gestion à confirmer

La saisie du code postal et de la ville doit permettre une aide à la saisie via une liste de communes.

Contact

Champ	Exigence
Téléphone fixe	Facultatif
Téléphone mobile	Facultatif
Courriel	Prérempli si fourni lors de la demande en ligne

Le champ courriel doit être exploitable pour l'envoi des notifications automatiques.

3.2.6.3 Onglet Tutelle

L'onglet Tutelle n'est à renseigner que lorsque le demandeur fait l'objet d'une mesure de tutelle. L'activation de cet onglet doit être conditionnée par une information de gestion permettant d'identifier cette situation.

La présence du jugement de tutelle dans les pièces justificatives doit pouvoir être contrôlée.

Les rubriques à prévoir sont :

- Etat civil du tuteur ;
- Adresse postale du tuteur ;
- Coordonnées de contact du tuteur.

Les champs minimaux obligatoires sont la civilité, le nom, le prénom, l'adresse principale, le code postal, la ville et, le cas échéant, le pays.

3.2.6.4 Onglet Services

L'onglet Services doit permettre la saisie et le contrôle des informations relatives au parcours militaire.

Conflit et arme

Champ	Exigence
Conflit	Obligatoire, valeurs minimales 2GM pour 2 ^{ème} Guerre Mondiale, AFN pour Afrique du Nord, INDO pour Indochine, OPEX pour Opérations extérieures.
Matricule	Obligatoire
Arme ou service	Obligatoire, valeurs minimales TER pour armée de Terre, AIR pour armée de l'air et de l'espace, MER pour la marine, GEND pour la gendarmerie, SSA pour le service de santé des armées.
Libellé arme (autres)	Facultatif

Dates et affectation

Champ	Exigence
Date d'engagement	Obligatoire
Date de fin de service	Obligatoire
Dernier grade	Obligatoire
Dernière unité ou service d'affectation	Obligatoire
Date d'appel	Facultatif
Date de rappel	Facultatif

Faits

Champ	Exigence
Citation	Oui/non
Blessure	Oui/non
Maladie	Oui/non
Captivité	Oui/non

3.2.6.5 Onglet ARC

L'onglet ARC ne concerne que les demandes relatives à la carte 62/64 lorsque le formulaire de demande couvre également l'allocation de reconnaissance du combattant.

Les champs à prévoir sont :

Champ	Exigence
Demande ARC	Oui/non
Numéro INSEE	À contrôler
Date de rappel	

L'affichage de cet onglet doit être conditionné par le type de demande.

3.2.6.6 Onglet Documents

L'onglet Documents doit regrouper l'ensemble des pièces jointes déposées en ligne.

Le système doit distinguer les pièces obligatoires des pièces facultatives.

Les pièces obligatoires minimales sont :

- Demande en ligne ;
- Pièce d'identité ;
- Relevé certifié des services ;
- Photo d'identité.

Chaque document doit pouvoir être :

- Visualisé ;
- Identifié par type ;
- Validé individuellement par l'agent ;
- Pivotée pour être remise dans le bon sens avant transfert dans Kapta
- Transféré ou associé à Kapta selon les règles de gestion.

3.2.7 Règles de transfert et d'association avec Kapta

Le titulaire met en œuvre les fonctionnalités nécessaires aux échanges avec l'application Kapta sous réserve que Kapta NG soit capable de recevoir ces éléments.

3.2.7.1 Cas des primo-demandeurs

Pour un primo-demandeur, l'action "Transférer" doit :

- Créer une fiche dans Kapta ;
- Transmettre les données d'état civil et de contact ;
- Transférer les pièces justificatives validées vers le porte-documents Kapta ;
- Récupérer et enregistrer, si disponibles, les références Kapta nécessaires au suivi du dossier.

3.2.7.2 Cas des titulaires d'un TRN

Pour un demandeur déjà titulaire d'un TRN, l'action "Associer" doit permettre de rattacher les pièces justificatives validées au dossier Kapta existant, sans création d'un nouveau dossier lorsque celui-ci existe déjà.

Lorsque le dossier Kapta n'existe pas, le système doit permettre sa création préalable avant association.

En cas de mise à jour des coordonnées ou de l'état civil, les modalités de synchronisation avec Kapta doivent être précisées dans les spécifications détaillées.

3.2.7.3 Référentiel de numéro de dossier individuel

La structure de numéro de dossier individuel doit respecter le format suivant :

014-2026-xxxxxxx

Cette règle de composition doit être confirmée, documentée et implémentée selon les normes métiers en vigueur, en particulier pour les cas ante-Kapta et les changements de département liés à un déménagement.

3.3 Le module ARC

3.3.1 Préambule Ce module doit permettre la réception, le contrôle de complétude, la validation, la mise en attente pour complément, ainsi que le transfert ou l'association des dossiers et pièces justificatives vers l'application Kapta, dans le respect des exigences de sécurité, de traçabilité et de protection des données personnelles.

3.3.2 Finalité

Le module est destiné aux agents du Département reconnaissance et réparation (DRR) en charge de l'instruction des demandes dématérialisées d'allocation de reconnaissance du combattant déposées via le site internet de l'ONaCVG.

Le système doit permettre :

- La réception automatisée des demandes en ligne ;
- L'horodatage de leur arrivée dans OCRM NG ;
- L'envoi automatique d'un accusé de réception au demandeur ;
- Le contrôle de la complétude administrative du dossier ;
- La consultation et la validation des pièces justificatives ;
- Le transfert des données et documents vers Kapta ;
- La traçabilité des opérations réalisées par les agents habilités.

3.3.3 Périmètre de la prestation

La prestation comprend :

- La conception, le paramétrage, le développement, l'intégration et la mise en service du module ;
- La gestion des profils, rôles et habilitations ;
- La mise à disposition des écrans de consultation, de contrôle et de validation ;
- L'intégration avec le site de dépôt des demandes en ligne ;
- L'intégration avec l'application Kapta ;
- La gestion des documents numérisés associés aux demandes ;
- La mise en œuvre des mesures de sécurité et de conformité RGPD ;

- La fourniture des livrables techniques, fonctionnels et d'exploitation ;
- La réalisation de la recette et l'accompagnement à la mise en production.

Sont exclus du présent périmètre, sauf mention contraire au marché, les développements propres au portail de dépôt en ligne hors interfaces nécessaires avec l'application, ainsi que les évolutions internes de l'application Kapta ne relevant pas des interfaces d'échange.

3.3.4 Utilisateurs, rôles et habilitations

L'accès au module doit être réservé aux seuls agents habilités du DRR.

Le titulaire doit mettre en œuvre un système d'habilitation nominatif permettant d'associer un ou plusieurs rôles à chaque agent.

Les rôles minimaux à prévoir sont les suivants :

Rôle	Fonction principale	Périmètre
Contrôle du dossier	Réception et contrôle de complétude	Vérification des informations et des pièces justificatives
Transfert vers Kapta	Validation finale et transmission	Transfert ou association du dossier et des documents vers Kapta

Chaque action sensible doit être tracée avec, a minima :

Donnée tracée	Exigence
Identifiant agent	Obligatoire
Date et heure	Obligatoire
Nature de l'action	Obligatoire
Dossier concerné	Obligatoire
Résultat de l'action	Obligatoire

3.3.5 Description fonctionnelle du module

3.3.5.1 Réception des demandes

Le module doit traiter exclusivement les demandes dématérialisées déposées via le site internet de l'ONaCVG.

A la réception d'une demande, l'application doit :

- Créer un dossier dans l'application ;
- Enregistrer la date et l'heure de dépôt dans l'application ;
- Attribuer une référence unique au dossier ;
- Envoyer automatiquement un accusé de réception au demandeur par courrier électronique, sous réserve qu'une adresse courriel soit renseignée ;
- Positionner le dossier dans un statut initial "Déposée".

3.3.5.2 Gestion de la liste des demandes

Le module doit proposer un écran listant les demandes accessibles à l'agent connecté.

Cet écran doit comporter une zone de filtres permettant au minimum la recherche par :

- Statut de la demande ;
- Pays de dépôt ou pays du ressortissant ;
- Référence dossier ;
- Code postal ;
- Nom du demandeur.

Le nombre de lignes affichées par défaut doit être paramétrable, avec une valeur initiale fixée à 10.

Les statuts à gérer sont au minimum :

Code	Libellé
D	Déposée
V	Validée
K	Transmise à Kapta
Z	Close

La signification fonctionnelle de chacun de ces statuts, ainsi que les règles de transition entre statuts, doivent être documentées par le titulaire dans les spécifications détaillées.

3.3.5.3 Consultation et contrôle d'un dossier

Depuis la liste des demandes, l'agent doit pouvoir ouvrir un dossier par clic sur la ligne correspondante ou via un bouton de commande.

Le dossier doit être présenté sous forme d'onglets permettant le contrôle séquentiel de la complétude.

Les champs obligatoires doivent être explicitement identifiés dans l'interface.

En cas d'absence d'information obligatoire :

- L'agent doit pouvoir compléter la donnée si celle-ci figure dans les pièces transmises ;
- À défaut, le dossier doit pouvoir être placé en attente ;
- Le système doit afficher un message d'erreur explicite mentionnant le champ concerné.

3.3.6 Contenu fonctionnel par onglet

3.3.6.1 Onglet Information

L'onglet Information doit regrouper les données générales de la demande, les informations relatives à une éventuelle demande antérieure, ainsi que les références Kapta.

3.3.6.1.1 Informations générales

Champ	Exigence
Nature	Obligatoire, liste paramétrable comprenant au minimum ARC 60, ARC 65
Date de dépôt	Obligatoire, alimentée automatiquement
Statut de la demande	Obligatoire
Information	Facultatif

Pour être légitime à demander l'ARC, il faut être titulaire de la carte du combattant. Sauf s'il s'agit d'une demande de rattrapage de la carte du combattant.

Les référence KAPTA doivent être automatiquement renseignées lors de l'opération de transfert ou d'association.

3.3.6.1.2 Références Kapta

Champ	Exigence
DI	Numéro de dossier Kapta
ID Pers	Identifiant personne Kapta

3.3.6.2 Onglet Identité

L'onglet Identité doit contenir l'état civil, la nationalité, la filiation, l'adresse postale et les coordonnées du demandeur.

3.3.6.2.1 Etat civil

Champ	Exigence
Civilité	Obligatoire, liste de valeurs M / MME
Nom de naissance	Obligatoire
Prénom	Obligatoire
Nom d'usage	Facultatif
Autres prénoms	Facultatif

3.3.6.2.2 Nationalité et naissance

Champ	Exigence
Nationalité	Obligatoire
Date de naissance	Obligatoire
Lieu de naissance	Obligatoire
Pays de naissance	Obligatoire
Département de naissance	Obligatoire uniquement pour les personnes nées en France

3.3.6.2.3 Adresse postale

Champ	Exigence
Principale	Obligatoire
Code postal	Obligatoire

Champ	Exigence
Ville	Obligatoire
Secondaire	Facultatif
Complément	Facultatif
Pays	Facultatif ou obligatoire selon règles de gestion à confirmer

La saisie du code postal et de la ville doit permettre une aide à la saisie via une liste de communes.

3.3.6.2.4 Contact

Champ	Exigence
Téléphone fixe	Facultatif
Téléphone mobile	Facultatif
Courriel	Prérempli si fourni lors de la demande en ligne

Le champ courriel doit être exploitable pour l'envoi des notifications automatiques.

3.3.6.3 Onglet Tutelle

L'onglet Tutelle n'est à renseigner que lorsque le demandeur fait l'objet d'une mesure de tutelle.

L'activation de cet onglet doit être conditionnée par une information de gestion permettant d'identifier cette situation.

La présence du jugement de tutelle dans les pièces justificatives doit pouvoir être contrôlée.

Les rubriques à prévoir sont :

- Etat civil du tuteur ;
- Adresse postale du tuteur ;
- Coordonnées de contact du tuteur.

Les champs minimaux obligatoires sont la civilité, le nom, le prénom, l'adresse principale, le code postal, la ville et, le cas échéant, le pays.

3.3.6.4 Onglet ARC

Cet onglet ARC (allocation de reconnaissance du combattant) concerne toutes les demandes sauf celles relatives à la carte 62/64 pour lesquelles le CERFA de demande de carte inclut aussi l'ARC.

3.3.6.4.1 Groupe Information utile

Champ	Exigence
Numéro INSEE : :	Obligatoire,

3.3.6.4.2 Groupe Carte du combattant

Champ	Exigence
Numéro Carte du combattant :	Obligatoire,
Date d'attribution	Obligatoire
Nom sur la carte	Obligatoire,
Prénom sur la carte	Obligatoire
Service départemental délivrant :	Obligatoire

3.3.6.5 Onglet Documents

L'onglet Documents doit regrouper l'ensemble des pièces jointes déposées en ligne.

Le système doit distinguer les pièces obligatoires des pièces facultatives.

Les pièces obligatoires minimales sont :

- Demande en ligne ;
- Pièce d'identité ;
- Carte du combattant ;
- Carte vitale ou attestation de droits

Après validation, ces documents doivent basculer dans Kapta. Pour ce faire l'agent doit d'abord valider chaque document à l'aide d'un bouton de commande. Ensuite deux possibilités doivent s'offrir à lui pour la transmission des pièces vers Kapta.

Chaque document doit pouvoir être :

- Visualisé ;
- Identifié par type ;
- Validé individuellement par l'agent ;
- Pivoté le cas échéant pour le remettre dans le bon sens avant transfert dans Kapta
- Transféré ou associé à Kapta selon les règles de gestion.

3.3.7 Règles d'association avec Kapta

Le titulaire met en œuvre les fonctionnalités nécessaires aux échanges avec l'application Kapta sous réserve que Kapta NG soit capable de recevoir ces éléments.

.

3.3.7.1 Cas des primo-demandeurs

Lorsque le dossier Kapta n'existe pas, le système impose sa création avant association.

Ainsi un bouton primo demandeur doit permettre :

- De créer une fiche dans Kapta ;
- Transmettre les données d'état civil et de contact ;
- Transférer les pièces justificatives validées vers le porte-documents Kapta ;
- Récupérer et enregistrer, si disponibles, les références Kapta nécessaires au suivi du dossier.

3.3.7.2 Cas des personnes disposant d'un dossier dans Kapta

Pour un demandeur déjà connu de Kapta, l'action "Associer" doit permettre de rattacher les pièces justificatives validées au dossier Kapta existant, sans créer un nouveau dossier dans Kapta.

En cas de mise à jour des coordonnées ou de l'état civil, les modalités de synchronisation avec Kapta doivent être précisées dans les spécifications détaillées.

3.3.8 Référentiel de numéro de dossier individuel

Le numéro de dossier individuel est composé de la façon suivante :

Numéro de département du demandeur

Année de la demande

Un numéro d'ordre d'arrivée des demandes dans Kapta au titre d'une année.

Ainsi le numéro du dossier individuel d'une personne habitant dans le calvados qui aurait fait sa demande initiale en 2026 serait 014-2026-xxxxxxx.

Cette règle de composition est confirmée.

3.4 Le Module Blessé

3.4.1 Préambule

Le module blessé doit permettre au département de l'accompagnement des blessés d'effectuer à partir de l'annuaire un certain nombre de requêtes qui devront être disponibles sur un simple bouton de commande.

3.4.2 Description fonctionnelle du module

La liste de ces requêtes est la suivante :

1. Pour chaque armée (Terre, Air, Mer, Gendarmerie, Service de Santé des Armées) et par années : °
 - a. Le nombre de titulaires de la carte du combattant et parmi eux nombre de blessés et pourcentage qu'ils représentent.

- b. Le nombre de titulaires du titre de reconnaissance de la nation et parmi eux nombre de blessés et pourcentage qu'ils représentent.
- c. Nombre de conjoints des militaires blessés ou décédés par armées suivis par l'Office
- d. Nombre de Pupilles de la Nation des militaires blessés ou décédés par armées suivis par l'Office.
- e. Nombre d'ascendants des militaires blessés ou décédés par armées suivis par l'Office
- f. Nombre d'aide accordées par type d'aides (secours financiers, aide à la reconversion) aux militaires blessés ou à leurs ayants droits et aux ayants droits des militaires décédés.
- g. Pour les aides à la reconversion préciser par type de projet le pourcentage (Création ou reprise d'entreprise, ou formation)
- h. Nombre de mentions « Mort pour la France » (MPF)
- i. Nombre de mentions « Mort pour le Service de la Nation » (MPSN)
- j. Nombre de mentions « Mort pour le Service de la République » (MPSR)
- k. Nombre de Pupilles de la Nation pour les MPF, MPSN et MPSR
- l. Nombre de réinsertion réussie selon les différents canaux (emploi réservé, Défense mobilité)
- m. Nombres de passeports professionnels délivrés

3.5 Le module Reconversion

3.5.1 Préambule

Ce module doit permettre : aux agents de traiter une demande d'aide à la reconversion depuis sa saisie jusqu'au passage en commission.

Le traitement d'une demande doit comporter différentes étapes qui sont les suivantes :

La Saisie et la pré-instruction de la demande enregistrée par le service de proximité de rattachement du ressortissant

L'instruction de la demande par le personnel habilité

Le passage en commission

Ces différentes étapes correspondent aux entrées du module Reconversion, elles sont codifiées dans l'application.

Codification des étapes de la demande :

Code	Valeur
P	Pré instruction
I	Instruction
C	Commission

Le passage d'une étape à l'autre se fait par l'agent en charge du dossier. Ainsi le passage d'une étape à l'autre nécessite une validation de l'agent en charge du dossier.

Le passage à l'étape suivante nécessite au préalable le contrôle du dossier. Une fois ce contrôle effectué l'agent demande le passage à l'étape suivante.

Cette opération de changement d'étape doit faire l'objet d'un compte rendu

Si l'opération échoue, le compte-rendu fait état des erreurs trouvées.

Dans le cas contraire, l'étape et le statut sont automatiquement mis à jour.

Etape précédente	Condition	Etape suivante
Pré instruction	Dossier complet	Instruction
Instruction	Dossier complet et prêt pour la commission	Commission

3.5.2 Contexte et finalité

Le module est destiné aux agents des services de proximité (SD) en charge des demandes d'aides à la reconversion lors des étapes de pré instruction et d'instruction et ainsi qu'au référent du département de la solidarité (DSOL) pour l'étape du passage en commission. Le système doit permettre :

- La Saisie et la pré instruction des demandes reçues au service de proximité de rattachement du ressortissant ;
- L'horodatage de leur arrivée dans OCRM NG ;
- L'instruction de la demande par le personnel habilité ;
- Le contrôle de la complétude administrative du dossier ;
- La consultation et la validation des pièces justificatives ;
- La gestion des commissions
- L'inscription d'une demande en commission
- L'édition des décisions
- La prise en compte de l'enveloppe budgétaire
- Le contrôle du solde budgétaire
- L'édition des notifications d'accord ou de refus
- L'envoi automatique d'un accusé de réception au demandeur ;
- La traçabilité des opérations réalisées par les agents habilités.

Le système s'appuie sur des données de référence externes, notamment la base de l'Institut National de la Statistique et des Études Économiques (INSEE) pour le contrôle des décès, et les référentiels de la Banque de France pour le contrôle des coordonnées bancaires (IBAN/BIC).

3.5.3 Périmètre de la prestation

La prestation comprend :

- La conception, le paramétrage, le développement, l'intégration et la mise en service du module ;
- La gestion des profils, rôles et habilitations ;
- La mise à disposition des écrans de consultation, de contrôle et de validation ;
- La gestion des documents numérisés associés aux demandes ;
- La mise en œuvre des mesures de sécurité et de conformité RGPD ;
- La fourniture des livrables techniques, fonctionnels et d'exploitation ;
- La réalisation de la recette et l'accompagnement à la mise en production.

3.5.4 Utilisateurs, rôles et habilitation

L'accès au module doit être réservé aux seuls agents habilités au sein des services de proximité et du département de la solidarité. Le titulaire doit mettre en œuvre un système d'habilitation nominatif permettant d'associer un ou plusieurs rôles à chaque agent.

Les rôles minimaux à prévoir sont les suivants :

Rôle	Fonction principale
Saisie et Pré instruction	Réceptionner et/ou saisir la demande initiale d'un ressortissant. Vérifier et recueillir les pièces justificatives. Générer et adresser l'Accusé de réception
Instruction	Compléter et valider les informations financières et sociales de la demande. Calculer le montant du secours exceptionnel et préparer la synthèse du dossier
Commission	Regrouper et présenter les demandes en commission. Générer les décisions et notifications

Chaque action sensible doit être tracée avec, a minima :

Donnée tracée	Exigence
Identifiant agent	Obligatoire
Date et heure	Obligatoire
Nature de l'action	Obligatoire
Dossier concerné	Obligatoire
Résultat de l'action	Obligatoire

3.5.5 Description fonctionnelle du module par étapes

Le module doit traiter exclusivement les demandes reçues au service de proximité, par mail, courrier ou déposées par le demandeur au service. Les différents statuts d'une demande sont codifiés de la façon suivante :

Statut de la demande :

Code	Valeur
D	Déposée
C	Contrôle en cours
E	Eligible
R	Inscrite
Q	Délibération
T	Traitement en cours
P	Paieement
W	Attente demandeur

Z	Close
X	Archivée

3.5.5.1 Saisie et pré instruction des demandes

La saisie des dossiers se fait à travers différents onglets qui correspondent chacun à une typologie des informations relatives au demandeur ou au dossier et permettent le contrôle séquentiel de la complétude de la demande. Chacun de ces onglets est décrit au paragraphe description fonctionnelle des onglets.

A la réception d'une demande, l'application doit :

- Créer un dossier ;
- Enregistrer la date et l'heure de dépôt dans l'application ;
- Positionner le dossier dans un statut initial « Déposé » cette opération est automatiquement gérée par l'application dès que la date de dépôt est saisie ;
- Positionner le dossier à l'étape « Pré instruction » cette opération est automatiquement gérée par l'application dès que la date de dépôt est saisie
- Attribuer une référence unique au dossier préfixée d'un "S" (Saisi par un agent du service) ;
- Envoyer automatiquement un accusé de réception au demandeur par courrier électronique, sous réserve qu'une adresse courriel soit renseignée ;
- Saisir ;
 - Les informations relatives à la demande,
 - Les informations d'identité du demandeur soit depuis le Module ANNUAIRE soit directement dans ce module et dans ce cas le contact ainsi créé doit enrichir l'annuaire.
 - Les informations relatives au projet et au foyer du demandeur
- Positionner le dossier dans un statut "Contrôle en cours »"
- Vérifier la complétude des informations requises au traitement de la demande
- Téléverser les documents et pièces justificatives
- Vérifier la présence des pièces justificatives obligatoires
- Visualiser, Valider, Invalidier ou Supprimer le document le cas échéant
- Passer le dossier à l'étape « Instruction » s'il est complet. Si cette opération réussit le statut de l'étape est automatiquement changé par l'application. Sinon un compte rendu des erreurs est transmis
- Suspendre une demande si le dossier est incomplet et dans ce cas l'application doit positionner automatiquement le dossier au statut « En Attente du demandeur ».
- Produire une demande de pièce complémentaires pour les dossiers incomplets
- Reprendre une demande à réception des compléments d'information apportés au dossier et poursuivre les vérifications.
- Dans ce cas Repositionner automatiquement le dossier au statut « Contrôle en cours ».

3.5.5.2 Instruction des demandes

L'instruction consiste à compléter la demande pré instruite pour y mentionner les éléments sociaux et financiers qui déterminent la décision de la commission. Notamment de traiter les informations et pièces fournies qui permettent d'apprécier la situation personnelle du demandeur au regard des conditions d'éligibilité au dispositif.

Lors de cette étape l'application doit permettre à l'agent en charge du dossier de :

- Compléter et valider les informations relatives à la composition du foyer dans l'onglet dédié, c'est à dire l'onglet Foyer
- Compléter et valider les informations relatives au charges et ressources du foyer dans l'onglet Finances
- Prendre en compte les critères liés à la maladie/handicap ainsi qu'aux conditions de logement
- Valider les informations relatives aux ressources et charges
- Proposer le montant de participation au projet de reconversion qui doit être soumis à l'examen en commission
- Compléter, si besoin le dossier par des pièces complémentaires ou revoir, en concertation avec le demandeur, les éléments transmis.
- Positionner automatiquement le statut de la demande en « Eligible » si le dossier est complet et prêt pour la commission
- Passer le dossier à l'étape commission
- Si cette opération réussit le statut de l'étape est automatiquement changé par l'application. Sinon un compte rendu des erreurs est transmis
- Positionner automatiquement l'étape de la demande en « Commission »
- Produire en automatique une notification indiquant que le dossier doit être présenté à la prochaine commission transmise par mail au demandeur si l'adresse est connue et au service de rattachement sinon par courrier
- Suspendre le traitement du dossier s'il est incomplet et dans ce cas l'application doit positionner automatiquement le dossier au statut « en Attente »
- Produire un A/R de la demande pour un dossier incomplet avec la liste des éléments attendus transmise par mail au demandeur si l'adresse est connue et au service de rattachement sinon par courrier
- Reprendre et compléter le dossier à réception des pièces manquantes et poursuivre les vérifications.
- Dans ce cas Repositionner automatiquement le dossier au statut « En Commission ».

Nota : Les informations saisies dans le champ commentaire de l'onglet Foyer sont reprises dans la fiche de présentation anonymisée fournie aux membres de la commission et comprenant l'avis du Directeur du service. Cette zone permet donc d'apporter des éléments jugés importants par l'instructeur pour l'appréciation des membres.

3.5.5.3 Commission

3.5.5.3.1 Périmètre de l'étape

Les demandes instruites sont proposées en commission pour y recueillir un avis et si celui-ci est favorable le déclenchement d'une mise en paiement qui se fait en dehors de l'outil.

L'étape commission doit comporter plusieurs séquences :

La préparation et la validation de la commission

La production des décisions

3.5.5.3.2 Préparation et validation de la commission

L'étape du passage en commission est assurée par le département de la solidarité. La commission impliquant une dépense, la responsabilité est assumée par la cheffe du département de la solidarité par délégation de la Directrice générale qui a, elle-même, délégation pour engager les deniers de l'État.

Lors de cette étape l'application doit permettre au référent de DSOL de :

- Déclarer la commission dans l'outil
 - Sélectionner année de gestion,
 - Sélectionner le numéro de la commission (de 1 à 12)
 - Saisir au format jj/mm/aaaa (ou sélectionner dans le calendrier) la date prévue de la commission
 - Valider le libellé de la commission qui doit se présenter de la façon suivante : Commission SRP-[gestion]-[numéro] du [date]
- Positionner le statut de la commission à « Ouverte » cette opération est automatiquement gérée par l'application dès que le libellé de la commission est validé ;
- Rattacher les dossiers instruits à la commission depuis la liste des demandes aux statut « Proposable »
- Positionner pour chaque dossier rattaché la demande au statut « Inscrite » cette opération est automatiquement gérée par l'application dès que le dossier est rattaché
- Générer pour chaque dossier la fiche de présentation anonymisée
- Valider la liste des dossiers inscrits
- Positionner le statut de la commission à « Verrouillée » cette opération est automatiquement gérée par l'application dès que la liste des dossier inscrits est validée
- Renseigner l'avis rendu sur chaque dossier
- Mettre à jour si nécessaire les montants proposés et accordés
- Générer le Procès-verbal de la commission

Les Avis rendus sont codifiés :

Code	Valeur
A	Accordée
R	Rejetée
S	Reportée

Nota ;

La fiche de présentation est générée automatiquement par l'application et comprend les éléments suivants saisis dans les différents onglets : ‘

- Numéro de dossier
- Service de rattachement
- Commission
- Avis de la commission
- Montant accordé
- Civilité du demandeur
- Qualité
- Age
- Situation professionnelle
- Situation de familiale
- Nombre d'enfants mineurs et majeurs
- Logement
- Ressources totales

- Charges totales
- Solde mensuel
- Réel disponible
- Libellé du projet
- Coût du projet
- Montant des participations
- Reste à charge

La fiche de présentation doit apparaître dans la liste des documents sous le nom codifié : co-fp-[référence demande].pdf

Il doit être possible de générer autant de fois que nécessaire la fiche de présentation (suite à des modifications dans l'onglet *Délibération* par exemple). A chaque itération l'ancienne fiche de présentation est systématiquement écrasée et remplacée par la nouvelle.

Les participants à la commission disposent de la fiche de présentation anonymisée. Seuls les agents de l'ONaCVG peuvent accéder au contenu complet du dossier pour répondre aux questions posées en commission.

La production du procès-verbal est un préalable indispensable à l'édition des décisions. Mais le demandeur ne doit pas être informé du report ou du rejet de sa demande avant la tenue de la commission. Si nécessaire, il convient de bloquer la saisie de l'Avis jusqu'à la tenue de la commission. Ainsi l'agent ne doit pouvoir anticiper que la saisie du motif.

3.5.5.3.3 Production des décisions

La génération des décisions et notifications est automatique, après signature du procès-verbal de la commission par la cheffe du département de la solidarité.

La décision est une pièce comptable qui doit être nécessaire au paiement qui se fait hors outil.

- Générer les décisions et notifications individuelles
- Produire l'état de synthèse de la commission
- Mettre à jour l'avis rendu par la commission pour chaque dossier
- Générer un mail à destination du service instructeur et du demandeur si son adresse est connue ou à défaut un courrier pour l'informer de l'état d'avancement de sa demande et éventuellement du montant de la prise en charge accordé.
- Générer une lettre de rejet, incluant le motif du rejet lorsque le dossier reçoit un avis défavorable ;
- Positionner la demande au statut « Close » lorsque le dossier reçoit un avis défavorable
- Positionner la demande au statut « Archivé » lorsque le dossier reçoit un avis non rendu
- Une lettre de notification, incluant le motif du report, est produite Lorsque le dossier recevra un avis non rendu
- Positionner la demande au statut Paiement Lorsque le dossier reçoit un avis favorable
- Une décision portant signature de la Cheffe du département de la solidarité doit être produite.
- Positionner la commission au statut « Close »
-

Nota : Les document à générer par l'application sont les suivants :

Avis	Modèle à générer	Nom document	Commentaire
Accordé	Décision Notification	co-da-[référence demande].pdf co-dn-[référence demande].pdf	Décision annexée à la demande de paiement Notification au demandeur
Refusée	Lettre de rejet	co-lr-[référence demande].pdf	Lettre de rejet au demandeur

Nota : la décision doit faire l'objet d'un atelier avec le prestataire, et doit, a minima, porter les informations suivantes :

Le montant de la prestation

Le nom du bénéficiaire

La qualité du bénéficiaire

Le nom du subrogataire le cas échéant

La nature de la prestation

Le texte de référence

Le logo de l'ONaCVG

Le timbre du signataire

La signature du signataire

La date de la décision

3.5.5.3.4 Gestion de la liste des commissions

Le module doit proposer un écran listant les commissions accessibles pour le référent ou la cheffe de DSOL. Cet écran doit comporter une zone de filtres permettant au minimum la recherche par :

L'année de gestion

Le statut de la commission (Ouverte/Close)

Le numéro de la commission

La date prévue de la commission

Le libellé de la commission

L'onglet Liste doit aussi proposer une zone Définition qui permet de définir simplement une nouvelle commission.

Une fois validée la nouvelle commission doit apparaître sous l'onglet Liste au statut Ouverte.

Le module doit proposer un écran listant les demandes au statut « proposable » ou celles au statut « Insrites » accessibles pour le référent ou la cheffe de DSOL comprenant les champs suivants

- Statut de la demande
- Référence du dossier ;
- Date de dépôt de la demande

- Nom du demandeur
- Prénom du demandeur
- Code postal de résidence du demandeur
- Ville de résidence du demandeur.

3.5.5.3.5 Modification d'une définition de commission

Il doit être possible de modifier la définition d'une commission depuis la liste pour les champs suivants :

- Date,
- Numéro
- Libellé.

La sélection de la commission à modifier s'effectue à partir de la liste. Les modifications sont prises en compte instantanément et sont visibles dans la liste des commissions réactualisée. Toutefois, il n'est pas possible de modifier une commission si elle est au statut verrouillé.

3.5.5.3.6 Export des commissions

Un export au fichier Excel des commissions doit être disponible pour chaque commission et se compose des trois onglets suivants :

Commission : Synthèse des dossiers de la commission

Accords : Liste détaillée des dossiers ayant obtenu un avis favorable

Rejets : Liste détaillée des dossiers ayant fait l'objet d'un rejet

Un export au format Excel sur le modèle des commissions individuelles doit permettre aussi de faire une extraction globale sur les critères suivants :

- Année de gestion
- Statut de la commission (ouverte/fermée)
- Qualité de ressortissant

L'onglet Commission du fichier Excel doit comporter les champs complémentaires suivants :

- Date de naissance du demandeur
- Age
- Qualité de ressortissant
- Ressources foyer
- Réel disponible
- Reste à charge
- Commentaire (correspondant au champ d'observation de l'onglet Foyer de la demande)

Ces champs permettent de disposer d'une information complète pour la présentation des dossiers en commission en ayant pris soin de les anonymiser au préalable.

L'application doit permettre aux différents acteurs du processus d'obtenir une restitution du suivi des commissions présentant par SD et ou Commissions au sein de chaque étape du circuit à savoir lors de la saisie et pré-instruction, de l'instruction ou du passage en commission, le

nombre de demandes, le statut de la demande, la date de la commission, le statut de la commission.

3.5.6 Autres fonctionnalités du module

3.5.6.1 Gestion de la liste des demandes

Aux étapes de Pré Instruction et d'Instruction, le module doit proposer un écran listant les demandes accessibles à l'agent connecté. Cet écran doit comporter une zone de filtres permettant au minimum la recherche par :

- Statut de la demande ;
- Référence du dossier ;
- Date de dépôt de la demande
- Nom du demandeur
- Prénom du demandeur
- Code postal de résidence du demandeur
- Ville de résidence du demandeur.

Le nombre de lignes affichées par défaut doit être paramétrable, avec une valeur initiale fixée à 10. A partir de cette liste, l'agent doit pouvoir créer une nouvelle demande.

La signification fonctionnelle de chacun des statuts, ainsi que les règles de transition entre statuts, doivent être documentée par le titulaire dans les spécifications détaillées.

3.5.6.2 Consultation, contrôle et validation d'un dossier

Par défaut, l'application doit lister les 10 dernières demandes dans un tableau indiquant les informations suivantes :

- La référence de la demande (générée par l'application)
- La date de dépôt de la demande
- La date d'échéance de la demande
- Les nom (naissance et usage), prénoms, code postal et ville du demandeur
- L'étape codifiée actuelle de la demande
- Le statut codifié actuel de la demande

Il doit être possible de trier le tableau en cliquant sur la colonne correspondante. Une petite flèche indiquant le sens du tri (ascendant/descendant).

Dans la partie supérieure de l'écran doit se trouver des champs de filtrage permettant une sélection plus fine des demandes sur les critères suivants :

- L'étape de la demande
- Le statut de la demande
- L'avis rendu par la commission (vide si commission ouverte)
- La référence de la demande

Le code postal de résidence du demandeur

Le nom de naissance du demandeur

Le nom d'usage du demandeur

L'ensemble de ces champs doivent pouvoir être combinés entre eux

Il doit être possible de ne saisir que les premiers chiffres ou lettres.

Depuis la liste des demandes, l'agent doit pouvoir ouvrir un dossier par clic sur la ligne correspondante ou via un bouton de commande.

Le dossier doit être présenté sous forme d'onglets permettant le contrôle séquentiel de la complétude. Chacun de ces onglets est décrit au paragraphe description fonctionnelle des onglets. La validation de la saisie s'effectue après avoir complété les champs des différents onglets.

Les champs obligatoires doivent être explicitement identifiés dans l'interface. Lorsque des champs obligatoires n'ont pas été remplis, un message d'erreur doit être affiché invitant l'agent à vérifier les différents onglets de la demande.

En cas d'absence d'information obligatoire :

- L'agent doit pouvoir compléter la donnée si celle-ci figure dans les pièces transmises ;
- À défaut, le dossier doit pouvoir être placé en attente ;

Pour assurer l'instruction de la demande, la présence de certains documents est obligatoire. L'agent doit donc pouvoir contrôler la présence de ceux-ci en fonction de la nature du ressortissant (copie du titre), d'une éventuelle tutelle (copie du jugement) et le projet de reconversion.

Certaines pièces sont récurrentes

- Pièce d'identité,
- Avis d'imposition

D'autres sont circonstanciées

- Par exemple un devis.

La validation des documents doit être impérative pour les pièces destinées à être jointes au paiement (RIB, Subrogation) bien que le paiement se fasse en dehors de l'application et de façon générale pour s'assurer qu'elles sont bien celles attendues et vérifiées par l'agent.

A l'issue de ces contrôles l'agent doit pouvoir lancer un diagnostic automatique du dossier par l'application pour lever d'éventuelles erreurs ou anomalies.

Ce contrôle doit identifier les points bloquants avant de faire avancer la demande à l'étape suivante.

A la fin du contrôle automatique, une boîte de dialogue doit apparaître et indiquer le nombre d'erreurs détectées sur le dossier et pour chacune d'elle préciser l'onglet et le champ concernés ainsi que la nature de l'erreur.

Par exemple :

- Justificatif non fourni
- Document invalide
- Format de donnée non conforme

- Champ obligatoire non renseigné.

Lorsqu'un dossier est en erreur il doit être mis en attente

3.5.6.3 Mise en attente d'une demande

Lorsque le dossier est mis en attente l'application doit interdire son passage à l'étape suivante.

L'application doit alors seulement autoriser les modifications nécessaires à sa validation. Et permettre la reprise du dossier pour ce faire.

Il doit être possible de reprendre le dossier pour sortir de la mise en attente.

Au cours du cycle de vie de la demande, celle-ci doit pouvoir être mise plusieurs fois en attente et ceci à chacune des étapes.

Le calcul du délai de traitement doit tenir compte de ces périodes qui ne doivent pas être comptabilisées dans l'indicateur.

Une fois le contrôle effectué l'agent doit pouvoir verrouiller la demande ce qui interdit à tout autre agent de conduire des modifications. En revanche, l'agent qui a verrouillé une demande peut à tout moment la débloquent.

En cas de départ ou d'absence d'un agent qui aurait bloqué des dossiers la cheffe du département de la solidarité doit avoir la capacité de débloquent le verrouillage pour permettre la poursuite de l'instruction.

3.5.6.4 La suppression d'une demande

La suppression d'une demande doit être possible pour les agents du service de proximité aux étapes de Pré instruction et d'Instruction depuis la vue détaillée d'une demande. Lors de la suppression un message de confirmation doit être présenté à l'utilisateur. La confirmation de la suppression par l'agent doit supprimer la demande et toutes ses dépendances (informations saisies dans les différents onglets, ainsi que les documents téléversés).

En revanche, la suppression par l'agent du service de proximité n'est plus possible si la demande est à l'étape Commission.

3.5.6.5 Retrait d'une demande en commission

Toutefois, à la suite d'une erreur, une demande doit pouvoir être retirée d'une commission. La demande est retirée de la liste des inscrits par le département de la solidarité dans ce cas, l'application doit permettre :

À DSO de :

- Positionner la demande au statut «posable »
- Faire disparaître la décision qui lui était rattachée
- Faire disparaître tous les documents générés s'y rapportant
- Emettre vers le service de proximité une notification de retrait d'une demande comprenant le motif du retrait

3.5.7 Contenu fonctionnel par onglet

3.5.7.1 Onglet Information

L'onglet Information doit présenter en quatre groupes distincts les champs de définition de la demande.

3.5.7.1.1 Informations générales

Champ	Exigence	Commentaires
Service	Obligatoire	Service de proximité codé SD suivi du numéro du département
Nature	Obligatoire	Valeur Forcée à « SRP » par l'application
Date de dépôt	Obligatoire	Date de dépôt de la demande ou de réception
Date d'échéance	Obligatoire	
Date de prise en compte	Obligatoire	Date à laquelle un agent a pris en compte la demande
Dernière modification	Obligatoire	Dernière date d'intervention sur le dossier :

3.5.7.1.2 Information des Commissions

Champ	Exigence	Commentaires
Référence	Obligatoire	Libellé codifié de la commission (SRP-AAAA-COMn)
Date de passage	Obligatoire	Date prévue de la commission
Avis	Obligatoire	Avis rendu sur la demande
Date décision	Obligatoire	Date de la décision individuelle
Information décision	Obligatoire	Motif lors d'un rejet ou d'un report de la décision

3.5.7.1.3 Circuit de la demande

Champ	Exigence
Étape actuelle :	Étape de la demande dans le cycle du traitement
Statut actuel :	Statut de la demande dans le cycle du traitement
Information statut :	Libellé du statut de la demande

Les champs du circuit de la demande doivent être automatiquement mis à jour par l'application.

La saisie des données d'identité se feront à partir du module ANNUAIRE.

3.5.7.2 Onglet Identité

L'onglet Identité doit contenir toutes les informations des fiches contact de l'Annuaire. Une fois renseignées, cette fiche vient enrichi automatiquement l'annuaire. L'agent a donc le choix entre renseigner ici l'identité du demandeur ou se reporter au module Annuaire.

Lors de la création d'une demande, si l'utilisateur renseigne les informations d'identité d'un contact déjà existant, un message de détection de tentative de création de doublon doit être retourné et complété par la procédure à suivre pour sélectionner le contact déjà existant.

3.5.7.2.1 Etat civil

Civilité : à choisir dans la liste de sélection des civilités (M ou MME)

Nom de naissance : celui qui figure sur la pièce d'identité et/ou acte de naissance

Prénom 1 : Premier prénom de la pièce d'identité et/ou acte de naissance

Date de naissance : Date de naissance de la pièce d'identité et/ou acte de naissance

Lieu de naissance : Lieu de naissance de la pièce d'identité et/ou acte de naissance

Nom d'usage : si différent du nom de naissance (ex : marié(e) ou conservation suite à un divorce)

Autres prénoms : Autres prénoms de la pièce d'identité et/ou acte de naissance. S'il y en a plusieurs il convient de la séparer par un point-virgule

Département de naissance : uniquement pour les ressortissants nés en France

Pays de naissance :

Nationalité :

3.5.7.2.2 Ressortissant

Ressortissant : oui/non

Militaire blessé : oui/non

Nature de la blessure : à choisir dans la liste

Physique,

Psychologique,

Phys et Psycho

Armée d'appartenance : à sélectionner dans la liste déroulante suivante

TER : pour l'Armée de Terre

MER : pour la Marine

AIR : pour l'Armée de l'Air et de l'Espace

GEN : pour la Gendarmerie

SSA : pour le Service de Santé des Armées

X : pour un non militaire

Qualité de ressortissant : à sélectionner dans la liste déroulante suivante :

- Ancien Combattant : personne titulaire de la CC (carte du Combattant) ou du TRN (Titre de Reconnaissance de la Nation)
- Pensionné guerre
- Pupille de la Nation Majeur
- Pupille de la Nation Mineur

- Militaire OPEX : militaire ayant participé aux opérations extérieures
- Victime d'acte de terrorisme
- Victime civile de Guerre
- Invalide de Guerre
- Conjoint survivant
- Autre

Référence :

Numéro de la CC

Date de délivrance de la CC

Numéro du TRN

Date de délivrance du TRN

Numéro de la PMI (pension militaire d'Invalidité)

Date de la fiche descriptive d'infirmité

Numéro de carte de Pupille

Date de délivrance de la carte de Pupille

Numéro de dossier FGTI (Fonds de garantie des victimes)

Numéro carte de veuve ou veuf

Date du décès de l'ancien combattant

Militaire Blessé : oui/non

3.5.7.2.3 Coordonnées

Adresse Principale : première ligne de l'adresse postale

Code postal : la saisie des premiers chiffres provoque l'affichage d'une liste des communes

Ville : la saisie des premières lettres provoque l'affichage d'une liste des communes

Complément adresse : seconde ligne de l'adresse postale

Complément adresse : troisième ligne de l'adresse postale

Pays

Téléphone fixe : X si sans objet

Téléphone portable : X si sans objet

Courriel :

Prérempli pour les demandes Internet

X si non communiqué

3.5.7.3 Onglet Tutelle

L'onglet Tutelle n'est à renseigner que lorsque le demandeur fait l'objet d'une mesure de tutelle. L'activation de cet onglet doit être conditionnée par une information de gestion permettant d'identifier cette situation.

La présence du jugement de tutelle dans les pièces justificatives doit pouvoir être contrôlée.

Les rubriques à prévoir sont :

- Etat civil du tuteur ;
- Adresse postale du tuteur ;
- Coordonnées de contact du tuteur.

Les champs minimaux obligatoires sont la civilité, le nom, le prénom, l'adresse principale, le code postal, la ville et, le cas échéant, le pays.

3.5.7.4 Onglet Foyer

L'onglet Foyer regroupe les informations liées à la situation familiale, professionnelle et personnelle du demandeur. Elles servent pour l'évaluation de l'environnement social du demandeur et doivent pouvoir venir en appui de sa demande d'aide.

- Nb de personnes : vivant au foyer (tel que sur l'avis d'imposition/non-imposition)
- Statut matrimonial : à choisir parmi la liste proposée (Célibataire, Marié, Séparé, Divorcé, Pacsé, Veuf ou veuve, Union libre)
- Majeurs : nb d'enfants majeurs du foyer
- Mineurs : nb d'enfants mineurs du foyer
- Age mineurs : âges des enfants séparés par une virgule ou un espace
- Commentaire : indiquer ici des éléments complémentaires ou particuliers
- Emploi du demandeur et Emploi du Conjoint du conjoint : champs à sélectionner dans la liste déroulante suivante :
 - Militaire en activité
 - CDI
 - CDD
 - Retraité
 - Demandeur d'emploi
 - Etudiant
 - Sans activité

3.5.7.5 Onglet Finances

L'onglet Finance permet de calculer le réel disponible en déduisant le total des charges aux ressources du foyer.

Charges mensuelles

- Loyer/emprunt : montant en euros
- Energie/eau : montant en euros
- Impôts et taxes : montant en euros
- Assurance/Mutuelle : montant en euros
- Autres charges : montant en euros

Ressources mensuelles

Pour chaque catégorie de ressources une colonne Demandeur, Conjoint et Enfants

- Salaire/Retraite : montant en euros
- Pensions/rentes : montant en euros
- Allocations/Bourses : montant en euros
- Autres ressources :

Calcul

- Charges : calculées par l'application sommes des charges précédemment déclarées
- Ressources : calculées par l'application sommes des ressources précédemment déclarées
- Solde : Ressources diminuées des charges
- Quotient familial : tel que mentionné sur la feuille d'imposition
- Réel disponible : solde divisé par le nombre de personne au foyer

3.5.7.6 Onglet Projet

Il regroupe les informations sur la formation souhaitée par le demandeur et les éventuelles participations à son financement ainsi qu'un avis motivé du directeur du service qui instruit la demande

Formation

- Libellé
- Organisme
- Date de début
- Date de fin
- Lieu
- Code postal
- Ville

Participations extérieures

- Organisme
- Montant

Possibilité d'ajouter plusieurs organismes

Financement

- Coût global
- Participation
- Reste à Charge

Avis et commentaire

- Rapport motivé du service : possibilité de joindre un fichier

3.5.7.7 Onglet Documents

L'onglet Documents regroupe les pièces numérisées liées au dossier qui doivent être fournies par le demandeur ou qui sont générées par l'application.

Pour une demande saisie par l'agent du service de proximité, le document doit être scanné pour être téléchargé dans l'application. Certains documents doivent faire l'objet d'un fichier individuel car ils sont annexés comme pièces justificatives. C'est le cas en particulier des documents suivants :

Pièce d'identité

Justificatif de ressortissant
Relevé d'identité bancaire
Devis ou facture
Avis d'imposition
L'attestation de prise en charge
Curriculum Vitae

Les pièces obligatoires minimales sont :

- Pièce d'identité
- Justificatif de ressortissant
- Relevé d'identité bancaire
- Devis ou facture
- Avis d'imposition
- L'attestation de prise en charge
- Le dossier de candidature dûment rempli et signé par le demandeur
- Les ressources du foyer
- Les charges du foyer

Chaque document doit pouvoir être identifié par type ;

Pour les documents de type justificatifs de charges et de ressources, ils doivent pouvoir être numérisés et regroupés dans un seul document dans une limite raisonnable de taille (≠ 10Mo).

La liste des documents doit disposer de petites icônes permettant les actions suivantes sur le document :

Visualiser le document
Valider le document
Invalidier le document
Supprimer le document

Selon la taille du document le temps de téléversement peut-être plus ou moins long, aussi en fin de traitement, un message doit informer de la réussite ou de l'échec de l'opération. Le document téléversé doit apparaître dans la liste avec un nom codifié dépendant de sa catégorie.

Par défaut le document est non validé, l'agent après contrôle visuel doit modifier son statut et le positionner en « validé ».

Lorsque plusieurs documents sont téléversés dans une même catégorie, l'application ajoute automatiquement un numéro de séquence à leur nom.

Certains documents sont produits par l'application. C'est notamment le cas des accusés de réception aux étapes de pré instruction et d'Instruction ou des décisions à l'issue des commissions. Pour générer un document il convient de :

Sélectionner le modèle de document

Valider le document pour le générer

Le document apparaît dans la liste dès qu'il a été généré.

La consultation des pièces enregistrées doit s'effectuer en cliquant sur le bouton de la ligne correspondante. Un nouvel onglet doit s'ouvrir dans le navigateur et doit contenir le document pour visualisation.

La liste des documents doit contenir une colonne statut. Les documents non validés doivent être clairement signalés.

Après contrôle visuel, l'agent doit pouvoir valider un document. Une fois valider l'application doit mettre à jour le statut du document dans la liste.

Il doit être possible de supprimer un document. Le document disparaît alors de la liste mais pour des raisons légales le document doit être archivé.

3.5.7.8 Onglet Notes

L'onglet Notes permet de consigner des éléments non formalisés concernant le dossier. Il peut s'agir d'un mémo ou d'un commentaire laissé par l'agent pour son propre usage ou pour informer ses collègues. Ce module ne comporte pas d'onglet lié à la santé mais des informations liées au handicap ou à la santé peuvent être indiquées en note.

Ces éléments ne sont pas repris dans les documents générés par le module.

La prise de note consiste simplement à saisir dans un bloc de texte libre et à cliquer sur le bouton *Ajouter* pour l'enregistrer.

Il est possible d'appliquer une règle de confidentialité sur la note en lui assignant un périmètre de consultation :

Groupe : visible de tous les agents du département Solidarité

Utilisateur : visible seulement de l'agent en charge du dossier et de la chef du département Solidarité.

3.5.7.9 Onglet Délibération

La préparation de la décision intervient en amont de la tenue de la commission. Cet onglet permet de renseigner le montant proposé en regard du montant demandé inscrit dans la demande.

Cet onglet comprend les champs suivants :

- Montant demandé
- Montant proposé
- Montant accordé
- Pourcentage de prise en charge
- Observation
- Antériorité

Lors de la préparation seul le champ *Proposé* peut-être en y inscrivant le montant en euros (en utilisant le point décimal comme séparateur pour les cents).

Le champ *% pris en charge (PEC)* est automatiquement renseigné et calculé lorsque le montant accordé est saisi après la tenue de la commission.

Cet onglet doit effectuer un contrôle du solde lors de l'enregistrement de la saisie du montant accordé. En cas de dépassement, un message d'erreur doit être affiché indiquant une disponibilité insuffisante des crédits. La génération de la décision est alors bloquée

Un champ *Observations* doit permettre de saisir des notes sur la délibération. Il peut servir à consigner des éléments utiles avant ou après la tenue de la commission Ce champ ne doit pas apparaître pas sur la fiche de présentation.

Une section *Antériorité* doit permettre de consigner une demande antérieure ou un recours ainsi que sa référence.

3.5.7.10 Onglet Synthèse

La vue liste des commissions d'un onglet **Synthèse** qui permet d'avoir une vue consolidée d'une commission en particulier ou de l'ensemble des commissions de l'année.

L'onglet regroupe les informations suivantes :

Ventilation des décisions par avis

Ventilation des montants (demandé/proposé/accordé/Pris en charge)

Ventilation budgétaire (dotation/dépense/solde)

Une vue graphique doit proposer les montants versés par qualité de ressortissant.

3.6 Le module Pupilles

3.6.1 Préambule

Ce module doit permettre : aux agents de traiter une demande d'aide Financières pour les Pupilles mineurs ou en études depuis sa saisie jusqu'au passage en commission et sa mise en paiement.

Le traitement d'une demande doit comporter différentes étapes qui sont les suivantes :

L'enregistrement et la saisie et des demandes déposées au service de proximité de rattachement du ressortissant

La pré instruction des demandes saisies ou enregistrée par le service de proximité

L'instruction de la demande par le personnel habilité

Le passage en commission

La mise en paiement après signature des décisions

Ces différentes étapes correspondent aux entrées du module Reconversion, elles sont codifiées dans l'application.

Exemple de Codification des étapes de la demande :

Code	Valeur
P	Pré instruction
I	Instruction
C	Commission

Le passage d'une étape à l'autre se fait par l'agent en charge du dossier. Ainsi le passage d'une étape à l'autre nécessite une validation de l'agent en charge du dossier.

Le passage à l'étape suivante nécessite au préalable le contrôle du dossier. Une fois ce contrôle effectué l'agent demande le passage à l'étape suivante.

Cette opération de changement d'étape doit faire l'objet d'un compte rendu

Si l'opération échoue, le compte-rendu fait état des erreurs trouvées.

Dans le cas contraire, l'étape et le statut sont automatiquement mis à jour.

Etape précédente	Condition	Etape suivante
Pré instruction	Dossier complet	Instruction
Instruction	Dossier complet et prêt pour la commission	Commission

3.6.2 Contexte et finalité

Le module est destiné aux agents des services de proximité (SD) en charge des demandes d'aides à la reconversion lors des étapes de pré instruction et d'instruction, 'au référent du département de la solidarité (DSOL) pour l'étape du passage en commission et ainsi qu'au responsable budgétaire et à l'agent comptable pour les étapes de paiement. Le système doit permettre :

- La Saisie et la pré instruction des demandes reçues au service de proximité de rattachement du ressortissant ;
- L'horodatage de leur arrivée dans l'application ;
- L'instruction de la demande par le personnel habilité ;
- Le contrôle de la complétude administrative du dossier ;
- La consultation et la validation des pièces justificatives ;
- La gestion des commissions
- L'inscription d'une demande en commission
- L'édition des décisions
- La prise en compte de l'enveloppe budgétaire
- Le contrôle du solde budgétaire
- L'édition des notifications d'accord ou de refus
- L'envoi automatique d'un accusé de réception au demandeur ;
- La traçabilité des opérations réalisées par les agents habilités.
- La génération des lots de demandes de création de tiers
- La génération des lots de demandes de création d'engagement juridique
- La mise en paiement des aides accordées

Le système s'appuie sur des données de référence externes, notamment la base de l'Institut National de la Statistique et des Études Économiques (INSEE) pour le contrôle des décès, et les référentiels de la Banque de France pour le contrôle des coordonnées bancaires (IBAN/BIC).

3.6.3 Périmètre de la prestation

La prestation comprend :

- La conception, le paramétrage, le développement, l'intégration et la mise en service du module ;
- La gestion des profils, rôles et habilitations ;
- La mise à disposition des écrans de consultation, de contrôle et de validation ;
- La gestion des documents numérisés associés aux demandes ;
- La mise en œuvre des mesures de sécurité et de conformité RGPD ;

- La fourniture des livrables techniques, fonctionnels et d'exploitation ;
- La réalisation de la recette et l'accompagnement à la mise en production.

3.6.4 Utilisateurs, rôles et habilitations

L'accès au module doit être réservé aux seuls agents habilités au sein des services de proximité et des départements de la solidarité, des finances et de l'évaluation financière ainsi que de l'agence comptable. Le titulaire doit mettre en œuvre un système d'habilitation nominatif permettant d'associer un ou plusieurs rôles à chaque agent.

Les rôles minimaux à prévoir sont les suivants :

Rôle	Fonction principale
Saisie et Pré instruction	Réceptionner et/ou saisir la demande initiale d'un ressortissant. Vérifier et recueillir les pièces justificatives. Générer et adresser l'Accusé de réception
Instruction	Compléter et valider les informations financières et sociales de la demande. Calculer le montant du secours exceptionnel et préparer la synthèse du dossier
Commission	Regrouper et présenter les demandes en commission. Générer les décisions et notifications
Paielement	Génération et validation des lots de Tiers, des lots d'Engagement, Génération des demandes de paiement

Chaque action sensible doit être tracée avec, a minima :

Donnée tracée	Exigence
Identifiant agent	Obligatoire
Date et heure	Obligatoire
Nature de l'action	Obligatoire
Dossier concerné	Obligatoire
Résultat de l'action	Obligatoire

3.6.5 Description fonctionnelle du module par étapes

Le module doit traiter exclusivement les demandes reçues au service de proximité, par mail, courrier ou déposées par le demandeur au service. Les différents statuts d'une demande sont codifiés de la façon suivante :

Statut de la demande :

Code	Valeur
D	Déposée
C	Contrôle en cours
E	Eligible

R	Inscrite
Q	Délibération
T	Traitement en cours
P	Païement
W	Attente demandeur
Z	Close
X	Archivée

3.6.5.1 Saisie et pré instruction des demandes

La saisie des dossiers se fait à travers différents onglets qui correspondent chacun à une typologie des informations relatives au demandeur ou au dossier et permettent le contrôle séquentiel de la complétude de la demande. Chacun de ces onglets est décrit au paragraphe description fonctionnelle des onglets.

A la réception d'une demande, l'application doit :

- Créer un dossier ;
- Enregistrer la date et l'heure de dépôt dans l'application ;
- Positionner le dossier dans un statut initial « Déposée » cette opération est automatiquement gérée par l'application dès que la date de dépôt est saisie ;
- Positionner le dossier à l'étape « Pré instruction » cette opération est automatiquement gérée par l'application dès que la date de dépôt est saisie
- Attribuer une référence unique au dossier préfixée d'un "S" (Saisi par un agent du service) ;
- Envoyer automatiquement un accusé de réception au demandeur par courrier électronique, sous réserve qu'une adresse courriel soit renseignée ;
- Saisir ;
 - Les informations relatives à la demande,
 - Les informations d'identité du demandeur soit depuis le Module ANNUAIRE soit directement dans ce module et dans ce cas le contact ainsi créé doit enrichir l'annuaire.
 - Les informations relatives au projet et au foyer du demandeur
- Positionner le dossier dans un statut "Contrôle en cours »"
- Vérifier la complétude des informations requises au traitement de la demande
- Téléverser les documents et pièces justificatives
- Vérifier la présence des pièces justificatives obligatoires
- Visualiser, Valider, Invalider ou Supprimer le document le cas échéant
- Passer le dossier à l'étape « Instruction » s'il est complet. Si cette opération réussit le statut de l'étape est automatiquement changé par l'application. Sinon un compte rendu des erreurs est transmis
- Suspendre une demande si le dossier est incomplet et dans ce cas l'application doit positionner automatiquement le dossier au statut « En Attente du demandeur ».
- Produire une demande de pièce complémentaires pour les dossiers incomplets
- Reprendre une demande à réception des compléments d'information apportés au dossier et poursuivre les vérifications.
- Dans ce cas Repositionner automatiquement le dossier au statut « Contrôle en cours ».

3.6.5.2 Instruction du dossier

L'instruction consiste à compléter la demande pré instruite pour y mentionner les éléments sociaux et financiers qui déterminent la décision de la commission. Notamment de traiter les informations et pièces fournies qui permettent d'apprécier la situation personnelle du demandeur au regard des conditions d'éligibilité au dispositif.

Lors de cette étape l'application doit permettre à l'agent en charge du dossier de :

- Compléter et valider les informations relatives à la composition du foyer dans l'onglet dédié, c'est à dire l'onglet Foyer
- Compléter et valider les informations relatives aux charges et ressources du foyer dans l'onglet Finances
- Prendre en compte les critères liés à la maladie/handicap ainsi qu'aux conditions de logement
- Valider les informations relatives aux ressources et charges
- Proposer le montant de participation au projet de reconversion qui doit être soumis à l'examen en commission
- Compléter, si besoin le dossier par des pièces complémentaires ou revoir, en concertation avec le demandeur, les éléments transmis.
- Positionner automatiquement le statut de la demande en « Eligible » si le dossier est complet et prêt pour la commission
- Passer le dossier à l'étape commission
- Si cette opération réussit le statut de l'étape est automatiquement changé par l'application. Sinon un compte rendu des erreurs est transmis
- Positionner automatiquement l'étape de la demande en « Commission »
- Produire en automatique une notification indiquant que le dossier doit être présenté à la prochaine commission transmise par mail au demandeur si l'adresse est connue et au service de rattachement sinon par courrier
- Suspendre le traitement du dossier s'il est incomplet et dans ce cas l'application doit positionner automatiquement le dossier au statut « en Attente »
- Produire un A/R de la demande pour un dossier incomplet avec la liste des éléments attendus transmise par mail au demandeur si l'adresse est connue et au service de rattachement sinon par courrier
- Reprendre et compléter le dossier à réception des pièces manquantes et poursuivre les vérifications.
- Dans ce cas Repositionner automatiquement le dossier au statut « En Commission ».

Nota : Les informations saisies dans le champ commentaire de l'onglet Foyer sont reprises dans la fiche de présentation anonymisée fournie aux membres de la commission et comprenant l'avis du Directeur du service. Cette zone permet donc d'apporter des éléments jugés importants par l'instructeur pour l'appréciation des membres.

3.6.5.3 Commission

3.6.5.3.1 Périmètre de l'étape

Les demandes instruites sont proposées en commission pour y recueillir un avis et si celui-ci est favorable le passage à l'étape de mise en paiement.

L'étape commission doit comporter plusieurs séquences :

La préparation et la validation de la commission

La production des décisions

La création des tiers

La création des engagements

3.6.5.3.2 Préparation et validation de la commission

L'étape du passage en commission est initiée par le service de proximité et doit être validée par le département de la solidarité. La commission impliquant une dépense, la responsabilité est assumée par la cheffe du département de la solidarité par délégation de la Directrice générale qui a, elle-même, délégation pour engager les deniers de l'État.

Lors de cette étape l'application doit permettre aux agents en charge du dossier et au référent de DSOL de :

- Déclarer la commission dans l'outil
 - Sélectionner année de gestion,
 - Sélectionner le numéro de la commission (de 1 à 12)
 - Saisir au format jj/mm/aaaa (ou sélectionner dans le calendrier) la date prévue de la commission
 - Valider le libellé de la commission qui doit se présenter de la façon suivante :
Commission SOL-[service]-[gestion]-[numéro] du [date]
- Positionner le statut de la commission à « Ouverte » cette opération est automatiquement gérée par l'application dès que le libellé de la commission est validé ;
- Rattacher les dossiers instruits à la commission depuis la liste des demandes aux statut « Proposable »
- Positionner pour chaque dossier rattaché la demande au statut « Inscrite » cette opération est automatiquement gérée par l'application dès que le dossier est rattaché
- Générer pour chaque dossier la fiche de présentation anonymisée
- Valider la liste des dossiers inscrits
- Positionner le statut de la commission à « Verrouillée » cette opération est automatiquement gérée par l'application dès que la liste des dossier inscrits est validée
- Renseigner l'avis rendu sur chaque dossier
- Mettre à jour si nécessaire les montants proposés et accordés
- Générer le Procès-verbal de la commission

Les Avis rendus sont codifiés :

Code	Valeur
A	Accordée
R	Rejetée
S	Reportée

Nota :

La fiche de présentation est générée automatiquement par l'application et comprend les éléments suivants saisis dans les différents onglets : ‘

- Numéro de dossier
- Service de rattachement

- Commission
- Avis de la commission
- Montant accordé
- Civilité du demandeur
- Qualité
- Age
- Situation professionnelle
- Situation de familiale
- Nombre d'enfants mineurs et majeurs
- Logement
- Ressources totales
- Charges totales
- Solde mensuel
- Réel disponible
- Libellé du projet
- Coût du projet
- Montant des participations
- Reste à charge

La fiche de présentation doit apparaître dans la liste des documents sous le nom codifié : co-fp-[référence demande].pdf

Il doit être possible de générer autant de fois que nécessaire la fiche de présentation (suite à des modifications dans l'onglet *Délibération* par exemple). A chaque itération l'ancienne fiche de présentation est systématiquement écrasée et remplacée par la nouvelle.

Les participants à la commission disposent de la fiche de présentation anonymisée. Seuls les agents de l'ONaCVG peuvent accéder au contenu complet du dossier pour répondre aux questions posées en commission.

La production du procès-verbal est un préalable indispensable à l'édition des décisions. Mais le demandeur ne doit pas être informé du report ou du rejet de sa demande avant la tenue de la commission. Si nécessaire, il convient de bloquer la saisie de l'Avis jusqu'à la tenue de la commission. Ainsi l'agent ne doit pouvoir anticiper que la saisie du motif.

3.6.5.3.3 Production des décisions

La génération des décisions et notifications est automatique, après signature du procès-verbal de la commission par la cheffe du département de la solidarité.

La décision est une pièce comptable qui est nécessaire au paiement. Pour ce faire l'agent doit pouvoir :

- Générer les décisions et notifications individuelles
- Produire l'état de synthèse de la commission
- Mettre à jour l'avis rendu par la commission pour chaque dossier
- Générer un mail à destination du service instructeur et du demandeur si son adresse est connue ou à défaut un courrier pour l'informer de l'état d'avancement de sa demande et éventuellement du montant de la prise en charge accordé.
- Générer une lettre de rejet, incluant le motif du rejet lorsque le dossier reçoit un avis défavorable ;

- Positionner la demande au statut « Close » lorsque le dossier reçoit un avis défavorable
- Positionner la demande au statut « Archivé » lorsque le dossier reçoit un avis non rendu
- Une lettre de notification, incluant le motif du report, doit être produite Lorsque le dossier reçoit un avis non rendu
- Positionner la demande au statut Paiement Lorsque le dossier reçoit un avis favorable
- Générer Une décision portant signature de la Cheffe du département de la solidarité doit être produite.
- Positionner la commission au statut « Close »

Nota : Les document à générer par l'application sont les suivants :

Avis	Modèle à générer	Nom document	Commentaire
Accordé e	Décision Notification	co-da-[référence demande].pdf co-dn-[référence demande].pdf	Décision annexée à la demande de paiement Notification au demandeur
Refusée	Lettre de rejet	co-lr-[référence demande].pdf	Lettre de rejet au demandeur

La génération des décisions et notifications est automatique, après signature du procès-verbal de la commission par le Président de la CAS et le directeur du service de proximité. La production de ce procès-verbal est un préalable indispensable à l'édition des décisions. La décision doit comporter la signature du directeur car il s'agit d'une pièce comptable.

Si bien qu'avant validation des décisions, il convient que le directeur visualise dans l'outil le nom et la signature qui sont enregistrés pour être apposés automatiquement sur les décisions afin de les valider ou à défaut de les modifier. Une coche doit permettre de concrétiser cette validation. En l'absence de cette coche les décisions ne peuvent pas être éditées.

Nota : la décision doit faire l'objet d'un atelier avec le prestataire, et doit, a minima, porter les informations suivantes :

Le montant de la prestation

Le nom du bénéficiaire

La qualité du bénéficiaire

Le nom du subrogataire le cas échéant

La nature de la prestation

Le texte de référence

Le logo de l'ONaCVG

Le timbre du signataire

La signature du signataire

La date de la décision

3.6.5.3.4 Validation d'une commission

A l'issue de la génération des décisions, il convient de marquer l'étape de validation de la commission.

1. La commission est validée par le service de proximité dans la vue Synthèse via les boutons Téléverser / Consulter / Valider. Cette validation entraîne une notification au DSO.
2. Le DSO doit alors à son tour contrôler. L'absence de validation de la commission par le DSO doit bloquer la génération du lot de tiers et d'engagements de la commission. Une boîte de dialogue permet à DSO de saisir les remarques que le service de proximité doit prendre et apporter les corrections demandées.
3. Un bouton de commande permet la génération en automatique d'un mail au Directeur du service pour prise en compte des remarques.

L'onglet *Synthèse* de la commission, permet d'effectuer les actions suivantes :

Téléverser le fichier PDF signé de la commission

Consulter le fichier téléversé pour s'assurer qu'il est bien présent sur le serveur

Valider enfin la commission

Ces actions s'effectuent via les trois boutons correspondants.

La validation de la commission doit être matérialisée par une mention dans l'onglet *Synthèse* et dans la colonne *Infos* de la liste des commissions.

La validation engage la responsabilité du directeur/de la directrice du service de proximité. Il est donc impératif de vérifier l'adéquation des aides, montants, IBAN et pièces renseignées dans l'application au regard du contenu signé du PV de la commission.

L'onglet *Synthèse* de la commission permet le téléversement du PV de commission.

Un bouton *Parcourir* permet de sélectionner le document au format PDF depuis le poste de l'agent. Le bouton *Téléverser* effectue l'envoi et le stockage du document vers le serveur de l'application. Enfin un bouton *Consulter* permet de visualiser le PV téléversé.

Le PV est ajouté en pièce-jointe aux courriels automatiques qui accompagnent les lots de demande de tiers ou d'engagements.

Un message de statut de la commission est affiché via des icones qui doivent apparaître dans le champ *Infos* de la commission selon que :

: la commission est validée par le SD

: la commission est en attente de validation par le DSO

: la commission est validée par le DSO

3.6.5.3.5 Gestion de la liste des commissions

Le module doit proposer un écran listant les commissions accessibles pour le référent ou la cheffe de DSOL. Cet écran doit comporter une zone de filtres permettant au minimum la recherche par :

L'année de gestion

Le statut de la commission (Ouverte/Close)

Le numéro de la commission

La date prévue de la commission

Le libellé de la commission

L'onglet Liste doit aussi proposer une zone Définition qui permet de définir simplement une nouvelle commission.

Une fois validée la nouvelle commission doit apparaître sous l'onglet Liste au statut Ouverte.

Le module doit proposer un écran listant les demandes au statut « proposable » ou celles au statut « Inscrites » accessibles pour le référent ou la cheffe de DSOL comprenant les champs suivants

- Statut de la demande
- Référence du dossier ;
- Date de dépôt de la demande
- Nom du demandeur
- Prénom du demandeur
- Code postal de résidence du demandeur
- Ville de résidence du demandeur.

3.6.5.3.6 Duplication d'une commission

Dans des cas exceptionnels, il doit être possible de dupliquer une commission, pour se faire l'agent doit se rendre sur l'onglet liste, choisir la commission à dupliquer en cliquant sur un bouton de commande. Cette action doit avoir pour effet d'ajouter à la liste des commissions une copie de la commission sélectionnée. Toutes les demandes inscrites à la commission sont automatiquement basculées dans cette nouvelle commission, les documents associés à chaque demande inscrite sont également rapatriés.

L'agent doit alors modifier la définition de cette nouvelle commission et doit pouvoir aller directement à l'étape préparation des décisions

3.6.5.3.7 Modification d'une définition de commission

Il doit être possible de modifier la définition d'une commission depuis la liste pour les champs suivants :

- Date,
- Numéro
- Libellé.

La sélection de la commission à modifier s'effectue à partir de la liste. Les modifications sont prises en compte instantanément et sont visibles dans la liste des commissions réactualisée. Toutefois, il n'est pas possible de modifier une commission si elle est au statut verrouillé.

3.6.5.3.8 Export des commissions

Un export au fichier Excel des commissions est disponible pour chaque commission et se compose des trois onglets suivants :

Commission : Synthèse des dossiers de la commission

Accords : Liste détaillée des dossiers ayant obtenu un avis favorable

Rejets : Liste détaillée des dossiers ayant fait l'objet d'un rejet

Un export au format Excel sur le modèle des commissions individuelles permet aussi de faire une extraction globale sur les critères suivants :

- Année de gestion
- Statut de la commission (ouverte/fermée)
- Qualité de ressortissant

L'onglet Commission du fichier Excel comporte les champs complémentaires suivants :

- Date de naissance du demandeur
- Age
- Qualité de ressortissant
- Ressources foyer
- Réel disponible
- Reste à charge
- Commentaire (correspondant au champ d'observation de l'onglet Foyer de la demande)

Ces champs permettent de disposer d'une information complète pour la présentation des dossiers en commission en ayant pris soin de les anonymiser au préalable.

L'application doit permettre aux différents acteurs du processus d'obtenir une restitution du suivi des commissions présentant par SD et ou Commissions au sein de chaque étape du circuit à savoir lors de la saisie et pré-instruction, de l'instruction ou du passage en commission, de la mise en paiement :

- Le nombre de demandes,
- Le statut de la demande,
- La date de la commission,
- Le statut de la commission.

Cette information combinée au workflow de validation des commissions (traité au paragraphe 3.6.6) doit permettre d'assurer un suivi de la fluidité du processus.

3.6.5.3.9 Création des tiers

Le tiers est un terme de comptabilité pour désigner le destinataire d'un paiement.

Dans l'application il s'agit du bénéficiaire qui va recevoir la somme accordée. Il peut s'agir :

Du ressortissant : le virement est effectué sur son compte bancaire

Du subrogataire : le virement est effectué sur un autre tiers ou le compte d'une association ou société débitrice

Dans les deux cas, il s'agit du titulaire de la domiciliation bancaire définie lors de l'instruction de la demande et dont l'IBAN a été rattaché à la prestation.

Dans le cas d'une subrogation, deux tiers sont créés en comptabilité : le ressortissant et le bénéficiaire. Le tiers du ressortissant ne comporte pas de domiciliation bancaire.

La création des tiers est de la responsabilité de l'Agence comptable et non du service de proximité. Toutefois, pour simplifier la tâche aux deux acteurs, l'application doit permettre la

création automatisée d'un **lot de demande de tiers** qui doit être exploité par intégration, fonction accessible seulement par l'ACP, sans qu'une ressaisie des informations ne soit nécessaire.

L'opération s'effectue depuis la vue détail de la *Commission* qui présente un onglet *Tiers* dédié à cette tâche. Sous cet onglet se trouve une liste pré-renseignée des tiers à créer. Les données sont issues des demandes et décisions attendues qui ont été accordées.

Les colonnes de la liste sont les suivantes :

Décision : numéro de la décision de rattachement

Source : pré renseigné à la valeur du code organisation correspondant au DSO dans le référentiel du nouveau système d'information comptable et financier ELAP.

Type :

L pour les particuliers

F pour les sociétés

O pour les associations, Collectivités ou l'Etat

Nom/Raison sociale : telle que défini dans la domiciliation bancaire

Banque : du compte de la domiciliation bancaire

BIC : du compte de la domiciliation bancaire

IBAN : du compte de la domiciliation bancaire

Tiers : numéro de tiers de l'application comptable

CEE : code INSEE pour les sociétés, associations, Collectivités ou l'Etat

Lot : numéro de lot de rattachement.

Nota : Tous les référentiels ELAP doivent être fournis au prestataire sélectionné avant la réunion de lancement du projet.

Les fonctions suivantes doivent être possibles :

Lancer une analyse des informations renseignées pour s'assurer que les prérequis sont remplis pour demander une création de tiers. Ce contrôle est indispensable car s'il échoue la création du lot ne doit pas être possible.

Lancer une double recherche des tiers existant en comptabilité correspondant à la domiciliation bancaire.

Une recherche directe avec l'application comptable et financière (le tiers peut déjà être connu)

Une recherche dans les lots de demandes de tiers

Le résultat d'une recherche doit mettre à jour la référence du tiers dans la colonne *Tiers* de la liste.

Générer un lot de demande de tiers à destination de l'agence comptable contenant toutes les domiciliations bancaires qui n'ont pu être résolues. L'intégration du lot de demandes de tiers étant réalisée par un agent de l'agence comptable, il peut s'écouler un certain temps avant la création effective du tiers en comptabilité. Il faut donc procéder à une synchronisation régulière de la liste avec une fréquence raisonnable.

Lorsque la demande de génération de tiers porte sur des tiers déjà définis dans le système comptable. L'application doit retourner les numéros de tiers correspondant.

Dans ce cas aucune intervention de l'agence comptable n'est attendue et l'agent peut passer directement à l'étape suivante.

Nota : Le lot doit en outre porter tous les RIB des tiers à créer.

3.6.5.3.10 Création des engagements

Un engagement est un terme budgétaire qui constate l'obligation de l'administration vis à, vis d'un tiers et de laquelle découle une dépense. Pour chaque décision doit être défini un engagement qui regroupe les caractéristiques budgétaires et comptables de chacune des prestations.

La création des engagements est du ressort du bureau des engagements. A l'instar des tiers, l'application procède à la création automatisée d'un **lot de demande d'engagements** qui est exploité par un module d'intégration accessible par le bureau DFENG sans qu'une ressaisie des informations ne soit nécessaire.

L'opération s'effectue depuis la vue détail de la *Commission* qui présente un onglet *Engagements* dédié à cette tâche.

Avant de pouvoir procéder à la génération d'un lot de demandes d'engagements, il est indispensable que tous les tiers aient été définis en comptabilité.

L'état de la validation financière effectuée par la mission des engagements est indiqué dans le champ *Infos* de la vue liste des commissions qui indique l'état de la commission :

: soit le contrôle de la commission est en cours

: soit le contrôle de la commission est achevé

Sous cet onglet se trouve une liste pré-renseignée des engagements à créer. Les données sont issues des demandes et décisions attenantes qui ont été accordées.

Les colonnes de la liste sont les suivantes :

Libellé de la commission :

Code organisation : il doit être pré renseigné par l'application à la valeur du code correspondant au DSO. Il doit être fourni avec les référentiels ELAP

Code tiers du demandeur :

Libellé code tiers du demandeur :

Code tiers de paiement : si différent du fournisseur dans le cas d'une subrogation

Libelle du code tiers de paiement :

Code nature : pré renseigné par l'application à la valeur correspondant aux interventions du référentiel ELAP

Décision : numéro de la décision de rattachement

Nom : Nom du bénéficiaire

Nom d'usage : Nom d'usage du bénéficiaire

Prénom : Prénom du bénéficiaire

Code opération : Code du référentiel ELAP correspondant au type de prestation

Code destination : Code du référentiel ELAP à saisir par le SD sur instruction du DSO

Code analytique 1 : code correspondant à la codification ELAP du SD

Code analytique 2 : code correspondant à la codification ELAP de la qualité de ressortissant

Montant : Montant en Euros de la prestation

Montant EJ : Montant total de l'engagement

Code article : (source référentiel ELAP)

Lot : numéro de lot

EJ : numéro d'engagement dans le système comptable

Comme un engagement peut comporter plusieurs prestations, on distingue le montant de la prestation de celui de l'engagement.

Trois fonctions distinctes. Doivent être disponibles :

1. : *Contrôler* : pour analyser les informations renseignées et s'assurer que les prérequis sont remplis pour demander une création d'engagement. Ce contrôle est indispensable car s'il échouait la création du lot ne doit pas être possible.
2. *Synchroniser* : pour rechercher les engagements existant dans le Système d'information comptable et financier correspondant à la référence de la décision. Le résultat de la recherche doit mettre à jour la référence de l'engagement dans une colonne dédiée de la liste.
3. *Générer* : pour constituer le lot de demande d'engagement à destination de DFENG contenant toutes les informations nécessaires à leur constitution. Le numéro de lot est renseigné à l'issue de la génération dans une colonne dédiée de la liste.

Nota : *Le lot doit en outre porter toutes les décisions et le cas échéant les subrogations.*

La création de l'engagement est effective après avoir été généré par DFENG. Il convient donc de procéder à une synchronisation régulière de la liste avec une fréquence journalière.

3.6.5.3.11 Mise en paiement

Lorsque la demande d'engagement de chaque dossier est générée le dossier passe à l'étape Paiement et la suite du traitement s'effectue au sein de l'application comptable et financière. Cependant, par un mécanisme de synchronisation, le statut du dossier dans l'application est mis automatiquement à jour à chaque étape du circuit :

En attente lors du dépôt de la demande d'engagement

En validation après la certification par le bureau des engagements

En transfert lors de la validation par l'agence comptable

En paiement effectué lorsque le virement est produit et envoyé.

Le virement effectif des aides s'effectue en dehors de l'application, au sein de l'application comptable et budgétaire.

Cependant, par un mécanisme de synchronisation, le statut de la demande est mis automatiquement à jour à chaque étape du circuit :

En attente lors du dépôt de la demande d'engagement

En validation après la certification par le bureau des engagements

En transfert lors de la validation par l'agence comptable

En paiement effectué lorsque le virement est produit et envoyé

La consultation de ce statut est possible depuis le menu *Demande* ou *Instruction* puis en consultant le dossier d'après sa référence ou en utilisant les filtres disponibles dans la liste des demandes.

Il est possible de filtrer sur les champs :

Service : sélectionner le service de proximité

Avis : Accordée

Etape : (L) Liquidation

Statut : (P) Paiement

La liste se compose alors des demandes accordées en étape de Paiement.

En ouvrant la vue détaillée d'une demande il doit être possible de faire apparaître le statut plus précis de la mise en paiement.

3.6.6 Suivi du workflow de validation des commissions

Afin de suivre au plus près la fluidité de l'ensemble de la chaîne depuis la validation de la commission par le service de proximité jusqu'au paiement des aides aux bénéficiaires, il doit être possible de suivre pour chacune des commissions :

- Les dates de validation de la commission par le service de proximité,
- Les dates de validation de la commission par le département de la solidarité,
- Les dates de génération des lots de tiers,
- Les dates de génération des engagements
- Les dates de mises en paiement

Un système d'alerte tenant compte de la date de la commission doit être mis en place pour informer un acteur du processus de validation d'une attente prolongée de validation qui bloque le processus, afin de permettre un paiement rapide des aides accordées.

3.6.7 Gestion de la liste des demandes

Aux étapes de Pré Instruction et d'Instruction, le module doit proposer un écran listant les demandes accessibles à l'agent connecté. Cet écran doit comporter une zone de filtres permettant au minimum la recherche par :

- Statut de la demande ;
- Référence du dossier ;
- Date de dépôt de la demande
- Nom du demandeur
- Prénom du demandeur
- Code postal de résidence du demandeur
- Ville de résidence du demandeur.

Le nombre de lignes affichées par défaut doit être paramétrable, avec une valeur initiale fixée à 10. A partir de cette liste, l'agent doit pouvoir créer une nouvelle demande.

La signification fonctionnelle de chacun des statuts, ainsi que les règles de transition entre statuts, doivent être documentées par le titulaire dans les spécifications détaillées.

3.6.8 Consultation, contrôle et validation d'un dossier

Par défaut, l'application doit lister les 10 dernières demandes dans un tableau indiquant les informations suivantes :

- La référence de la demande (générée par l'application)
- La date de dépôt de la demande
- La date d'échéance de la demande
- Les nom (naissance et usage), prénoms, code postal et ville du demandeur
- L'étape codifiée actuelle de la demande
- Le statut codifié actuel de la demande

Il doit être possible de trier le tableau en cliquant sur la colonne correspondante. Une petite flèche indiquant le sens du tri (ascendant/descendant).

Dans la partie supérieure de l'écran doit se trouver des champs de filtrage permettant une sélection plus fine des demandes sur les critères suivants :

- L'étape de la demande
- Le statut de la demande
- L'avis rendu par la commission (vide si commission ouverte)
- La référence de la demande
- Le code postal de résidence du demandeur
- Le nom de naissance du demandeur
- Le nom d'usage du demandeur

L'ensemble de ces champs doivent pouvoir être combinés entre eux

Il doit être possible de ne saisir que les premiers chiffres ou lettres.

Depuis la liste des demandes, l'agent doit pouvoir ouvrir un dossier par clic sur la ligne correspondante ou via un bouton de commande.

Le dossier doit être présenté sous forme d'onglets permettant le contrôle séquentiel de la complétude. Chacun de ces onglets est décrit au paragraphe description fonctionnelle des onglets. La validation de la saisie s'effectue après avoir complété les champs des différents onglets.

Les champs obligatoires doivent être explicitement identifiés dans l'interface. Lorsque des champs obligatoires n'ont pas été remplis, un message d'erreur doit être affiché invitant l'agent à vérifier les différents onglets de la demande.

En cas d'absence d'information obligatoire :

- L'agent doit pouvoir compléter la donnée si celle-ci figure dans les pièces transmises ;
- À défaut, le dossier doit pouvoir être placé en attente ;

Pour assurer l'instruction de la demande, la présence de certains documents est obligatoire. L'agent doit donc pouvoir contrôler la présence de ceux-ci en fonction de la nature du ressortissant (copie du titre), d'une éventuelle tutelle (copie du jugement) et le projet de reconversion.

Certaines pièces sont récurrentes

- Pièce d'identité,
- Avis d'imposition

D'autres sont circonstancielles

- Par exemple un devis.

La validation des documents doit être impérative pour les pièces destinées à être jointes au paiement (RIB, Subrogation) bien que le paiement se fasse en dehors de l'application et de façon générale pour s'assurer qu'elles sont bien celles attendues et vérifiées par l'agent.

A l'issue de ces contrôles l'agent doit pouvoir lancer un diagnostic automatique du dossier par l'application pour lever d'éventuelles erreurs ou anomalies.

Ce contrôle doit identifier les points bloquants avant de faire avancer la demande à l'étape suivante.

A la fin du contrôle automatique, une boîte de dialogue doit apparaître et indiquer le nombre d'erreurs détectées sur le dossier et pour chacune d'elle préciser l'onglet et le champ concernés ainsi que la nature de l'erreur.

Par exemple :

- Justificatif non fourni
- Document invalide
- Format de donnée non conforme
- Champ obligatoire non renseigné.

Lorsqu'un dossier est en erreur il doit être mis en attente

3.6.8.1 Mise en attente

Lorsque le dossier est mis en attente l'application doit interdire son passage à l'étape suivante.

L'application doit alors seulement autoriser les modifications nécessaires à sa validation. Et permettre la reprise du dossier pour ce faire.

Il doit être possible de reprendre le dossier pour sortir de la mise en attente.

Au cours du cycle de vie de la demande, celle-ci doit pouvoir être mise plusieurs fois en attente et ceci à chacune des étapes.

Le calcul du délai de traitement tiendra compte de ces périodes qui ne doivent pas être comptabilisées dans l'indicateur.

Une fois le contrôle effectué l'agent doit pouvoir verrouiller la demande ce qui interdit à tout autre agent de conduire des modifications. En revanche, l'agent qui a verrouillé une demande peut à tout moment la débloquent.

En cas de départ ou d'absence d'un agent qui aurait bloqué des dossiers la cheffe du département de la solidarité doit avoir la capacité de débloquent le verrouillage pour permettre la poursuite de l'instruction.

3.6.8.2 La suppression d'une demande

La suppression d'une demande doit être possible pour les agents du service de proximité aux étapes de Pré instruction et d'Instruction depuis la vue détaillée d'une demande. Lors de la suppression un message de confirmation doit être présenté à l'utilisateur. La confirmation de la

suppression par l'agent doit supprimer la demande et toutes ses dépendances (informations saisies dans les différents onglets, ainsi que les documents téléversés).

En revanche, la suppression par l'agent du service de proximité n'est plus possible si la demande est à l'étape Commission.

3.6.8.3 Retrait d'une demande en commission

Toutefois, à la suite d'une erreur, une demande doit pouvoir être retirée d'une commission. La demande est retirée de la liste des inscrits par le département de la solidarité dans ce cas, l'application doit permettre :

À DSOL de :

- Positionner la demande au statut « proposable »
- Faire disparaître la décision qui lui était rattachée
- Faire disparaître tous les documents générés s'y rapportant
- Emettre vers le service de proximité une notification de retrait d'une demande comprenant le motif du retrait

3.6.9 Contenu fonctionnel par onglet

3.6.9.1 Onglet Information

L'onglet Information doit présenter en quatre groupes distincts les champs de définition de la demande.

Champ	Exigence	Commentaires
Service	Obligatoire	Service de proximité codé SD suivi du numéro du département
Nature	Obligatoire	Valeur à saisir dans la liste déroulante des différents natures de la demandes
Source	Obligatoire	Forcée par l'application à « S » pour service
Date de dépôt	Obligatoire	Date de dépôt de la demande ou de réception. Par défaut c'est la date du jour, l'agent doit pouvoir la modifier pour inscrire la date réelle de dépôt du dossier.
Date d'échéance	Obligatoire	Echéance calculée de la date limite de réponse
Date de prise en compte	Obligatoire	Date à laquelle un agent a pris en compte la demande
Dernière modification	Obligatoire	Dernière date d'intervention sur le dossier :

Les codes nature de la demande sont codifiées

Code	Libellé
PNS	Pupilles de la Nation enfant d'un blessé en OPEX
PNW	Pupilles de la Nation enfant d'une Victime d'attentat
PNV	Pupilles de la Nation victime d'attentat
OGF	Pupille de la Nation enfant d'un mort pour la France

OGN	Pupille de la Nation enfant d'un mort pour le service de la Nation
OGR	Pupille de la République

Information des Commissions

Champ	Exigence	Commentaires
Référence	Obligatoire	Libellé codifié de la commission (SRP-AAAA-COMn)
Date de passage	Obligatoire	Date prévue de la commission
Avis	Obligatoire	Avis rendu sur la demande
Date décision	Obligatoire	Date de la décision individuelle
Information décision	Obligatoire	Motif lors d'un rejet ou d'un report de la décision

Circuit de la demande

Champ	Exigence
Étape actuelle :	Étape de la demande dans le cycle du traitement
Statut actuel :	Statut de la demande dans le cycle du traitement
Information statut :	Libellé du statut de la demande

Les champs du circuit de la demande doivent être automatiquement mis à jour par l'application.

La saisie des données d'identité peut aussi se faire à partir du module ANNUAIRE.

3.6.9.2 Onglet Identité

L'onglet Identité doit contenir l'état civil, la nationalité, la filiation, l'adresse postale et les

Lors de la phase de création, cet onglet ne doit être pas à compléter. En effet, il est nécessaire que la demande soit effectivement créée pour être en mesure d'y déclarer des prestations.

3.6.9.3 Onglet Prestations

3.6.10 Les prestations

L'onglet prestation se compose de deux parties distinctes.

La partie supérieure se compose des champs de définition de la prestation à savoir :

Nature : la liste des prestations possibles figure dans le tableau ci-dessous

Libellé prestation
Aide exceptionnelle
Vie quotidienne
Scolarité primaire ou secondaire
Scolarité études supérieures
Frais médicaux
Apprentissage
Logement
Vacances
Etrennes Bleuet
Matériel informatique
Permis de conduire

Description : texte libre décrivant précisément la prestation et autres informations. Ce texte libre doit pouvoir être repris en tout ou partie dans la fiche de présentation du dossier en commission.

La partie inférieure présente la liste des prestations enregistrées pour la demande.

La liste reprend les informations de définition en y ajoutant sa codification (Nature de la prestation), une colonne IBAN, et une colonne Action.

Les informations de l'onglet Prestation ne peuvent être saisies qu'après la création effective de la demande.

3.6.10.1 Ajout d'une prestation

L'ajout d'une prestation s'effectue simplement en complétant les champs de définition puis en validant la saisie. Cette validation actualise la liste de la partie inférieure.

3.6.10.2 Suppression d'une prestation

La suppression d'une prestation s'effectue depuis la partie inférieure qui liste les prestations enregistrées.

3.6.10.3 Modification d'une prestation

Il est possible de modifier une prestation existante en cliquant sur l'icône de la ligne correspondante. Les champs de définition sont alors remplis par les valeurs de la prestation et peuvent être modifiées.

Il convient d'enregistrer les modifications apportées pour les valider.

3.6.10.4 6.4 Onglet Foyer

L'onglet Foyer regroupe les informations liées à la situation familiale, professionnelle et personnelle du demandeur. Elles servent pour l'évaluation de l'environnement social du demandeur et peuvent venir en appui de sa demande d'aide.

Famille

- Nb de personnes : vivant au foyer (tel que sur l'avis d'imposition/non-imposition)
- Statut matrimonial : à choisir parmi la liste proposée (Célibataire, Marié, Séparé, Divorcé, Pacsé, Veuf ou veuve, Union libre)
- Majeurs : nb d'enfants majeurs du foyer
- Mineurs : nb d'enfants mineurs du foyer

- Autres : nb des autres personnes résidentes au sein du foyer
- Age mineurs : âges des enfants mineurs séparés par une virgule ou un espace
- Commentaire : indiquer ici des éléments complémentaires ou particuliers

Logement

Mode d'occupation : à choisir parmi la liste déroulante suivante

Hébergé chez un proche
Locataire
Propriétaire
Interne d'un établissement scolaire

Emploi

Demandeur ou parent responsable : choisi parmi la liste déroulante suivante

En étude
Salarié
Apprentissage (ou contrat d'alternance)
Sans emploi
Chômage

Conjoint : choisi parmi la liste déroulante suivante

En étude
Salarié
Apprentissage (ou contrat d'alternance)
Sans emploi
Chômage

3.6.10.5 Onglet Finances

L'onglet finances doit regrouper toutes les informations permettant d'apprécier la situation économique du demandeur mais également les aides éventuelles qu'il a ou non sollicitées et obtenues.

Les aides accordées à un ressortissant sont complémentaires de celles de droit commun. Il est important de s'assurer que le ressortissant en bénéficie et dans la négative l'en informer et l'accompagner dans ses démarches.

Charges mensuelles

L'agent doit pouvoir reporter les montants mensualisés en euros de chaque catégorie de charge en utilisant les pièces justificatives fournies.

Ressources mensuelles

L'agent doit pouvoir reporter les montants mensualisés en euros de chaque catégorie de ressources en utilisant les pièces justificatives fournies.

En fonction de la situation déclarée sous l'onglet foyer, l'agent doit pouvoir également saisir les ressources du conjoint ou des enfants à partir de l'avis d'imposition/non-imposition du ressortissant.

Aides perçues au cours de l'année scolaires

Les aides de droit commun doivent être reportées dans ces champs sur la base des pièces justificatives et des déclarations du demandeur.

Le montant indiqué doit correspondre à la **somme des aides** sur l'année scolaire.

Calcul

Mode de calcul :

Ressources divisées par le nombre de part fiscales

Les champs de cette section doivent être valorisés en cliquant le bouton **Calculer**

L'application doit effectuer elle-même la somme des montants saisis et reporter le résultat dans les champs correspondants.

Le calcul doit être relancé après chaque modification des champs des onglets Foyer et Finances. L'agent doit ensuite mémoriser le résultat en validant la demande.

3.6.11 Domiciliation bancaire

Les aides financières demandées impliquent la déclaration d'une domiciliation bancaire pour effectuer l'opération de paiement.

La déclaration de la domiciliation bancaire interviendra dès la saisie du dossier, ceci afin de garantir au mieux que le compte utilisé pour le virement soit le bon.

3.6.11.1 Ajout d'une domiciliation bancaire

L'ajout de la domiciliation bancaire doit s'effectuer via l'onglet *Banque* et nécessiter de se placer en mode édition.

Un prérequis *indispensable* doit être la disponibilité du RIB dans les documents de la demande.

Il convient donc de procéder d'abord au téléversement du document RIB sous l'onglet Documents.

Sélectionner la catégorie Relevé d'identité bancaire

Sélectionner le fichier RIB scanné avec le bouton *Parcourir*

Cliquez sur le bouton *Téléverser*

Le document RIB doit apparaître sous un nom normalisé : fi-ri-nnn.pdf

Le RIB fourni par le demandeur ne doit pas être celui d'un compte livret (Livret A ou autre) mais celui d'un compte courant sous peine d'un rejet par l'agence comptable. Une attention particulière doit être prêtée par l'agent instructeur aux RIB de La Poste ou de la Caisse d'épargne pour vérifier qu'il s'agit bien d'un compte courant.

Pour les demandeurs ne disposant pas de compte classique, il doit pouvoir leur être proposé d'en ouvrir un auprès des nouvelles banques comme par exemple le Compte-Nickel que l'on peut ouvrir chez un buraliste. Lors de l'ajout ou de la modification d'une domiciliation, un contrôle sur le BIC doit être effectué. Un message d'erreur doit être retourné s'il s'agit d'un Livret A.

Pour faciliter la saisie de l'IBAN le champ doit comporter un affichage et un contrôle dynamiques du format.

Lorsqu'une domiciliation bancaire est synchronisée elle mémorise sa référence dans le système d'information comptable et financier (SICF).

Pour une subrogation, un autre prérequis impératif est de disposer du document signé sous l'onglet Documents.

Il doit donc procéder au téléversement du document :

Sélectionner la catégorie Subrogation

Sélectionner le fichier signé et scanné avec le bouton *Parcourir*

Cliquez sur le bouton *Téléverser*

Le document de subrogation doit apparaître sous un nom normalisé : fi-su-nnn.pdf

Une fois le RIB et éventuellement la Subrogation téléversés, l'agent doit pouvoir ajouter la domiciliation à partir d'un onglet spécifique.

Cet onglet doit être séparé en deux parties distinctes.

La partie inférieure doit présenter la liste des domiciliations bancaires enregistrées pour la demande.

La partie supérieure se doit comporter les champs de définition de la domiciliation bancaire.

Les champs à compléter sont les suivants :

Tiers : numéro de tiers de l'application comptable lorsque le tiers existe déjà

Dans ce cas l'application renseigne directement les champs à partir de la base des tiers

Détenteur : le détenteur du compte est le demandeur ou le subrogataire

Type : le compte est celui d'un particulier ou d'une association ou d'une société

L pour les particuliers

F pour les sociétés

O pour les associations, Collectivités ou l'Etat

CEE : code INSEE pour les sociétés, associations, Collectivités ou l'Etat

RIB : sélectionner le document RIB scanné correspondant

Subrogation : sélectionner le document Subrogation scanné correspondant

Référence client : Référence à transmettre au tiers dans l'ordre de virement (pour une subrogation)

Titulaire / Raison sociale : nom du titulaire du compte tel qu'indiqué sur le RIB

Titulaire / Raison sociale (réduit) : nom du titulaire du compte sur 20 caractères maximum

Banque : Nom de la banque

Banque (réduit) : Nom abrégé de la banque

BIC : Code BIC de la banque

IBAN : Numéro IBAN du compte

Adresse principale : Adresse du titulaire

Complément : Adresse complémentaire

Code postal : Code postal du titulaire

Ville : Ville du titulaire

L'application doit offrir des aides à la saisie sur certains de ces champs :

Le champ Titulaire / Raison sociale (réduit) doit être automatiquement complété après enregistrement

Les champs Banque et Banque (réduit) doivent être automatiquement complétés après enregistrement si les champs BIC et IBAN sont mentionnés

Les champs Titulaire/Raison sociale, Adresse, Code Postal et Ville doivent être automatiquement remplis par ceux du Ressortissant en cliquant sur le bouton *Récupérer* (utiliser si le titulaire du compte est le ressortissant lui-même)

Le champ Titulaire ne doit pas contenir de mention de civilité (M ou Mme), uniquement le nom et le/les prénom(s)

Le nom du Titulaire et du bénéficiaire doit correspondre

Pour les comptes d'association et de société, les numéros SIREN et SIRET doivent être complétés :

Numéro SIRET : Identification de chaque établissement du même organisme. (14 chiffres)

Les informations sur les associations et les sociétés sont des informations légales qui doivent être fournies par le titulaire du compte.

L'agent doit pouvoir valider la saisie et ajouter la domiciliation bancaire.

La domiciliation doit alors apparaître dans la liste de la partie inférieure.

3.6.11.2 Modification d'une domiciliation bancaire

L'agent doit pouvoir modifier une domiciliation bancaire si besoin.

La liste des domiciliations bancaires déjà enregistrées pour la demande doit pouvoir être affichée par l'agent. Elle reprendra les informations principales de définition ainsi qu'une colonne Action.

Cette colonne Action doit permettre d'agir sur la domiciliation bancaire correspondante.

Editer la domiciliation

Rajouter les références SICF de la domiciliation bancaire

Pour modifier une domiciliation bancaire, il doit falloir une action spécifique de l'agent.

Les modifications apportées doivent faire l'objet d'une validation par l'agent pour être mémorisées.

Le changement de domiciliation bancaire d'un tiers existant ne doit en aucun cas générer la création d'un nouveau tiers. Cependant le nouveau RIB doit être transmis au SICF.

3.6.11.3 Information complémentaire domiciliation bancaire

La liste des domiciliations bancaire doit présenter des informations complémentaires sur les domiciliations enregistrées.

Des colonnes supplémentaires doivent préciser :

Le tiers payé : référence du tiers SICF qui doit être effectivement payé

Le tiers subrogatoire : référence du tiers SICF bénéficiaire dans le cas d'une subrogation

Le statut de rattachement du document RIB (rattaché ou non à visualiser par une icône)

Le statut de rattachement du document Subrogation (rattaché ou non à visualiser par une icône)

Les valeurs des champs tiers payé et subrogatoire ne doivent être renseignés qu'en phase commission et après création des tiers dans le SICF.

3.6.11.4 Rattachement d'une domiciliation bancaire

L'agent doit pouvoir rattacher la domiciliation bancaire préalablement définie à chacune des prestations de la demande.

L'onglet *Prestation* doit présenter dans sa partie inférieure la liste des prestations demandées avec une colonne IBAN qui indiquera le statut de rattachement.

Une icône indiquera l'absence de rattachement c'est à dire de téléversement de la pièce.

Une icône indiquera que le rattachement est présent.

Pour effectuer le rattachement il doit :

1. Cliquer sur l'icône correspondant à la prestation pour afficher les champs dans la partie supérieure de l'onglet.
2. Sélectionner l'IBAN de paiement dans la liste
3. Valider la saisie en cliquant sur le bouton *Enregistrer*

Chaque prestation doit pouvoir être rattachée à une domiciliation différente, il doit être possible de définir plusieurs domiciliations pour une même demande.

Lorsqu'une domiciliation bancaire doit être modifiée sous l'onglet *Banque* il doit être nécessaire de refaire son rattachement.

3.6.11.5 Onglet Documents

L'onglet Documents regroupe les pièces numérisées liées au dossier qui ont été fournies par le demandeur ou qui ont été générées par l'application.

Pour une demande saisie par l'agent du service de proximité, le document doit être scanné pour être téléchargé dans l'application. Certains documents doivent faire l'objet d'un fichier individuel car ils sont annexés comme pièces justificatives. C'est le cas en particulier des documents suivants :

Pièce d'identité
Justificatif de ressortissant
Ou jugement d'adoption par l'état
Relevé d'identité bancaire
Devis ou facture
Avis d'imposition
Subrogation

Les pièces obligatoires minimales sont :

- Pièce d'identité
- Justificatif de ressortissant
- Relevé d'identité bancaire
- Devis ou facture
- Avis d'imposition

Chaque document doit pouvoir être identifié par type ;

Pour les documents de type justificatifs de charges et de ressources, ils doivent pouvoir être numérisés et regroupés dans un seul document dans une limite raisonnable de taille ($\leq 10\text{Mo}$).

La liste des documents doit disposer de petites icônes permettant les actions suivantes sur le document :

- Visualiser le document

- Valider le document

- Invalider le document

- Supprimer le document

Selon la taille du document le temps de téléversement peut-être plus ou moins long, aussi en fin de traitement, un message doit informer de la réussite ou de l'échec de l'opération. Le document téléversé doit apparaître dans la liste avec un nom codifié dépendant de sa catégorie.

Par défaut le document est non validé, l'agent après contrôle visuel doit modifier son statut et le positionner en validé.

Lorsque plusieurs documents sont téléversés dans une même catégorie, l'application ajoute automatiquement un numéro de séquence à leur nom.

Certains documents sont produits par l'application. C'est notamment le cas des accusés de réception aux étapes de pré instruction et d'Instruction ou des décisions à l'issue des commissions. Pour générer un document il convient de :

- Sélectionner le modèle de document

- Valider le document pour le générer

Le document apparaît dans la liste dès qu'il a été généré.

La consultation des pièces enregistrées doit s'effectuer en cliquant sur le bouton de la ligne correspondante. Un nouvel onglet s'ouvrira dans le navigateur et contiendra le document pour visualisation.

La liste des documents doit contenir une colonne statut. Les documents non validés doivent être clairement signalés.

Après contrôle visuel, l'agent doit pouvoir valider un document. Une fois validé l'application doit mettre à jour le statut du document dans la liste.

Il doit être possible de supprimer un document. Le document disparaît alors de la liste mais pour des raisons légales le document doit être archivé.

3.6.11.6 Onglet Notes

L'onglet Notes permet de consigner des éléments non formalisés concernant le dossier. Il peut s'agir d'un mémo ou d'un commentaire laissé par l'agent pour son propre usage ou pour informer ses collègues. Ce module ne comporte pas d'onglet lié à la santé mais des informations liées au handicap ou à la santé peuvent être indiquées en note.

Ces éléments ne sont pas repris dans les documents générés par le module.

La prise de note consiste simplement à saisir dans un bloc de texte libre et à cliquer sur le bouton *Ajouter* pour l'enregistrer.

Il est possible d'appliquer une règle de confidentialité sur la note en lui assignant un périmètre de consultation :

Groupe : visible de tous les agents du département Solidarité

Utilisateur : visible seulement de l'agent en charge du dossier et de la chef du département Solidarité

3.6.11.7 Onglet Délibération

La préparation de la décision intervient en amont de la tenue de la commission. Cet onglet permet de renseigner le montant proposé en regard du montant demandé inscrit dans la demande.

Cet onglet comprend les champs suivants :

- Montant demandé
- Montant proposé
- Montant accordé
- Pourcentage de prise en charge
- Observation
- Antériorité

Lors de la préparation seul le champ *Proposé* peut-être renseigné en y inscrivant le montant en euros (en utilisant le point décimal comme séparateur pour les cents).

Le champ *% pris en charge (PEC)* est automatiquement renseigné et calculé lorsque le montant accordé est saisi après la tenue de la commission.

Cet onglet doit effectuer un contrôle du solde lors de l'enregistrement de la saisie du montant accordé. En cas de dépassement, un message d'erreur doit être affiché indiquant une disponibilité insuffisante des crédits. La génération de la décision est alors bloquée,

Un champ *Observations* doit permettre de saisir des notes sur la délibération. Il peut servir à consigner des éléments utiles avant ou après la tenue de la commission Ce champ ne doit pas apparaître pas sur la fiche de présentation.

Une section *Antériorité* doit permettre de consigner une demande antérieure ou un recours ainsi que sa référence.

3.6.11.8 Onglet Synthèse

La vue liste des commissions d'un onglet **Synthèse** qui permet d'avoir une vue consolidée d'une commission en particulier ou de l'ensemble des commissions de l'année.

L'onglet regroupe les informations suivantes :

Ventilation des décisions par avis

Ventilation des montants (demandé/proposé/accordé/Pris en charge)

Ventilation budgétaire (dotation/dépense/solde)

Une vue graphique doit être proposée les montants versés par qualité de ressortissant.

La participation doit être donc fonction du reste à charge et du disponible du foyer

3.7 Le module Aides sociales

3.7.1 Préambule Le module Aide sociale doit permettre de gérer les aides financières proposées aux ressortissants de l'ONaCVG qu'elles soient faites en ligne ou par dépôt au service de proximité.

Le traitement d'une demande d'aide financière se déroule en plusieurs étapes qui sont les suivantes :

La pré-instruction de la demande déposée en ligne ou enregistrée par le service de proximité

L'instruction de la demande par le personnel habilité

Le passage en commission locale d'action sociale du service de proximité

La mise en paiement lorsque la décision est favorable

Ces différentes étapes correspondent aux entrées du module Reconversion, elles sont codifiées dans l'application.

Codification des étapes de la demande :

Code	Valeur
P	Pré instruction
I	Instruction
C	Commission

Le passage d'une étape à l'autre se fait par l'agent en charge du dossier. Ainsi le passage d'une étape à l'autre nécessite une validation de l'agent en charge du dossier.

Le passage à l'étape suivante nécessite au préalable le contrôle du dossier. Une fois ce contrôle effectué l'agent demande le passage à l'étape suivante.

Cette opération de changement d'étape doit faire l'objet d'un compte rendu

Si l'opération échoue, le compte-rendu fait état des erreurs trouvées.

Dans le cas contraire, l'étape et le statut sont automatiquement mis à jour.

Etape précédente	Condition	Etape suivante
Pré instruction	Dossier complet	Instruction
Instruction	Dossier complet et prêt pour la commission	Commission

3.7.2 Contexte et finalité

Le module est destiné aux agents des services de proximité (SD) en charge des demandes d'aides sociales lors des étapes de pré instruction, d'instruction et de commission, ainsi qu'au référent du département de la solidarité (DSOL), pour l'étape du passage en commission et enfin au responsable budgétaire et à l'agent comptable pour la mise en paiement. Le système doit donc permettre :

- L'enregistrement d'une demande déposée en ligne
- La Saisie des demandes reçues au service de proximité de rattachement du ressortissant ;
- La pré instruction des demandes reçues au service de proximité de rattachement du ressortissant ou enregistrées depuis les démarches en ligne ;
- L'horodatage de leur arrivée dans OCRM NG ;
- L'instruction de la demande par le personnel habilité ;

- Le contrôle de la complétude administrative du dossier ;
- La consultation et la validation des pièces justificatives ;
- La gestion des commissions
- L'inscription d'une demande en commission
- L'édition des décisions
- La prise en compte de l'enveloppe budgétaire
- Le contrôle du solde budgétaire
- L'édition des notifications d'accord ou de refus
- L'envoi automatique d'un accusé de réception au demandeur ;
- La traçabilité des opérations réalisées par les agents habilités.
- La génération des lots de demandes de création de tiers
- La génération des lots de demandes de création d'engagement juridique
- La mise en paiement aides accordées

Le système s'appuie sur des données de référence externes, notamment la base de l'Institut National de la Statistique et des Études Économiques (INSEE) pour le contrôle des décès, et les référentiels de la Banque de France pour le contrôle des coordonnées bancaires (IBAN/BIC).

3.7.3 Périmètre de la prestation

La prestation comprend :

- La conception, le paramétrage, le développement, l'intégration et la mise en service du module ;
- La gestion des profils, rôles et habilitations ;
- La mise à disposition des écrans de consultation, de contrôle et de validation ;
- La gestion des documents numérisés associés aux demandes ;
- La mise en œuvre des mesures de sécurité et de conformité RGPD ;
- La fourniture des livrables techniques, fonctionnels et d'exploitation ;
- La réalisation de la recette et l'accompagnement à la mise en production.

3.7.4 Utilisateurs, rôles et habilitations

L'accès au module doit être réservé aux seuls agents habilités au sein des services de proximité et du département de la solidarité. Le titulaire doit mettre en œuvre un système d'habilitation nominatif permettant d'associer un ou plusieurs rôles à chaque agent.

Les rôles minimaux à prévoir sont les suivants :

Rôle	Fonction principale
Saisie et Pré instruction	Réceptionner et/ou saisir la demande initiale d'un ressortissant. Vérifier et recueillir les pièces justificatives. Générer et adresser l'Accusé de réception
Instruction	Compléter et valider les informations financières et sociales de la demande. Calculer le montant du secours exceptionnel et préparer la synthèse du dossier
Commission	Regrouper et présenter les demandes en commission. Générer les décisions et notifications

Rôle	Fonction principale
	Générer les lots de tiers à créer Générer les lots d'engagements et de demandes de paiement

Chaque action sensible doit être tracée avec, a minima :

Donnée tracée	Exigence
Identifiant agent	Obligatoire
Date et heure	Obligatoire
Nature de l'action	Obligatoire
Dossier concerné	Obligatoire
Résultat de l'action	Obligatoire

3.7.5 Description fonctionnelle du module par étapes

Le module doit traiter à la fois des demandes reçues au service de proximité, par mail, courrier ou déposées par le demandeur au service et des demandes faites en ligne sur le site de l'ONaCVG. Les différents statuts d'une demande sont codifiés de la façon suivante :

Statut de la demande :

Code	Valeur
D	Déposée
C	Contrôle en cours
E	Eligible
R	Inscrite
Q	Délibération
T	Traitement en cours
P	Paieement
W	Attente demandeur
Z	Close
X	Archivée

3.7.5.1 Saisie et pré instruction des demandes

La saisie des dossiers se fait à travers différents onglets qui correspondent chacun à une typologie des informations relatives au demandeur ou au dossier et permettent le contrôle séquentiel de la complétude de la demande. Chacun de ces onglets est décrit au paragraphe description fonctionnelle des onglets.

A la réception d'une demande, l'application doit :

- Créer un dossier ;
- Enregistrer la date et l'heure de dépôt dans l'application ;
- Positionner le dossier dans un statut initial « Déposée" cette opération est automatiquement gérée par l'application dès que la date de dépôt est saisie ;

- Positionner le dossier à l'étape « Pré instruction » cette opération est automatiquement gérée par l'application dès que la date de dépôt est saisie
- Attribuer une référence unique au dossier
 - Pour une démarche en ligne, le numéro de dossier doit être préfixé par la lettre "I" (Internet) et être automatiquement attribué au service de proximité correspondant à l'adresse de résidence du ressortissant.
 - Dans le cas d'une demande "papier", qu'elle soit reçue par courrier ou par dépôt en personne et dans le cas d'une réception par mail, le dossier doit être saisi dans l'application par l'agent en charge du dossier et son numéro doit être préfixé d'un "S" (Service de proximité).
- Envoyer automatiquement un accusé de réception au demandeur par courrier électronique, sous réserve qu'une adresse courriel soit renseignée ;
- Saisir ;
 - Les informations relatives à la demande,
 - Les informations d'identité du demandeur soit depuis le Module ANNUAIRE soit directement dans ce module et dans ce cas le contact ainsi créé doit enrichir l'annuaire.
 - Les informations relatives au projet et au foyer du demandeur
- Positionner le dossier dans un statut "Contrôle en cours »"
- Vérifier la complétude des informations requises au traitement de la demande
- Téléverser les documents et pièces justificatives
- Vérifier la présence des pièces justificatives obligatoires
- Visualiser, Valider, Invalider ou Supprimer le document le cas échéant
- Passer le dossier à l'étape « Instruction » s'il est complet. Si cette opération réussit le statut de l'étape est automatiquement changé par l'application. Sinon un compte rendu des erreurs est transmis
- Suspendre une demande si le dossier est incomplet et dans ce cas l'application doit positionner automatiquement le dossier au statut « En Attente du demandeur ».
- Produire une demande de pièce complémentaires pour les dossiers incomplets
- Reprendre une demande à réception des compléments d'information apportés au dossier et poursuivre les vérifications.
- Dans ce cas Repositionner automatiquement le dossier au statut « Contrôle en cours ».

3.7.5.2 Instruction du dossier

L'instruction consiste à compléter la demande pré instruite pour y mentionner les éléments sociaux et financiers qui déterminent la décision de la commission. Notamment de traiter les informations et pièces fournies qui permettent d'apprécier la situation personnelle du demandeur au regard des conditions d'éligibilité au dispositif.

Lors de cette étape l'application doit permettre à l'agent en charge du dossier de :

- Compléter et valider les informations relatives à la composition du foyer dans l'onglet dédié, c'est à dire l'onglet Foyer
- Compléter et valider les informations relatives aux charges et ressources du foyer dans l'onglet Finances
- Prendre en compte les critères liés à la maladie/handicap ainsi qu'aux conditions de logement
- Valider les informations relatives aux ressources et charges dans l'onglet Finances
- Proposer le montant de participation au projet de reconversion qui doit être soumis à l'examen en commission

- Compléter les données de domiciliation bancaire dans l'onglet Banque
- Compléter, si besoin le dossier par des pièces complémentaires ou revoir, en concertation avec le demandeur, les éléments transmis.
- Positionner automatiquement le statut de la demande en « Eligible » si le dossier est complet et prêt pour la commission
- Passer le dossier à l'étape commission
- Si cette opération réussit le statut de l'étape est automatiquement changé par l'application. Sinon un compte rendu des erreurs est transmis
- Positionner automatiquement l'étape de la demande en « Commission »
- Produire en automatique une notification indiquant que le dossier doit être présenté à la prochaine commission transmise par mail au demandeur si l'adresse est connue et au service de rattachement sinon par courrier
- Suspendre le traitement du dossier s'il est incomplet et dans ce cas l'application doit positionner automatiquement le dossier au statut « en Attente »
- Produire un A/R de la demande pour un dossier incomplet avec la liste des éléments attendus transmise par mail au demandeur si l'adresse est connue et au service de rattachement sinon par courrier
- Reprendre et compléter le dossier à réception des pièces manquantes et poursuivre les vérifications.
- Dans ce cas Repositionner automatiquement le dossier au statut « En Commission ».

Nota : Les informations saisies dans le champ commentaire de l'onglet Foyer sont reprises dans la fiche de présentation anonymisée fournie aux membres de la commission et comprenant l'avis du Directeur du service. Cette zone permet donc d'apporter des éléments jugés importants par l'instructeur pour l'appréciation des membres.

3.7.5.3 Commission

3.7.5.3.1 Périmètre de l'étape

Les demandes instruites sont proposées en commission pour y recueillir un avis et si celui-ci est favorable le déclenchement d'une mise en paiement qui se fait en dehors de l'outil.

L'étape commission doit se composer de plusieurs séquences :

La préparation et la validation de la commission

La production des décisions

La création des tiers

La création des engagements

3.7.5.3.2 Préparation et validation de la commission

L'étape du passage en commission est assurée par le département de la solidarité. La commission impliquant une dépense, la responsabilité est assumée par la cheffe du département de la solidarité par délégation de la Directrice générale qui a, elle-même, délégation pour engager les deniers de l'État.

Lors de cette étape l'application doit permettre au référent de DSOL de :

- Déclarer la commission dans l'outil
 - Sélectionner année de gestion,
 - Sélectionner le numéro de la commission (de 1 à 12)

- Saisir au format jj/mm/aaaa (ou sélectionner dans le calendrier) la date prévue de la commission
- Valider le libellé de la commission qui doit se présenter de la façon suivante : Commission SOL-[service]-[gestion]-[numéro] du [date]
- Positionner le statut de la commission à « Ouverte » cette opération est automatiquement gérée par l'application dès que le libellé de la commission est validé ;
- Rattacher les dossiers instruits à la commission depuis la liste des demandes aux statut « Proposable »
- Positionner pour chaque dossier rattaché la demande au statut « Inscrite » cette opération est automatiquement gérée par l'application dès que le dossier est rattaché
- Générer pour chaque dossier la fiche de présentation anonymisée
- Valider la liste des dossiers inscrits
- Positionner le statut de la commission à « Verrouillée » cette opération est automatiquement gérée par l'application dès que la liste des dossier inscrits est validée
- Renseigner l'avis rendu sur chaque dossier
- Mettre à jour si nécessaire les montants proposés et accordés
- Générer le Procès-verbal de la commission

Les Avis rendus sont codifiés :

Code	Valeur
A	Accordée
R	Rejetée
S	Reportée

Nota :

La fiche de présentation est générée automatiquement par l'application et comprend les éléments suivants saisis dans les différents onglets : ‘

- Numéro de dossier
- Service de rattachement
- Commission
- Avis de la commission
- Montant accordé
- Civilité du demandeur
- Qualité
- Age
- Situation professionnelle
- Situation de familiale
- Nombre d'enfants mineurs et majeurs
- Logement
- Ressources totales
- Charges totales
- Solde mensuel
- Réel disponible
- Libellé du projet

- Coût du projet
- Montant des participations
- Reste à charge

La fiche de présentation doit apparaître dans la liste des documents sous le nom codifié : co-fp-[référence demande].pdf

Il doit être possible de générer autant de fois que nécessaire la fiche de présentation (suite à des modifications dans l'onglet *Délibération* par exemple). A chaque itération l'ancienne fiche de présentation est systématiquement écrasée et remplacée par la nouvelle.

Les participants à la commission disposent de la fiche de présentation anonymisée. Seuls les agents de l'ONaCVG peuvent accéder au contenu complet du dossier pour répondre aux questions posées en commission.

La production du procès-verbal est un préalable indispensable à l'édition des décisions. Mais le demandeur ne doit pas être informé du report ou du rejet de sa demande avant la tenue de la commission. Si nécessaire, il convient de bloquer la saisie de l'Avis jusqu'à la tenue de la commission. Ainsi l'agent ne doit pouvoir anticiper que la saisie du motif.

3.7.5.3.3 Production des décisions

La génération des décisions et notifications est automatique, après signature du procès-verbal de la commission par la cheffe du département de la solidarité.

La décision est une pièce comptable qui doit être nécessaire au paiement qui se fait hors outil.

- Générer les décisions et notifications individuelles
- Produire l'état de synthèse de la commission
- Mettre à jour l'avis rendu par la commission pour chaque dossier
- Générer un mail à destination du service instructeur et du demandeur si son adresse est connue ou à défaut un courrier pour l'informer de l'état d'avancement de sa demande et éventuellement du montant de la prise en charge accordé.
- Générer une lettre de rejet, incluant le motif du rejet lorsque le dossier reçoit un avis défavorable ;
- Positionner la demande au statut « Close » lorsque le dossier reçoit un avis défavorable
- Positionner la demande au statut « Archivé » lorsque le dossier reçoit un avis non rendu
- Une lettre de notification, incluant le motif du report, doit être produite Lorsque le dossier recevra un avis non rendu
- Positionner la demande au statut Paiement Lorsque le dossier recevra un avis favorable
- Générer Une décision portant signature de la Cheffe du département de la solidarité doit être produite.
- Positionner la commission au statut « Close »

Nota : Les document à générer par l'application sont les suivants :

Avis	Modèle à générer	Nom document	Commentaire
Accordé	Décision	co-da-[référence demande].pdf	Décision annexée à la demande de paiement
e	Notification	co-dn-[référence demande].pdf	Notification au demandeur

Refusée	Lettre de rejet	co-lr-[référence demande].pdf	Lettre de rejet au demandeur
---------	-----------------	-------------------------------	------------------------------

La génération des décisions et notifications doit être automatique, après signature du procès-verbal de la commission par le Président de la CAS et le directeur du service de proximité. La production de ce procès-verbal est un préalable indispensable à l'édition des décisions. La décision doit comporter la signature du directeur car il s'agit d'une pièce comptable.

Si bien qu'avant validation des décisions il convient que le directeur visualise dans l'outil le nom et la signature qui doivent être apposées automatiquement sur les décisions afin de les valider ou à défaut de les modifier. Une coche permet de concrétiser cette validation. En l'absence de cette coche les décisions ne doivent pas pouvoir être éditées.

Nota : la décision doit faire l'objet d'un atelier avec le prestataire, et doit, a minima, porter les informations suivantes :

Le montant de la prestation

Le nom du bénéficiaire

La qualité du bénéficiaire

Le nom du subrogataire le cas échéant

La nature de la prestation

Le texte de référence

Le logo de l'ONaCVG

Le timbre du signataire

La signature du signataire

La date de la décision

3.7.5.3.4 Validation d'une commission

A l'issue de la génération des décisions, il convient de marquer l'étape de validation de la commission.

4. La commission est validée par le service de proximité dans la vue Synthèse via les boutons Téléverser / Consulter / Valider. Cette validation entraîne une notification au DSO.

5. Le DSO doit à son tour contrôler. L'absence de validation de la commission par le DSO bloque la génération du lot de tiers et d'engagements de la commission. Une boîte de dialogue permet au DSO de saisir les remarques à prendre en compte et erreurs qu'il convient de corriger.

6. Un bouton de commande permet la génération en automatique d'un mail au Directeur du service pour prise en compte des remarques.

L'onglet *Synthèse* de la commission, permet d'effectuer les actions suivantes :

Téléverser le fichier PDF signé de la commission

Consulter le fichier téléversé pour s'assurer qu'il est bien présent sur le serveur

Valider enfin la commission

Ces actions s'effectuent via les trois boutons correspondants.

La validation de la commission est matérialisée par une mention dans l'onglet *Synthèse* et dans la colonne *Infos* de la liste des commissions.

La validation engage la responsabilité du directeur/de la directrice du service de proximité. Il est donc impératif de vérifier l'adéquation des aides, montants, IBAN et pièces renseignées dans l'application au regard du contenu signé du PV de la commission.

L'onglet Synthèse de la commission doit permettre le téléversement du PV de commission. Un bouton *Parcourir* permet de sélectionner le document au format PDF depuis le poste de l'agent. Le bouton *Téléverser* effectue l'envoi et le stockage du document vers le serveur de l'application. Enfin un bouton *Consulter* permet de visualiser le PV téléversé.

Le PV est ajouté en pièce-jointe aux courriels automatiques qui accompagnent les lots de demande de tiers ou d'engagements.

Un message de statut de la commission est affiché via des icones qui apparaissent dans le champ Infos de la commission selon que :

- : la commission est validée par le SD
- : la commission est en attente de validation par le DSO
- : la commission est validée par le DSO

3.7.5.3.5 Gestion de la liste des commissions

Le module doit proposer un écran listant les commissions accessibles pour le référent ou la cheffe de DSOL. Cet écran doit comporter une zone de filtres permettant au minimum la recherche par :

- L'année de gestion
- Le statut de la commission (Ouvverte/Close)
- Le numéro de la commission
- La date prévue de la commission
- Le libellé de la commission

L'onglet Liste doit aussi proposer une zone Définition qui permet de définir simplement une nouvelle commission.

Une fois validée la nouvelle commission doit apparaître sous l'onglet Liste au statut Ouvverte.

Le module doit proposer un écran listant les demandes au statut « proposable » ou celles au statut « Inscrites » accessibles pour le référent ou la cheffe de DSOL comprenant les champs suivants

- Statut de la demande
- Référence du dossier ;
- Date de dépôt de la demande
- Nom du demandeur
- Prénom du demandeur
- Code postal de résidence du demandeur
- Ville de résidence du demandeur.

3.7.5.3.6 Modification d'une définition de commission

Il doit être possible de modifier la définition d'une commission depuis la liste pour les champs suivants :

- Date,
- Numéro
- Libellé.

La sélection de la commission à modifier s'effectue à partir de la liste. Les modifications sont prises en compte instantanément et sont visibles dans la liste des commissions réactualisée. Toutefois, il n'est pas possible de modifier une commission si elle est au statut verrouillé.

3.7.5.3.7 Export des commissions

Un export au fichier Excel des commissions doit être disponible pour chaque commission et doit comporter les trois onglets suivants :

Commission : Synthèse des dossiers de la commission

Accords : Liste détaillée des dossiers ayant obtenu un avis favorable

Rejets : Liste détaillée des dossiers ayant fait l'objet d'un rejet

Un export au format Excel sur le modèle des commissions individuelles doit permettre aussi de faire une extraction globale sur les critères suivants :

- Année de gestion
- Statut de la commission (ouverte/fermée)
- Qualité de ressortissant

L'onglet Commission du fichier Excel doit comporter les champs complémentaires suivants :

- Date de naissance du demandeur
- Age
- Qualité de ressortissant
- Ressources foyer
- Réel disponible
- Reste à charge
- Commentaire (correspondant au champ d'observation de l'onglet Foyer de la demande)

Ces champs permettent de disposer d'une information complète pour la présentation des dossiers en commission en ayant pris soin de les anonymiser au préalable.

L'application doit permettre aux différents acteurs du processus d'obtenir une restitution du suivi des commissions présentant par SD et ou Commissions au sein de chaque étape du circuit à savoir lors de la saisie et pré-instruction, de l'instruction ou du passage en commission, de la mise en paiement :

- Le nombre de demandes,
- Le statut de la demande,
- La date de la commission,
- Le statut de la commission.

Cette information, combinée au workflow de validation des commissions (traité au paragraphe 3.7.6), doit permettre d'assurer un suivi de la fluidité du processus.

3.7.5.3.8 Création des tiers

Le tiers est un terme de comptabilité pour désigner le destinataire d'un paiement.

Dans l'application il s'agit du bénéficiaire qui va recevoir la somme accordée. Il peut s'agir :

Du ressortissant : le virement est effectué sur son compte bancaire

Du subrogataire : le virement est effectué sur un autre tiers ou le compte d'une association ou société débitrice

Dans les deux cas, il s'agit du titulaire de la domiciliation bancaire définie lors de l'instruction de la demande et dont l'IBAN a été rattaché à la prestation.

Dans le cas d'une subrogation, deux tiers sont créés en comptabilité : le ressortissant et le bénéficiaire. Le tiers du ressortissant ne comporte pas de domiciliation bancaire.

La création des tiers est de la responsabilité de l'Agence comptable et non du service de proximité. Toutefois, pour simplifier la tâche aux deux acteurs, l'application doit permettre la création automatisée d'un **lot de demande de tiers** qui doit être exploité par intégration, fonction accessible seulement par l'ACP, sans qu'une ressaisie des informations ne soit nécessaire.

L'opération s'effectue depuis la vue détail de la *Commission* qui présente un onglet *Tiers* dédié à cette tâche. Sous cet onglet se trouve une liste pré-remplie des tiers à créer. Les données sont issues des demandes et décisions attenantes qui ont été accordées.

Les colonnes de la liste sont les suivantes :

Décision : numéro de la décision de rattachement

Source : pré renseigné à la valeur du code organisation correspondant au DSO dans le référentiel du nouveau système d'information comptable et financier ELAP.

Type :

L pour les particuliers

F pour les sociétés

O pour les associations, Collectivités ou l'Etat

Nom/Raison sociale : telle que défini dans la domiciliation bancaire

Banque : du compte de la domiciliation bancaire

BIC : du compte de la domiciliation bancaire

IBAN : du compte de la domiciliation bancaire

Tiers : numéro de tiers de l'application comptable

CEE : code INSEE pour les sociétés, associations, Collectivités ou l'Etat

Lot : numéro de lot de rattachement.

Nota : Tous les référentiels ELAP doivent être fournis au prestataire sélectionné avant la réunion de lancement du projet.

Les fonctions suivantes doivent être possibles :

Lancer une analyse des informations renseignées pour s'assurer que les prérequis sont remplis pour demander une création de tiers. Ce contrôle est indispensable car s'il échoue la création du lot ne doit pas être possible.

Lancer une double recherche des tiers existant en comptabilité correspondant à la domiciliation bancaire.

- Une recherche directe avec l'application comptable et financière (le tiers peut déjà être connu)

- Une recherche dans les lots de demandes de tiers

- Le résultat d'une recherche doit mettre à jour la référence du tiers dans la colonne *Tiers* de la liste.

Générer un lot de demande de tiers à destination de l'agence comptable contenant toutes les domiciliations bancaires qui n'ont pu être résolues. L'intégration du lot de demandes de tiers étant réalisée par un agent de l'agence comptable, il peut s'écouler un certain temps avant la création effective du tiers en comptabilité. Il faut donc procéder à une synchronisation régulière de la liste avec une fréquence raisonnable.

Lorsque la demande de génération de tiers porte sur des tiers déjà définis dans le système comptable. L'application doit retourner les numéros de tiers correspondant.

Dans ce cas aucune intervention de l'agence comptable n'est attendue et l'agent peut passer directement à l'étape suivante.

Nota : *Le lot doit en outre porter tous les RIB des tiers à créer.*

3.7.5.3.9 Création des engagements

Un engagement est un terme budgétaire qui constate l'obligation de l'administration vis à vis d'un tiers et de laquelle découle une dépense. Pour chaque décision doit être défini un engagement qui regroupe les caractéristiques budgétaires et comptables de chacune des prestations.

La création des engagements est du ressort du bureau des engagements. A l'instar des tiers, l'application procède à la création automatisée d'un **lot de demande d'engagements** qui est exploité par un module d'intégration accessible par le bureau DFENG sans qu'une ressaisie des informations ne soit nécessaire.

L'opération s'effectue depuis la vue détail de la *Commission* qui présente un onglet *Engagements* dédié à cette tâche.

Avant de pouvoir procéder à la génération d'un lot de demandes d'engagements, il est indispensable que tous les tiers aient été définis en comptabilité.

L'état de la validation financière effectuée par la mission des engagements est indiqué dans le champ *Infos* de la vue liste des commissions qui indique l'état de la commission :

- : soit le contrôle de la commission est en cours

- : soit le contrôle de la commission est achevé

Sous cet onglet se trouve une liste pré-renseignée des engagements à créer. Les données sont issues des demandes et décisions attendantes qui ont été accordées.

Les colonnes de la liste sont les suivantes :

- Libellé de la commission :

Code organisation : il doit être pré renseigné par l'application à la valeur du code correspondant au DSO. Il doit être fourni avec les référentiels ELAP

Code tiers du demandeur :

Libellé code tiers du demandeur :

Code tiers de paiement : si différent du fournisseur dans le cas d'une subrogation

Libelle du code tiers de paiement :

Code nature : pré renseigné par l'application à la valeur correspondant aux interventions du référentiel ELAP

Décision : numéro de la décision de rattachement

Nom : Nom du bénéficiaire

Nom d'usage : Nom d'usage du bénéficiaire

Prénom : Prénom du bénéficiaire

Code opération : Code du référentiel ELAP correspondant au type de prestation

Code destination : Code du référentiel ELAP à saisir par le SD sur instruction du DSO

Code analytique 1 : code correspondant à la codification ELAP du SD

Code analytique 2 : code correspondant à la codification ELAP de la qualité de ressortissant

Montant : Montant en Euros de la prestation

Montant EJ : Montant total de l'engagement

Code article : (source référentiel ELAP)

Lot : numéro de lot

EJ : numéro d'engagement dans le système comptable

Comme un engagement peut comporter plusieurs prestations, on distingue le montant de la prestation de celui de l'engagement.

Trois fonctions distinctes. Doivent être disponibles :

4. : *Contrôler* : pour analyser les informations renseignées et s'assurer que les prérequis sont remplis pour demander une création d'engagement. Ce contrôle est indispensable car s'il échouait la création du lot ne doit pas être possible.
5. *Synchroniser* : pour rechercher les engagements existant dans le Système d'information comptable et financier correspondant à la référence de la décision. Le résultat de la recherche doit mettre à jour la référence de l'engagement dans une colonne dédiée de la liste.
6. *Générer* : pour constituer le lot de demande d'engagement à destination de DFENG contenant toutes les informations nécessaires à leur constitution. Le numéro de lot est renseigné à l'issue de la génération dans une colonne dédiée de la liste.

La création de l'engagement est effective après avoir été généré par DFENG. Il convient donc de procéder à une synchronisation régulière de la liste avec une fréquence journalière.

Nota : Le lot doit en outre porter toutes les décisions et le cas échéant les subrogations.

3.7.5.3.10 Mise en paiement

Lorsque la demande d'engagement de chaque dossier est générée le dossier passe à l'étape Paiement et la suite du traitement s'effectue au sein de l'application comptable et financière.

Cependant, par un mécanisme de synchronisation, le statut du dossier dans l'application est mis automatiquement à jour à chaque étape du circuit :

- En attente lors du dépôt de la demande d'engagement
- En validation après la certification par le bureau des engagements
- En transfert lors de la validation par l'agence comptable
- En paiement effectué lorsque le virement est produit et envoyé.

Le virement effectif des aides s'effectue en dehors de l'application, au sein de l'application comptable et budgétaire.

Cependant, par un mécanisme de synchronisation, le statut de la demande est mis automatiquement à jour à chaque étape du circuit :

- En attente* lors du dépôt de la demande d'engagement
- En validation* après la certification par le bureau des engagements
- En transfert* lors de la validation par l'agence comptable
- En paiement effectué* lorsque le virement est produit et envoyé

La consultation de ce statut est possible depuis le menu *Demande* ou *Instruction* puis en consultant le dossier d'après sa référence ou en utilisant les filtres disponibles dans la liste des demandes.

Il est possible de filtrer sur les champs :

- Service : sélectionner le service de proximité
- Avis : Accordée
- Etape : (L) Liquidation
- Statut : (P) Paiement

La liste se compose alors des demandes accordées en étape de Paiement.

En ouvrant la vue détaillée d'une demande il doit être possible de faire apparaître le statut plus précis de la mise en paiement.

3.7.5.4 Suivi du workflow de validation des commissions

Afin de suivre au plus près la fluidité de l'ensemble de la chaîne depuis la validation de la commission par le service de proximité jusqu'au paiement des aides aux bénéficiaires, il est possible de suivre pour chacune des commissions :

- Les dates de validation de la commission par le service de proximité,
- Les dates de validation de la commission par le département de la solidarité,
- Les dates de génération des lots de tiers,
- Les dates de génération des engagements
- Les dates de mises en paiement

Un système d'alerte tenant compte de la date de la commission doit être mis en place pour informer un acter du process de validation d'une attente prolongée de validation qui bloque le process, afin de permettre un paiement rapide des aides accordées.

3.7.5.5 Gestion de la liste des demandes

Aux étapes de Pré Instruction et d'Instruction, le module doit proposer un écran listant les demandes accessibles à l'agent connecté. Cet écran doit comporter une zone de filtres permettant au minimum la recherche par :

- Statut de la demande ;
- Référence du dossier ;
- Date de dépôt de la demande
- Nom du demandeur
- Prénom du demandeur
- Code postal de résidence du demandeur
- Ville de résidence du demandeur.

Le nombre de lignes affichées par défaut doit être paramétrable, avec une valeur initiale fixée à 10. A partir de cette liste, l'agent doit pouvoir créer une nouvelle demande.

3.7.5.6 Consultation, contrôle et validation d'un dossier

Par défaut, l'application doit lister les 10 dernières demandes dans un tableau indiquant les informations suivantes :

- La référence de la demande (générée par l'application)
- La date de dépôt de la demande
- La date d'échéance de la demande
- Les nom (naissance et usage), prénoms, code postal et ville du demandeur
- L'étape codifiée actuelle de la demande
- Le statut codifié actuel de la demande

Il doit être possible de trier le tableau en cliquant sur la colonne correspondante. Une petite flèche indiquant le sens du tri (ascendant/descendant).

Dans la partie supérieure de l'écran doit se trouver des champs de filtrage permettant une sélection plus fine des demandes sur les critères suivants :

- L'étape de la demande
- Le statut de la demande
- L'avis rendu par la commission (vide si commission ouverte)
- La référence de la demande
- Le code postal de résidence du demandeur
- Le nom de naissance du demandeur
- Le nom d'usage du demandeur

L'ensemble de ces champs doivent pouvoir être combinés entre eux

Il doit être possible de ne saisir que les premiers chiffres ou lettres.

Depuis la liste des demandes, l'agent doit pouvoir ouvrir un dossier par clic sur la ligne correspondante ou via un bouton de commande.

Le dossier doit être présenté sous forme d'onglets permettant le contrôle séquentiel de la complétude. Chacun de ces onglets est décrit au paragraphe description fonctionnelle des

onglets. La validation de la saisie s'effectue après avoir complété les champs des différents onglets.

Les champs obligatoires doivent être explicitement identifiés dans l'interface. Lorsque des champs obligatoires n'ont pas été remplis, un message d'erreur est affiché invitant l'agent à vérifier les différents onglets de la demande.

En cas d'absence d'information obligatoire :

- L'agent doit pouvoir compléter la donnée si celle-ci figure dans les pièces transmises ;
- À défaut, le dossier doit pouvoir être placé en attente ;

Pour assurer l'instruction de la demande, la présence de certains documents est obligatoire. L'agent doit donc pouvoir contrôler la présence de ceux-ci en fonction de la nature du ressortissant (copie du titre), d'une éventuelle tutelle (copie du jugement) et le projet de reconversion.

Certaines pièces sont récurrentes

- Pièce d'identité,
- Avis d'imposition

D'autres sont circonstanciées

- Par exemple un devis.

La validation des documents doit être impérative pour les pièces destinées à être jointes au paiement (RIB, Subrogation) bien que le paiement se fasse en dehors de l'application et de façon générale pour s'assurer qu'elles sont bien celles attendues et vérifiées par l'agent.

À l'issue de ces contrôles l'agent doit pouvoir lancer un diagnostic automatique du dossier par l'application pour lever d'éventuelles erreurs ou anomalies.

Ce contrôle doit identifier les points bloquants avant de faire avancer la demande à l'étape suivante.

À la fin du contrôle automatique, une boîte de dialogue doit apparaître et indiquer le nombre d'erreurs détectées sur le dossier et pour chacune d'elle préciser l'onglet et le champ concernés ainsi que la nature de l'erreur.

Par exemple :

- Justificatif non fourni
- Document invalide
- Format de donnée non conforme
- Champ obligatoire non renseigné.

Lorsqu'un dossier est en erreur il doit être mis en attente

3.7.5.6.1 Mise en attente

Lorsque le dossier est mis en attente l'application doit interdire son passage à l'étape suivante.

L'application doit alors seulement autoriser les modifications nécessaires à sa validation. Et permettre la reprise du dossier pour ce faire.

Il doit être possible de reprendre le dossier pour sortir de la mise en attente.

Au cours du cycle de vie de la demande, celle-ci doit pouvoir être mise plusieurs fois en attente et ceci à chacune des étapes.

Le calcul du délai de traitement tiendra compte de ces périodes qui ne doivent être pas comptabilisées dans l'indicateur.

Une fois le contrôle effectué l'agent doit pouvoir verrouiller la demande ce qui interdit à tout autre agent de conduire des modifications. En revanche, l'agent qui a verrouillé une demande peut à tout moment la débloquent.

En cas de départ ou d'absence d'un agent qui aurait bloqué des dossiers la cheffe du département de la solidarité doit avoir la capacité de débloquent le verrouillage pour permettre la poursuite de l'instruction.

3.7.5.6.2 La suppression d'une demande

La suppression d'une demande doit être possible pour les agents du service de proximité aux étapes de Pré instruction et d'Instruction depuis la vue détaillée d'une demande. Lors de la suppression un message de confirmation doit être présenté à l'utilisateur. La confirmation de la suppression par l'agent doit supprimer la demande et toutes ses dépendances (informations saisies dans les différents onglets, ainsi que les documents téléversés).

En revanche, la suppression par l'agent du service de proximité n'est plus possible si la demande est à l'étape Commission.

3.7.5.6.3 Retrait d'une demande en commission

Toutefois, à la suite d'une erreur, une demande doit pouvoir être retirée d'une commission. La demande est retirée de la liste des inscrits par le département de la solidarité dans ce cas, l'application doit permettre :

À DSOL de :

- Positionner la demande au statut «posable»
- Faire disparaître la décision qui lui était rattachée
- Faire disparaître tous les documents générés s'y rapportant
- Emettre vers le service de proximité une notification de retrait d'une demande comprenant le motif du retrait.
-

3.7.6 Contenu fonctionnel par onglet

3.7.6.1 Onglet Information

L'onglet Information doit présenter en quatre groupes distincts les champs de définition de la demande.

3.7.6.1.1 Informations générales

Champ	Exigence	Commentaires
Service	Obligatoire	Service de proximité codé SD suivi du numéro du département
Nature	Obligatoire	Valeur « SOL » mise automatiquement par l'application pour aide sociale.
Source	Obligatoire	Forcée par l'application à « S » pour service
Date de dépôt	Obligatoire	Date de dépôt de la demande ou de réception, par défaut c'est la date du jour mais l'agent doit

Champ	Exigence	Commentaires
Date d'échéance	Obligatoire	pouvoir modifier ce champ pour mettre la date réelle de réception Echéance calculée de la date limite de réponse
Date de prise en compte	Obligatoire	Date à laquelle un agent a pris en compte la demande
Dernière modification	Obligatoire	Dernière date d'intervention sur le dossier :

3.7.6.1.2 Parrainage

Demande parrainée : sélectionnez Oui ou Non (par défaut)

Nom/Libellé du parrain : Sigle ou Nom de l'association

3.7.6.1.3 Information des Commissions

Champ	Exigence	Commentaires
Référence	Obligatoire	Libellé codifié de la commission (SOL -SD XX-AAAA-COMn)
Date de passage	Obligatoire	Date prévue de la commission
Avis	Obligatoire	Avis rendu sur la demande
Date décision	Obligatoire	Date de la décision individuelle
Information décision	Obligatoire	Motif lors d'un rejet ou d'un report de la décision

3.7.6.1.4 Circuit de la demande

Champ	Exigence
Étape actuelle :	Étape de la demande dans le cycle du traitement
Statut actuel :	Statut de la demande dans le cycle du traitement
Information statut :	Libellé du statut de la demande

Les champs du circuit de la demande doivent être automatiquement mis à jour par l'application.

La saisie des données d'identité peut aussi se faire partir du module ANNUAIRE.

3.7.6.2 Onglet Identité

L'onglet Identité est décrit dans le module ANNUAIRE

3.7.6.3 Onglet Prestations

Lors de la phase de création, cet onglet ne doit pas pouvoir être accessible en saisie. En effet, il est nécessaire que la demande soit effectivement créée pour être en mesure d'y déclarer des prestations.

L'onglet prestation se compose de deux parties distinctes.

La partie supérieure se compose des champs de définition de la prestation à savoir :

Nature : la liste des prestations possibles figure dans le tableau ci-dessous

Libellé prestation
Difficultés financières
Frais médicaux
Maintien à domicile Aide humaine
Maintien à domicile Aide technique
Frais d'obsèques

Description : texte libre décrivant précisément la prestation et autres informations. Ce texte libre doit pouvoir être repris en tout ou partie dans la fiche de présentation du dossier en commission.

La partie inférieure doit présenter la liste des prestations enregistrées pour la demande.

La liste reprendra les informations de définition en y ajoutant sa codification (Nature de la prestation), une colonne IBAN, et une colonne Action.

3.7.6.3.1 Ajout d'une prestation

L'ajout d'une prestation doit s'effectuer simplement en complétant les champs de définition puis en validant la saisie. Cette validation doit actualiser la liste de la partie inférieure.

3.7.6.3.2 Suppression d'une prestation

La suppression d'une prestation doit s'effectuer depuis la partie inférieure qui listera les prestations enregistrées.

3.7.6.3.3 Modification d'une prestation

Il doit être possible de modifier une prestation existante en cliquant sur l'icône de la ligne correspondante. Les champs de définition doivent être alors remplis par les valeurs de la prestation et doivent pouvoir être modifiées.

Il doit être possible d'enregistrer les modifications apportées pour les valider.

3.7.6.4 Onglet Foyer

L'onglet Foyer regroupe les informations liées à la situation familiale, professionnelle et personnelle du demandeur. Elles servent pour l'évaluation de l'environnement social du demandeur et doivent pouvoir venir en appui de sa demande d'aide.

Famille

- Nb de personnes : vivant au foyer (tel que sur l'avis d'imposition/non-imposition)
- Statut matrimonial : à choisir parmi la liste proposée (Célibataire, Marié, Séparé, Divorcé, Pacsé, Veuf ou veuve, Union libre)
- Majeurs : nb d'enfants majeurs du foyer
- Mineurs : nb d'enfants mineurs du foyer
- Autres : nb des autres personnes résidentes au sein du foyer
- Age mineurs : âges des enfants mineurs séparés par une virgule ou un espace
- Commentaire : indiquer ici des éléments complémentaires ou particuliers

Logement

Mode d'occupation : à choisir parmi la liste déroulante suivante

Hébergé chez un proche

Locataire

Propriétaire

Etat du logement : à choisir parmi la liste déroulante suivante

Bon état

Usager

Insalubre

Emploi

Demandeur : à choisir parmi la liste déroulante suivante

Salarié

Sans emploi

Chômage

Conjoint : à choisir parmi la liste déroulante suivante

Salarié

Sans emploi

Chômage

Enfants salariés : en lien avec les enfants majeurs et présents dans l'avis d'imposition/non-imposition à choisir parmi la liste déroulante suivante

Salarié

Sans emploi

Chômage

Santé

Enfants : nb d'enfants en situation de handicap ou dépendance

Adultes : nb d'adultes en situation de handicap ou dépendance (y compris le ressortissant)

Enfants : nb d'enfants atteints de maladie chronique grave ou en urgence médicale

Adultes : nb d'adultes atteints de maladie chronique grave ou en urgence médicale (y compris le ressortissant)

3.7.6.5 Onglet Finances

L'onglet finances regroupera toutes les informations permettant d'apprécier la situation économique du demandeur mais également les aides éventuelles qu'il aura ou non sollicitées et obtenues.

Les aides accordées à un ressortissant sont complémentaires de celles de droit commun. Il est important de s'assurer que le ressortissant en bénéficie et dans la négative l'en informer et l'accompagner dans ses démarches.

Charges mensuelles

L'agent doit pouvoir reporter les montants mensualisés en euros de chaque catégorie de charge en utilisant les pièces justificatives fournies.

Ressources mensuelles

L'agent doit pouvoir reporter les montants mensualisés en euros de chaque catégorie de ressources en utilisant les pièces justificatives fournies.

En fonction de la situation déclarée sous l'onglet foyer, l'agent doit pouvoir également saisir les ressources du conjoint ou des enfants à partir de l'avis d'imposition/non-imposition du ressortissant.

Aides perçues au cours des 6 derniers mois

Les aides de droit commun doivent être reportées dans ces champs sur la base des pièces justificatives et des déclarations du demandeur.

Le montant indiqué correspondra à la **somme des aides** sur l'année scolaire.

Calcul

Mode de calcul :

Ressources divisées par le nombre de personnes vivant au foyer

Les champs de cette section doivent être valorisés en cliquant le bouton **Calculer** à droite de la L'application doit effectuer elle-même la somme des montants saisis et reporter le résultat dans les champs correspondants.

Le calcul doit être relancé après chaque modification des champs des onglets Foyer et Finances. L'agent doit ensuite mémoriser le résultat en validant la demande.

3.7.6.5.1 Domiciliation bancaire

Les aides financières demandées impliquent la déclaration d'une domiciliation bancaire pour effectuer l'opération de paiement.

La déclaration de la domiciliation bancaire interviendra dès la saisie du dossier, ceci afin de garantir au mieux que le compte utilisé pour le virement soit le bon.

3.7.6.5.1.1 Ajout d'une domiciliation bancaire

L'ajout de la domiciliation bancaire doit s'effectuer via l'onglet *Banque* et nécessitera de se placer en mode édition.

Un prérequis *indispensable* doit être la disponibilité du RIB dans les documents de la demande.

Il doit donc de procéder d'abord au téléversement du document RIB sous l'onglet Documents.

Sélectionner la catégorie Relevé d'identité bancaire

Sélectionner le fichier RIB scanné avec le bouton *Parcourir*

Cliquez sur le bouton *Téléverser*

Le document RIB doit apparaître sous un nom normalisé : fi-ri-nnn.pdf

Le RIB fourni par le demandeur ne doit pas être celui d'un compte livret (Livret A ou autre) mais celui d'un compte courant sous peine d'un rejet par l'agence comptable. Une attention particulière doit être prêtée par l'agent instructeur aux RIB de La Poste ou de la Caisse d'épargne pour vérifier qu'il s'agit bien d'un compte courant.

Pour les demandeurs ne disposant pas de compte classique, il doit pouvoir leur être proposé d'en ouvrir un auprès des nouvelles banques comme par exemple le Compte-Nickel que l'on peut ouvrir chez un buraliste. Lors de l'ajout ou de la modification d'une domiciliation, un contrôle sur le BIC doit être effectué. Un message d'erreur doit être retourné s'il s'agit d'un Livret A.

Pour faciliter la saisie de l'IBAN le champ doit comporter un affichage et un contrôle dynamiques du format.

Lorsqu'une domiciliation bancaire est synchronisée elle mémorise sa référence dans le système d'information comptable et financier (SICF).

Pour une subrogation, un autre prérequis impératif est de disposer du document signé sous l'onglet Documents.

Il doit donc procéder au téléversement du document :

- Sélectionner la catégorie Subrogation

- Sélectionner le fichier signé et scanné avec le bouton *Parcourir*

- Cliquez sur le bouton *Téléverser*

Le document de subrogation doit apparaître sous un nom normalisé : fi-su-nnn.pdf

Une fois le RIB et éventuellement la Subrogation téléversés, l'agent doit pouvoir ajouter la domiciliation à partir d'un onglet spécifique.

Cet onglet doit être séparé en deux parties distinctes.

- La partie inférieure doit présenter la liste des domiciliations bancaires enregistrées pour la demande.

- La partie supérieure doit comporter les champs de définition de la domiciliation bancaire.

Les champs à compléter sont les suivants :

- Détenteur : le détenteur du compte est le demandeur ou le subrogataire

- Type : le compte est celui d'un particulier ou d'une association ou d'une société

- RIB : sélectionner le document RIB scanné correspondant

- Subrogation : sélectionner le document Subrogation scanné correspondant

- Référence client : Référence à transmettre au tiers dans l'ordre de virement (pour une subrogation)

- Titulaire / Raison sociale : nom du titulaire du compte tel qu'indiqué sur le RIB

- Titulaire / Raison sociale (réduit) : nom du titulaire du compte sur 20 caractères maximum

- Banque : Nom de la banque

- Banque (réduit) : Nom abrégé de la banque

- BIC : Code BIC de la banque

- IBAN : Numéro IBAN du compte

- Adresse principale : Adresse du titulaire

- Complément : Adresse complémentaire

- Code postal : Code postal du titulaire

- Ville : Ville du titulaire

L'application doit offrir des aides à la saisie sur certains de ces champs :

- Le champ Titulaire / Raison sociale (réduit) doit être automatiquement complété après enregistrement

- Les champs Banque et Banque (réduit) doivent être automatiquement complétés après enregistrement si les champs BIC et IBAN sont mentionnés

Les champs Titulaire/Raison sociale, Adresse, Code Postal et Ville doivent être automatiquement remplis par ceux du Ressortissant en cliquant sur le bouton *Récupérer* (utiliser si le titulaire du compte est le ressortissant lui-même)

Le champ Titulaire ne doit pas contenir de mention de civilité (M ou Mme), uniquement le nom et le/les prénom(s)

Les noms du Titulaire et du bénéficiaire doivent correspondre

Pour les comptes d'association et de société, les numéros SIREN et SIRET doivent être complétés :

Numéro SIRET : Identification de chaque établissement du même organisme. (14 chiffres)

Les informations sur les associations et les sociétés doivent être des informations légales qui doivent être fournies par le titulaire du compte.

L'agent doit pouvoir valider la saisie et ajouter la domiciliation bancaire.

La domiciliation doit alors apparaître dans la liste de la partie inférieure.

3.7.6.5.1.2 Modification d'une domiciliation bancaire

L'agent doit pouvoir modifier une domiciliation bancaire si besoin.

La liste des domiciliations bancaires déjà enregistrées pour la demande doit pouvoir être affichée par l'agent. Elle reprendra les informations principales de définition ainsi qu'une colonne Action.

Cette colonne Action doit permettre d'agir sur la domiciliation bancaire correspondante.

Editer la domiciliation

Rajouter les références SICF de la domiciliation bancaire

Pour modifier une domiciliation bancaire, il doit falloir une action spécifique de l'agent.

Les modifications apportées doivent faire l'objet d'une validation par l'agent pour être mémorisées.

Le changement de domiciliation bancaire d'un tiers existant ne doit en aucun cas générer la création d'un nouveau tiers. Cependant le nouveau RIB doit être transmis au SICF.

3.7.6.5.1.3 Information complémentaire domiciliation bancaire

La liste des domiciliations bancaire doit présenter des informations complémentaires sur les domiciliations enregistrées.

Des colonnes supplémentaires doivent préciser :

Le tiers payé : référence du tiers SICF qui doit être effectivement payé

Le tiers subrogatoire : référence du tiers SICF bénéficiaire dans le cas d'une subrogation

Le statut de rattachement du document RIB (rattaché ou non à visualiser par une icône)

Le statut de rattachement du document Subrogation (rattaché ou non à visualiser par une icône)

Les valeurs des champs tiers payé et subrogatoire ne doivent être renseignés qu'en phase commission et après création des tiers dans le SICF.

3.7.6.5.1.4 Rattachement d'une domiciliation bancaire

L'agent doit pouvoir rattacher la domiciliation bancaire préalablement définie à chacune des prestations de la demande.

L'onglet *Prestation* doit présenter dans sa partie inférieure la liste des prestations demandées avec une colonne IBAN qui indiquera le statut de rattachement.

Une icône indiquera l'absence de rattachement c'est à dire de téléversement de la pièce.

Une icône indiquera que le rattachement est présent.

Pour effectuer le rattachement il doit :

4. Cliquer sur l'icône correspondant à la prestation pour afficher les champs dans la partie supérieure de l'onglet.
5. Sélectionner l'IBAN de paiement dans la liste
6. Valider la saisie en cliquant sur le bouton *Enregistrer*

Chaque prestation doit pouvoir être rattachée à une domiciliation différente, il doit être possible de définir plusieurs domiciliations pour une même demande.

Lorsqu'une domiciliation bancaire doit être modifiée sous l'onglet *Banque* il doit être nécessaire de refaire son rattachement.

3.7.6.6 Onglet Documents

L'onglet Documents regroupe les pièces numérisées liées au dossier qui ont été fournies par le demandeur ou qui ont été générées par l'application.

Pour une demande saisie par l'agent du service de proximité, le document doit être scanné pour être téléchargé dans l'application. Certains documents doivent faire l'objet d'un fichier individuel car ils sont annexés comme pièces justificatives. C'est le cas en particulier des documents suivants :

Pièce d'identité
Justificatif de ressortissant
Ou jugement d'adoption par l'état
Relevé d'identité bancaire
Devis ou facture
Avis d'imposition
Subrogation

Les pièces obligatoires minimales sont :

- Pièce d'identité
- Justificatif de ressortissant
- Relevé d'identité bancaire
- Devis ou facture
- Avis d'imposition

Chaque document doit pouvoir être identifié par type ;

Pour les documents de type justificatifs de charges et de ressources, ils doivent pouvoir être numérisés et regroupés dans un seul document dans une limite raisonnable de taille (≤ 10Mo).

La liste des documents doit comporter de petites icônes permettant les actions suivantes sur le document :

- Visualiser le document

- Valider le document

- Invalidiser le document

- Supprimer le document

Selon la taille du document le temps de téléversement peut-être plus ou moins long, aussi en fin de traitement, un message doit informer de la réussite ou de l'échec de l'opération. Le document téléversé doit apparaître dans la liste avec un nom codifié dépendant de sa catégorie.

Par défaut le document est non validé, l'agent après contrôle visuel doit modifier son statut et le positionner en validé.

Lorsque plusieurs documents sont téléversés dans une même catégorie, l'application ajoute automatiquement un numéro de séquence à leur nom.

Certains documents sont produits par l'application. C'est notamment le cas des accusés de réception aux étapes de pré instruction et d'Instruction ou des décisions à l'issue des commissions. Pour générer un document il convient de :

- Sélectionner le modèle de document

- Valider le document pour le générer

Le document apparaît dans la liste dès qu'il a été généré.

La consultation des pièces enregistrées doit s'effectuer en cliquant sur le bouton de la ligne correspondante. Un nouvel onglet s'ouvrira dans le navigateur et contiendra le document pour visualisation.

La liste des documents doit contenir une colonne statut. Les documents non validés doivent être clairement signalés.

Après contrôle visuel, l'agent doit pouvoir valider un document. Une fois valider l'application doit mettre à jour le statut du document dans la liste.

Il doit être possible de supprimer un document. Le document disparaît alors de la liste mais pour des raisons légales le document doit être archivé.

3.7.6.7 Onglet Notes

L'onglet Notes permet de consigner des éléments non formalisés concernant le dossier. Il peut s'agir d'un mémo ou d'un commentaire laissé par l'agent pour son propre usage ou pour informer ses collègues. Ce module ne comporte pas d'onglet lié à la santé mais des informations liées au handicap ou à la santé peuvent être indiquées en note.

Ces éléments ne sont pas repris dans les documents générés par le module.

La prise de note consiste simplement à saisir dans un bloc de texte libre et à cliquer sur le bouton *Ajouter* pour l'enregistrer.

Il est possible d'appliquer une règle de confidentialité sur la note en lui assignant un périmètre de consultation :

- Groupe : visible de tous les agents du département Solidarité

Utilisateur : visible seulement de l'agent en charge du dossier et de la chef du département Solidarité

3.7.6.8 Onglet Délibération

La préparation de la décision intervient en amont de la tenue de la commission. Cet onglet permet de renseigner le montant proposé en regard du montant demandé inscrit dans la demande.

Cet onglet comprend les champs suivants :

- Montant demandé
- Montant proposé
- Montant accordé
- Pourcentage de prise en charge
- Observation
- Antériorité

Lors de la préparation seul le champ *Proposé* peut-être en y inscrivant le montant en euros (en utilisant le point décimal comme séparateur pour les cents).

Le champ *% pris en charge (PEC)* est automatiquement renseigné et calculé lorsque le montant accordé est saisi après la tenue de la commission.

Cet onglet doit effectuer un contrôle du solde lors de l'enregistrement de la saisie du montant accordé. En cas de dépassement, un message d'erreur doit être affiché indiquant une disponibilité insuffisante des crédits. La génération de la décision est alors bloquée

Un champ *Observations* doit permettre de saisir des notes sur la délibération. Il peut servir à consigner des éléments utiles avant ou après la tenue de la commission Ce champ ne doit pas apparaître pas sur la fiche de présentation.

Une section *Antériorité* doit permettre de consigner une demande antérieure ou un recours ainsi que sa référence.

3.7.6.9 Onglet Synthèse

La vue liste des commissions d'un onglet **Synthèse** qui permet d'avoir une vue consolidée d'une commission en particulier ou de l'ensemble des commissions de l'année.

L'onglet regroupe les informations suivantes :

Ventilation des décisions par avis

Ventilation des montants (demandé/proposé/accordé/Pris en charge)

Ventilation budgétaire (dotation/dépense/solde)

Une vue graphique doit être proposée les montants versés par qualité de ressortissant.

La participation doit être donc fonction du reste à charge et du disponible du foyer

3.8 Module Référentiel

3.8.1 Préambule

Le module Référentiel doit permettre de recenser l'ensemble des certificats administratifs attestant du temps de séjours dans les listes de structures fixés par décret et ouvrant droit aux différents dispositifs rapatriés.

L'édition d'un certificat administratif répond à une demande de la part de l'intéressé, ressortissant ou non de l'ONaCVG.

3.8.2 Contexte et finalité

Le module Référentiel est destiné aux agents du Département des Rapatriés (DRAP), de la Mission Nationale Harkis et Rapatriés (MNHR), et du département de la Reconnaissance et de la Réparation (DRR) chargés de l'instruction des demandes de certificats administratifs qui sont des pièces indispensables à l'étude des droits à indemnisation.

Le système doit donc permettre aux agents instructeurs de pouvoir :

- Afficher la liste de l'ensemble des certificats administratifs.
- Enregistrer une demande déposée en ligne ou au sein des services instructeurs
- Saisir les demandes reçues dans les services instructeurs ;
- Téléverser un certificat administratif existant
- Générer un nouveau certificat administratif
- Rattacher un certificat à une demande d'indemnisation
- Faire évoluer la table des camps en fonction des modifications législatives
- Faire évoluer les règles de calculs de l'indemnisation en fonction des modifications législatives
- Créer une nouvelle fiche contact
- Mettre à jour une fiche contact existante

3.8.3 Périmètre de la prestation

La prestation comprend :

- La conception, le paramétrage, le développement, l'intégration et la mise en service du module ;
- La gestion des profils, rôles et habilitations ;
- La mise à disposition des écrans de consultation, de contrôle et de validation ;
- La gestion des documents numérisés associés aux demandes ;
- La mise en œuvre des mesures de sécurité et de conformité RGPD ;
- La fourniture des livrables techniques, fonctionnels et d'exploitation ;
- La réalisation de la recette et l'accompagnement à la mise en production.

3.8.4 Utilisateurs, rôles et habilitations

L'accès au module doit être réservé aux seuls agents habilités au sein du Département des Rapatriés (DRAP), de la Mission Nationale Harkis et Rapatriés (MNHR), et du département de la Reconnaissance et de la Réparation (DRR). Le titulaire doit mettre en œuvre un système d'habilitation nominatif permettant d'associer un ou plusieurs rôles à chaque agent.

Les rôles minimaux à prévoir sont les suivants :

Rôle	Fonction principale
Saisie et instruction	Réceptionner et/ou saisir la demande initiale de certificat administratif. Générer un nouveau certificat administratif Modifier la table des camps et les règles de calcul

Chaque action sensible devra être tracée avec, a minima :

Donnée tracée	Exigence
Identifiant agent	Obligatoire
Date et heure	Obligatoire
Nature de l'action	Obligatoire
Dossier concerné	Obligatoire
Résultat de l'action	Obligatoire

3.8.5 Description fonctionnelle du module par étapes

3.8.5.1 Listes des références

Les agents instructeurs doivent pouvoir, depuis le module **Référentiel** de l'application afficher la liste de l'ensemble des certificats administratifs.

La liste est affichée dans une fenêtre dédiée qui dispose des commandes suivantes :

- Ajouter une nouvelle référence
- Rafraîchir la liste des références
- Fermer la fenêtre

Des champs de recherches sont disponibles permettant une sélection plus fine des références sur les critères suivants :

- Source
- Statut
 - Contrôle en cours
 - Certificat authentifié
- Dossier de rapatriement
- Nom du chef de famille
- Nom du demandeur
- Nom d'usage du demandeur

L'ensemble de ces champs doivent pouvoir être combinés entre eux et il doit être possible de ne saisir que les premiers chiffres ou lettres.

3.8.5.2 Informations sur les demandes

Par défaut, les 10 dernières demandes sont listées dans un tableau indiquant les informations suivantes :

- La référence de la référence
- La source de la référence

- Le dossier de rapatriement
- Nom du chef de famille
- Nom du demandeur
- Nom d'usage du demandeur

Il doit être possible de trier le tableau en cliquant sur la colonne correspondante. Une petite flèche indique alors le sens du tri (ascendant/descendant).

3.8.5.3 Tables de référence

Source de la référence :

Code	Valeur
BCR	Certificat administratif édité par un agent de l'ancien Bureau Central des Rapatriés. Certificat administratif déjà existant et numérisé
MNHR	Certificat administratif édité par un agent du DRAP ou de la MNHR
DRR	Certificat administratif édité par un agent du DRR

3.8.5.4 Navigation dans la liste

Lorsque le nombre de références total dépasse le nombre affiché, la navigation s'effectue par page avec les liens *suivant* et *précédent* ou en cliquant directement sur le numéro de page.

Le nombre de références affichées peut être modifié en choisissant une valeur proposée (10,25,50,100) dans la liste déroulante. Lorsque ce nombre excède la valeur par défaut, le tableau affiche un ascenseur sur la droite pour lister les demandes non affichées.

3.8.5.5 Actions sur les demandes

A la droite de chaque ligne du tableau figure un bouton action et une icône de cadenas.

Le bouton permet d'accéder au détail de la références.

Le cadenas se présente de deux façons :

- : le cadenas ouvert indique que le détail peut être consulté
- : le cadenas fermé indique qu'un autre utilisateur a ouvert et verrouillé la demande

Il est possible de trier le tableau en cliquant sur la colonne correspondante. Une petite flèche indique le sens du tri (ascendant/descendant).

3.8.5.5.1 La suppression d'une référence

La suppression d'une référence est possible depuis la vue détaillée d'une demande en se positionnant en mode édition.

Lors de la suppression un message de confirmation est présenté à l'utilisateur. En cas de confirmation une transaction est lancée pour supprimer la demande et toutes ses dépendances (séjours/aides, domiciliations bancaires, notes, documents).

Seules les personnes possédant le droit de manager peuvent supprimer des références.

3.8.5.5.2 Saisie d'une référence

Le certificat administré doit pouvoir être édité de plusieurs façons :

- 1- Depuis l'onglet référentiel
- 2- Depuis l'onglet demande du Module droit à réparation

L'horodatage des références doit être pris en charge par l'application.

3.8.5.6 Création ou gestion d'une nouvelle demande

La création d'une demande peut se faire :

- Suite à une demande isolée d'un intéressé
- Suite à une demande déposée dans le cadre du droit à réparation
-

3.8.5.7 Création d'une demande depuis le référentiel

A réception d'une demande de certificat administratif, l'agent instructeur doit saisir la référence. Un numéro unique de référence est alors généré par le système et le préfixe M, D, ou B est accolé pour en déterminer l'origine :

Préfixe M : pour une référence saisie par un agent instructeur du DRAP ou de la MNHR,

Préfixe D : pour une référence saisie par un agent instructeur du DRR

Préfixe B : pour une référence saisie par un agent instructeur du BCR : ce sont des CA déjà édités mais téléversés dans l'OCRM

Lors de la création d'une demande, si l'utilisateur renseigne les informations d'identité d'un contact déjà existant, un message de détection de tentative de création de doublon est retourné. Le message "duplicate key" est complété par la procédure à suivre pour sélectionner le contact déjà existant.

Dans le cas où une demande dématérialisée est effectuée, le logiciel doit de lui-même vérifier si un contact existe ou non, le cas échéant, attribué le dépôt du dossier au contact existant.

3.8.5.8 Saisie d'une demande de référence

La saisie d'une demande de certificat administratif est réservée aux demandes reçus ou déposés aux services instructeurs. L'ajout d'une nouvelle demande s'effectue à l'aide d'un bouton de commande ajouter une nouvelle demande dans le module Référentiel.

Une nouvelle fenêtre apparaît, correspondant à la référence créée et est composée de plusieurs onglets :

- Information : généralités sur la demande et son cycle de vie
- Identité : état civil et coordonnées du demandeur et tutelle : avec ajout du document associé
- Filiation : état civil des parents et n° de dossier de rapatriement

- Séjour : informations relatives aux temps de séjour et croisement avec le module demande
- Documents liste des pièces téléversées
- Notes : notes consignées par le/les agent(s) en charge de la demande

La demande est ouverte par défaut en mode *édition* ce qui autorise la saisie dans les différents champs mais il convient au préalable d'enregistrer la demande afin qu'un numéro lui soit attribué. *Sans ce numéro, il ne doit pas être possible d'ajouter, un document ou une note.*

La saisie des champs est contrôlée sur le fond et la forme :

- Les champs sont forcés en majuscules et sans caractères spéciaux
- Les formats de date sont vérifiés et celle-ci peut être sélectionnée dans un calendrier
- Les formats téléphone et courriel sont vérifiés

Les champs obligatoires sont identifiés. Tout champ obligatoire non-remplie bloque la validation et est signalé par un message d'erreur indiquant le champ concerné.

3.8.5.9 Règles de calcul

Au vu des changements législatifs potentiels, il y a besoin de pouvoir modifier la règle de calcul ou la table des sites ouvrant droit à réparation, incrémentée dans l'OCRM, concernant la loi n02022-229 du 23 février 2022.

3.8.5.9.1 Mode de calcul

Aujourd'hui, afin de calculer l'indemnisation due, la règle est la suivante :

Séjour global :

- Inférieur à 90j : 3 000 €
- Séjour compris entre 90 j et 365 j : 4 000 €

Année complémentaire : 1 000 €, ou 4 000€ si le séjour concerne Bias ou Saint-Maurice-l 'Ardoise

Le montant doit être borné à 17 000 e en l'absence de séjour à Bias et/ou Saint-Maurice-l 'Ardoise ou à 56 000 € dans le cas de séjour à Bias et/ou Saint-Maurice-l 'Ardoise.

3.8.5.9.2 Application

Cette règle de calcul doit être appliquée au moment du calcul de l'indemnisation vis-à-vis du temps de séjour. Cf. onglet indemnisation du module réparation.

Elle doit être modulable dans le cas où le montant de l'indemnisation par année pour un site serait modifié.

3.8.5.9.3 Droits

L'accès à la modification de la table de la règle de calcul doit être restreinte aux utilisateurs possédant des droits spécifiques.

Un droit spécifique doit alors être créé ou attribué pour ces utilisateurs (différents de managers)

3.8.5.10 Table des camps

Au vu des changements législatifs potentiels, il y a besoin de pouvoir modifier la règle de calcul ou la table des sites ouvrant droit à réparation, incrémentée dans l'OCRM, concernant la loi N°02022-229 du 23 février 2022.

3.8.5.10.1 Contenu

La table des sites ouvrant droit à réparation comprend l'ensemble des structures nommées dans le décret d'application de la loi n°2022-229, décret n°394-2022 du 18 mars 2022 au titre desquelles, une indemnisation peut être accordée, sous réserve d'éligibilité, aux personnes qui en font la demande. Ces sites ont une date d'ouverture et de fermeture unique.

3.8.5.10.2 Application

La liste des camps à jour doit être accessible et visualisable depuis l'onglet séjour d'une demande de droit à réparation mais aussi depuis le référentiel. Les sites sont classés par département.

La date d'ouverture et de fermeture doit être prise en compte dans l'application. Ainsi le nombre de jour pris en compte doit s'adapter en fonction de ces dates d'ouverture et de fermeture. Ainsi même si le séjour va au-delà d'une date de fermeture par exemple, le nombre de jour comptabilisé pris en compte lui seront bornés à la date de fermeture.

La liste des camps doit pouvoir être modulable. En cas d'ajout de sites par changement législatif elle doit pouvoir être modifiée et les règles de calcul sus visées, y être associées.

3.8.6 Contenu fonctionnel par onglet

3.8.6.1 Onglet Information

L'onglet information présente en quatre groupes distincts les champs de définition de la demande.

Le groupe **informations générales** se composera des champs suivants :

Source : origine de la demande, M, D ou B

Date de création : date de création de la référence

Dernière modification : date de dernière modification de la demande

Agent : nom de l'agent instructeur. Visible uniquement pour les managers

Les droits d'accès aux demandes sont réservés seulement aux agents instructeurs.

Le groupe **Certificat administratif (CA)** rassemble les champs suivants :

Référence : Libellé codifié du certificat administratif (M-AA-XXXX)

Date de signature : Date de signature du CA

Document : nom du document créé : se-ca-référence

Le groupe **Téléversement** rassemble les champs suivants :

Un lien pour téléverser un certificat administratif déjà existant

Un bouton téléverser

Le groupe **statut** se compose des champs suivants :

Statut actuel : statut du certificat dans le cycle du traitement

Information statut : libellé du statut de la demande

Les champs du circuit de la demande sont automatiquement mis à jour par l'application en fonction des informations saisies et des étapes déclenchées.

L'onglet comporte également deux boutons d'actions :

- Certifier : permet lorsque les séjours sont ajoutés, les différents onglets saisis et les documents ajoutés de certifier les temps de séjour. Cette étape permet de :
 - Générer un certificat administratif avec la référence, la date de signature, le signataire et le temps de séjour renseignés ou de certifier le CA ajouté par téléversement
 - Un bouton visualiser qui permet de consulter le CA qui a été généré.

3.8.6.2 Onglet Identité

L'onglet Identité contiendra deux groupes :

- Les informations d'état civil
- La qualité de ressortissant
- Les coordonnées du demandeur.

Les champs obligatoires sont clairement identifiés. Tout champ obligatoire non-remplie bloque le passage à l'étape suivante et doit être signalé par un message d'erreur indiquant le champ concerné.

Etat civil

Champs obligatoires

Civilité : à choisir dans la liste de sélection des civilités (M ou MME)

Nom de naissance : celui qui figure sur la pièce d'identité et/ou acte de naissance

Prénom : Premier prénom de la pièce d'identité et/ou acte de naissance

Date de naissance : Date de naissance de la pièce d'identité et/ou acte de naissance

Lieu de naissance : Lieu de naissance de la pièce d'identité et/ou acte de naissance

Autres champs :

Nom d'usage : si différent du nom de naissance (ex : marié(e) ou conservation suite à un divorce)

Autres prénoms : Autres prénoms de la pièce d'identité et/ou acte de naissance

Département de naissance : uniquement pour les ressortissants nés en France

Pays de naissance

Nationalité

Lorsque le demandeur est déjà connu dans l'application, il sera possible de rappeler les données déjà disponibles dans sa fiche contact en tapant les premiers caractères de son nom de famille. Une liste déroulante apparaît alors avec les correspondances trouvées. En sélectionnant un nom de la liste, les champs de l'onglet sont alors pré-remplis.

Lors de la création d'une demande, si l'utilisateur renseigne les informations d'identité d'un contact déjà existant, un message de détection de tentative de création de doublon est retourné. Le message "duplicate key" est complété par la procédure à suivre pour sélectionner le contact déjà existant.

Lors de la sélection du contact depuis le champ nom de naissance, la liste de proposition se compose du nom de naissance, du prénom et de la date de naissance. Ceci facilite la distinction des homonymes

Pour garantir le rattachement au bon contact il convient de ne pas autoriser la modification des valeurs des champs pré-remplis critiques (Nom de naissance, Prénom, Date de naissance) après avoir sélectionné un contact. Si modification doit avoir lieu, celle-ci doit passer par l'annuaire.

Afin d'éviter la perte d'un contact précédemment défini, lors de la création ou mise à jour d'une demande, un contrôle est effectué sur les champs clés d'un contact pour empêcher un renommage indésirable de celui-ci. La modification sur les champs clés ne doit être possible que depuis l'annuaire.

Ressortissant

Champs obligatoires

Ressortissant : oui/non

Autres champs :

Qualité : à sélectionner dans la liste déroulante des types de ressortissant

Ancien Combattant : personne titulaire de la CC (carte du Combattant) ou du TRN (Titre de Reconnaissance de la Nation)

Pensionné guerre

Pupille de la Nation Majeur

Pupille de la Nation Mineur

Militaire OPEX : militaire ayant participé aux opérations extérieures

Victime d'acte de terrorisme

Victime civile de Guerre

Invalide de Guerre

Conjoint survivant

Autre

Non ressortissant : Préciser ascendant, descendant ou autre

La Qualité de ressortissant conditionne les prestations proposées. Pour des ressortissants pouvant justifier de plusieurs qualités, il convient de sélectionner la plus appropriée.

Coordonnées

Champs obligatoires

Principale : première ligne de l'adresse postale

Code postal : la saisie des premiers chiffres provoque l'affichage d'une liste des communes

Ville : la saisie des premières lettres provoque l'affichage d'une liste des communes

Autres champs :

Secondaire : seconde ligne de l'adresse postale

Complément : troisième ligne de l'adresse postale

Pays

Téléphone

Courriel :

La sélection dans la liste des communes met à jour les champs Code postal et Ville.

Pour que le demandeur puisse profiter des notifications automatiques, il convient de remplir le champ Courriel.

Lorsque des corrections seront apportées sur les champs non-critiques (adresse, téléphone, courriel), elles doivent se reporter automatiquement sur la fiche contact afin de garantir l'intégrité des données.

Un champ tutelle devra être ajouté et la possibilité de verser le jugement en pièce jointe pour attester de la qualité.

3.8.6.3 Onglet filiation

L'onglet filiation regroupe les informations relatives aux parents / chef de famille du titulaire de la demande.

L'onglet est composé de trois groupes :

Père :

- Nom :
- Prénom :
- Date de naissance
- Lieu de naissance
- Pays de naissance

Mère

- Nom :
- Prénom :
- Date de naissance
- Lieu de naissance
- Pays de naissance

Informations relatives au chef de famille

- N° de dossier de rapatriement
- N° de dossier PASFA

3.8.6.4 Onglet séjours

Depuis cet onglet, les séjours dans les différents sites sont listés et permettent l'édition du certificat administratif.

L'onglet est composé :

D'une liste déroulante comprenant l'ensemble des sites, classés par département

D'un champ date de début de séjour

D'un champ date de fin de séjour

D'un bouton ajouter

De la liste des sites ajoutés.

Autant de sites que possible doivent pouvoir être ajoutés.

La liste des sites doit faire apparaître :

Le nom du site

La date de début de séjour

La date de fin de séjour

La durée de séjour

Le statut

Validé

Erreur

Non validé

Un bouton action

3.8.6.4.1 Saisie des séjours :

Etapes :

Sélection dans la liste du site par lequel le titulaire du CA est passé.

Saisie de la date de début et de la date de fin

Alertes :

Si la date de début de séjour est antérieure à la date de naissance de l'intéressé, l'application doit envoyer message d'erreur et bloquer l'ajout

Si la date de début de séjour est antérieure à la date d'ouverture du site, l'application doit envoyer un message d'erreur, l'ajout du site reste possible, mais le statut mentionne une erreur et adapter le nombre de jour à la date d'ouverture et de fermeture

Si la date de fin de séjour est postérieure à la date d'ouverture du site, l'application doit envoyer un message d'erreur, l'ajout du site reste possible, mais le statut mentionne une erreur et adapter le nombre de jour à la date d'ouverture et de fermeture

3.8.6.4.2 Statut du séjour :

L'application doit mettre à jour automatiquement les statuts de séjour en fonction des situations du demandeurs ainsi :

Validé : signifie que les dates de début et de fin de séjour s'insèrent dans les dates d'ouverture et de fermeture du site.

Erreur : signifie que la date de début ou la date de fin de séjour ne s'insèrent pas dans les dates d'ouverture et de fermeture du site.

Non validé : signifie que les dates de début et de fin de séjour ne s'insèrent dans les dates d'ouverture et de fermeture du site.

3.8.6.4.3 Table des camps

Une table des camps doit donc être enregistrée et être modulable en fonction des évolutions législatives.

Pour chaque site doit être référencé, le département, la date d'ouverture du site, la date de fermeture du site.

3.8.6.5 Onglet Documents

L'onglet Documents regroupera les pièces numérisées liées au dossier qui auront été fournies par le demandeur ou qui auront été générées par l'application. Les documents issus d'une demande en ligne seront automatiquement regroupés dans cet onglet.

Pour une demande saisie par l'agent instructeur, le document devra être préalablement scanné avant d'être téléversé. Certains documents devront faire l'objet d'un fichier individuel car ils seront annexés comme pièces justificatives. C'est le cas en particulier des documents suivants :

- Pièce d'identité

- Relevé d'identité bancaire

Le téléversement s'effectuera en mode édition en sélectionnant sa catégorie dans la liste, sélectionnant le fichier PDF ou JPG sur un disque local ou réseau et en validant le tout par la commande ou bouton *Téléverser*.

Le fichier sera transféré vers le serveur de l'application, analysé et éventuellement compressé, automatiquement renommé et enfin ajouté dans la liste des documents.

Les règles de nommages des fichiers seront fournies par le département des rapatriés dès que le prestataire aura été choisi.

La liste des documents disposera de petites icônes permettant les actions suivantes sur le document :

- Visualiser le document

- Valider le document

- Invalidier le document

- Supprimer le document

La validation des documents sera impérative pour les pièces destinées à être jointes au paiement (RIB, Subrogation) et de façon générale pour s'assurer qu'elles sont bien celles attendues et vérifiées par l'agent.

3.8.6.6 Onglet Notes

L'onglet Notes permettra de consigner des éléments non formalisés concernant le dossier. Il pourra s'agir d'un mémo ou d'un commentaire laissé par l'agent pour son propre usage ou pour informer ses collègues. Ces éléments ne seront pas repris dans les documents générés par le module.

La prise de note consistera simplement à saisir dans un bloc de texte libre et à cliquer sur le bouton *Ajouter* pour l'enregistrer.

Il sera possible d'appliquer une règle de confidentialité sur la note en lui assignant un périmètre de consultation :

Groupe : visible de tous les agents du département des rapatriés

Utilisateur : visible seulement de l'agent en charge du dossier et de la chef du département des rapatriés

Une modification de la note par son auteur / manager doit être envisagée.

3.9 Module droit à réparation (DAR)

3.9.1 Préambule

Le module Droit à réparation (Réparation) doit permettre :

- D'instruire les demandes de droit à réparation proposées aux rapatriés qui pour certains sont ressortissants de l'ONaCVG.
- De générer des certificats administratifs au sein du référentiel permettant d'ouvrir l'éligibilité au droit à réparation

Le traitement d'une demande de droit à réparation se déroule en plusieurs étapes qui sont les suivantes :

La pré-instruction de la demande déposée en ligne ou enregistrée par les services instructeurs du DAR (département des rapatriés (DRAP)/Mission nationale Harkis rapatriés (MNHR)/département reconnaissance et réparation (DRR))

L'instruction de la demande par le personnel habilité

Le passage en commission

La mise en paiement lorsque la décision est favorable.

Ces différentes étapes correspondent aux entrées du module Reconversion, elles sont codifiées dans l'application.

Codification des étapes de la demande :

Code	Valeur
P	Pré instruction
I	Instruction
C	Commission

Le passage d'une étape à l'autre se fait par l'agent en charge du dossier. Ainsi le passage d'une étape à l'autre nécessite une validation de l'agent en charge du dossier.

Le passage à l'étape suivante nécessite au préalable le contrôle du dossier. Une fois ce contrôle effectué l'agent demande le passage à l'étape suivante.

Cette opération de changement d'étape doit faire l'objet d'un compte rendu

Si l'opération échoue, le compte-rendu fait état des erreurs trouvées.

Dans le cas contraire, l'étape et le statut sont automatiquement mis à jour.

Etape précédente	Condition	Etape suivante
Pré instruction	Dossier complet	Instruction
Instruction	Dossier complet et prêt pour la commission	Commission

3.9.2 Contexte et finalité

L'ouverture du droit à réparation répond à une demande de la part de l'intéressé, ressortissant ou non de l'ONaCVG. Elle ne correspond pas à une aide sociale mais bien à un droit attribué selon des critères précis fixés dans la loi n°2022-229 du 23 février 2022. Comme tout versement d'indemnisation versé par l'Etat, elle impose à l'Office une rigueur, un contrôle et le respect du cadre réglementaire.

Le module vise à concilier au mieux ces exigences en inscrivant les demandes dans un parcours au nombre d'étapes réduites mais contrôlées et en réduisant la saisie d'information et les pièces à l'essentiel.

Le cadencement des commissions est à la main de la commission nationale indépendante de reconnaissance et de réparation, auprès de qui sont présentées les demandes pour décision. Le dispositif de mise en paiement est étudié pour réduire le délai de versement des secours.

Le menu du module DAR doit comprendre :

1. Un accès au module Référentiel : pour recenser l'ensemble des certificats administratifs enregistrés ou traiter les demandes de nouveaux certificats administratifs.
2. Demande : pour la saisie, la pré-instruction et l'instruction des dossiers reçus ;
3. Commission : pour inscrire, présenter et mettre en paiement des dossiers, et génère les documents associés
4. Un onglet réservé aux règles de calcul, accessible uniquement à ceux qui sont éligibles à ce droit à réparation.

Les informations, pièces et actions doivent être consignées dans le module afin d'en faciliter le partage entre tous les acteurs où qu'il se situent physiquement.

Toutes les données personnelles collectées dans le cadre du traitement des dossiers doivent être centralisées afin que le processus mis en place soit conforme à la réglementation relative à la protection des données (RGPD).

Le module est donc destiné aux agents des services en charges du traitement des demandes d'indemnisation au titre du droit à réparation harkis et rapatriés ainsi qu'au responsable budgétaire et à l'agent comptable pour la mise en paiement. Le système doit donc permettre :

- L'enregistrement d'une demande déposée en ligne

- La Saisie des demandes reçues au service de proximité de rattachement du ressortissant ;
- La pré instruction des demandes reçues au service instructeur ou enregistrées depuis les démarches en ligne ;
- L'horodatage de leur arrivée dans l'application ;
- L'instruction de la demande par le personnel habilité ;
- Le contrôle de la complétude administrative du dossier ;
- La consultation et la validation des pièces justificatives ;
- La gestion des commissions
- L'inscription d'une demande en commission
- L'édition des décisions
- La prise en compte de l'enveloppe budgétaire
- Le contrôle du solde budgétaire
- L'édition des notifications d'accord ou de refus
- L'envoi automatique d'un accusé de réception au demandeur ;
- La traçabilité des opérations réalisées par les agents habilités.
- La génération des lots de demandes de création de tiers
- La génération des lots de demandes de création d'engagement juridique
- La mise en paiement aides accordées

Le système s'appuie sur des données de référence externes, notamment la base de l'Institut National de la Statistique et des Études Économiques (INSEE) pour le contrôle des décès, et les référentiels de la Banque de France pour le contrôle des coordonnées bancaires (IBAN/BIC).

3.9.3 Périmètre de la prestation

La prestation comprend :

- La conception, le paramétrage, le développement, l'intégration et la mise en service du module ;
- La gestion des profils, rôles et habilitations ;
- La mise à disposition des écrans de consultation, de contrôle et de validation ;
- La gestion des documents numérisés associés aux demandes ;
- La mise en œuvre des mesures de sécurité et de conformité RGPD ;
- La fourniture des livrables techniques, fonctionnels et d'exploitation ;
- La réalisation de la recette et l'accompagnement à la mise en production.

3.9.4 Utilisateurs, rôles et habilitations

L'accès au module doit être réservé aux seuls agents habilités au sein du DAR (département des rapatriés (DRAP)/Mission nationale Harkis rapatriés (MNHR)/ département reconnaissance et réparation (DRR)) qui doivent disposer des accès et de droits spécifiques en regard de leurs attributions.

Le titulaire doit mettre en œuvre un système d'habilitation nominatif permettant d'associer un ou plusieurs rôles à chaque agent.

Le DRAP peut faire intervenir les agents suivants :

Les agents en charge de l’instruction des dossiers, service instructeurs et agents nommés dans les SD

La cheffe du département des rapatriés

Le pôle juridique et les services juridiques en charge du contentieux du droit à réparation

Un ou plusieurs rôles doivent donc être attribués aux agents pour accéder aux fonctionnalités du module. Ce système contribue au respect des attributions de chacun tout en préservant la confidentialité des informations et le droit d'en connaître aux seules personnes concernées. Par ailleurs, un profil consultation seule doit être créé.

Le périmètre d'un rôle est contenu dans chacune des étapes du module. Les rôles minimaux à prévoir sont les suivants :

Etape	Agent	Option de menu général	Rôle	Périmètre
Saisie et Pré instruction	Agent instructeur	Demandes	Utilisateur	Réceptionner et/ou saisir la demande initiale d'un ressortissant. Vérifier et recueillir les pièces justificatives. Générer et adresser l’accusé de réception
Instruction	Agent instructeur	Demandes	Utilisateur	.
Edition des certificats administratifs	Agent instructeur	Référentiel	Utilisateur	
Commission	Cheffe DRAP Agent instructeur en charge des recours	Commission	Manager	Regrouper et présenter les demandes en commission. Editer les décisions et notifications et mettre en paiement les demandes de droit à réparation Effectuer les contrôles en vue de la mise en paiement.

Chaque action sensible doit être tracée avec, a minima :

Donnée tracée	Exigence
Identifiant agent	Obligatoire
Date et heure	Obligatoire
Nature de l'action	Obligatoire
Dossier concerné	Obligatoire
Résultat de l'action	Obligatoire

3.9.5 Description fonctionnelle du module par étapes

Le module doit traiter à la fois des demandes reçues au service de proximité, par mail, courrier ou déposées par le demandeur au service et des demandes faites en ligne sur le site de l’ONACVG. Les différents statuts d’une demande sont codifiés de la façon suivante :

Statut de la demande :

Code	Valeur
D	Déposée
C	Contrôle en cours
E	Eligible
R	Inscrite
Q	Délibération
T	Traitement en cours
P	Paielement
W	Attente demandeur
Z	Close
X	Archivée

3.9.5.1 Saisie et pré instruction des demandes

La saisie des dossiers se fait à travers différents onglets qui correspondent chacun à une typologie des informations relatives au demandeur ou au dossier et permettent le contrôle séquentiel de la complétude de la demande. Chacun de ces onglets est décrit au paragraphe description fonctionnelle des onglets.

A la réception d'une demande, l'application doit :

- Créer un dossier ;
- Enregistrer la date et l'heure de dépôt dans l'application ;
- Positionner le dossier dans un statut initial « Déposée" cette opération est automatiquement gérée par l'application dès que la date de dépôt est saisie ;
- Positionner le dossier à l'étape « Pré instruction » cette opération est automatiquement gérée par l'application dès que la date de dépôt est saisie
- Attribuer une référence unique au dossier
 - Pour une démarche en ligne, le numéro de dossier doit être préfixé par la lettre "I" (Internet) et être automatiquement attribué au service de proximité correspondant à l'adresse de résidence du ressortissant.
 - Dans le cas d'une demande "papier", qu'elle soit reçue par courrier ou par dépôt en personne et dans le cas d'une réception par mail, le dossier sera saisi dans l'application par l'agent en charge du dossier et son numéro doit être préfixé d'un "S" (Service de proximité).
- Envoyer automatiquement un accusé de réception au demandeur par courrier électronique, sous réserve qu'une adresse courriel soit renseignée ;
- Saisir ;
 - Les informations relatives à la demande,
 - Les informations d'identité du demandeur soit depuis le Module ANNUAIRE soit directement dans ce module et dans ce cas le contact ainsi créé doit enrichir l'annuaire.
 - Les informations relatives au projet et au foyer du demandeur
- Positionner le dossier dans un statut "Contrôle en cours »"
- Vérifier la complétude des informations requises au traitement de la demande
- Téléverser les documents et pièces justificatives
- Vérifier la présence des pièces justificatives obligatoires

- Visualiser, Valider, Invalider ou Supprimer le document le cas échéant
- Passer le dossier à l'étape « Instruction » s'il est complet. Si cette opération réussit le statut de l'étape est automatiquement changé par l'application. Sinon un compte rendu des erreurs est transmis
- Suspendre une demande si le dossier est incomplet et dans ce cas l'application doit positionner automatiquement le dossier au statut « En Attente du demandeur ».
- Produire une demande de pièce complémentaires pour les dossiers incomplets
- Reprendre une demande à réception des compléments d'information apportés au dossier et poursuivre les vérifications.
- Dans ce cas Repositionner automatiquement le dossier au statut « Contrôle en cours ».

3.9.5.2 Instruction du dossier

L'instruction consiste à compléter la demande pré instruite pour la relier au référentiel et y mentionner les éléments qui permettront la décision de la commission. Une demande instruite est alors proposable en commission.

Lors de cette étape l'application doit permettre à l'agent en charge du dossier de :

- Saisir les temps de séjour du demandeur dans l'onglet séjour
- Editer le certificat administratif depuis le module référentiel
- Rattacher le certificat administratif à la demande
- Calculer le montant associé au temps de séjour
- Compléter les données de domiciliation bancaire dans l'onglet Banque
- Compléter, si besoin le dossier par des pièces complémentaires ou revoir, en concertation avec le demandeur, les éléments transmis.
- Positionner automatiquement le statut de la demande en « Eligible » si le dossier est complet et prêt pour la commission
- Passer le dossier à l'étape commission
- Si cette opération réussit le statut de l'étape est automatiquement changé par l'application. Sinon un compte rendu des erreurs est transmis
- Positionner automatiquement l'étape de la demande en « Commission »
- Produire en automatique une notification indiquant que le dossier sera présenté à la prochaine commission transmise par mail au demandeur si l'adresse est connue et au service de rattachement sinon par courrier
- Suspendre le traitement du dossier s'il est incomplet et dans ce cas l'application doit positionner automatiquement le dossier au statut « en Attente »
- Produire un A/R de la demande pour un dossier incomplet avec la liste des éléments attendus transmise par mail au demandeur si l'adresse est connue et au service de rattachement sinon par courrier
- Reprendre et compléter le dossier à réception des pièces manquantes et poursuivre les vérifications.
- Dans ce cas Repositionner automatiquement le dossier au statut « En Commission ».

3.9.5.3 Commission

3.9.5.3.1 Périmètre de l'étape

Les demandes instruites sont proposées en commission pour y recueillir un avis et si celui-ci est favorable le déclenchement d'une mise en paiement qui se fait en dehors de l'outil.

L'étape commission se compose de plusieurs séquences :

La préparation de la commission

La validation de la commission

La production des décisions

La création des tiers

La création des engagements

Onglet accessible uniquement pour les utilisateurs au rôle de manager.

3.9.5.3.2 Préparation et validation de la commission

L'étape du passage en commission est assurée par la Cheffe du DRAP.

La commission impliquant une dépense, la responsabilité est assumée Directrice générale qui a, elle-même, délégation pour engager les deniers de l'État.

Lors de cette étape l'application doit permettre au la cheffe du DRAP ou l'agent qu'elle désigne de :

- Déclarer la commission dans l'outil
 - Sélectionner année de gestion,
 - Sélectionner le numéro de la commission (de 1 à 12)
 - Saisir au format jj/mm/aaaa (ou sélectionner dans le calendrier) la date prévue de la commission
 - Valider le libellé de la commission qui doit se présenter de la façon suivante : Commission REH-[gestion]-[numéro] du [date]
- Positionner le statut de la commission à « Ouverte » cette opération est automatiquement gérée par l'application dès que le libellé de la commission est validé ;
- Rattacher les dossiers instruits à la commission depuis la liste des demandes aux statut « En délibération »
- Positionner pour chaque dossier rattaché la demande au statut « Inscrite » cette opération est automatiquement gérée par l'application dès que le dossier est rattaché
- Initialiser la décision
- Générer la fiche de synthèse qui est remise aux membres.
- Valider la liste des dossiers inscrits
- Positionner le statut de la commission à « Verrouillée » cette opération est automatiquement gérée par l'application dès que la liste des dossier inscrits est validée
- Renseigner l'avis rendu sur chaque dossier
- Mettre à jour si nécessaire les montants proposés et accordés
- Générer le Procès-verbal de la commission

Les Avis rendus sont codifiés :

Code	Valeur
A	Accordée
R	Rejetée

S	Reportée
---	----------

Trois champs de recherches sont disponibles depuis l'onglet *Ajout rapide* :

- Référence
- Nom de naissance
- Nom d'usage

A l'issue les demande sont en étape « Commission » statut « inscrit ».

3.9.5.3.3 Retrait d'une demande en commission

Suite à une erreur ou un choix de l'agent, une demande peut être retirée d'une commission.

La demande n'est retirée de la liste des inscrits qu'après validation de la suppression par l'agent.

Si le retrait d'une demande la replace au statut éligible, la décision qui lui était rattachée disparaît également et avec elle toute la saisie et les documents générées (fiche de présentation, décision d'attribution, notification de rejet).

3.9.5.3.4 Production des décisions

La génération des décisions et notifications doit être automatique, après signature du procès-verbal de la commission nationale indépendante de reconnaissance et de réparation. La production de ce procès-verbal est un préalable indispensable à l'édition des décisions. La décision doit comporter la signature de la présidente de la commission nationale indépendante de reconnaissance et de réparation car il s'agit d'une pièce comptable.

La décision est nécessaire au paiement qui se fait hors outil.

- Produire l'état de synthèse de la commission
- Mettre à jour l'avis rendu par la commission pour chaque dossier
- Associer le certificat administratif ayant permis le calcul de l'indemnisation ;
- Générer un mail à destination du service instructeur et du demandeur si son adresse est connue ou à défaut un courrier pour l'informer de l'état d'avancement de sa demande.
- Générer une lettre de rejet, incluant le motif du rejet lorsque le dossier reçoit un avis défavorable ;
- Positionner la demande au statut « Close » lorsque le dossier reçoit un avis défavorable
- Positionner la demande au statut « Archivé » lorsque le dossier reçoit un avis non rendu
- Une lettre de notification, incluant le motif du report, sera produite Lorsque le dossier recevra un avis non rendu
- Positionner la demande au statut Paiement Lorsque le dossier recevra un avis favorable
- Générer une décision portant signature de de la présidente de la commission nationale indépendante de reconnaissance et de réparation.
- Positionner la commission au statut « Close »

Nota : Les document à générer par l'application sont les suivants :

Avis	Modèle à générer	Nom document	Commentaire
------	------------------	--------------	-------------

Accordé e	Décision Notification	co-da-[référence demande].pdf co-dn-[référence demande].pdf	Décision annexée à la demande de paiement Notification au demandeur
Refusée	Lettre de rejet	co-lr-[référence demande].pdf	Lettre de rejet au demandeur

Nota : la décision doit faire l'objet d'un atelier avec le prestataire, et doit, a minima, porter les informations suivantes :

Le montant de la prestation

Le nom du bénéficiaire

La qualité du bénéficiaire

Le nom du subrogataire le cas échéant

La nature de la prestation

Le texte de référence

Le logo de l'ONaCVG

Le timbre du signataire

La signature du signataire

La date de la décision

3.9.5.3.5 Validation d'une commission

L'onglet *Synthèse* de la commission, permet de valider la commission par le téléversement du PV et des listes des dossiers présentés. Il est possible d'effectuer les actions suivantes :

Téléverser le fichier PDF signé de la commission

Consulter le fichier téléversé pour s'assurer qu'il est bien présent sur le serveur

Valider enfin la commission

Ces actions s'effectuent via les trois boutons correspondants.

Un bouton *Parcourir* permet de sélectionner le document au format PDF depuis le poste de l'agent. Le bouton *Téléverser* effectue l'envoi et le stockage du document vers le serveur de l'application. Enfin un bouton *Consulter* permet de visualiser le PV téléversé.

La validation de la commission est matérialisée par une mention dans l'onglet *Synthèse* et dans la colonne *Infos* de la liste des commissions.

Il est impératif de vérifier l'adéquation du montant des indemnisation, IBAN et pièces renseignées dans l'application au regard du contenu signé du PV de la commission.

Le PV est ajouté en pièce-jointe aux courriels automatiques qui accompagnent les lots de demande de tiers ou d'engagements.

Un message de statut de la commission est affiché via des icones qui apparaissent dans le champ *Infos* de la commission selon que :

: la commission est validée par le DRAP

: la commission est en attente de validation par l'ACP

: la commission est validée par l'ACP.

3.9.5.3.6 Gestion de la liste des commissions

Le module doit proposer un écran listant les commissions accessibles pour l'agent instructeur ou la cheffe du DRAP. Cet écran doit comporter une zone de filtres permettant au minimum la recherche par :

- L'année de gestion
- Le statut de la commission (Ouverte/Close)
- Le numéro de la commission
- La date prévue de la commission
- Le libellé de la commission

L'onglet Liste doit aussi proposer une zone Définition qui permet de définir simplement une nouvelle commission.

Une fois validée la nouvelle commission doit apparaître sous l'onglet Liste au statut Ouverte.

Le module doit proposer un écran listant les demandes au statut « proposable » ou celles au statut « En délibération » accessibles pour l'agent instructeur ou la cheffe du DRAP comprenant les champs suivants

- Statut de la demande
- Référence du dossier ;
- Date de dépôt de la demande
- Nom du demandeur
- Prénom du demandeur
- Code postal de résidence du demandeur
- Ville de résidence du demandeur.

3.9.5.3.7 Modification d'une définition de commission

Il doit être possible de modifier la définition d'une commission depuis la liste pour les champs suivants :

- Date,
- Numéro
- Libellé.

La sélection de la commission à modifier s'effectue à partir de la liste. Les modifications sont prises en compte instantanément et sont visibles dans la liste des commissions réactualisée. Toutefois, il n'est pas possible de modifier une commission si elle est au statut verrouillé.

3.9.5.3.8 Export des commissions

Un export au fichier Excel des commissions est disponible pour chaque commission et se compose des trois onglets suivants :

Commission : Synthèse des dossiers de la commission

L'onglet Commission du fichier Excel comportera les champs complémentaires suivants :

- Gestion
- Commission
- Décision
- Demande
- Déposée le
- Dossier rapatriement
- Civilité
- Nom de naissance
- Nom d'usage
- Prénom
- Age
- Génération
- Nb jours
- Montant
- Versé
- Solde
- Avis
- Motif
- Allocation reconnaissance
- Allocation viagère
- FDS
- IBAN
- Nb sites

Séjour

- Nb jour
- Camp/ hameau 1
- Nb jour
- Camp/ hameau 2
- Nb jour
- Camp/ hameau 3
- Nb jour
- Camp/ hameau 4
- Nb jour
- Camp/ hameau 5
- Nb jour
- Camp/ hameau 6
- Nb jour
- Camp/ hameau 7
- Nb jour
- Camp/ hameau 8
- Nb jour
- Camp/ hameau 9
- Nb jour
- Camp/ hameau 10

Ces champs permettent de disposer d'une information complète pour la présentation des dossiers en commission en ayant pris soin de les anonymiser au préalable.

3.9.5.3.9 Création des tiers

Le tiers est un terme de comptabilité pour désigner le destinataire d'un paiement.

Dans l'application il s'agit du bénéficiaire qui va recevoir la somme accordée. Il peut s'agir :

Du ressortissant : le virement est effectué sur son compte bancaire

Du subrogataire : le virement est effectué sur un autre tiers ou le compte d'une association ou société débitrice

Dans les deux cas, il s'agit du titulaire de la domiciliation bancaire définie lors de l'instruction de la demande et dont l'IBAN a été rattaché à la prestation.

Dans le cas d'une subrogation, deux tiers sont créés en comptabilité : le ressortissant et le bénéficiaire. Le tiers du ressortissant ne comporte pas de domiciliation bancaire.

La création des tiers est de la responsabilité de l'Agence comptable et non du service de proximité. Toutefois, pour simplifier la tâche aux deux acteurs, l'application doit permettre la création automatisée d'un **lot de demande de tiers** qui doit être exploité par intégration, fonction accessible seulement par l'ACP, sans qu'une ressaisie des informations ne soit nécessaire.

L'opération s'effectue depuis la vue détail de la *Commission* qui présente un onglet *Tiers* dédié à cette tâche. Sous cet onglet se trouve une liste pré-remplie des tiers à créer. Les données sont issues des demandes et décisions attendues qui ont été accordées.

Les colonnes de la liste sont les suivantes :

Décision : numéro de la décision de rattachement

Source : pré renseigné à la valeur du code organisation correspondant au DSO dans le référentiel du nouveau système d'information comptable et financier ELAP.

Type :

L pour les particuliers

F pour les sociétés

O pour les associations, Collectivités ou l'Etat

Nom/Raison sociale : telle que défini dans la domiciliation bancaire

Banque : du compte de la domiciliation bancaire

BIC : du compte de la domiciliation bancaire

IBAN : du compte de la domiciliation bancaire

Tiers : numéro de tiers de l'application comptable

CEE : code INSEE pour les sociétés, associations, Collectivités ou l'Etat

Lot : numéro de lot de rattachement.

Nota : Tous les référentiels ELAP seront fournis au prestataire sélectionné avant la réunion de lancement du projet.

Les fonctions suivantes doivent être possibles :

Lancer une analyse des informations renseignées pour s'assurer que les prérequis sont remplis pour demander une création de tiers. Ce contrôle est indispensable car s'il échoue la création du lot ne doit pas être possible.

Lancer une double recherche des tiers existant en comptabilité correspondant à la domiciliation bancaire.

Une recherche directe avec l'application comptable et financière (le tiers peut déjà être connu)

Une recherche dans les lots de demandes de tiers

Le résultat d'une recherche doit mettre à jour la référence du tiers dans la colonne *Tiers* de la liste.

Générer un lot de demande de tiers à destination de l'agence comptable contenant toutes les domiciliations bancaires qui n'ont pu être résolues. L'intégration du lot de demandes de tiers étant réalisée par un agent de l'agence comptable, il peut s'écouler un certain temps avant la création effective du tiers en comptabilité. Il faut donc procéder à une synchronisation régulière de la liste avec une fréquence raisonnable.

Lorsque la demande de génération de tiers porte sur des tiers déjà définis dans le système comptable. L'application doit retourner les numéros de tiers correspondant.

Dans ce cas aucune intervention de l'agence comptable n'est attendue et l'agent peut passer directement à l'étape suivante.

Nota : *Le lot doit en outre porter tous les RIB des tiers à créer.*

3.9.5.3.10 Création des engagements

Un engagement est un terme budgétaire qui constate l'obligation de l'administration vis à, vis d'un tiers et de laquelle découle une dépense. Pour chaque décision doit être défini un engagement qui regroupe les caractéristiques budgétaires et comptables de chacune des prestations.

La création des engagements est du ressort du bureau des engagements. A l'instar des tiers, l'application procède à la création automatisée d'un **lot de demande d'engagements** qui est exploité par un module d'intégration accessible par le bureau DFENG sans qu'une ressaisie des informations ne soit nécessaire.

L'opération s'effectue depuis la vue détail de la *Commission* qui présente un onglet *Engagements* dédié à cette tâche.

Avant de pouvoir procéder à la génération d'un lot de demandes d'engagements, il est indispensable que tous les tiers aient été définis en comptabilité.

L'état de la validation financière effectuée par la mission des engagements est indiqué dans le champ *Infos* de la vue liste des commissions qui indique l'état de la commission :

: soit le contrôle de la commission est en cours

: soit le contrôle de la commission est achevé

Sous cet onglet se trouve une liste pré-renseignée des engagements à créer. Les données sont issues des demandes et décisions attenantes qui ont été accordées.

Les colonnes de la liste sont les suivantes :

Libellé de la commission :

Code organisation : il doit être pré renseigné par l'application à la valeur du code correspondant au DSO. Il sera fourni avec les référentiels ELAP

Code tiers du demandeur :

Libellé code tiers du demandeur :

Code tiers de paiement : si différent du fournisseur dans le cas d'une subrogation

Libelle du code tiers de paiement :

Code nature : pré renseigné par l'application à la valeur correspondant aux interventions du référentiel ELAP

Décision : numéro de la décision de rattachement

Nom : Nom du bénéficiaire

Nom d'usage : Nom d'usage du bénéficiaire

Prénom : Prénom du bénéficiaire

Code opération : Code du référentiel ELAP correspondant au type de prestation

Code destination : Code du référentiel ELAP à saisir par le SD sur instruction du DSO

Code analytique 1 : code correspondant à la codification ELAP du SD

Code analytique 2 : code correspondant à la codification ELAP de la qualité de ressortissant

Montant : Montant en Euros de la prestation

Montant EJ : Montant total de l'engagement

Code article : (source référentiel ELAP)

Lot : numéro de lot

EJ : numéro d'engagement dans le système comptable

Comme un engagement peut comporter plusieurs prestations, on distingue le montant de la prestation de celui de l'engagement.

Trois fonctions distinctes. Doivent être disponibles :

7. : *Contrôler* : pour analyser les informations renseignées et s'assurer que les prérequis sont remplis pour demander une création d'engagement. Ce contrôle est indispensable car s'il échouait la création du lot ne doit pas être possible.

8. *Synchroniser* : pour rechercher les engagements existant dans le Système d'information comptable et financier correspondant à la référence de la décision. Le résultat de la recherche doit mettre à jour la référence de l'engagement dans une colonne dédiée de la liste.

9. *Générer* : pour constituer le lot de demande d'engagement à destination de DFENG contenant toutes les informations nécessaires à leur constitution. Le numéro de lot est renseigné à l'issue de la génération dans une colonne dédiée de la liste.

La création de l'engagement est effective après avoir été généré par DFENG. Il convient donc de procéder à une synchronisation régulière de la liste avec une fréquence journalière.

Nota : *Le lot doit en outre porter toutes les décisions et le cas échéant les subrogations.*

3.9.5.3.11 Mise en paiement

Lorsque la demande d'engagement de chaque dossier est générée le dossier passe à l'étape Paiement et la suite du traitement s'effectue au sein de l'application comptable et financière. Cependant, par un mécanisme de synchronisation, le statut du dossier dans l'application est mis automatiquement à jour à chaque étape du circuit :

En attente lors du dépôt de la demande d'engagement

En validation après la certification par le bureau des engagements

En transfert lors de la validation par l'agence comptable

En paiement effectué lorsque le virement est produit et envoyé.

Le virement effectif des aides s'effectue en dehors de l'application, au sein de l'application comptable et budgétaire.

Cependant, par un mécanisme de synchronisation, le statut de la demande est mis automatiquement à jour à chaque étape du circuit :

En attente lors du dépôt de la demande d'engagement

En validation après la certification par le bureau des engagements

En transfert lors de la validation par l'agence comptable

En paiement effectué lorsque le virement est produit et envoyé

La consultation de ce statut est possible depuis le menu *Demande* ou *Instruction* puis en consultant le dossier d'après sa référence ou en utilisant les filtres disponibles dans la liste des demandes.

Il est possible de filtrer sur les champs :

Service : sélectionner le service de proximité

Avis : Accordée

Etape : (L) Liquidation

Statut : (P) Paiement

La liste se compose alors des demandes accordées en étape de Paiement.

En ouvrant la vue détaillée d'une demande il doit être possible de faire apparaître le statut plus précis de la mise en paiement.

3.9.5.4 Recours

3.9.5.4.1 Création

Doit être prévu la possibilité d'instruire des recours : lors d'une contestation ou la reprise d'un dossier, nous devons reprendre le dossier existant déjà payé ou passé en commission avec un avis de rejet pour en créer un autre.

Cela peut se faire sous la forme d'une duplication du dossier existant à la condition

- Que le dossier soit payé : Etape Liquidé
OU
- Que le dossier soit passé en commission avec un avis de rejet.

Pour cela, doit être envisagé la duplication d'une demande, qui serait possible grâce à un bouton. Cette faculté ne doit être autorisée uniquement pour les managers.

Cela générerait un dossier identique à la demande dupliquée, mais incrémentée d'un numéro de dossier commençant par « R ».

3.9.5.4.2 Instruction

L'ensemble des onglets resteraient inchangé à l'exception de l'onglet indemnisation.

En effet celui-ci devra faire apparaître le montant de la précédente indemnisation, le montant final du et le solde à verser.

Le reste de l'instruction se déroule comme vu ci-dessus.

3.9.5.4.3 Indemnisation

Le montant de l'indemnisation à verser est le solde : la différence entre le montant du calculé et le montant déjà versé.

La décision éditée doit être une décision rectificative. Cette mention doit apparaître comme suit : « Décision n°XXX rectificative de la décision n°XXX en tête du modèle »

De même la notification associée doit correspondre au modèle associé au notification de recours.

3.9.5.5 Suivi du workflow de validation des commissions

Afin de suivre au plus près la fluidité de l'ensemble de la chaîne depuis la validation de la commission jusqu'au paiement des indemnisations, il est possible de suivre pour chacune des commissions :

- Les dates de validation de la commission par le département des rapatriés,
- Les dates de génération des lots de tiers,
- Les dates de génération des engagements
- Les dates de mises en paiement

3.9.5.6 Gestion de la liste des demandes

Aux étapes de Pré Instruction et d'Instruction, le module doit proposer un écran listant les demandes accessibles aux agents instructeurs. Cet écran doit comporter une zone de filtres permettant au minimum la recherche par :

- Source
- Etape
- Statut
- Avis
- Référence
- Nom de naissance
- Nom d'usage
- Génération
- Nom de camp
- Numéro de dossier (dossier de rapatriement)
- Code postal

L'ensemble de ces champs doivent pouvoir être combinés entre eux et il doit être possible de ne saisir que les premiers chiffres ou lettres.

Le nombre de lignes affichées par défaut devra être paramétrable, avec une valeur initiale fixée à 10. A partir de cette liste, l'agent doit pouvoir créer une nouvelle demande.

3.9.5.7 Consultation, contrôle et validation d'un dossier

Par défaut, les 10 dernières demandes sont listées dans un tableau indiquant les informations suivantes :

La référence de la demande

La source de la demande

La date de dépôt de la demande

La date d'échéance de la demande

Les nom (naissance et usage), prénoms, date de naissance, code postal et ville du demandeur

L'étape codifiée actuelle de la demande

Le statut codifié actuel de la demande

Il doit être possible de trier le tableau en cliquant sur la colonne correspondante. Une petite flèche indique le sens du tri (ascendant/descendant).

Dans la partie supérieure de l'écran doit se trouver des champs de filtrage permettant une sélection plus fine des demandes sur les critères suivants :

L'étape de la demande

Le statut de la demande

L'avis rendu par la commission (vide si commission ouverte)

La référence de la demande

Le code postal de résidence du demandeur

Le nom de naissance du demandeur

Le nom d'usage du demandeur

L'ensemble de ces champs doivent pouvoir être combinés entre eux

Il doit être possible de ne saisir que les premiers chiffres ou lettres.

Depuis la liste des demandes, l'agent doit pouvoir ouvrir un dossier par clic sur la ligne correspondante ou via un bouton de commande.

Le dossier doit être présenté sous forme d'onglets permettant le contrôle séquentiel de la complétude. Chacun de ces onglets est décrit au paragraphe description fonctionnelle des onglets. La validation de la saisie s'effectue après avoir complété les champs des différents onglets.

Les champs obligatoires doivent être explicitement identifiés dans l'interface. Lorsque des champs obligatoires n'ont pas été remplis, un message d'erreur est affiché invitant l'agent à vérifier les différents onglets de la demande.

En cas d'absence d'information obligatoire :

- L'agent doit pouvoir compléter la donnée si celle-ci figure dans les pièces transmises ;
- À défaut, le dossier doit pouvoir être placé en attente ;

Pour assurer l'instruction de la demande, la présence de certains documents est obligatoire. L'agent doit donc pouvoir contrôler la présence de ceux-ci en fonction de la nature du ressortissant (copie du titre), d'une éventuelle tutelle (copie du jugement) et le projet de reconversion.

Certaines pièces sont récurrentes

- Pièce d'identité,
- Certificat administratif

La validation des documents sera impérative pour les pièces destinées à être jointes au paiement (RIB, Subrogation) bien que le paiement se fasse en dehors de l'application et de façon générale pour s'assurer qu'elles sont bien celles attendues et vérifiées par l'agent.

A l'issue de ces contrôles l'agent doit pouvoir lancer un diagnostic automatique du dossier par l'application pour lever d'éventuelles erreurs ou anomalies.

Ce contrôle doit identifier les points bloquants avant de faire avancer la demande à l'étape suivante.

A la fin du contrôle automatique, une boîte de dialogue doit apparaître et indiquer le nombre d'erreurs détectées sur le dossier et pour chacune d'elle préciser l'onglet et le champ concernés ainsi que la nature de l'erreur.

Par exemple :

- Justificatif non fourni
- Document invalide
- Format de donnée non conforme
- Champ obligatoire non renseigné.

Lorsqu'un dossier est en erreur il doit être mis en attente.

3.9.5.7.1 Mise en attente

Lorsque le dossier est mis en attente l'application doit interdire son passage à l'étape suivante.

L'application doit alors seulement autoriser les modifications nécessaires à sa validation. Et permettre la reprise du dossier pour ce faire.

Il sera possible de reprendre le dossier pour sortir de la mise en attente.

Au cours du cycle de vie de la demande, celle-ci doit pouvoir être mise plusieurs fois en attente et ceci à chacune des étapes.

Le calcul du délai de traitement tiendra compte de ces périodes qui ne seront pas comptabilisées dans l'indicateur.

Une fois le contrôle effectué l'agent doit pouvoir verrouiller la demande ce qui interdit à tout autre agent de conduire des modifications. En revanche, l'agent qui a verrouillé une demande peut à tout moment la débloquent.

En cas de départ ou d'absence d'un agent qui aurait bloqué des dossiers la cheffe du département de la solidarité doit avoir la capacité de débloquent le verrouillage pour permettre la poursuite de l'instruction.

3.9.5.7.2 La suppression d'une demande

La suppression d'une demande doit être possible pour les agents du service de proximité aux étapes de Pré instruction et d'Instruction depuis la vue détaillée d'une demande. Lors de la suppression un message de confirmation doit être présenté à l'utilisateur. La confirmation de la suppression par l'agent doit supprimer la demande et toutes ses dépendances (informations saisies dans les différents onglets, ainsi que les documents téléversés).

En revanche, la suppression par l'agent du service de proximité n'est plus possible si la demande est à l'étape Commission.

3.9.5.7.3 Retrait d'une demande en commission

Toutefois, à la suite d'une erreur, une demande doit pouvoir être retirée d'une commission. La demande est retirée de la liste des inscrits par le département de la solidarité dans ce cas, l'application doit permettre :

À DSOL de :

- Positionner la demande au statut « proposable »
- Faire disparaître la décision qui lui était rattachée
- Faire disparaître tous les documents générés s'y rapportant
- Emettre vers le service instructeur une notification de retrait d'une demande comprenant le motif du retrait

3.9.5.7.4 Tables de référence

Source de la demande :

Code	Valeur
S	Demande déposée par le demandeur, ou reçue par courrier et saisie par un agent instructeur
I	Demande déposée de manière dématérialisée
R	Demandes de recours gracieux, effectuée uniquement par les agents aux rôles de manager
C	Demandes de revalorisation, effectuée uniquement par les agents aux rôles de manager

Etape de la demande :

Code	Valeur
P	Pré-instruction
I	Instruction
C	Commission
L	Liquidation
Z	Clôture

Statut de la demande :

Code	Valeur
D	Déposée
C	Contrôle en cours
E	Eligible
R	Inscrite
Q	Délibération

T	Traitement en cours
P	Palement
W	Attente demandeur
S	Attente service
Z	Close
X	Archivée

Avis rendu :

Code	Valeur
A	Accordée
R	Rejetée
S	Reportée

Aucune modification ne peut être prise en compte lorsque la demande est en étape C et statut E.

3.9.6 Contenu fonctionnel par onglet

3.9.6.1 Onglet Information

L'onglet information présente en trois groupes distincts les champs de définition de la demande.

Le groupe **informations générales** se compose des champs suivants :

Service :

Nature : code nature de la demande (DAR pour droit à réparation)

Source : origine de la demande I ou S

Date de dépôt : date de réception du courrier par voie postale ou du dossier par voie dématérialisée

Date d'échéance : échéance calculée de la date limite de réponse à la demande (6 mois pour la loi du 23 février 2022)

Date de prise en compte : date à laquelle un agent a pris en compte la demande : instruction

Dernière modification : date de dernière modification de la demande

Agent : nom de l'agent instructeur. Visible uniquement pour les managers

La date de dépôt est pré-renseignée à la date du jour. Elle doit être corrigée par l'agent pour qu'elle corresponde à la date effective de réception.

Les droits d'accès aux demandes sont réservés seulement aux agents instructeurs.

Le groupe **Commission** rassemblera les champs suivants :

Référence : Libellé codifié de la commission (REH--AAAA-COM X)

Date de passage : Date prévue de la commission

Avis : Avis rendu sur la demande

Date décision : Date de la décision individuelle

Information décision : Motif lors d'un rejet ou d'un report de la décision

Les champs de la commission sont automatiquement mis à jour par l'application.

De l'étape pré-instruction à l'étape commission ces champs restent vides. Ils ne sont alimentés que lors de l'inscription d'une demande instruite à une commission.

Le groupe **Circuit de la demande** se compose des champs suivants :

Étape actuelle : étape de la demande dans le cycle du traitement

Statut actuel : statut de la demande dans le cycle du traitement

Information statut : libellé du statut de la demande

Les champs du circuit de la demande sont automatiquement mis à jour par l'application en fonction des informations saisies et des étapes déclenchées.

3.9.6.2 Onglet Identité

L'onglet Identité contient deux groupes :

- Les informations d'état civil
- La qualité de ressortissant
- Les coordonnées du demandeur.

Les champs obligatoires sont clairement identifiés. Tout champ obligatoire non-remplie bloque le passage à l'étape suivante et est signalé par un message d'erreur indiquant le champ concerné.

Etat civil

Champs obligatoires

Civilité : à choisir dans la liste de sélection des civilités (M ou MME)

Nom de naissance : celui qui figure sur la pièce d'identité et/ou acte de naissance

Prénom : Premier prénom de la pièce d'identité et/ou acte de naissance

Date de naissance : Date de naissance de la pièce d'identité et/ou acte de naissance

Lieu de naissance : Lieu de naissance de la pièce d'identité et/ou acte de naissance

Autres champs :

Nom d'usage : si différent du nom de naissance (ex : marié(e) ou conservation suite à un divorce)

Autres prénoms : Autres prénoms de la pièce d'identité et/ou acte de naissance

Département de naissance : uniquement pour les ressortissants nés en France

Pays de naissance

Nationalité

Lorsque le demandeur est déjà connu dans l'application, il est possible de rappeler les données déjà disponibles dans sa fiche contact en tapant les premiers caractères de son nom de famille. Une liste déroulante apparaît alors avec les correspondances trouvées. En sélectionnant un nom de la liste, les champs de l'onglet sont alors pré-remplis.

Lors de la création d'une demande, si l'utilisateur renseigne les informations d'identité d'un contact déjà existant, un message de détection de tentative de création de doublon est retourné. Le message "duplicate key" est complété par la procédure à suivre pour sélectionner le contact déjà existant.

Lors de la sélection du contact depuis le champ nom de naissance, la liste de proposition se compose du nom de naissance, du prénom et de la date de naissance. Ceci facilitera la distinction des homonymes

Pour garantir le rattachement au bon contact il conviendra de ne pas autoriser la modification des valeurs des champs pré-remplis critiques (Nom de naissance, Prénom, Date de naissance) après avoir sélectionné un contact. Si modification doit avoir lieu, celle-ci doit passer par l'annuaire.

Afin d'éviter la perte d'un contact précédemment défini, lors de la création ou mise à jour d'une demande, un contrôle est effectué sur les champs clefs d'un contact pour empêcher un renommage indésirable de celui-ci. La modification sur les champs clefs n'est possible que depuis l'annuaire.

Ressortissant

Champs obligatoires

Ressortissant : oui/non

Autres champs :

Qualité : à sélectionner dans la liste déroulante des types de ressortissant suivantes :

Ancien Combattant : personne titulaire de la CC (carte du Combattant) ou du TRN (Titre de Reconnaissance de la Nation)

Pensionné guerre

Pupille de la Nation Majeur

Pupille de la Nation Mineur

Militaire OPEX : militaire ayant participé aux opérations extérieures

Victime d'acte de terrorisme

Victime civile de Guerre

Invalide de Guerre

Conjoint survivant

Non ressortissant : Préciser ascendant, descendant ou autre

Coordonnées

Champs obligatoires

Principale : première ligne de l'adresse postale

Code postal : la saisie des premiers chiffres provoque l'affichage d'une liste des communes

Ville : la saisie des premières lettres provoque l'affichage d'une liste des communes

Autres champs :

Secondaire : seconde ligne de l'adresse postale

Complément : troisième ligne de l'adresse postale

Pays

Téléphone

Courriel :

La sélection dans la liste des communes met à jour les champs Code postal et Ville.

Pour que le demandeur puisse profiter des notifications automatiques, il conviendra de remplir le champ Courriel.

Lorsque des corrections sont apportées sur les champs non-critiques (adresse, téléphone, courriel), elles sont reportées automatiquement sur la fiche contact afin de garantir l'intégrité des données.

Un champ tutelle doit être ajouté et la possibilité de verser le jugement en pièce jointe pour attester de la qualité.

Onglet filiation

L'onglet filiation regroupera les informations relatives aux parents / chef de famille du titulaire de la demande.

L'onglet est composé de trois groupes :

Père :

- Nom :
- Prénom :
- Date de naissance
- Lieu de naissance
- Pays de naissance

Mère

- Nom :
- Prénom :
- Date de naissance
- Lieu de naissance
- Pays de naissance

Informations relatives au chef de famille

- N° de dossier de rapatriement
- N° de dossier PASFA

3.9.6.3 Onglet Séjours

Depuis cet onglet, il est possible de visualiser si un certificat administratif est disponible pour le bénéficiaire de la demande ou d'en demander sa création.

3.9.6.3.1 Composition de l'onglet

3.9.6.3.1.1 Liste des certificats du référentiel

La visualisation se fait par la partie « Liste des certificats du référentiel » qui affiche la liste des certificats disponibles dans le référentiel via 4 champs de recherche :

- Le contact
- Le numéro de dossier de rapatriement
- Le nom de naissance
- Le nom d'usage

Cette fenêtre affiche :

- Le numéro de certificat
- Le nom
- Prénom du demandeur
- La durée de séjour en jour
- Le statut du certificat
 - Coche verte : CA validé dans le référentiel
 - Rond rouge barré : CA non validé dans le référentiel
 - Lien vert : CA relié à la demande
 - Absence de lien : CA non relié à la demande

3.9.6.3.1.2 Séjours en camps/hameaux

Dans cette partie sont visibles les sites listés dans le certificat administratif du demandeur.

Si le certificat administratif existe déjà car il est visible depuis la partie « Liste des certificats du référentiel », alors le détail du séjour apparaît dans cette partie « Séjours en camps/hameaux ».

Si le certificat administratif n'existe pas, alors il est possible de le créer depuis cette partie :

- Sélection du site
- Date de début de séjour
- Date de fin de séjour

Les sites sont ajoutés via le bouton « + », un à un, et apparaîtront dans la liste des séjours.

Il est possible de demander la création d'un certificat administratif, sur la base des sites renseignées dans l'onglet « séjour » directement au référentiel, en cliquant sur la commande « nouveau ».

3.9.6.3.2 Rattachement des séjours

Trois situations :

- 1- Si le certificat existe dans le référentiel et est validé : Il peut être recherché dans la liste des certificats du référentiel
- 2- Le certificat existe dans le référentiel mais il n'est pas validé, il est alors impossible de le rattacher et ce message d'erreur apparaît « Le certificat n'est pas encore validé dans le référentiel ».

Dans ce cas le certificat doit être validé dans le référentiel cf. étape référentielle.

Une fois le certificat validé dans le référentiel : il suffit de vérifier que le certificat est celui correspondant au demandeur (1) et de le rattacher (2)

- 3- Si aucun certificat n'existe, alors :
 - a. Renseigner le camp ou hameau et les dates de séjour
 - b. Cliquer sur ajouter
 - c. Répéter autant que de besoin
 - d. Une demande de certificat est alors créée. Procéder ensuite à la situation n°2.
 - e.

3.9.6.4 Onglet Indemnisation

3.9.6.4.1 Objet de l'onglet :

C'est ici qu'est calculée le montant de l'indemnisation proportionnel au temps de séjour, et l'avis associé est proposé.

3.9.6.4.2 Composition de l'onglet

3.9.6.4.2.1 Calcul de l'indemnisation

6 fenêtres de visualisation :

- Durée de séjour (jours)
- Durée de séjour retenue (jours)
- NB année
- Montant indemnisation
- Montant de l'indemnisation de la demande précédente (en cas de recours)
- Solde de l'indemnisation

Si le CA accorde un temps de séjour :

Le montant de l'indemnisation est calculé automatiquement selon la règle de calcul établie, via la commande « calculer », en se basant sur la durée de séjour retenue.

3.9.6.4.2.2 Décision provisoire

3 fenêtres de visualisation :

- Avis
 - Accordé
 - Rejeté
 - Reporte
- Motif si rejet ou report
 - Non concerné par le dispositif
 - Aucun séjour en camp ou hameau
 - Décédé avant le dépôt de sa demande

3.9.6.4.2.3 Règlement :

Une fenêtre de visualisation

- IBAN de paiement
 - Qui permet de sélectionner les IBAN de paiement saisis, sur lequel est orienté le paiement de l'indemnisation
 -

3.9.6.5 Onglet Banque

3.9.6.5.1 Domiciliation bancaire

Les aides financières demandées impliquent la déclaration d'une domiciliation bancaire pour effectuer l'opération de paiement.

La déclaration de la domiciliation bancaire interviendra dès la saisie du dossier, ceci afin de garantir au mieux que le compte utilisé pour le virement soit le bon.

3.9.6.5.1.1 Ajout d'une domiciliation bancaire

L'ajout de la domiciliation bancaire s'effectuera via l'onglet *Banque* et nécessitera de se placer en mode édition.

Un prérequis *indispensable* sera la disponibilité du RIB dans les documents de la demande.

Il conviendra donc de procéder d'abord au téléversement du document RIB sous l'onglet Documents.

Sélectionner la catégorie Relevé d'identité bancaire

Sélectionner le fichier RIB scanné avec le bouton *Parcourir*

Cliquez sur le bouton *Téléverser*

Le document RIB devra apparaître sous un nom normalisé : fi-ri-nnn.pdf

Le RIB fourni par le demandeur ne devra pas être celui d'un compte livret (Livret A ou autre) mais celui d'un compte courant sous peine d'un rejet par l'agence comptable. Une attention particulière devra être prêtée par l'agent instructeur aux RIB de La Poste ou de la Caisse d'épargne pour vérifier qu'il s'agit bien d'un compte courant.

Pour les demandeurs ne disposant pas de compte classique, il pourra leur être proposé d'en ouvrir un auprès des nouvelles banques comme par exemple le Compte-Nickel que l'on peut ouvrir chez un buraliste. Lors de l'ajout ou de la modification d'une domiciliation, un contrôle sur le BIC sera effectué. Un message d'erreur sera retourné s'il s'agit d'un Livret A.

Pour faciliter la saisie de l'IBAN le champ comportera un affichage et un contrôle dynamiques du format.

Lorsqu'une domiciliation bancaire est synchronisée elle mémorise sa référence dans le système d'information comptable et financier (SICF).

Pour une subrogation, un autre prérequis impératif est de disposer du document signé sous l'onglet Documents.

Il conviendra donc procédez au téléversement du document :

Sélectionner la catégorie Subrogation

Sélectionner le fichier signé et scanné avec le bouton *Parcourir*

Cliquez sur le bouton *Téléverser*

Le document de subrogation devra apparaître sous un nom normalisé : fi-su-nnn.pdf

Une fois le RIB et éventuellement la Subrogation téléversés, l'agent pourra ajouter la domiciliation à partir d'un onglet spécifique.

Cet onglet sera séparé en deux parties distinctes.

La partie inférieure présentera la liste des domiciliations bancaires enregistrées pour la demande.

La partie supérieure se composera des champs de définition de la domiciliation bancaire.

Les champs à compléter sont les suivants :

Détenteur : le détenteur du compte est le demandeur ou le subrogataire

Type : le compte est celui d'un particulier ou d'une association ou d'une société

RIB : sélectionner le document RIB scanné correspondant

Subrogation : sélectionner le document Subrogation scanné correspondant

Référence client : Référence à transmettre au tiers dans l'ordre de virement (pour une subrogation)

Titulaire / Raison sociale : nom du titulaire du compte tel qu'indiqué sur le RIB
Titulaire / Raison sociale (réduit) : nom du titulaire du compte sur 20 caractères maximum
Banque : Nom de la banque
Banque (réduit) : Nom abrégé de la banque
BIC : Code BIC de la banque
IBAN : Numéro IBAN du compte
Adresse principale : Adresse du titulaire
Complément : Adresse complémentaire
Code postal : Code postal du titulaire
Ville : Ville du titulaire

L'application offrira des aides à la saisie sur certains de ces champs :

Le champ Titulaire / Raison sociale (réduit) sera automatiquement complété après enregistrement

Les champs Banque et Banque (réduit) seront automatiquement complétés après enregistrement si les champs BIC et IBAN sont mentionnés

Les champs Titulaire/Raison sociale, Adresse, Code Postal et Ville seront automatiquement remplis par ceux du Ressortissant en cliquant sur le bouton *Récupérer* (utiliser si le titulaire du compte est le ressortissant lui-même)

Le champ Titulaire ne devra pas contenir de mention de civilité (M ou Mme), uniquement le nom et le/les prénom(s)

Le nom du Titulaire et du bénéficiaire devront correspondre

Pour les comptes d'association et de société, les numéros SIREN et SIRET devront être complétés :

Numéro SIRET : Identification de chaque établissement du même organisme. (14 chiffres)

Les informations sur les associations et les sociétés seront des informations légales qui devront être fournies par le titulaire du compte.

L'agent devra pouvoir valider la saisie et ajouter la domiciliation bancaire.

La domiciliation apparaîtra alors dans la liste de la partie inférieure.

3.9.6.5.1.2 Modification d'une domiciliation bancaire

L'agent devra pouvoir modifier une domiciliation bancaire si besoin.

La liste des domiciliations bancaires déjà enregistrées pour la demande devra pouvoir être affichée par l'agent. Elle reprendra les informations principales de définition ainsi qu'une colonne Action.

Cette colonne Action permettra d'agir sur la domiciliation bancaire correspondante.

Editer la domiciliation

Rajouter les références SICF de la domiciliation bancaire

Pour modifier une domiciliation bancaire, il faudra une action spécifique de l'agent.

Les modifications apportées devront faire l'objet d'une validation par l'agent pour être mémorisées.

Le changement de domiciliation bancaire d'un tiers existant ne doit en aucun cas générer la création d'un nouveau tiers. Cependant le nouveau RIB doit être transmis au SICF.

3.9.6.5.1.3 Information complémentaire domiciliation bancaire

La liste des domiciliations bancaire présentera des informations complémentaires sur les domiciliations enregistrées.

Des colonnes supplémentaires préciseront :

Le tiers payé : référence du tiers SICF qui sera effectivement payé

Le tiers subrogatoire : référence du tiers SICF bénéficiaire dans le cas d'une subrogation

Le statut de rattachement du document RIB (rattaché ou non à visualiser par une icône)

Le statut de rattachement du document Subrogation (rattaché ou non à visualiser par une icône)

Les valeurs des champs tiers payé et subrogatoire ne seront renseignés qu'en phase commission et après création des tiers dans le SICF.

3.9.6.5.1.4 Rattachement d'une domiciliation bancaire

L'agent devra pouvoir rattacher la domiciliation bancaire préalablement définie à chacune des prestations de la demande.

L'onglet *Prestation* présentera dans sa partie inférieure la liste des prestations demandées avec une colonne IBAN qui indiquera le statut de rattachement.

Une icône indiquera l'absence de rattachement c'est à dire de téléversement de la pièce.

Une icône indiquera que le rattachement est présent.

Pour effectuer le rattachement il conviendra de :

7. Cliquer sur l'icône correspondant à la prestation pour afficher les champs dans la partie supérieure de l'onglet.

8. Sélectionner l'IBAN de paiement dans la liste

9. Valider la saisie en cliquant sur le bouton *Enregistrer*

Chaque prestation pourra être rattachée à une domiciliation différente, il sera possible de définir plusieurs domiciliations pour une même demande.

Lorsqu'une domiciliation bancaire sera modifiée sous l'onglet *Banque* il sera nécessaire de refaire son rattachement.

3.9.6.6 L'Onglet documents

L'onglet Documents regroupera les pièces numérisées liées au dossier qui auront été fournies par le demandeur ou qui auront été générées par l'application. Les documents issus d'une demande en ligne sont automatiquement regroupés dans cet onglet.

Pour une demande saisie par l'agent instructeur, le document doit être préalablement scanné avant d'être téléversé. Certains documents doivent être scannés séparément et faire l'objet d'un fichier

individuel car ils sont annexés comme pièces justificatives. C'est le cas en particulier des documents suivants :

- Pièce d'identité
- Relevé d'identité bancaire
- Acte de décès
- Subrogation
- Jugement de tutelle

La fourniture de la demande papier scannée est **obligatoire**. Le contrôle est formalisé à la fois dans le menu Demande et le menu Instruction

La demande papier doit figurer dans les catégories de documents disponibles dans l'onglet *Documents*.

Le contrôle de ces documents est nécessairement réalisé par un agent. Le contrôle visuel permet d'en garantir :

- La validité : c'est bien le document attendu
- La qualité : le document est lisible et contient bien toutes les mentions utiles
- La véracité : dans une certaine mesure ce document est bien un original

Pour assurer l'instruction de la demande, la présence de certains documents est obligatoire. L'agent contrôle la présence de ceux-ci en fonction de la nature du ressortissant (copie du titre), d'une éventuelle tutelle (copie du jugement) et de la nature de la prestation. Certaines pièces sont récurrentes (pièce d'identité, avis d'imposition) ou circonstanciées (frais d'obsèques, devis).

La consultation des pièces enregistrées s'effectue en cliquant sur le bouton de la ligne correspondante. Un nouvel onglet s'ouvre dans le navigateur et contient le document pour visualisation.

La liste des documents contient une colonne statut. Les documents non validés doivent être clairement signalés.

Après contrôle visuel, l'agent doit pouvoir valider un document ce qui a pour effet de mettre à jour le statut du document dans la liste.

Il est possible de supprimer un document. Le document disparaît alors de la liste mais pour des raisons légales le document est archivé.

3.9.6.6.1 Téléversement d'un document

Il doit toujours être possible d'ajouter un document pour compléter la demande.

Le document doit être au format numérique (JPEG ou PDF) et d'une taille inférieure à 10Mo.

Le téléversement s'effectue en trois temps :

- Sélection de la catégorie du document
- Sélection du document à téléverser via le bouton *parcourir*
- Validation en cliquant sur le bouton *Téléverser*

Selon la taille du document le temps de téléversement est plus ou moins long, aussi en fin de traitement, un message informe de la réussite ou de l'échec de l'opération. Le document téléversé apparaît dans la liste avec un nom codifié dépendant de sa catégorie. Par défaut le document est non validé, l'agent après contrôle visuel peut modifier son statut.

La codification des documents téléversés permet à l'application d'identifier les documents devant être annexés au circuit de paiement (RIB, Subrogation.).

Lorsque plusieurs documents sont téléversés dans une même catégorie, l'application ajoute automatiquement un numéro de séquence à leur nom. Un document PDF peut contenir plusieurs pages, il n'est donc pas nécessaire de scanner unitairement chaque page.

Pour les catégories de documents ne faisant pas partie des pièces annexées au circuit de paiement (charges et ressources) et seulement pour ces derniers, il est possible de regrouper les justificatifs dans un seul document de même catégorie mais toujours dans la limite des 10 Mo.

3.9.6.6.2 Génération d'un document

Certains documents sont produits par l'application dans le cycle de la procédure.

Lors de la pré instruction, il est possible de générer un *accusé-réception* de la demande pour notifier au ressortissant que son dossier est complet ou incomplet. Suivant les pratiques du service de proximité, cet AR peut aussi être délivré à l'étape Instruction qui requiert parfois plus d'éléments pour apprécier notamment la situation familiale et financière du demandeur.

La génération s'effectue en 2 étapes :

- Sélection du modèle de document

- Validation en cliquant sur le bouton *Générer*

Le document apparaîtra ensuite dans la liste.

La liste des documents dispose de petites icônes permettant les actions suivantes sur le document :

- Visualiser le document

- Valider le document

- Invalider le document

- Supprimer le document

La validation des documents est impérative pour les pièces destinées à être jointes au paiement (RIB, Subrogation) et de façon générale pour s'assurer qu'elles sont bien celles attendues et vérifiées par l'agent.

3.9.6.7 Onglet Notes

L'onglet Notes permet de consigner des éléments non formalisés concernant le dossier. Il peut s'agir d'un mémo ou d'un commentaire laissé par l'agent pour son propre usage ou pour informer ses collègues. Ces éléments ne sont pas repris dans les documents générés par le module.

La prise de note consiste simplement à saisir dans un bloc de texte libre et à cliquer sur le bouton *Ajouter* pour l'enregistrer.

Il est possible d'appliquer une règle de confidentialité sur la note en lui assignant un périmètre de consultation :

- Groupe : visible de tous les agents habilités du département des rapatriés

Utilisateur : visible seulement de l'agent en charge du dossier et de la chef du département des rapatriés

Une modification de la note par son auteur ou son manager doit être envisagée.

3.10 Le module Gaudi

3.10.1 Préambule

Le décret 2000-657 du 13 juillet 2000, a institué une mesure de réparation pour les orphelins dont les parents ont été victimes de persécutions antisémites. De la même façon, le décret 2004-751 du 27 juillet 2004, a institué une aide financière en reconnaissance des souffrances endurées par les orphelins dont les parents ont été victimes d'actes de barbarie durant la Deuxième Guerre mondiale. Ces deux dispositifs représentent au total près de 8000 rentes mensuelles payées par l'agence comptable de l'ONaCVG sur des crédits en dehors de son budget. En effet, une convention cadre de mandat fixe les modalités de mise en œuvre du dispositif entre la Direction des Services Administratifs et Financiers (DSAF) du Premier ministre et l'ONaCVG depuis le 1er mars 2026.

Enfin, le décret 2024-11 du 5 janvier 2024 quant à lui a mis en place une commission pour la restitution des biens et l'indemnisation des victimes de spoliations antisémites qui est aussi payée par l'agence comptable de l'ONaCVG sur demande des services du Premier Ministre.

Le traitement d'une demande d'indemnisation se déroule en plusieurs étapes qui sont les suivantes :

- Saisie d'un nouveau dossier
- Mise en paiement des indemnités

3.10.2 Finalité

L'ouverture du droit à indemnisation répond à une demande initiale de la part de l'intéressé. Elle ne correspond pas à une aide sociale mais bien à un droit attribué selon des critères précis fixés dans les décrets susmentionnés. Comme tout versement d'indemnisation versé par l'Etat, elle impose à l'Office une rigueur, un contrôle et le respect du cadre réglementaire.

Le module vise à concilier au mieux ces exigences en inscrivant les demandes dans un parcours au nombre d'étapes réduites mais contrôlées et en réduisant la saisie d'information et les pièces à l'essentiel.

Les informations, pièces et actions doivent être consignées dans le module afin d'en faciliter le partage entre tous les acteurs où qu'il se situent physiquement.

Toutes les données personnelles collectées dans le cadre du traitement des dossiers doivent être centralisées afin que le processus mis en place soit conforme à la réglementation relative à la protection des données (RGPD).

Le module Gaudi est donc destiné aux agents de l'agence comptable en charge de la saisie des nouveaux dossiers et de la mise en paiement des indemnisations.

Le module doit permettre :

- La consultation des dossiers archivés
- La saisie des nouveaux dossiers
- La modification de la situation des bénéficiaires
- Le calcul des indemnisations
- La mise en œuvre des procédures de paiement
- La génération de fichiers de paiement pour des virements SEPA (en format .xml),
- La génération de virements internationaux (format AFB320),
- Le cas échéant la génération de fichiers de paiement au format exigé par le logiciel EVE du Ministère de Finances (non encore mis en œuvre à ce jour)
- L'identification des paiements particuliers à destination des Consulats en Israël (sous forme d'ordre de paiement transitant par la Direction Spécialisée des Finances Publiques pour l'Etranger – DSFIPE).
- Le suivi des incidents de paiements qu'il s'agisse de rejet bancaire ou de suspension après campagne d'attestation d'existence.

Nota : La gestion des paiements à échéances régulières (mensuelles) implique le calcul des montants dus d'une ou plusieurs mensualités, selon la situation du dossier, et la prise en compte des revalorisations.

3.10.3 Périmètre de la prestation

La prestation comprend :

- La conception, le paramétrage, le développement, l'intégration et la mise en service du module ;
- La gestion des profils, rôles et habilitations ;
- La mise à disposition des écrans de consultation, de contrôle et de validation ;
- La gestion des documents numérisés associés aux dossiers ;
- La mise en œuvre des mesures de sécurité et de conformité RGPD ;
- La fourniture des livrables techniques, fonctionnels et d'exploitation ;
- La réalisation de la recette et l'accompagnement à la mise en production.

3.10.4 Utilisateurs, rôles et habilitations

L'accès au module doit être réservé aux seuls agents habilités au sein de l'agence comptable.

Les rôles minimaux à prévoir sont les suivants :

Rôle	Fonction principale
Saisie	Réceptionner la décision d'indemnisation et saisir le dossier
Mise en paiement	Lancer la procédure de paiement

Chaque action sensible doit être tracée avec, a minima :

Donnée tracée	Exigence
Identifiant agent	Obligatoire
Date et heure	Obligatoire
Nature de l'action	Obligatoire
Dossier concerné	Obligatoire
Résultat de l'action	Obligatoire

Description fonctionnelle du module par étapes

Le module doit traiter les nouveaux dossiers transmis par les services du Premier Ministre ainsi que les anciens dossiers actifs. Les différents statuts d'un dossier sont les suivants :

Statut d'un dossier Gaudi :

Code	Valeur
	Nouveau
	A jours
	En attente
	Rente active
	Rente inactive
	Rente suspendue
	Payé
	Archivé

3.10.4.1 Saisie des nouveaux dossiers

La saisie des dossiers se fait à travers différents onglets qui correspondent chacun à une typologie des informations relatives au bénéficiaire ou au dossier et permettent la mise en paiement de l'indemnisation. Chacun de ces onglets est décrit au paragraphe description fonctionnelle des onglets.

A la réception d'un nouveau dossier, l'application doit :

- Créer un dossier ;
- Un numéro de dossier est automatiquement attribué par l'application, il s'agit d'un numéro d'ordre qui doit suivre la numérotation des dossiers déjà enregistrés.
- Enregistrer la date et l'heure de dépôt ou d'enregistrement dans l'application ;
- Positionner le dossier dans un statut initial "Nouveau" cette opération est automatiquement gérée par l'application dès que la date de dépôt est saisie ;
- Saisir les informations relatives au demandeur dans l'Onglet Identité,
- Rattacher la décision d'indemnisation et la notification transmise par les services du Premier Ministre
- Saisir les informations relatives à la décision d'indemnisation dans l'onglet Créance

- Saisir les informations relatives à la domiciliation bancaire dans l'onglet Banque
Rattacher le RIB
- Positionner le dossier dans un statut « rente active »

Compte tenu des critères d'indemnisation à savoir être mineur de moins de 21 ans au moment du décès du parent, les nouveaux dossiers sont extrêmement rares.

3.10.4.2 Modification sur un ancien dossier

L'application doit permettre à l'agent habilité d'apporter des modifications à la suite du changement de situation du bénéficiaire ou de son dossier. Elles concernent principalement :

- L'adresse postale du bénéficiaire ;
- La domiciliation bancaire ;
- Le changement de statut suite à décès.

Pour ce faire l'agent doit pouvoir :

- Accéder à un dossier par le nom, le numéro de dossier, la date de naissance etc...
- Modifier toutes informations sur le dossier à l'exception du numéro de la décision

Le titulaire doit prévoir une historisation des modifications.

Toutefois, certaines données en revanche doivent être figées le numéro de la décision. Une fois saisie et validée par le personnel habilité, l'application doit lui permettre de verrouiller cette information. Cette information ne doit pouvoir être verrouillée qu'après confirmation par l'agent habilité.

3.10.4.3 Calcul des indemnisations

Le montant de la rente est mensuel et défini par décret en année N-1 pour une application au 1^{er} janvier de l'année N.

En début de chaque année l'agent habilité doit pouvoir inscrire le montant de la rente mensuelle dans un champs prévu à cet effet et qui est appliquée pour tous les dossiers.

Il convient aussi d'archiver le montant de la rente mensuelle depuis la mise en place de ces dispositifs afin de permettre le calcul des arrérages dus sur les années antérieures le cas échéant.

3.10.4.3.1 Calcul des arrérages

Le calcul des arrérages intervient dans le cadre de décès, de rejet bancaire ou de suspension. Tout mois commencé est dû en totalité.

Pour effectuer le calcul il convient de connaître :

- La date de suspension
- La date de réactivation de la rente
- La date du décès le cas échéant
- La date de dernier versement

Le montant de l'arrérage est le suivant :

Pour une réactivation à la suite d'une suspension : le nombre de mensualités dues est égal à :

- Mois courant - mois du dernier versement
- Exemple la rente a été suspendue en février, le dernier versement a donc eu lieu en janvier et la réactivation du dossier intervient en avril de la même année, avant la génération du fichier de paiement, il convient alors de verser 3 mensualités en avril.

Pour un décès survenant avant réactivation à la suite d'une suspension : le nombre de mensualités dues est égal à :

- Mois du décès - mois du dernier versement
- Exemple la rente a été suspendue en février année N-1, le dernier versement a donc eu lieu en janvier de l'année N-1. Le décès est intervenu en juin de l'année N. Il convient alors de verser 11 mensualités sur l'année N-1 au montant fixé pour l'année N-1 et 6 mensualités sur l'année N au montant fixé pour l'année N. quel que soit la date à laquelle le décès a été inscrit.

Nota : Les trop versés résultent du décalage entre la date de la prise en compte d'un décès et le nombre de mensualités déjà versées dans les mois suivant la date du décès, en se référant à l'onglet « Mouvements » (voir 3.1.3.3). Le calcul des montants dus et les actions en vue du recouvrement sont gérés hors outil.

3.10.4.4 Mise en paiement

Cette étape consiste à générer les différents fichiers de paiement pour les virements SEPA (en format .xml), les virements internationaux (format AFB320) et les paiements particuliers à destination des Consulats en Israël.

Toutefois certaines vérifications sont à réaliser avant de générer le fichier de paiement car les indemnités se rapportant aux dossiers suspendus ou certains dossiers inactifs ne doivent pas être mises en paiement. En revanche, les dossiers en statut inactifs dont la date de décès se situe au cours du mois de la génération de paiement, doivent être pris en compte.

3.10.4.4.1 La suspension, d'un dossier

La suspension d'un dossier doit être possible pour les agents habilités à l'étape de la mise en paiement. Cette suspension a pour effet de suspendre le paiement et peut intervenir pour différentes raisons :

Pour ce faire l'application doit permettre à l'agent habilité depuis l'onglet Créances de :

- Positionner le dossier au statut « Suspendu »
- Renseigner le motif et le libelle de suspension parmi les valeurs suivantes :
 - Rejet bancaire
 - Courrier retourné
 - Aucune réponse au courrier

3.10.4.4.2 Rendre inactif un dossier

Au décès d'un bénéficiaire, l'agent doit pouvoir rendre inactif un dossier afin de suspendre les paiements. L'application doit donc permettre de :

- Positionner le dossier au statut « rente inactive »
- Renseigner le motif et le libelle de suspension parmi les valeurs suivantes :
 - Courrier retourné
 - Aucune réponse au courrier
 - DCD date connue
 - DCD date inconnue
- Saisir la date du décès dès qu'elle est connue, afin de permettre le cas échéant le calcul des arrérages ;
- Soit d'aller modifier le statut du dossier ;

3.10.5 Contenu fonctionnel par onglet

3.10.5.1 Onglet Identité

L'onglet Identité contient deux groupes :

- Les informations d'état civil du bénéficiaire
- Les coordonnées du bénéficiaire.

Etat civil

Civilité : à choisir dans la liste de sélection des civilités (M ou MME)

Nom : nom marital correspond au nom du dossier. Ceci afin d'être en cohérence avec la reprise de données des dossiers historiques

Nom d'usage : n'est utilisé que pour les femmes et correspond à leur nom de naissance. Ceci afin d'être en cohérence avec la reprise de données des dossiers historiques

Prénom : Premier prénom de la pièce d'identité et/ou acte de naissance

Autres prénoms : Autres prénoms de la pièce d'identité et/ou acte de naissance

Date de naissance : Date de naissance de la pièce d'identité et/ou acte de naissance

Lieu de naissance : Lieu de naissance de la pièce d'identité et/ou acte de naissance

Date de décès : Date du certificat de décès

Coordonnées

Principale : première ligne de l'adresse postale

Secondaire : seconde ligne de l'adresse postale

Complément : troisième ligne de l'adresse postale

Code postal : la saisie des premiers chiffres provoque l'affichage d'une liste des communes

Ville : la saisie des premières lettres provoque l'affichage d'une liste des communes

Région :

Pays :

Courriel : facultatif

Toutes les modifications apportées doivent faire l'objet d'une historisation.

3.10.5.2 Onglet Créance

L'onglet est composé de 4 groupes :

Définition :

- Type : Capital ou rente
- Nature : Orphelin, Barbarie, Spoliation
- Préfixe : PRM X
- Décision : numéro de la décision

Droits ouverts

- Date d'ouverture : date de création du dossier
- Date d'effet : date d'ouverture des droits
- Dernier versement : date du dernier versement (renseigné automatiquement par l'application à chaque génération de paiement)
- Date de fin :

Suivi du dossier

- Statut
- Motif et libellé suspension

Versement

- Requête : numéro de la requête pour les dossiers de spoliation
- Montant : montant de la rente ou du capital

• Statut d'un dossier :

Code	Valeur
	Nouveau
	A jours
	En attente
	Rente active
	Rente inactive
	Rente suspendue
	Payé
	Archivé

3.10.5.3 Onglet Domiciliation

Il est composé de trois groupes :

Un groupe Titulaire

Les champs à compléter sont les suivants :

Nom et prénom : le détenteur du compte est le demandeur ou le subrogataire

Compte joint : OUI/NON

Mode de règlement :

IF paiement SEPA

II virement international

IJ : virement au consulat de Jérusalem

IT : Virement au consulat de Tel Aviv

Devise : (euros, dollar américain ou dollar canadien)

Date d'effet : date de validité de cette domiciliation bancaire

Un groupe compte

Banque : Nom de la banque

Code Pays :

BIC : Code BIC de la banque

Clé IBAN : Numéro IBAN du compte

Numéro de compte :

Nota : Pour faciliter la saisie de l'IBAN le champ doit comporter un affichage et un contrôle dynamiques du format. Toutefois, l'application doit donner la possibilité à l'agent habilité de saisir des coordonnées bancaires hors format SEPA pour les paiements internationaux.

Un groupe Adresse

Adresse principale : Adresse de la Banque

Complément : Adresse complémentaire de la banque

Code postal : Code postal de la banque

Ville : Ville de la banque

Pays : pays de la banque

3.10.5.4 Onglet Mouvement

L'onglet mouvement permet d'afficher pour un dossier l'historique des paiements sous la forme d'un tableau présentant les champs suivants :

Date de valeur : date de valeur du paiement

Libellé du mouvement : (Indemnisation Rente ou Indemnisation Capital)

Montant : montant payé

Référence Bancaire : numéro de compte

Code règlement : mode règlement

3.10.5.5 Onglet Evènements

L'onglet évènements permet de consigner des éléments non formalisés concernant le dossier. Il peut s'agir d'un mémo ou d'un commentaire laissé par l'agent pour son propre usage ou pour informer ses collègues. Ces éléments ne sont pas repris dans les documents générés par le module.

La prise de note consiste simplement à saisir dans un bloc de texte libre et à cliquer sur le bouton *Ajouter* pour l'enregistrer.

Il est possible d'appliquer une règle de confidentialité sur la note en lui assignant un périmètre de consultation :

Groupe : visible de tous les agents habilités du département des rapatriés

Utilisateur : visible seulement de l'agent en charge du dossier et de la chef du département des rapatriés

Une modification de la note par son auteur ou son manager doit être envisagée.

3.10.5.5.1.1 Modification d'une domiciliation bancaire

L'agent doit pouvoir modifier une domiciliation bancaire si besoin.

La liste des domiciliations bancaires déjà enregistrées pour la demande doit pouvoir être affichée par l'agent. Elle doit alors reprendre les informations principales de définition ainsi qu'une colonne Action.

Cette colonne Action doit permettre d'agir sur la domiciliation bancaire correspondante.

Editer la domiciliation

Pour modifier une domiciliation bancaire, il faut une action spécifique de l'agent.

Les modifications apportées doivent faire l'objet d'une validation par l'agent pour être mémorisées.

Le changement de domiciliation bancaire d'un tiers existant ne doit en aucun cas générer la création d'un nouveau tiers. Cependant le nouveau RIB doit être transmis au SICF.

3.10.5.5.1.2 Rattachement d'une domiciliation bancaire

L'agent doit pouvoir rattacher la domiciliation bancaire préalablement définie.

Pour effectuer le rattachement il convient alors de :

10. Sélectionner l'IBAN de paiement dans la liste
11. Valider la saisie en cliquant sur le bouton *Enregistrer*

Lorsqu'une domiciliation bancaire sera modifiée sous l'onglet *Banque* il sera nécessaire de refaire son rattachement.

3.10.5.6 L'Onglet documents

L'onglet Documents regroupe les pièces numérisées liées au dossier qui ont été fournies par les services du Premier Ministre regroupés dans cet onglet.

3.10.5.6.1 Téléversement d'un document

Il doit toujours être possible d'ajouter un document pour compléter le dossier.

Le document doit être au format numérique (JPEG ou PDF) et d'une taille inférieure à 10Mo.

Le téléversement s'effectue en trois temps :

Sélection de la catégorie du document

Sélection du document à téléverser via le bouton *parcourir*

Validation en cliquant sur le bouton *Téléverser*

Selon la taille du document le temps de téléversement est plus ou moins long, aussi en fin de traitement, un message informe de la réussite ou de l'échec de l'opération. Le document téléversé apparaît dans la liste avec un nom codifié dépendant de sa catégorie. Par défaut le document est non validé, l'agent après contrôle visuel doit pouvoir modifier son statut.

La codification des documents téléversés permet à l'application d'identifier les documents devant être annexés au circuit de paiement (RIB).

3.10.5.6.2 Génération d'un document

Certains documents sont produits par l'application dans le cycle de la procédure.

La génération s'effectue en 2 étapes :

Sélection du modèle de document

Validation en cliquant sur le bouton *Générer*

Le document apparaît ensuite dans la liste.

La liste des documents dispose de petites icônes permettant les actions suivantes sur le document :

Visualiser le document

Valider le document

Invalider le document

Supprimer le document

La validation des documents est impérative pour les pièces destinées à être jointes au paiement (RIB, Subrogation) et de façon générale pour s'assurer qu'elles sont bien celles attendues et vérifiées par l'agent.

3.10.5.7 Onglet Historique

Permet d'avoir une synthèse des actions entreprise sur le dossier ou la domiciliation bancaire.

Il doit présenter sur le dossier

- La date de saisie du dossier
- La date de dernière modification
- Code de l'opérateur

Et sur la domiciliation bancaire

- La date de modification il s'agit de la date d'effet de la nouvelle modification bancaire
- La date de dernière modification
- Le code opérateur.

3.10.5.8 Onglet Traitement

C'est l'onglet qui permet de lancer la génération des fichiers de paiements

Avant de lancer effectivement la génération des fichiers de paiements, l'agent doit pouvoir simuler ce fichier de paiement à des fins d'ultimes contrôles.

Donc cet onglet doit comprendre un bouton de sélection simuler ou générer.

Cet onglet comprend trois groupes d'information

Le groupe Paiement comprend les champs suivants

Date de transfert :

Date de paiement :

Type de paiement : (rente ou capital)

Le groupe Virement SEPA comprend trois cases à cocher

Génération du fichier de paiement (.xml)

Génération du compte-rendu

Envoi d'un courriel

Le groupe Virement internationales comprend trois cases à cocher

Génération du fichier de paiement (.cfon)

Génération du compte-rendu

Envoi d'un courriel

Le groupe Ordre de paiement à l'étranger comprend trois cases à cocher

Génération du fichier de paiement

Génération du compte-rendu

Envoi d'un courriel

Enfin un bouton de commande lancer le traitement permet de lancer la procédure correspondant aux cases cochées.

3.10.5.9 Onglet Requêtes et extractions

Un onglet Requêtes et extractions doit permettre de sélectionner les champs de la base et effectuer des exportations de listes multicritères à des fins de contrôles ou de statistiques

3.11 Module Harki

3.11.1 Finalité du Module

Le Module Harki a pour finalité la gestion administrative et financière des rentes et des allocations mensuelles versées aux anciens membres de l'armée française en Algérie (harkis, moghaznis) ainsi qu'à leurs conjoints ou ex-conjoints survivants non remariés.

Il permet notamment le suivi individuel des bénéficiaires (fiches nominatives), la consultation des documents contractuelles, la préparation et la validation des versements mensuels, la génération des fichiers de paiement au format XML, ainsi que diverses fonctions de suivi statistique, de recherche.

Le module doit permettre la gestion de bout en bout des dossiers relatifs à trois dispositifs distincts, à savoir :

- L'allocation de reconnaissance (dispositif forclos, dont le versement demeure effectif et dont l'historique doit être repris) ;
- L'allocation viagère, versée aux conjoints et ex-conjoints survivants non remariés ;
- La rente viagère, versée aux anciens supplétifs ayant opté pour l'option n° 3 de l'allocation de reconnaissance, ainsi qu'à leurs conjoints et ex-conjoints survivants.

Le système s'appuie sur des données de référence externes, notamment la base de l'Institut National de la Statistique et des Études Économiques (INSEE) pour le contrôle des décès, et les référentiels de la Banque de France pour le contrôle des coordonnées bancaires (IBAN/BIC).

Le titulaire du marché doit concevoir, développer, tester, déployer et documenter une solution répondant à l'ensemble des exigences fonctionnelles décrites dans le présent document, tout en assurant la reprise des données existantes et la continuité du service rendu aux bénéficiaires.

L'actuel logiciel HARKI a été développé sous WINDEV, son audit est à la charge du Titulaire.

3.11.2 Contexte et présentation du besoin

3.11.2.1 Contexte général

L'Office assure la gestion de plusieurs dispositifs d'aide en faveur des harkis et de leurs ayants droit. Le traitement de ces dossiers mobilise plusieurs directions et services de l'Office, qui interviennent de manière successive tout au long du cycle de vie du dossier : de la réception de la demande jusqu'au paiement effectif de l'allocation ou de la rente.

Le logiciel actuellement utilisé présente des limites de compatibilité et de maintenance (absence de maintenance corrective et évolutive, incompatibilités avec certains outils comptables) qui justifient sa refonte. Le maintien des fonctionnalités existantes jugées indispensables et l'apport d'améliorations ergonomiques et fonctionnelles constituent les deux objectifs majeurs de la présente consultation.

3.11.2.2 Objectifs recherchés

- Conserver l'intégralité des fonctionnalités métier existantes, indispensables à la continuité du service ;
- Fiabiliser et sécuriser les processus de traitement des dossiers (instruction, calcul des droits, édition des décisions, paiement) ;
- Simplifier l'ergonomie de consultation et de gestion des dossiers ;
- Faciliter l'accès aux statistiques et aux outils de pilotage ;
- Permettre la génération de fichiers de paiement conformes aux contraintes de volumétrie et aux systèmes comptables cibles ;
- Garantir la reprise complète des données et de l'historique issus de l'ancien logiciel.

3.11.3 Acteurs et intervenants

Le traitement des dossiers implique plusieurs interlocuteurs, disposant chacun de droits d'accès et de profils spécifiques en fonction de leurs attributions. Ces profils doivent être attribués nominativement aux agents concernés par l'administrateur fonctionnel de l'application.

Acteur	Rôle principal dans le processus
MNHR-DRAP	Réception et saisie des dossiers, pré-instruction, édition des documents (AR, décisions, notifications), demandes d'engagement
ACP (Agence comptable)	Validation des créations de tiers, édition des états liquidatifs, gestion des paiements, saisie des dates de début de versement
DRAP	Contrôle des états liquidatifs
DFENG	Validation des demandes d'engagement

3.11.3.1 Processus général de traitement d'un dossier

Le traitement d'un dossier suit les étapes successives suivantes, qui doivent être matérialisées dans le workflow applicatif :

1. Demande : réception et saisie du dossier pour pré-instruction (MNHR-DRAP)
2. Validation du dossier (MNHR-DRAP)
3. Édition des documents, décisions et notification (MNHR-DRAP)
4. Validation de la création des tiers (ACP)
5. Édition des états liquidatifs (ACP)
6. Contrôle des états liquidatifs (DRAP)
7. Demande d'engagement (MNHR-DRAP)
8. Validation de la demande d'engagement (DFENG)
9. Paiement (ACP)

Exigence — L'application doit permettre le suivi de chaque dossier à travers ces neuf étapes, avec traçabilité des intervenants et des dates de traitement à chaque étape.

3.11.3.2 Gestion des profils et des droits d'accès

Exigence — L'application doit permettre la définition de profils utilisateurs nominatifs, associés à des droits d'accès différenciés selon les attributions de chaque acteur (MNHR-DRAP, ACP, DRAP, DFENG).

3.11.4 Description fonctionnelle

Le module devra couvrir la gestion des dispositifs suivants, chacun faisant l'objet d'une description fonctionnelle détaillée dans la suite du présent document :

- L'allocation viagère ;

- La rente viagère ;
- Les allocations de reconnaissance, dispositif clos dont les données doivent être reprises avec leur historique.

3.11.4.1 Spécifications fonctionnelles — du sous module Allocation viagère

3.11.4.1.1 Présentation du dispositif

L'allocation viagère a été créée au profit des conjoints survivants et ex-conjoints survivants de harkis non remariés. Depuis 2022 et la levée de la forclusion, le demandeur peut effectuer sa démarche sans condition de délai, à condition de ne pas être remarié ni d'avoir conclu de pacte civil de solidarité. Les bénéficiaires perçoivent les arrérages de l'allocation afférents à la période postérieure au décès de leur conjoint, dans la limite du 1er janvier 2016. L'allocation est versée mensuellement et son montant annuel est fixé par arrêté.

Les demandes sont déposées auprès des services départementaux de l'Office puis transmises au DRAP pour saisie dans l'application.

3.11.4.1.2 Saisie d'un dossier

3.11.4.1.2.1. Onglet « Informations »

Cet onglet doit présenter les informations liées au dépôt du dossier et à l'avancée de son instruction :

- Date de dépôt de la demande
- Date de prise en compte
- Date de dernière modification
- Étape d'instruction de la demande
- Statut actuel

Étape	Statut
Pré-instruction	Déposée
	Contrôle en cours
	Attente demandeur
Instruction	Contrôle en cours
	Attente demandeur
Validation	—
Liquidée	—

3.11.4.1.2.2. Onglet « Identité du supplétif »

Cet onglet regroupe l'ensemble des informations relatives au supplétif permettant de confirmer ou d'infirmer l'ouverture des droits. Tous les champs sont saisis par l'agent instructeur mais ne sont ni obligatoires ni bloquants.

État civil :

- Civilité (choix dans une liste de sélection : M / MME)
- Nom de naissance (tel qu'il figure sur la pièce d'identité et/ou l'acte de naissance)
- Prénom (premier prénom de la pièce d'identité et/ou de l'acte de naissance)
- Date de naissance
- Lieu de naissance
- Département de naissance
- Pays de naissance
- Nationalité
- Date de décès
- Lieu de décès

Supplétif :

- Qualité : Supplétif ou assimilé / Non supplétif
- Numéro de dossier de rapatriement
- Bénéficiaire de l'allocation de reconnaissance : Option 1 / Option 2 / Option 3 / NON

3.11.4.1.2.3 Onglet « Demandeur »

Le demandeur est le conjoint survivant du supplétif. Tous les champs sont saisis par l'agent instructeur ; le contact peut être sélectionné dans une liste déroulante s'il existe déjà.

État civil :

- Civilité (M / MME)
- Nom de naissance
- Nom d'usage
- Prénom
- Date de naissance
- Lieu de naissance
- Département de naissance
- Pays de naissance
- Nationalité
- Date de décès
- Date de début de mariage
- Date de fin de mariage
- Nombre de jours de mariage (calculé automatiquement par l'application)

Conjoint :

- Qualité : Veuf ou veuve / Marié(e) / Divorcé(e) / Remarié(e)
- Ressortissant : Oui / Non
- Numéro de dossier de rapatriement

Coordonnées :

- Adresse (ligne principale, secondaire, complément)

- Code postal — la saisie des premiers chiffres doit déclencher l'affichage d'une liste de communes
- Ville — la saisie des premières lettres doit déclencher l'affichage d'une liste de communes
- Téléphone, mobile, courriel

3.11.4.1.2.4 Onglet « Autres épouses »

Un supplétif peut avoir eu plusieurs épouses. Dans ce cas, le droit à l'allocation viagère doit être ouvert à l'ensemble des autres épouses, et le montant de l'allocation doit être réparti au prorata du temps de vie commune entre chacune des épouses. L'onglet doit permettre la saisie des informations relatives à chacune des autres épouses, dans la limite de 6, sur des champs non obligatoires et non bloquants :

- Civilité, nom de naissance, prénom
- Date et lieu de naissance
- Nationalité
- Date et lieu de décès
- Date de début et de fin de mariage
- Nombre de jours de mariage (calculé automatiquement)

3.11.4.1.2.5 Onglet « Documents »

Les pièces suivantes doivent pouvoir être annexées à la demande :

- Demande datée et signée
- Acte intégral d'état civil du supplétif, avec mentions marginales de moins de 3 mois (obligatoire)
- Acte intégral d'état civil du conjoint ou ex-conjoint survivant, avec mentions marginales de moins de 3 mois (obligatoire)
- Acte de décès (obligatoire)
- RIB (obligatoire)
- Justificatifs officiels des services (obligatoire)
- Justificatif de domicile (obligatoire)
- Autres documents utiles à l'instruction du dossier, ou demandés par les agents en charge du dossier

3.11.4.1.3 Instruction du dossier

3.11.4.1.3.1 Onglet « Éligibilité »

Cases à cocher relatives à l'éligibilité du demandeur :

- Conjoint survivant non bénéficiaire de l'allocation de reconnaissance
- Non remarié ou non pacsé
- Résidant en France ou dans un pays européen

Exigence — Si l'une des cases n'est pas cochée, l'application doit générer une alerte (exemple : « critère d'éligibilité non rempli »).

Nombre de jours d'union : ce nombre doit être calculé automatiquement à partir des dates de début et de fin de mariage, en tenant compte de l'ensemble de la durée de mariage du supplétif. En cas de pluralité d'épouses, le calcul est réalisé au prorata du temps de vie commune de chacune d'entre elles ; l'application doit préciser la durée en nombre de jours pour chaque épouse ainsi que le total de jours effectifs pour l'ensemble des mariages, permettant de calculer le pourcentage applicable à chacune (données à transmettre à la comptabilité : nombre de jours par mariage, nombre de jours total, pourcentage par épouse).

Sélection de l'avis :

- Favorable
- Rejet, avec sélection du motif dans la liste suivante :
 - Non résidence en France
 - Remariage
 - Pas de services supplétifs ou assimilés
 - Pas de dossier de rapatriement, donc pas de vérification rapatriement

3.11.4.1.3.2 Onglet « Calcul »

Le rattachement de cette fonctionnalité à l'onglet Éligibilité ou à un onglet dédié reste à déterminer avec le titulaire lors du cadrage.

Dans tous les cas, le versement est dû à compter du mois suivant le décès du supplétif. Un écart peut exister entre la date de début de versement et la date d'ouverture du droit ; la date de début de versement doit donc être précisée par l'agence comptable afin de permettre le calcul du montant du reliquat à verser.

En l'absence d'autre épouse :

- Allocation viagère versée à 100 %
- Détermination du régime applicable : loi de 2016 (allocation viagère classique) ou levée de forclusion — loi de 2022
- Pour la levée de forclusion : calcul automatique d'un éventuel reliquat (rétroactivité de paiement) lorsque la date de décès du supplétif est antérieure de plus d'un an à la date de la demande ; dans ce cas, la lettre « F » doit être intégrée à la décision
- Affichage de la date de début de paiement, information saisie par l'agence comptable

En présence d'autres épouses :

Le montant alloué à chaque conjoint survivant doit être calculé en fonction du temps de vie commune avec le supplétif, rapporté au temps d'union total du supplétif. Le pourcentage correspond au nombre de jours de mariage d'une épouse rapporté au nombre de jours total (ensemble des mariages), multiplié par 100. La règle de calcul de la proratisation doit rester modulable en fonction des évolutions législatives.

Exigence — Le pourcentage attribué à chaque épouse doit s'incrémenter automatiquement en fonction des informations renseignées dans l'onglet « Autres épouses », avec pour chaque épouse : le pourcentage, le montant (montant de l'allocation × pourcentage), l'indicateur « Levée de forclusion : OUI/NON » et la date de début de paiement.

Exigence — Le montant annuel de l'allocation doit être mis à jour dans une table spécifique, avec historisation des montants annuels depuis la création de l'allocation viagère (1er janvier 2016).

Barème historique de l'allocation viagère :

Période (du)	Période (au)	Montant annuel AV (€)	Montant mensuel AV (€)
01/01/2016	01/10/2016	3 415	284,58
01/10/2016	01/01/2017	3 423	285,25
01/01/2017	01/10/2017	3 523	292,91
01/10/2017	01/01/2018	3 563	296,91
01/01/2018	01/10/2018	3 663	305,25
01/10/2018	01/01/2019	3 709	309,08
01/01/2019	01/10/2019	4 109	342,42
01/10/2019	01/10/2020	4 150	345,83
01/10/2020	01/10/2021	4 187	348,92
01/10/2021	01/01/2022	4 195	349,58
01/01/2022	01/10/2022	8 390	699,17
01/10/2022	01/10/2023	8 524	710,33
01/10/2023	01/10/2024	8 976	748,00
01/10/2024	01/10/2025	9 407	783,92
01/10/2025	01/08/2026	9 576	798,00

Nota : ce barème historique constitue une donnée de référence pour la reprise de l'historique ; le titulaire devra prévoir un mécanisme de gestion évolutive de ce barème (ajout de nouvelles périodes par un administrateur fonctionnel, sans développement spécifique).

3.11.4.1.3.3 Onglet « Banque »

Cet onglet contient les informations bancaires du demandeur sur lesquelles est versée l'allocation viagère ; les champs sont renseignés par l'agent instructeur.

Champs à sélectionner :

- Détenteur du compte : Demandeur / Subrogation
- Type : Particulier / Association
- RIB : sélection du RIB valide, à téléverser depuis l'onglet Documents
- Subrogation : sélection du document correspondant

Champs à renseigner :

- Titulaire du compte, intitulé de la banque, BIC, IBAN, numéro de compte

- Adresse du demandeur (récupération automatique depuis l'onglet Demandeur si possible)
- En cas de subrogation : SIRENE, SIRET, APE

3.11.4.1.3.4 Onglet « Décisions »

Accusé de réception (AR) :

Un modèle d'AR doit exister dans l'application et être incrémenté automatiquement des informations saisies dans les différents onglets. Si des documents obligatoires sont manquants, ceux-ci doivent apparaître dans l'AR. Un champ libre doit également permettre de solliciter des justificatifs complémentaires non obligatoires mais utiles à l'instruction.

Décision :

- Un modèle de décision, modifiable, doit être incrémenté automatiquement à partir des informations saisies
- Le numéro de décision doit s'incrémenter automatiquement, ainsi que les informations identifiées dans le modèle joint
- Format du numéro de décision : TYPE d'allocation – N° Année/Numéro
- Types possibles : AV (allocation viagère) ou AV-F (allocation viagère forclosée, avec incrémentation de la lettre « F » dans le titre de la décision)

Notification :

- Un modèle de notification, modifiable, doit être incrémenté automatiquement à partir des informations saisies
- La date de mise en paiement doit y figurer

3.11.4.1.3.5 Onglet « Notes »

Cet onglet doit permettre à toute personne ayant accès au dossier d'y ajouter des notes.

3.11.4.2 Spécifications fonctionnelles — du sous module Rente viagère

3.11.4.2.1 Présentation du dispositif

La rente viagère bénéficie aux anciens supplétifs ayant opté pour l'option n° 3 de l'allocation de reconnaissance lorsque celle-ci était ouverte, entre 2005 et 2014 (versement d'un capital unique de 30 000 € avec abandon de l'allocation de reconnaissance). Les conjoints et ex-conjoints survivants ayant opté pour cette même option 3 basculent, quant à eux, dans le dispositif de l'allocation viagère ; leur demande est néanmoins traitée dans le présent module « rente viagère », dès lors qu'ils étaient bénéficiaires de l'option 3. La rente est versée mensuellement et son montant annuel est fixé par arrêté.

Le dépôt du dossier se fait auprès de la direction générale de l'Office, par courrier, accompagné du formulaire de demande disponible sur le site de l'Office.

3.11.4.2.2 Saisie d'un dossier

3.11.4.2.2.1 Onglet « Informations »

Mêmes informations et même table étape/statut que pour le module Allocation viagère (cf. § 4.2.1).

Étape	Statut
Pré-instruction	Déposée
	Contrôle en cours
	Attente demandeur
Instruction	Contrôle en cours
	Attente demandeur
Validation	—
Liquidée	—

3.11.4.2.2.2 Onglet « Identité du supplétif »

État civil :

- Civilité (choix dans une liste de sélection : M / MME)
- Nom de naissance (tel qu'il figure sur la pièce d'identité et/ou l'acte de naissance)
- Prénom (premier prénom de la pièce d'identité et/ou de l'acte de naissance)
- Date de naissance
- Lieu de naissance
- Département de naissance
- Pays de naissance
- Nationalité
- Date de décès
- Lieu de décès

Ressortissant :

- Qualité de ressortissant : Supplétif / Assimilé / Non ressortissant
- Numéro de dossier de rapatriement
- Bénéficiaire de l'allocation de reconnaissance Option 3 : OUI / NON

Demandeur de la rente viagère :

- OUI (dans ce cas, la date de paiement est fixée automatiquement au 1er janvier de l'année de la demande)
- NON (dans ce cas, les informations du conjoint survivant sont récupérées pour les notifications, l'AR et les décisions)

Si le supplétif est demandeur, ses coordonnées (adresse, code postal, ville, téléphone, mobile, courriel) doivent être saisies. Dans le cas contraire, il convient de se reporter à l'onglet Conjoint survivant.

3.11.4.2.2.3 Onglet « Conjoint survivant »

État civil :

- Civilité (choix dans une liste de sélection : M / MME)
- Nom de naissance (tel qu'il figure sur la pièce d'identité et/ou l'acte de naissance)
- Prénom (premier prénom de la pièce d'identité et/ou de l'acte de naissance)
- Date de naissance
- Lieu de naissance
- Département de naissance
- Pays de naissance
- Nationalité
- Date de décès
- Lieu de décès
- Qualité : Marié / Pacsé / Divorcé / Veuf
- Date de début et de fin de mariage

Ressortissant :

- Qualité du demandeur : Veuve / Autre / Non ressortissant
- Numéro de dossier de rapatriement
- Bénéficiaire de l'allocation de reconnaissance Option 3 : OUI (pourcentage 100 % par défaut, modifiable) / NON

Demandeur de la rente viagère : OUI / NON

Coordonnées : adresse, code postal, ville, téléphone, mobile, courriel (mêmes règles de saisie assistée que pour le module Allocation viagère).

3.11.4.2.2.4 Onglet « Autres épouses »

Un supplétif peut avoir eu plusieurs épouses, ouvrant droit à la rente viagère pour l'ensemble d'entre elles, à condition d'en faire la demande. La rente viagère est répartie en fonction du pourcentage de l'allocation de reconnaissance perçue antérieurement par chaque épouse.

Exemple donné : une épouse ayant perçu 20 000 € (soit 66 %) et une autre 10 000 € (soit 33 %) de l'allocation de reconnaissance perçoivent respectivement 66 % et 33 % de la rente viagère.

3.11.4.2.2.5 Onglet « Documents »

Pièces relatives au supplétif :

- Demande datée et signée (obligatoire)
- Justificatif du bénéfice de l'allocation de reconnaissance option 3 (obligatoire)
- Acte intégral d'état civil avec mention marginale de moins de 3 mois (obligatoire)
- RIB (obligatoire)
- Justificatifs officiels des services (obligatoire)
- Justificatif de domicile (obligatoire)
- Autres documents

Pièces relatives au conjoint survivant :

- Demande datée et signée (obligatoire)

- Justificatif du bénéfice de l'allocation de reconnaissance option 3 (obligatoire)
- Acte intégral d'état civil de moins de 3 mois du supplétif (obligatoire)
- Acte intégral d'état civil de moins de 3 mois du conjoint survivant (obligatoire)
- Acte de décès du supplétif (obligatoire)
- RIB (obligatoire)
- Justificatifs officiels des services (obligatoire)
- Justificatif de domicile (obligatoire)
- Autres documents

3.11.4.2.2.6. Onglet « Notes »

Cet onglet doit permettre à toute personne ayant accès au dossier d'y ajouter des notes.

3.11.4.2.3 Instruction du dossier

3.11.4.2.3.1 Onglet « Éligibilité »

Si la demande concerne un supplétif, celui-ci est éligible à la rente viagère. Si elle concerne un conjoint survivant, celui-ci est éligible à l'allocation viagère issue de la rente, mais instruit dans le présent module afin de bénéficier des règles d'instruction ci-après.

Supplétif — cases à cocher :

- Supplétif bénéficiaire de l'allocation de reconnaissance option 3
- Résidant en France ou dans un pays européen

Les deux cases doivent être cochées pour ouvrir le droit.

Conjoint survivant — cases à cocher :

- Conjoint survivant bénéficiaire de l'allocation de reconnaissance option 3
- Non remarié ou non pacsé
- Résidant en France ou dans un pays européen

Les trois cases doivent être cochées pour ouvrir le droit.

Exigence — Si l'une des cases n'est pas cochée, l'application doit générer une alerte (exemple : « critère d'éligibilité non rempli »).

Sélection de l'avis :

- Favorable
- Rejet — motifs supplétif : non bénéficiaire de l'option 3 / non résidence en France / pas de services supplétifs ou assimilés
- Rejet — motifs conjoint survivant : conjoint non supplétif / non bénéficiaire de l'option 3 / non résidence en France / remariage / pas de services supplétifs ou assimilés / pas de dossier donc pas de vérification rapatriement

3.11.4.2.3.2 Onglet « Calcul »

Au 1er octobre de chaque année, le montant de la rente majorée (conjoint et ex-conjoint) et de la rente minorée (supplétifs) est revalorisé. L'agent doit pouvoir saisir le montant annuel des deux

rentes, pris en compte dans les calculs, avec historisation des différentes revalorisations. Les règles de calcul diffèrent selon qu'il s'agit d'un supplétif ou d'un conjoint/ex-conjoint survivant.

Le rattachement de cette fonctionnalité à l'onglet Éligibilité ou à un onglet dédié reste à déterminer avec le titulaire lors du cadrage.

Supplétif — bénéficiaire de la rente viagère :

- Montant annuel versé, calculé à partir du montant annuel en vigueur et du cas de figure du demandeur
- Date d'ouverture du droit : calculée automatiquement au 1er janvier de l'année de dépôt de la demande
- Date de début de versement : renseignée par l'ACP

Barème de référence (supplétif) :

Période (du)	Période (au)	Montant annuel RV (€)	Montant mensuel RV (€)	Nb mois pris en compte
01/10/2023	01/10/2024	6 526	543,84	X
01/10/2024	01/10/2025	6 389	569,92	X
01/10/2025	01/06/2026	6 962	580,17	X

Conjoint survivant — bénéficiaire de l'allocation viagère issue de la rente viagère :

- Montant annuel versé, calculé à partir du montant annuel en vigueur et du cas de figure du demandeur
- Date d'ouverture du droit : calculée automatiquement au 01/01/2024
- Date de début de versement : renseignée par l'ACP

Barème de référence (conjoint survivant) :

Période (du)	Période (au)	Montant annuel AV (€)	Montant mensuel AV (€)	Nb mois pris en compte
01/10/2023	01/10/2024	8 976	748,00	X
01/10/2024	01/10/2025	9 407	783,92	X
01/10/2025	01/08/2026	9 576	798,00	X

Nota : comme pour le module Allocation viagère, le titulaire devra prévoir un mécanisme de gestion évolutive des barèmes, administrable sans développement spécifique.

3.11.4.2.3.3 Onglet « Banque »

Cet onglet contient les informations bancaires du demandeur ; les champs sont renseignés par l'agent instructeur.

Champs à sélectionner : détenteur du compte (demandeur / subrogation), type (particulier / association), RIB (sélection du document), subrogation (sélection du document).

Champs à renseigner : titulaire du compte, intitulé de la banque, BIC, IBAN, numéro de compte, adresse du demandeur (récupération automatique si possible) ; en cas de subrogation : identification CEE / TVA intracommunautaire, SIREN, SIRET, APE.

3.11.4.2.3.4 Onglet « Décisions »

Deux cas de figure doivent être distingués : rente viagère (supplétif) ou allocation viagère issue d'une demande de rente viagère (conjoint/ex-conjoint survivant).

AR :

Un modèle d'AR doit exister dans l'application et être incrémenté automatiquement des informations saisies dans les différents onglets. Si des documents obligatoires sont manquants, ceux-ci doivent apparaître dans l'AR. Un champ libre doit permettre de solliciter des justificatifs complémentaires non obligatoires.

Décision :

- Un modèle de décision, modifiable, doit être incrémenté automatiquement à partir des informations saisies
- Le numéro de décision doit s'incrémenter automatiquement selon le format : Type de rente – N° Année/Numéro
- Types : RV (supplétif) ou RV-AV (conjoint ou ex-conjoint survivants)

Notification :

Un modèle de notification, modifiable, doit être incrémenté automatiquement à partir des informations saisies.

3.11.4.3 Spécifications fonctionnelles — du sous module Allocation de reconnaissance Rente viagère

Le dispositif d'allocation de reconnaissance est forclos, mais le versement des allocations déjà accordées demeure effectif. Il s'agit donc essentiellement d'une reprise de données : le titulaire devra s'assurer que l'intégralité des informations nécessaires à une nouvelle demande est reprise pour les dossiers existants, avec tout l'historique figurant dans l'ancien logiciel.

Exigence — La reprise des données devra couvrir sans perte l'ensemble des onglets décrits ci-après : Informations, Identité du supplétif, Conjoint survivant, Paiement et Notes.

3.11.4.3.1 Onglet « Informations »

Mêmes informations que pour les modules Allocation viagère et Rente viagère (dates de dépôt, de prise en compte, de dernière modification, étape d'instruction, statut).

Étape	Statut
Pré-instruction	Déposée

Étape	Statut
	Contrôle en cours
	Attente demandeur
Instruction	Contrôle en cours
	Attente demandeur
Éligible	—
Liquidée	—

3.11.4.3.2 Onglet « Identité du supplétif »

État civil :

- Civilité (choix dans une liste de sélection : M / MME)
- Nom de naissance (tel qu'il figure sur la pièce d'identité et/ou l'acte de naissance)
- Prénom (premier prénom de la pièce d'identité et/ou de l'acte de naissance)
- Date de naissance
- Lieu de naissance
- Département de naissance
- Pays de naissance
- Nationalité
- Date de décès
- Lieu de décès

Ressortissant :

- Qualité de ressortissant : Supplétif / Assimilé / Non ressortissant
- Numéro de dossier de rapatriement
- Bénéficiaire de l'allocation de reconnaissance : Option 1 / Option 2
- Personne concernée par l'allocation de reconnaissance (OUI/NON) — si OUI, coordonnées à renseigner (adresse, code postal, ville, téléphone, mobile, courriel) ; si NON, aucune coordonnée à renseigner

3.11.4.3.3 Onglet « Conjoint survivant »

État civil :

- Civilité (choix dans une liste de sélection : M / MME)
- Nom de naissance (tel qu'il figure sur la pièce d'identité et/ou l'acte de naissance)
- Prénom (premier prénom de la pièce d'identité et/ou de l'acte de naissance)
- Date de naissance
- Lieu de naissance
- Département de naissance
- Pays de naissance

- Nationalité
- Date de décès
- Lieu de décès
- Qualité : Marié / Pacsé / Divorcé / Veuf
- Date de début et de fin de mariage

Ressortissant :

- Qualité du demandeur : Veuve / Autre / Non ressortissant
- Numéro de dossier de rapatriement
- Bénéficiaire de l'allocation de reconnaissance : Option 1 / Option 2

Coordonnées : adresse, code postal, ville, téléphone, mobile, courriel.

3.11.4.3.4 Onglet « Paiement »

Informations gérées par l'ACP :

- Date de début de paiement
- Montant mensuel
- Montant annuel
- Proratisation : Oui (avec montant) / Non

3.11.4.3.5 Onglet « Notes »

Cet onglet doit permettre à toute personne ayant accès au dossier d'y ajouter des notes.

3.11.5 Exigences ergonomiques générales applicables aux tableaux de données

L'ensemble des tableaux affichés par le logiciel (tableau général des bénéficiaires, tableaux des décédés, des suspendus, des rejets bancaires, tableau de prévision mensuelles, etc.) doit respecter les exigences ergonomiques suivantes :

- Recherche par colonne : chaque colonne pour laquelle une fonction de recherche est pertinente doit être identifiée par un pictogramme « loupe ». La sélection de ce pictogramme doit faire apparaître un champ de saisie permettant à l'utilisateur de saisir tout ou partie du contenu recherché ; le tableau doit alors se positionner automatiquement sur la première ligne correspondant au critère saisi.
- Tri par colonne : chaque colonne pour laquelle un tri est pertinent doit être identifiée par un pictogramme de tri (flèche). La sélection de ce pictogramme doit permettre de trier la colonne par ordre croissant, puis, sur une seconde sélection, par ordre décroissant.
- Accès à la fiche détaillée : un double-clic sur une ligne de tableau doit systématiquement ouvrir la fiche détaillée correspondante.

3.11.6 Gestion prévisionnelle des versements

3.11.6.1 Préparation d'un nouveau paiement prévisionnel

Le système doit permettre, à l'issue de la génération du fichier XML clôturant une mensualité (le tableau de préparation étant alors automatiquement vidé), d'initialiser le tableau de préparation du paiement suivant.

Cette initialisation doit être accessible via une fonction dédiée (« Prochain versement ») et proposer à l'utilisateur deux modes de calcul au choix :

- La reconduction des montants versés précédemment, sans recalcul, quelles que soient les options souscrites ;
- Le recalcul de chaque montant en fonction de l'option choisie par le bénéficiaire et de son prorata individuel, notamment en cas de modification du montant des options ;

Le tableau ainsi constitué doit intégrer automatiquement les bénéficiaires actifs ainsi que les personnes décédées en cours du mois dont le paramétrage prévoit leur inclusion dans le prochain versement. Les personnes enregistrées en situation de rejet bancaire ou de suspension ne doivent en aucun cas être intégrées au tableau, quel que soit le mode de calcul retenu.

Le montant calculé pour chaque ligne doit résulter de l'option enregistrée dans la fiche du bénéficiaire, puis du prorata individuel qui lui est applicable. Le montant calculé doit être modifiable librement.

Le système doit signaler visuellement, par une mise en évidence distincte :

- Les bénéficiaires faisant l'objet d'une alerte (couleur dédiée) ;
- Les bénéficiaires décédés en cours de mois mais concernés par un versement au titre du mois en cours (couleur dédiée, différente de la précédente).

La fonction « Mensualité de base » doit pouvoir être déclenchée plusieurs fois au cours d'un même mois. Il est toutefois précisé que les modifications manuelles de montants et les remarques saisies ne sont pas conservées lors d'une nouvelle exécution de cette fonction.

3.11.6.2 Redémarrage d'un paiement prévisionnel

Le système doit permettre, en cours de préparation d'un paiement et sans validation de celui-ci, de réinitialiser intégralement le tableau de préparation. Cette fonction doit :

- Être soumise à une demande de confirmation préalable auprès de l'utilisateur ;
- Permettre la saisie du mois et de l'année concernés ;
- Effacer totalement les données du tableau en cours de préparation et reconstituer un tableau vierge des modifications déjà apportées, les montants étant recalculés selon les options 1 et 2 propres à chaque fiche et, le cas échéant, selon les proratas applicables.

Note : Les modifications manuelles et les remarques précédemment saisies dans le tableau sont alors perdues de façon définitive et irréversible. Il est recommandé que cette contrainte fasse l'objet d'un message d'avertissement explicite à l'utilisateur avant validation de l'opération.

3.11.6.3 Export du tableau prévisionnel au format XLS

Le système doit permettre, à tout moment de la préparation d'un paiement, l'export du tableau de préparation vers un fichier au format Excel (XLS/XLSX), comportant a minima les onglets suivants :

- « Actifs » : reprend le contenu du tableau affiché à l'écran, incluant les bénéficiaires vivants et les bénéficiaires décédés concernés par le versement du mois en cours ;
- « Décédés » : liste des personnes décédées ;
- « Suspendus » : liste des personnes non concernées par le paiement en cours du fait d'une suspension ;
- « Rejets » : liste des personnes dont le paiement a été rejeté par la banque ou à la suite d'un décès et qui pourraient faire l'objet d'une réintégration pour les prochains paiements.

3.11.6.4 Ajout d'une personne au prochain versement

Le système doit permettre, lorsque le tableau du prochain versement est en cours de constitution, d'ajouter une nouvelle personne à la prévision (notamment à la suite d'une création de fiche ou de la levée d'une situation de rejet ou de suspension), par la saisie du numéro d'identification de la personne concernée dans une fenêtre de saisie dédiée.

3.11.6.5 Modification d'un montant de versement

Le système doit permettre, après démarrage du paiement, de modifier manuellement le montant alloué à un bénéficiaire pour le mois en cours de préparation. Le montant en cours doit être mis en évidence visuellement lors de la sélection de la ligne, et la saisie du nouveau montant doit être enregistrée après validation du nouveau montant modifié ou ajouté par l'agent.

3.11.6.6 Suppression d'un versement de la prévision

Le système doit permettre de retirer un bénéficiaire du prochain paiement en positionnant le montant correspondant à zéro dans la colonne dédiée. Cette opération doit être conditionnée à une demande de confirmation explicite de l'utilisateur avant suppression effective.

3.11.6.7 Génération et validation du fichier de paiement au format XML

Le système doit permettre de générer, pour le mois en cours de préparation, un fichier de paiement au format XML, structuré de manière à se terminer par une balise de fermeture racine (« </Document> ») et à ne comporter aucune indication d'erreur.

Note : Cette opération clôture définitivement la préparation du paiement du mois concerné. Une fois le fichier généré, il ne doit plus être possible de régénérer un fichier XML pour ce mois, ni d'y apporter la moindre modification.

En complément du fichier XML, le système doit générer automatiquement la version finale du fichier Excel récapitulatif du mois.

Ces deux fichiers doivent être stockés dans un répertoire dédié, structuré selon la convention de nommage « [numéro du mois] [année] » (par exemple « 03_2026 » pour le mois de mars 2026), au sein d'une arborescence de stockage réseau dédiée [emplacement à préciser par le maître d'ouvrage, ex. répertoire partagé « harki »].

À l'issue de cette opération, le tableau de préparation de paiement doit être remis à zéro ; la préparation du mois suivant nécessite alors une nouvelle exécution de la fonction « Prochain versement » (cf. article 4.1).

3.11.7 Fonctions de recherche

3.11.7.1 Recherche par numéro

Le système doit permettre, à partir d'un champ de saisie dédié, de rechercher une fiche à partir de son numéro d'identification. Le système doit se positionner automatiquement sur la table correspondant à l'initiale du nom du bénéficiaire et afficher la ligne correspondant au numéro recherché.

3.11.7.2 Recherche par nom

Le système doit permettre la recherche d'un bénéficiaire à partir d'un champ de saisie dédié au nom recherché, en saisie partielle ou totale. Le système doit se positionner automatiquement sur la table correspondant à l'initiale saisie et afficher la ligne correspondant au nom le plus proche des caractères saisis, avec gestion de l'approximation orthographique (troncature progressive de la saisie).

3.11.8 Gestion des situations particulières des bénéficiaires

3.11.8.1 Enregistrement d'un décès

Le système doit permettre d'enregistrer le décès d'un bénéficiaire à partir du tableau général et de la fiche bénéficiaire avec saisie de la date de décès dans une fenêtre dédiée.

Selon que le décès est intervenu avant ou pendant le mois en cours, le système doit permettre de préciser si l'indemnité doit ou non être versée au nom de la personne décédée au titre du prochain paiement (choix Oui/Non) ou au profit d'un subrogataire.

Le système doit permettre de modifier a posteriori ce choix, à partir du menu dédié aux personnes décédées, par ouverture de la fiche concernée et sélection de l'option de versement au prochain paiement.

Le système doit également permettre d'annuler un enregistrement de décès erroné, sous réserve d'une confirmation préalable de l'utilisateur, avant réactivation de la personne concernée.

Une personne enregistrée comme décédée ne doit plus apparaître dans le tableau général, y compris lorsqu'elle est réglée pour bénéficier du prochain versement mensuel.

3.11.8.2 Suspension d'un bénéficiaire

Le système doit permettre de suspendre un bénéficiaire à partir du tableau général, avec saisie obligatoire du motif de suspension dans une fenêtre dédiée, avant enregistrement.

Tant qu'elle n'est pas réactivée, une personne suspendue ne doit plus apparaître ni dans le tableau général, ni dans la liste des paiements mensuels, mais uniquement dans une liste dédiée aux personnes suspendues.

Le système doit permettre la réactivation d'une personne suspendue à partir de cette liste dédiée.

3.11.8.3 Gestion des rejets bancaires

Le système doit permettre de retirer du tableau général un bénéficiaire faisant l'objet d'un rejet bancaire, avec saisie obligatoire du motif du rejet dans une fenêtre dédiée, avant enregistrement.

La personne concernée doit alors figurer dans une liste dédiée aux rejets bancaires et non plus dans le tableau général. Le système doit permettre la réactivation d'une personne en rejet bancaire à partir de cette liste dédiée.

3.11.8.4 Proratisation

Le système doit permettre d'afficher la liste des bénéficiaires faisant objet d'une proratisation de leur indemnisation.

3.11.9 Gestion du montant des options d'indemnisation

Le système doit permettre la modification des montants associés aux options d'indemnisation (option 1, option 2, option 1.2 et option 1.3) via une fonction dédiée. Après enregistrement d'une modification, le système doit proposer à l'utilisateur le recalcul automatique du montant de chacune des indemnisations en cours dans le tableau de préparation du mois.

Note : *Le déclenchement de ce recalcul automatique doit être clairement signalé comme écrasant toute modification manuelle de paiement préalablement saisie sur le mois en préparation.*

3.11.10 Gestion des alertes

Le système doit permettre de signaler, dans les différents tableaux (général, décédés, suspendus, rejets bancaires), toute situation particulière requérant un suivi spécifique lors du prochain versement (par exemple une retenue sur versement au titre d'un crédit impayé).

La pose d'une alerte doit être accessible depuis chacun de ces tableaux et se traduire par une mise en évidence visuelle dédiée (surlignage) de la ligne concernée, ainsi que par un positionnement prioritaire de la personne en tête des tableaux concernés.

Le système doit permettre le retrait d'une alerte selon le même principe de sélection et d'action inversée.

Le système doit proposer une fonction de récapitulatif des alertes en cours, permettant la recherche d'une alerte précise ou la consultation de l'ensemble des personnes faisant l'objet d'une alerte.

3.11.11 Statistiques et éditions

3.11.11.1 Pyramide des âges

Le système doit permettre de générer, pour un mois et une année donnée (y compris le paiement en cours de préparation), la pyramide des âges des bénéficiaires ayant perçu une indemnisation, à partir de paramètres de calcul saisis par l'utilisateur, et doit permettre l'impression des tableaux de résultats.

3.11.11.2 Statistiques par catégorie

Le système doit permettre de générer, pour un mois et une année donnée (y compris le paiement en cours de préparation), la répartition des bénéficiaires par option (option 1 / option 2 / Option 1.2 et 1.3) et par catégorie (Harki/Harkette, veuf/veuve, viager et Rente viagère).

3.11.11.3 Consultation d'un paiement précédent

Le système doit permettre d'afficher la liste des paiements effectués au cours d'un paiement antérieur, sur sélection du mois et de l'année concernés.

3.11.11.4 Répartition par Service Départemental (SD)

Le système doit permettre d'afficher, pour un Service Départemental sélectionné dans une liste déroulante, le détail des bénéficiaires rattachés et des paiements effectués au cours des années.

3.11.12 Gestion des droits d'accès et des utilisateurs

Les utilisateurs doivent avoir les habilitations, correspondant a minima aux action suivantes :

- Gestion de la base de données des bénéficiaires ;
- Consultation des documents attachés à une fiche ;
- Ajout/modification des documents attachés à une fiche ;
- Gestion du tableau de prévision du prochain paiement ;
- Création du fichier de paiement XML.

Le système doit permettre l'ajout d'un nouvel utilisateur par la saisie de son identifiant réseau. Par défaut, un nouvel utilisateur créé ne doit disposer que du droit de consultation ; l'attribution de droits complémentaires doit relever d'une action explicite d'un administrateur.

3.11.13 Gestion administrative des bénéficiaires et suivi des paiements

Un onglet « Documents » transversal doit permettre de retrouver l'ensemble des pièces de la demande, ainsi que les éléments relatifs à l'identité du demandeur et à son RIB.

The screenshot displays the 'Documents' tab of the application. The form contains the following fields:

- Numéro:** 59743
- Historique des modifications:** (button)
- Sexe:** ☒ Monsieur, ☐ Madame
- Nom:** ABDOU, **Nom jeune fille:** BENBRIH
- Prénom:** Fatma, **Autres prénoms:** (empty)
- Date de naissance:** 22/04/1944, **Lieu de naissance:** Oued Oughat
- Adresse:** 1 rue Winston Churchill, **Appt:** 23
- Code postal:** 59100, **Ville:** Roubaix, **Pays:** (empty)
- Banque:** La Banque Postale, **Zone SEPA:** ☒ Oui, ☐ Non
- Adresse (si à l'étranger):** (empty)
- Titulaire du compte:** ABDOU Fatma, **Compte joint:** ☐ Oui, ☒ Non
- Numéro BIC:** PSSTFRPPLIL, **IBAN:** FR10 2004 1010 0517 4037 0802 688
- SD:** 59, **Type bénéficiaire:** ☒ Harki, ☐ Harkette, ☐ Veuf, ☐ Veuve, ☒ Viager, ☐ Rente V
- Changer SD:** (button), **Type d'indemnité:** ☒ Option 1, ☐ 2, ☐ 1.1, ☐ 1.2, ☐ 1.3, **Prorata:** 19600, 21039
- Commentaires:**
 - levée de forclusion proratisée
 - effet au 1er décembre 2020
 - 30 044,23€ a verser au titre du reliquat intégrée pour mars 2025
- Historique des versements:**

N°	mois	Année	Montant	N° XLM
3	2026	743,42	262646	
2	2026	743,42	263425	
1	2026	743,42	263524	
12	2025	730,30	253466	
11	2025	730,30	253531	
10	2025	730,30	253561	
9	2025	730,30	253574	
8	2025	730,30	253603	
7	2025	730,30	250077	
6	2025	730,30	253635	
5	2025	730,30	253638	

Buttons at the bottom: **Voir documents**, **Nouveau**, **Supprimer**, **Imprimer**, **Enregistrer les modifications**, **Fermer**, **Calcul mensualité**, **Faire un versement manuel**.

Illustration — onglet Documents de l'application existante (référence fonctionnelle)

Le module doit permettre une gestion administrative du dossier de chaque bénéficiaire par l'agence comptable, à travers un suivi de statut structuré comme suit :

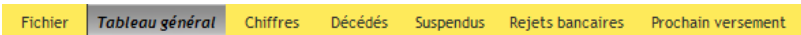


Illustration — barre de statuts des bénéficiaires de l'application existante

3.11.13.1 Tableau général

Le tableau général recense les fiches actives, permettant d'être payées.



Illustration — en-têtes du tableau général de l'application existante

3.11.13.2 Statuts des bénéficiaires

Statut	Description
Chiffres	Onglet de statistiques (non fonctionnel dans l'application existante — à requalifier dans la solution cible)
Décédés	Personne décédée, retirée du tableau général. Même réglée pour le prochain paiement trimestriel, la personne n'apparaît plus dans le tableau général.
Suspendus	Bénéficiaire suspendu (motif divers). Tant que le bénéficiaire n'est pas réactivé, il n'apparaît ni dans le tableau général ni dans la liste des paiements trimestriels, mais uniquement dans le menu « Suspendus ».
Rejet bancaire	En cas de rejet bancaire, la personne concernée peut être sortie du tableau général dans l'attente de la régularisation de sa situation.
Prochain versement	Onglet de préparation du mois de versement prévisionnel suivant, avec création d'un fichier XML.

3.11.13.3 Fonctionnalités complémentaires existantes

Le logiciel actuel prévoit par ailleurs les fonctionnalités suivantes, aujourd'hui non opérationnelles faute de maintenance, mais dont la reprise doit être étudiée avec le titulaire :

- Génération de pyramides des âges ;
- Édition de statistiques ;
- Publipostage ;
- Recherche de décès via la base de l'INSEE (mise à jour mensuelle) ;
- Vérification des comptes bancaires par API.

Exigence — Le titulaire devra proposer, dans son offre, une solution technique permettant la remise en service de tout ou partie de ces fonctionnalités, ou toute solution alternative répondant aux mêmes besoins.

4 Article 4 : Exigences communes à tous les modules

4.1 Ergonomie et disponibilité

L'application doit être accessible sans rupture d'usage pour l'utilisateur.

Les exigences minimales sont les suivantes :

- Navigation par liste puis fiche dossier ;
- Accès par onglets ;
- Affichage clair des champs obligatoires ;
- Messages d'erreur explicites ;
- Boutons d'action contextualisés selon le statut et le profil ;
- Limitation des accès aux dossiers selon les habilitations attribuées.

Sauf contraintes techniques contraires précisés par l'acheteur, le titulaire doit garantir :

- Un temps d'affichage compatible avec un usage bureautique courant ;
- Une capacité de traitement adaptée au volume de dossiers attendu ;
- La robustesse du module en cas d'indisponibilité temporaire d'une application tierce ;
- La reprise contrôlée des traitements interrompus.

Les objectifs chiffrés de performance et de disponibilité doivent être proposés par le titulaire et validés par l'acheteur lors de la phase de conception détaillée.

4.2 Sécurité et protection des données

Le titulaire doit garantir la conformité de l'application aux exigences en matière de sécurité des systèmes d'information et de protection des données à caractère personnel.

L'application doit notamment prévoir :

- Une gestion nominative des habilitations ;
- Une traçabilité complète des consultations, modifications, validations, transferts et associations ;
- La protection des données en transit et au repos selon les standards en vigueur dans le SI de l'acheteur ;
- La limitation des accès au strict besoin d'en connaître ;
- La conservation et l'archivage des données selon les règles définies par l'acheteur ;
- La possibilité de répondre aux obligations RGPD, notamment en matière d'information, de sécurité et de maîtrise des traitements.

4.3 Journalisation et traçabilité

Toute action réalisée sur un dossier doit faire l'objet d'une journalisation.

Cette journalisation devra couvrir au minimum :

- La création du dossier ;
- La consultation ;
- La modification des données ;
- La validation des champs ;
- La validation des documents ;
- La mise en attente ;
- Le transfert vers Kapta ;
- L'association avec Kapta ;
- La génération des lots de Tiers
- La génération des lots d'engagements juridiques
- Les erreurs techniques et fonctionnelles.

Les journaux doivent être exploitables à des fins d'audit et de support.

4.4 Recette

Le titulaire doit fournir une stratégie de recette couvrant :

- Les tests unitaires ;
- Les tests d'intégration ;
- Les tests d'interface avec Kapta ;
- Les tests d'interfaçages avec ELAP Finances
- Les tests d'interfaçage avec les démarches en ligne
- Les tests de sécurité ;
- Les tests de non-régression ;
- La recette fonctionnelle utilisateur.

Les critères de recette doivent être fondés sur des exigences vérifiables, notamment :

Exigence	Critère de vérification
Création d'un dossier	Un dossier est créé avec référence unique et horodatage
Accusé de réception	Un courriel est envoyé automatiquement au dépôt
Contrôle des champs obligatoires	Tout champ obligatoire absent génère un message explicite
Validation de document	Un document peut être validé individuellement
Transfert Kapta	Les données et documents validés sont transmis avec succès
Traçabilité	Toute action agent est historisée

4.5 Documentation et livrables

Le titulaire doit remettre au minimum :

- Les spécifications fonctionnelles détaillées ;
- Les spécifications techniques détaillées ;

- Le dossier d'architecture ;
- Le dossier d'exploitation ;
- Le dossier d'installation et de déploiement ;
- Le cahier de recette ;
- Les jeux d'essai ;
- Les manuels utilisateurs et administrateurs ;
- La documentation des interfaces et flux d'échange ;
- La matrice des habilitations ;
- La matrice de traçabilité exigences / tests.

4.6 Les droits utilisateurs

L'outil informatique s'adressera à des utilisateurs très différents en fonction du module considéré.

Les administrateurs de l'application doivent pouvoir gérer les groupes d'utilisateurs et personnaliser leurs droits.

Les différents groupes d'utilisateurs prédéterminés sont précisés dans la description fonctionnelle de chaque module.

4.7 Interopérabilité

Le titulaire doit décrire et mettre en œuvre les mécanismes d'échange entre :

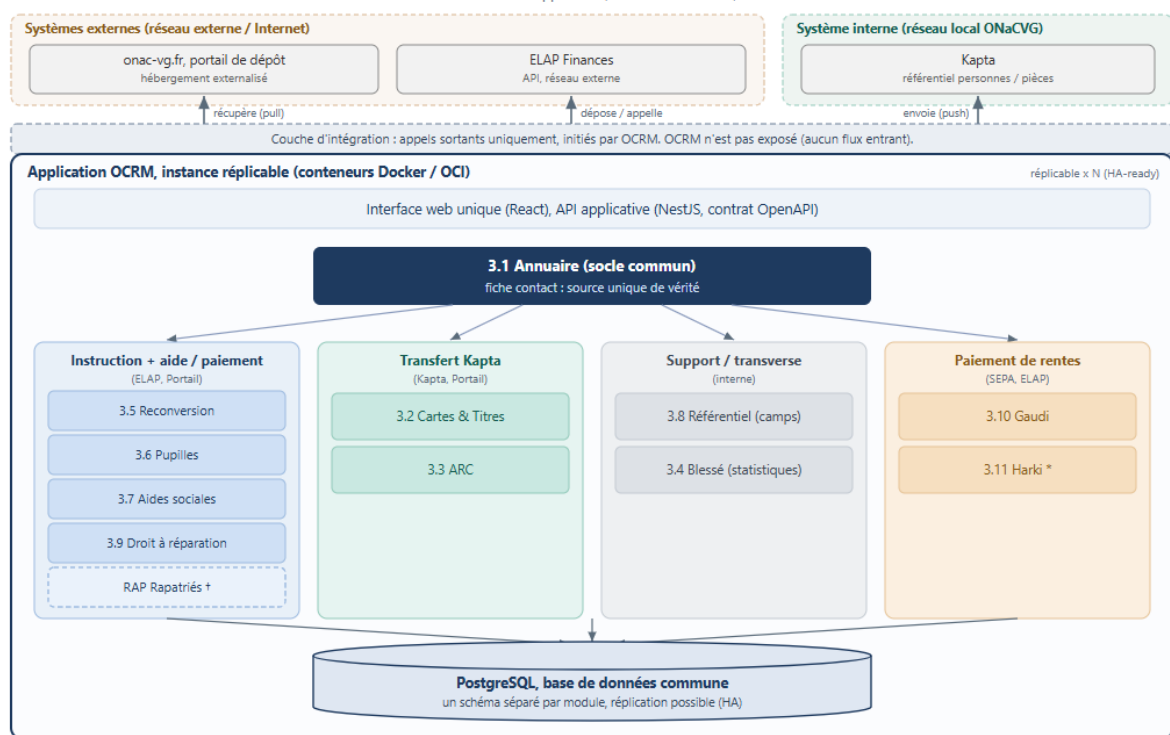
- Le portail de dépôt en ligne ;
- La solution ELAP Finances ;
- Kapta.

Les échanges doivent être sécurisés, tracés, rejouables si nécessaire, et faire l'objet de comptes rendus d'erreur exploitables.

Les formats d'échange, protocoles, règles de mapping et modalités de gestion des rejets doivent être fournis dans les spécifications détaillées.

Architecture cible : modular monolith à base de données commune

OCRM Nouvelle Génération : une application, des modules isolés, une base commune



* Paiement Harki : annoncé à l'Article 2, non détaillé à l'Article 3 du CCTP (à spécifier).

+ Rapatriés (RAP) : à intégrer au CCTP (non encore prévu).

HA-ready : l'application permet la réplication et la haute disponibilité. Leur mise en place relève de l'ONaCVG, non du titulaire.

5 Article 5 Maintenance et garanties

Le titulaire doit préciser :

- Les modalités de garantie ;
- La maintenance corrective assurée par le titulaire pendant la période de garantie
- Les délais de prise en charge et de résolution ;
- Les conditions de gestion des anomalies ;

Le maintien en condition opérationnelle après la garantie assurée par l'ONaCVG) ;

5.1 Gestion, mise à jour et archivage des données

Le système doit garantir une gestion maîtrisée et traçable des données, tout en permettant une souplesse de correction et de mise à jour.

L'objectif est de permettre aux utilisateurs habilités de garantir la qualité, la pérennité et la fiabilité du corpus, sans risque de perte ou d'altération des informations.

Les **utilisateurs disposant des droits adéquats** doivent pouvoir :

- Créer de nouvelles fiches contact ;
- Créer de nouvelles demandes
- Corriger ou compléter les fiches et les demandes existantes ;
- Mettre à jour les champs ;
- Archiver les données considérées comme obsolètes.

Les corrections doivent être réalisées en fonction des droits utilisateurs et doivent être immédiatement répercutées dans la base, tout en générant une nouvelle version horodatée de l'enregistrement.

Le système doit intégrer une **fonction complète de versionnage** permettant :

- De retracer l'historique complet de toutes les modifications apportées à une fiche ou un enregistrement ;
- D'identifier les contributeurs ayant effectué chaque modification (nom d'utilisateur, date, heure, nature du changement) ;
- De comparer deux versions d'une même fiche (avant / après) pour visualiser les différences.

Toute opération de mise à jour doit respecter les contraintes d'intégrité de la base (liens hiérarchiques et dépendances).

En cas de tentative de suppression d'un enregistrement (ex. suppression d'une fiche contact, d'un tiers etc...), le système doit afficher un message d'alerte à destination de l'utilisateur à l'origine de l'action et nécessiter la validation d'un administrateur.

Le système doit intégrer un mécanisme d'archivage interne pour toutes les données supprimées ou rendues obsolètes :

L'archivage doit :

- Conserver l'ensemble des informations des derniers états connus en incluant les métadonnées liées à la modification et à la saisie de la base ;
- Être consultable uniquement par les administrateurs et les utilisateurs disposant d'un rôle spécifique ;
- Garantir la traçabilité complète de la suppression (date, auteur, motif).

Les données archivées ne doivent plus être visibles dans les interfaces et exports ni interrogeables via la recherche classique, mais doivent rester accessibles via un espace d'historique interne. Ce mécanisme d'archivage doit également permettre une restauration des éléments supprimés, en tout ou partie.

5.2 Recherche et navigation

Le système doit permettre l'export des résultats dans les formats usuels :

- CSV (compatible tableur et import dans d'autres bases) ;

- Excel (XLSX) avec conservation des métadonnées et hiérarchie géographique ;
- PDF

5.2.1 Production et suivi statistique

Toutes les actions réalisées par les utilisateurs doivent être journalisées automatiquement (création, modification, suppression, validation, export, etc.). Le journal devra comporter :

- L'identité de l'utilisateur ;
- La date et l'heure de l'action ;
- Le type d'opération effectuée ;
- Les champs ou éléments concernés ;
- Le cas échéant, un commentaire automatique ou manuel lié à la modification

Ces métadonnées seront consultables au sein de chaque fiche pour les administrateurs (ex. : historique des modifications).

6 Article 6 : Gestion du projet, déploiement et accompagnement

Le déploiement d'un nouveau système repose sur un projet d'implémentation correctement anticipé, planifié et exécuté efficacement.

Cela comprend l'organisation du projet et la planification de son calendrier, les tests préalables et la préparation de la configuration technique, la migration des données venant des précédents systèmes, ainsi que l'acculturation à la nouvelle solution pour les équipes de l'ONaCVG.

Les attentes de l'ONaCVG portent également sur les services fournis pendant la période de garantie (accompagnement, support de niveaux 2-3, correction) ; au-delà de la garantie, le maintien en condition opérationnelle est assuré par l'ONaCVG, les évolutions étant commandées via des bons de commande dans le cas d'évolutions du Droit à reconnaissance et réparation du monde combattant.

6.1 Gestion de projet

La gestion générale du déploiement de la solution retenue pour l'application est à la charge du titulaire.

L'engagement du titulaire concerne les aspects suivants :

- La désignation par le titulaire d'un chef de projet dédié au projet de l'ONaCVG, et d'une équipe projet dédiée, incluant à *minima* un interlocuteur technique et un interlocuteur orienté besoins des utilisateurs. Dans l'hypothèse du remplacement du chef de projet ou d'un ou plusieurs membres de l'équipe projet, le titulaire devra proposer à l'ONaCVG des profils correspondant au même niveau de qualification et d'expérience. L'ONaCVG devra valider les interlocuteurs proposés par le titulaire.
- Des réunions de travail régulières entre les équipes du titulaire et les équipes de l'ONaCVG.

- Pour les échanges avec le titulaire, la mise à disposition d'un outil de gestion de projet accessible en ligne, rassemblant les échanges et la documentation du projet. Pour faciliter le suivi des demandes, l'équipe projet dédiée est en charge du suivi des échanges via l'outil en ligne.
- Un calendrier de projet, identifiant les délais qui sont de la responsabilité du titulaire et ceux qui sont de la responsabilité de l'ONaCVG.

6.1.1 Déploiement de l'application

Le développement de l'application sera réalisé sur une période de 6 mois, **du 1^{er} janvier 2027 au 30 juin 2027** et devra être entièrement déployée et fonctionnelle pour le **1^{er} octobre 2027**.

Etape 1 :

Le projet démarre par une réunion de lancement avec l'ensemble des équipes des parties prenantes.

Les équipes de toutes les parties prenantes au projet sont présentées, les étapes du projet sont discutées et les modalités d'une collaboration efficace pour mener à bien le projet sont convenues.

La première étape du projet consiste à décider comment les exigences techniques peuvent être mises en œuvre.

Le titulaire documente ces décisions pour chaque exigence et fournit une documentation détaillée à l'équipe projet de l'ONaCVG.

Le titulaire établit l'architecture du système, le planning du projet et la stratégie de migration, une liste des fonctionnalités qui seront configurées et documente chacune de ces propositions.

Le titulaire démarre la préparation : analyse des données de l'ONaCVG, proposition de mappings, outils et procédures à utiliser, tâches à effectuer par l'ONaCVG en amont de la conversion et l'intégration des données.

Livrables :

- Le calendrier détaillé et définitif du projet ;
- Le document décrivant les fonctionnalités et les circuits qui seront implémentés, ainsi que l'échelonnement de la mise en œuvre des fonctionnalités ;
- Les documents présentant de manière détaillée la stratégie de mise en place.

La stratégie proposée et le calendrier sont validés et acceptés par l'ONaCVG à la fin de cette étape.

Etape 2 :

La mise en œuvre du système comprend toutes les activités liées à l'implémentation des fonctionnalités de l'outil et des circuits, telles que spécifiées avec le titulaire lors de l'étape 1.

Les configurations du système sont documentées par le titulaire et la documentation est remise à l'ONaCVG.

A l'issue, une première version de l'application sera mise à disposition pour une période d'évaluation de 2 mois, **de juillet à août 2027**.

Sur la base des essais en conditions réelles réalisés durant cette période, l'ONaCVG pourra demander les ajustements ou les modifications qui lui paraîtraient nécessaires à son amélioration dans la limite du besoin initialement exprimé.

Etape 3 :

Durant cette étape, la mise en œuvre du système devrait être suffisamment aboutie pour qu'une présentation et formation initiale soit assurée par le prestataire aux primo-formateurs désignés par l'ONaCVG dans les Quatre départements métier du siège impliqués dans ce projet à savoir l'accompagnement des blessés, la reconnaissance et la réparation, la solidarité, l'accompagnement des rapatriés, dans les services de proximité ainsi qu'à l'agence comptable et au Bureau des engagements.

Une migration finale des données doit être effectuée juste avant le passage en production afin que la reprise des données soit la plus complète possible. Cette reprise doit garantir le non dédoublement des données. Cette migration doit garantir le non dédoublement des données à migrer.

Le titulaire s'engage à ce que les interruptions de service causé par la migration finale dans le nouvel environnement soient aussi courtes que possible.

La durée maximale acceptable pour cette migration est de 2 semaines ouvrées soit 14 jours calendaires maximum.

Etape 4 :

Cette étape consiste en la mise en production du nouvel outil.

Le titulaire dispose de 30 jours pour notifier un procès-verbal de mise en ordre de marche (MOM), qui est validé par l'ONaCVG si les exigences, les flux de travail et les fonctionnalités ont été mis en œuvre.

Après la mise en production de l'outil, l'ONaCVG procède à la vérification d'aptitude (VA) et à la vérification de services réguliers (VSR).

Le titulaire fournit toute la documentation relative au développement, à l'hébergement, la sécurité, la maintenance et l'utilisation de l'application.

Son code devra systématiquement être commenté afin qu'un développeur de l'ONaCVG puisse le faire évoluer ultérieurement.

La période de garantie débute à la date de notification de la décision d'admission de la VSR et court pendant six (6) mois. Pendant cette période, le titulaire corrige gratuitement les anomalies et non-conformités.

6.1.2 Formations

Il est attendu que le titulaire propose une offre pédagogique, disponible et mobilisable durant toute la durée du marché au gré des besoins de l'ONaCVG.

Ces dispositifs de formation doivent faire l'objet de mises à jour à chaque évolution majeure (fonctionnelle ou technique) de l'application.

Les séances de formation assurées par le titulaire pour les membres de l'ONaCVG doivent avoir lieu en français, les documents d'accompagnement fournis par le titulaire doivent être en langue française.

L'ensemble des matériaux de cours et d'accompagnement correspondant au périmètre de l'application et aux services auxquels l'ONaCVG est éligible doit être cessible par le titulaire en version numérique. L'ONaCVG doit pouvoir disposer sur tous ces matériaux d'un droit de

réutilisation et de modification, de manière à pouvoir réemployer leurs contenus : ces derniers doivent être éditables et accessibles en écriture (soit notamment à l'exclusion du format PDF).

A la livraison de la première version de la plateforme et à sa livraison finale le titulaire s'engage à assurer une session de formation sur chacun des modules de l'application. Ces formations seront aussi approfondies que nécessaire pour permettre aux agents désignés par l'ONaCVG de relayer cette formation auprès de collègues.

La liste des agents à former par modules sera fournie par l'ONaCVG avant le 1er juin 2027.

Après la mise en production du système, le titulaire pourra être sollicité par l'ONaCVG en tant que de besoin en vue d'actions de formations continue ou spécifiques individuelles, au profit des administrateurs et des utilisateurs, tels que définis à l'article 5 du présent CCTP.

Le prix forfaitaire des formations inclus tous les débours liés à la prestation (formateur(s), frais de déplacement, documentation...)

6.2 Support

Des services de support fiables et accessibles, ainsi qu'une relation régulière et transparente entre fournisseur et client, sont essentiels pour garantir un fonctionnement fluide et ininterrompu d'une solution qui constitue, pour ses utilisateurs, un élément central dans l'accomplissement de leurs missions quotidiennes.

Le support de niveau 1 (accueil, incidents d'exploitation et d'infrastructure) est assuré par l'ONaCVG. Les niveaux 2 et 3 (correction applicative) sont assurés par le titulaire pendant la garantie. À l'issue de la garantie, la correction applicative est reprise par l'équipe interne de l'ONaCVG.

6.2.1 Guichet d'assistance

Le titulaire met à disposition du pouvoir adjudicateur un support technique sous la forme d'un guichet d'assistance. Quel que soit le module de l'application concerné par une demande d'assistance, les échanges se font en langue française.

Le titulaire assure, pendant la garantie, la correction des incidents en heures ouvrées (du lundi au vendredi, 9 h-17 h, heure de Paris), y compris pour les incidents bloquants (pas d'astreinte). La disponibilité continue de la solution relève de l'exploitation assurée par l'ONaCVG.

Pour les demandes courantes (Incident mineur), les jours et heures ouvrables sont du lundi au vendredi, de 9 h à 17 h (heure de Paris).

Le titulaire garantit des temps de première réponse (hors simple accusé de prise en charge), en fonction du type d'incident et du degré de gravité attribué aux tickets créés :

- Incident bloquant touchant toute l'application : 4 heures ouvrées ;
- Incident majeur touchant un module : 1 jour ouvré ;
- Incident mineur : 3 jours ouvrés.

Les réponses telles que comprises dans la définition des délais ci-dessus doivent être apportées par des membres des équipes du titulaire et non générées par des machines.

Pour des demandes d'intervention standard sur les données du système, le titulaire garantit un temps de mise en œuvre de 3 jours ouvrés.

Via l'outil d'assistance mis à sa disposition, l'ONaCVG peut suivre la progression des problèmes signalés, et retrouver l'historique des questions traitées et des problèmes résolus.

Le titulaire fournit en complément de son guichet un suivi des tickets en cours de résolution, en attente, résolus et non-résolus ;

Le titulaire spécifie et vérifie la restaurabilité applicative ; l'ONaCVG exécute les sauvegardes et les tests mensuels de restauration

6.2.2 Relations titulaire-ONaCVG

Pendant la période de garantie, le titulaire met à disposition un interlocuteur dédié pour la coordination de la relation avec l'ONaCVG. Au-delà, la relation est cadrée par les bons de commande passés pour les évolutions.

Chaque année, les représentants de l'ONaCVG et le titulaire procèdent à une réunion de bilan afin d'examiner l'exécution du marché et de discuter des besoins en termes de développements et d'évolutions éventuelles de l'application.

6.2.3 Feuille de route

L'environnement technologique et les usages des systèmes de gestion évoluant constamment, la capacité d'évolution de la solution représente un élément important.

Il est attendu de la part du titulaire de :

- Disposer d'une feuille de route précise, détaillant les évolutions majeures, les nouvelles fonctionnalités applicatives prévues ;
- Mettre à jour la feuille de route chaque semestre et communiquer régulièrement et de manière transparente sur celle-ci.

Dans l'éventualité de mise en place de nouveaux droits à reconnaissance et réparation du monde combattant, le titulaire doit disposer d'une feuille de route pour intégrer les évolutions demandées par l'ONaCVG qui en découleraient.

7 Article 7 : L'environnement technique

7.1 Modèle d'hébergement et de responsabilités

L'application est **hébergée et exploitée sur l'infrastructure de l'ONaCVG** (serveurs internes de l'établissement). Le titulaire **ne réalise pas l'hébergement** : il conçoit, développe, livre et **déploie** la solution sur l'environnement fourni par l'ONaCVG, et en assure la maintenance pendant la période de garantie dans les conditions définies à l'Article 5.

La répartition des responsabilités est la suivante :

Domaine	ONaCVG	Titulaire
Fourniture de l'infrastructure (serveurs, réseau, stockage)	X	
Hébergement et exploitation courante (supervision système, sauvegardes)	X	

Conception, développement, livraison de l'application		X
Déploiement et configuration sur l'infrastructure ONaCVG	Accompagne	X
Maintenance corrective, préventive et adaptative de l'application pendant la période de garantie		X
Maintenance corrective, préventive et adaptative de l'application après la période de garantie	X	
Correctifs de sécurité applicatifs		
Sécurité de l'infrastructure et du réseau	X	Conseille
Sauvegardes 3-2-1 chiffrées	X	Spécifie et vérifie
Transfert de compétences vers l'équipe interne	Reçoit	X

7.2 Nature de la solution

L'application est **accessible depuis un poste de travail** connecté au système d'information de l'ONaCVG, via un navigateur web récent, sans installation cliente. L'interface est **responsive et conforme au RGAA 4.1.2** (accessibilité - établissement public).

Les données sont **uniques et centralisées** sur l'infrastructure applicative de l'ONaCVG. La solution permet l'intégration de tous types de documents, y compris des images (photos, scans), et le traitement des données à l'unité et en masse.

Compte tenu de l'implantation géographique multiple des utilisateurs et de l'activité simultanée, la solution garantit un bon niveau de performance en usage concurrent. Les objectifs chiffrés de performance et de disponibilité sont proposés par le titulaire et validés par l'ONaCVG lors de la conception détaillée.

7.3 Exigences techniques de la solution livrée

Le titulaire propose une architecture répondant aux exigences suivantes, et la documente dans le dossier d'architecture (Art. 4) :

- **Socle technologique imposé** : le titulaire met en œuvre le socle défini à l'annexe « Socle technique de référence » jointe au présent CCTP, dont il respecte les technologies imposées et les exigences transverses. Il précise les versions retenues et leur calendrier de fin de support ; ces versions bénéficient d'un support garanti sur toute la durée du marché.
- **Conteneurisation** (images Docker ou équivalent) permettant un déploiement reproductible sur l'infrastructure ONaCVG [orchestration : Docker Compose / autre, à préciser avec la DSI].
- **Architecture modulaire** : chaque module (Art. 2) est isolé de sorte qu'une maintenance ou une évolution de l'un n'impacte pas les autres.
- **Chiffrement des données en transit et au repos** selon les standards du SI de l'ONaCVG ; chiffrement applicatif des données les plus sensibles (NIR, coordonnées bancaires).
- **Authentification centralisée** et fédérée avec l'annuaire Active Directory de l'ONaCVG (protocole sécurisé, LDAPS/OIDC).
- **Interfaces** avec le portail de dépôt en ligne, ELAP Finances et Kapta, sécurisées, tracées et rejouables (Art. 4 Interopérabilité).
- **Journalisation et audit** conformes à l'Art. 4, sans jamais journaliser en clair de données de catégorie particulière (RGPD art. 9).

7.4 Sauvegardes et continuité

La stratégie de sauvegarde **3-2-1** (3 copies, 2 technologies, 1 exemplaire hors site principal, avec chiffrement) est **mise en œuvre par l'ONaCVG** sur son infrastructure. Le titulaire **spécifie** les

données et composants à sauvegarder, les procédures de restauration applicative, et **vérifie** la restaurabilité lors de la recette [tests mensuels de restauration : à répartir]. L'intégrité et la disponibilité des données sont garanties conjointement.

7.5 Livraison, déploiement et mises à jour

Le titulaire fournit :

- les **images/artefacts de déploiement** et une **chaîne d'intégration et de déploiement continu (CI/CD)** exploitable sur le GitLab interne de l'ONaCVG ;
- le **dossier d'installation et de déploiement** et le **dossier d'exploitation** (Art. 4) ;
- un calendrier annuel des mises à jour programmées et, au minimum deux semaines avant chaque mise à jour, des **notes de version** détaillées.

Les nouvelles fonctionnalités sont introduites sans altérer les données existantes (sauf finalité corrective).

7.6 Propriété, réversibilité et transfert de compétences

L'ONaCVG est le seul propriétaire de l'application. À ce titre :

- l'intégralité du **code source, commenté**, est déposée dès le premier sprint sur le GitLab interne de l'ONaCVG, de sorte qu'un développeur de l'ONaCVG puisse la faire évoluer ;
- le titulaire livre la documentation complète (développement, déploiement, sécurité, maintenance, utilisation) ;
- le titulaire assure un **transfert de compétences** vers l'équipe interne de l'ONaCVG, dimensionné pour permettre la reprise de la maintenance applicative à l'issue de la période de garantie [et/ou de TMA - voir Art. 5].

La réversibilité est ainsi acquise par construction (code, infrastructure et exploitation internes).

7.7 Neutralité du mode de production et recours à l'intelligence artificielle

Neutralité. Le mode de production du logiciel est indifférent : le titulaire peut recourir ou non à des outils d'assistance par intelligence artificielle. Ce choix est sans incidence sur l'appréciation de l'offre, dès lors que l'ensemble des exigences du marché (qualité, sécurité, accessibilité RGAA, propriété intellectuelle et confidentialité) sont pleinement respectées. Le recours à l'intelligence artificielle ne réduit en rien la responsabilité du titulaire quant à la conformité, la qualité et la sécurité des livrables.

Déclaration. Le candidat décrit dans son offre (mémoire technique / MJO) la méthode de développement retenue, en précisant la part et la nature du recours à l'assistance par intelligence artificielle : outils envisagés, périmètre d'usage et contrôles humains associés.

Encadrement des données. Le développement, les tests et toute assistance par IA s'effectuent exclusivement sur des données fictives ou anonymisées. Aucune donnée réelle ou à caractère personnel relative aux bénéficiaires ne peut être utilisée hors production, ni transmise à un service tiers, y compris des services d'intelligence artificielle.

Encadrement du code. Le recours à des outils d'assistance par IA sur le code est autorisé, sous réserve du respect des clauses de propriété intellectuelle et de confidentialité (aucun secret, tel qu'un identifiant, une clé ou un mot de passe, ne doit figurer dans le code). Ces exigences sont détaillées à l'annexe « Socle technique de référence » (section 5).

Annexe : Socle technique de référence

Référencée par l'Article 7 du CCTP. Cette annexe fixe le socle technologique imposé au titulaire et distingue ce qui relève d'une prescription de ce qui est laissé à son appréciation. Les versions citées sont indicatives ; elles s'apprécient à la date de notification du marché.

1. Objectif et portée

L'ONaCVG héberge et exploite l'application sur son infrastructure et **assurera la maintenance applicative par son équipe interne** à l'issue de la période de garantie. Pour sécuriser cette reprise, garantir la réversibilité et éviter toute dépendance au titulaire, l'ONaCVG impose un **socle technique de référence**.

Ce socle est délibérément constitué de technologies **répandues, open source et activement maintenues**, de sorte que :

- la prescription reste **non discriminatoire** (de nombreux prestataires les maîtrisent) et **proportionnée** au besoin de maintenabilité ;
- l'équipe interne de l'ONaCVG et de futurs recrutements puissent reprendre et faire évoluer le code ;
- le recrutement et la formation soient facilités par un vivier de compétences large.

Le titulaire conserve la responsabilité de l'atteinte des exigences fonctionnelles, de performance et de sécurité du CCTP ; le socle fixe le **cadre technologique**, non la conception détaillée.

2. Principes directeurs

- **TypeScript de bout en bout** (frontend et backend) : un langage unique sur toute la chaîne, pour la maintenabilité et la mobilité des développeurs internes.
- **Versions bénéficiant d'un support long terme (LTS)** ou d'un support éditeur garanti sur la durée du marché ; aucune dépendance en fin de vie (EOL).
- **Licences open source non restrictives** : les composants doivent être compatibles avec la propriété exclusive du code par l'ONaCVG (licences permissives type MIT/Apache-2.0/BSD ; à défaut, licences dont les obligations sont compatibles avec la livraison et l'évolution internes). Le titulaire fournit l'inventaire des dépendances et de leurs licences.
- **Conteneurisation** pour un déploiement reproductible sur l'infrastructure ONaCVG.

3. Socle IMPOSÉ

Domaine	Technologie imposée	Précision
Langage	TypeScript	Frontend et backend ; typage strict activé.
Frontend	React	Dernière version majeure supportée à la notification (ex. React 19.x). Application web responsive.
Interface / composants UI	Bibliothèque de composants open source, mainstream et activement maintenue (licence non restrictive)	La couche d'interface repose sur une bibliothèque de composants répandue et maintenue par une communauté amont (ex. React Aria, Radix / Base UI, MUI, Mantine, etc.), de sorte qu'après reprise l'ONaCVG ne maintienne que le thème et les écrans , et non la bibliothèque de composants elle-même. Tout design system développé intégralement sur mesure est proscrit . Le titulaire justifie son

		choix (adoption, fréquence des versions, communauté, pérennité) dans son offre.
Accessibilité	Conformité RGAA 4.1 (exigence de résultat)	Obligation applicable quelle que soit la bibliothèque retenue (réf. circulaire n° 6411-SG du 7 juillet 2023). Le DSFR n'est pas utilisé : OCRM est un outil métier interne, hors du périmètre d'usage du DSFR (réservé aux sites publics de l'État en.gouv.fr).
Backend	Node.js (version LTS active) + framework applicatif structurant de type NestJS	Architecture modulaire, injection de dépendances, séparation claire des responsabilités.
API	REST, contrat OpenAPI généré et versionné	Interfaçages (Kapta, ELAP, portail) documentés selon ce contrat.
Base de données	PostgreSQL (version majeure supportée, 16 ou version supérieure)	Base relationnelle unique et centralisée.
Authentification / SSO	Keycloak	OpenID Connect, fédération de l'annuaire Active Directory de l'ONaCVG en LDAPS. Aucun secret d'authentification stocké par l'application.
Conteneurisation	Images conteneurisées OCI (Docker)	Déploiement reproductible sur l'infrastructure ONaCVG.
Intégration et déploiement	CI/CD sur le GitLab de l'ONaCVG	Dépôt du code sur le GitLab interne dès le premier sprint ; pipeline livré et exploitable par l'ONaCVG.
Tests automatisés	Obligatoires : unitaires, d'intégration et de bout en bout	Frameworks au choix du titulaire, standard de l'écosystème. Seuil de couverture à définir au marché.
Qualité et sécurité en CI	Analyse statique (SAST), analyse de composition (SCA) et lint intégrées à la CI	Aucune dépendance vulnérable ou EOL en production.

4. Ce qui est LAISSÉ au titulaire

Dans le respect du socle ci-dessus, le titulaire choisit librement :

- l'**outillage de build** (ex. Vite recommandé) et la configuration associée ;
- les **bibliothèques de routage, de gestion d'état et de données** de l'écosystème React (ex. TanStack), dès lors qu'elles sont maintenues ;
- l'**ORM ou le constructeur de requêtes** (ex. Prisma, TypeORM, Drizzle, Kysely, etc.) ;
- le **framework de tests** (ex. Vitest, Jest, Playwright, etc.) ;
- l'**ordonnancement des traitements par lots / files de tâches** (ex. pg-boss sur PostgreSQL, ou équivalent), les interfaçages n'imposant pas de dépendance à un service tiers non maîtrisé ;
- les **bibliothèques utilitaires** complémentaires, la structure interne du code et les patterns de conception ;
- l'**outillage d'automatisation ou d'assistance au développement** (cf. règlement de la consultation), sous réserve des clauses de confidentialité et de propriété intellectuelle du marché. L'objectif est d'imposer les choix **structurants pour la maintenabilité** sans rigidifier la conception ni transférer à l'ONaCVG la responsabilité des détails d'implémentation.

5. Exigences transverses sur le socle

- **Documentation technique** livrée et tenue à jour, comprenant au minimum : dossier d'architecture, **décisions d'architecture (ADR)**, contrat d'API OpenAPI, guide d'installation et de déploiement, dossier d'exploitation, procédures de sauvegarde et de restauration. La documentation est un **livrable conditionnant la VABF/VSR**. Critère de résultat opposable : elle doit **permettre à un développeur de l'ONaCVG non impliqué dans le développement de reconstruire, déployer et faire évoluer l'application sans assistance du titulaire**. La documentation « exhaustive » n'est pas recherchée pour elle-même ; c'est l'aptitude à la reprise autonome qui est exigée.
- **Code commenté** en français, permettant la reprise par un développeur de l'ONaCVG.
- **Historique Git exploitable** : les messages de commit suivent une convention explicite (ex. Conventional Commits), chaque évolution est **rattachée à un ticket ou une user story**, et **l'historique ainsi que la paternité des contributions sont conservés** (pas de réécriture destructive de l'historique effaçant les auteurs). Objectif : traçabilité, attribution des modifications (garantie) et réversibilité.
- **Reproductibilité** : toute personne disposant du dépôt et de la CI/CD doit pouvoir reconstruire et déployer l'application.
- **Tenue à jour** : le titulaire précise les versions retenues et leur calendrier de fin de support, et maintient le socle à jour pendant la durée de sa prestation.
- **Inventaire des dépendances et licences** livré et tenu à jour.
- **Recours à l'assistance par IA (données)** : le développement, les tests et toute assistance par IA s'effectuent **exclusivement sur des données fictives ou anonymisées**. Aucune donnée réelle ou à caractère personnel relative aux bénéficiaires ne peut être utilisée hors production, ni transmise à un quelconque service tiers, y compris des services d'intelligence artificielle.
- **Recours à l'assistance par IA (code)** : le recours à des outils d'assistance par IA **sur le code** est autorisé, sous réserve du respect des clauses de propriété intellectuelle et de confidentialité du marché (notamment : aucun secret, tel qu'un identifiant, une clé ou un mot de passe, ne doit figurer dans le code).

6. Scalabilité, haute disponibilité (HA-ready) et observabilité

Le titulaire ne met pas en place la haute disponibilité ; il livre une application qui la permet. La mise en œuvre effective de la haute disponibilité (réplicas multiples, orchestration, redondance de la base de données) relève de l'ONaCVG, ultérieurement et selon ses besoins. Le titulaire livre une application « **HA-ready** », c'est-à-dire dont l'architecture n'empêche pas cette adoption future :

- **Application sans état (stateless)** : aucune donnée de session ni aucun fichier n'est stocké sur l'instance elle-même. Les sessions sont portées par le fournisseur d'identité (Keycloak) ; les documents et pièces sont stockés sur un **stockage partagé** accessible à toutes les instances.
- **Scalabilité horizontale** : plusieurs instances de l'application peuvent fonctionner en parallèle, derrière un répartiteur de charge, sans conflit ni perte de données.
- **Configuration et secrets externalisés** (variables d'environnement) ; aucune valeur sensible codée en dur.
- **Sondes de santé** (liveness / readiness) exposées, exploitables par un orchestrateur.
- **Compatibilité avec une base PostgreSQL répliquée** : l'application fonctionne sans adaptation avec une base configurée en haute disponibilité (redondance gérée au niveau de la base).

Il n'est **pas** demandé au titulaire de fournir une orchestration (Kubernetes ou autre) ni une infrastructure redondée. L'exigence porte uniquement sur une application **conçue pour**

permettre la mise à l'échelle et la haute disponibilité, afin que l'équipe interne de l'ONaCVG puisse les déployer plus tard sans réécriture.

7 Observabilité et exploitation des métriques

Selon le même principe, **le titulaire ne met pas en place les tableaux de bord ; il livre une application qui permet leur construction par l'ONaCVG**. À ce titre :

- L'application **expose ses métriques techniques** (disponibilité, temps de réponse, taux d'erreur, volumétrie) dans un **format ouvert et standard** (par exemple un point d'accès de type Prometheus / OpenMetrics) et produit des **journaux structurés**.
- Les **données métier** (nombre de demandes par module, délais de traitement, etc.) sont accessibles via un **schéma de base de données documenté**, le cas échéant au moyen de **vues en lecture seule** dédiées au reporting.
- L'objectif est de permettre à l'équipe de l'ONaCVG de construire ses propres **tableaux de bord** (par exemple sous **Grafana**). La mise en place des tableaux de bord relève de l'ONaCVG ; le titulaire en assure uniquement la **possibilité** (exposition des métriques, schéma documenté).

8 Justification de la prescription

Le socle imposé répond à un besoin légitime et proportionné : **maintenabilité par l'équipe interne, réversibilité et non-dépendance au titulaire**, objectifs déjà posés par le CCTP (propriété exclusive du code par l'ONaCVG, code commenté pour évolution interne, hébergement et exploitation on-premise). Le caractère **répandu et open source** des technologies retenues garantit le maintien d'une **concurrence effective** entre candidats. Ces technologies, largement répandues, sont en outre **particulièrement bien prises en charge par les outils modernes d'assistance au développement**, ce qui élargit encore le vivier de candidats capables de réaliser et de maintenir la solution.

9 Architecture cible (schéma de synthèse)

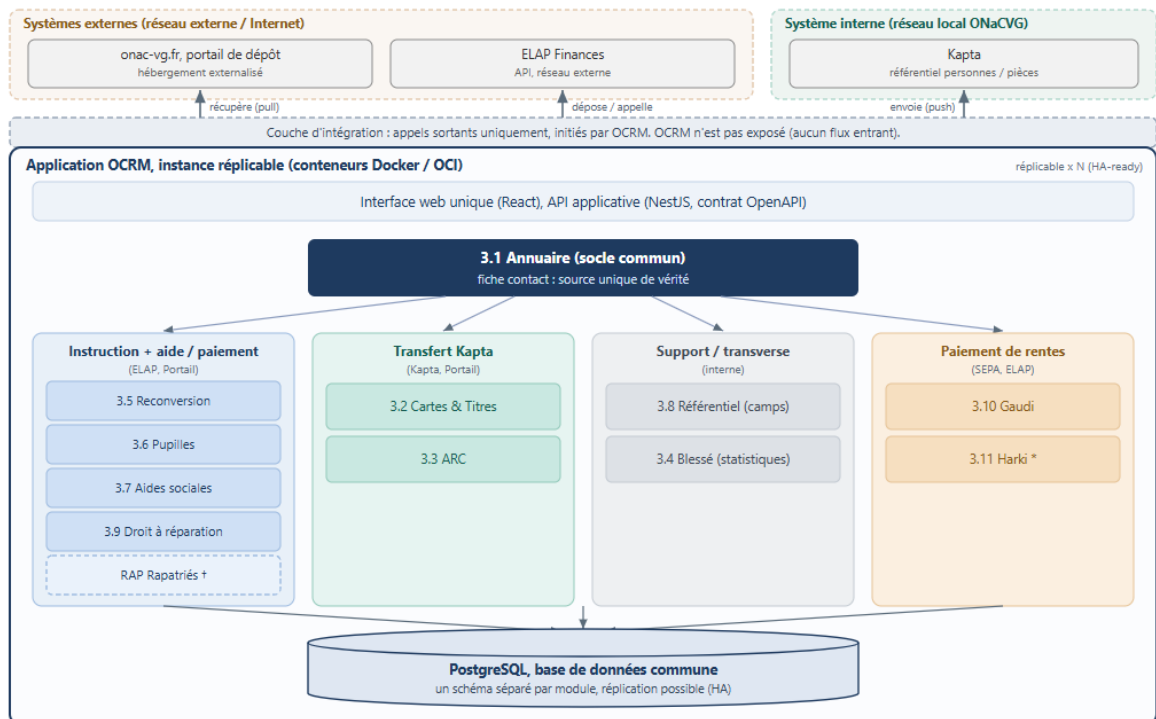
L'architecture cible est un **modular monolith** : une application unique et déployable, dont les modules fonctionnels sont **isolés** les uns des autres, s'appuyant sur une **base de données PostgreSQL commune** avec un **schéma séparé par module**. Ce choix répond directement à l'exigence du CCTP (une évolution ou une maintenance d'un module ne doit pas impacter les autres) tout en restant **maintenable par une équipe interne réduite**. L'isolation est obtenue **dans le code et par les schémas de base**, et non par une multiplication d'instances : une décomposition en services séparés est écartée, car les modules partagent une entité pivot unique (la fiche contact, source unique de vérité) et une chaîne financière qui exige une cohérence transactionnelle locale. Le **contrôle d'accès par module** (chaque agent n'accède qu'aux modules qui le concernent) est assuré par les **rôles et habilitations** (Keycloak), et non par une séparation physique des modules. Une seule application sert l'ensemble des agents, avec des droits fins par module.

Tous les **échanges avec les systèmes tiers sont initiés par OCRM et sortants** : OCRM va récupérer ou déposer de l'information auprès du portail `onac-vg.fr` (externe), d'ELAP Finances (externe) et de Kapta (interne, réseau local). **OCRM n'est pas exposé et ne reçoit aucun appel entrant**. Les identifiants renvoyés par ces systèmes sont la réponse aux appels d'OCRM, et non un flux entrant.

Enfin, l'application est livrée « **HA-ready** » (section 6) : elle peut être répliquée en plusieurs instances et fonctionner avec une base répliquée, la mise en place effective de la haute disponibilité relevant de l'ONaCVG.

Architecture cible : modular monolith à base de données commune

OCRM Nouvelle Génération : une application, des modules isolés, une base commune



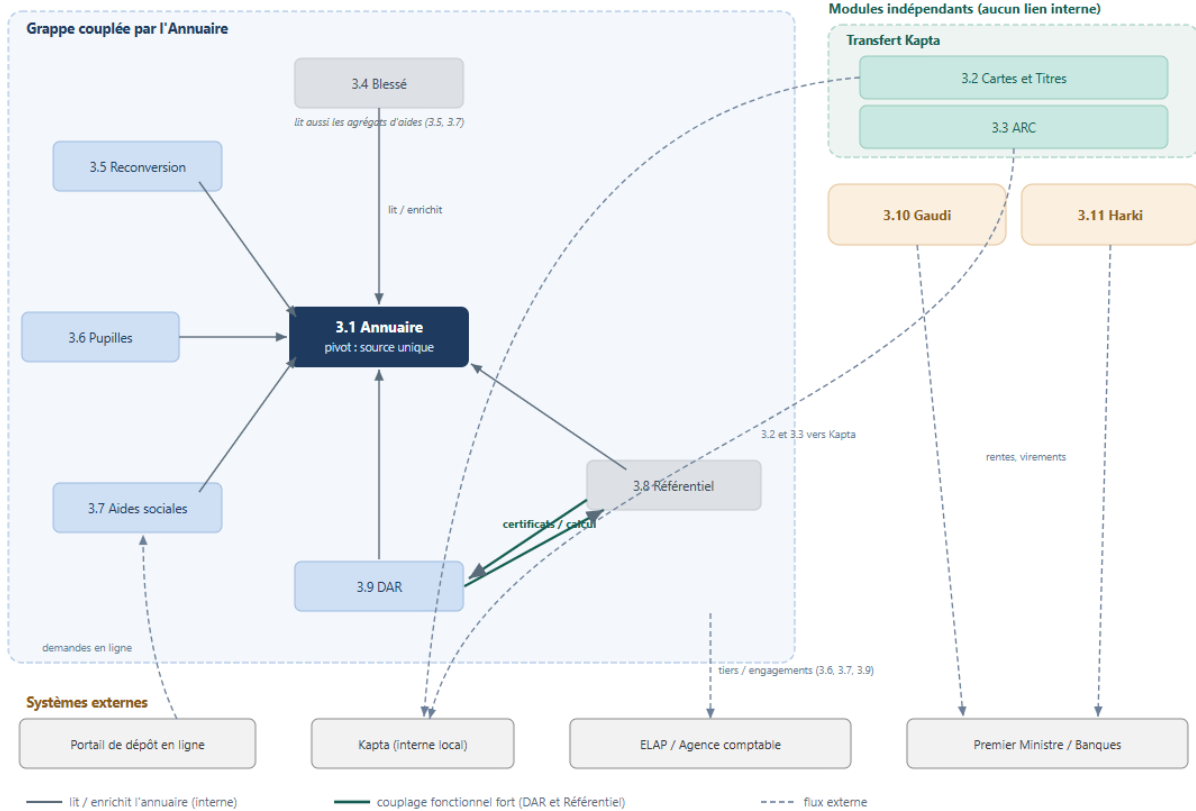
* Paiement Harki : annoncé à l'Article 2, non détaillé à l'Article 3 du CCTP (à spécifier).

† Rapatriés (RAP) : à intégrer au CCTP (non encore prévu).

HA-ready : l'application permet la réplication et la haute disponibilité. Leur mise en place relève de l'ONaCVG, non du titulaire.

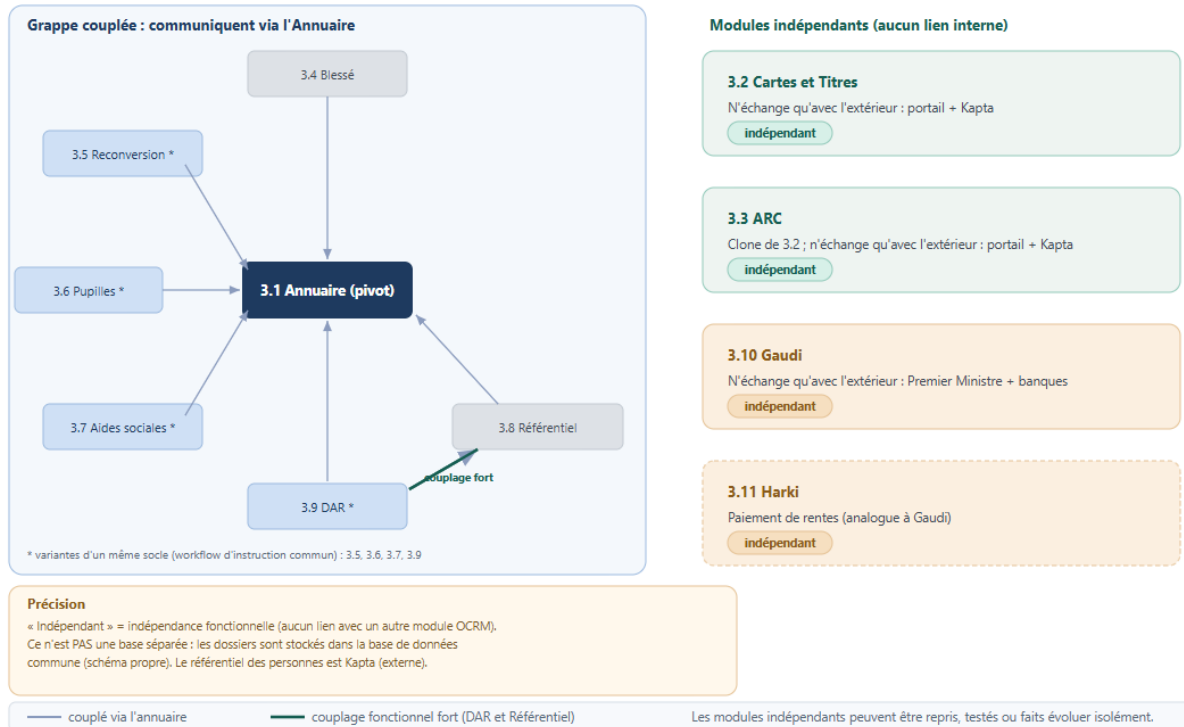
OCRM : Carte des communications entre modules

Communication interne quasi exclusivement via l'Annuaire (pivot en étoile). Seul couplage direct : DAR et Référentiel.



OCRM : Modules couplés et modules indépendants

Sur 10 modules décrits au CCTP : 7 forment une grappe couplée par l'Annuaire ; 3 sont totalement indépendants (aucun lien interne).



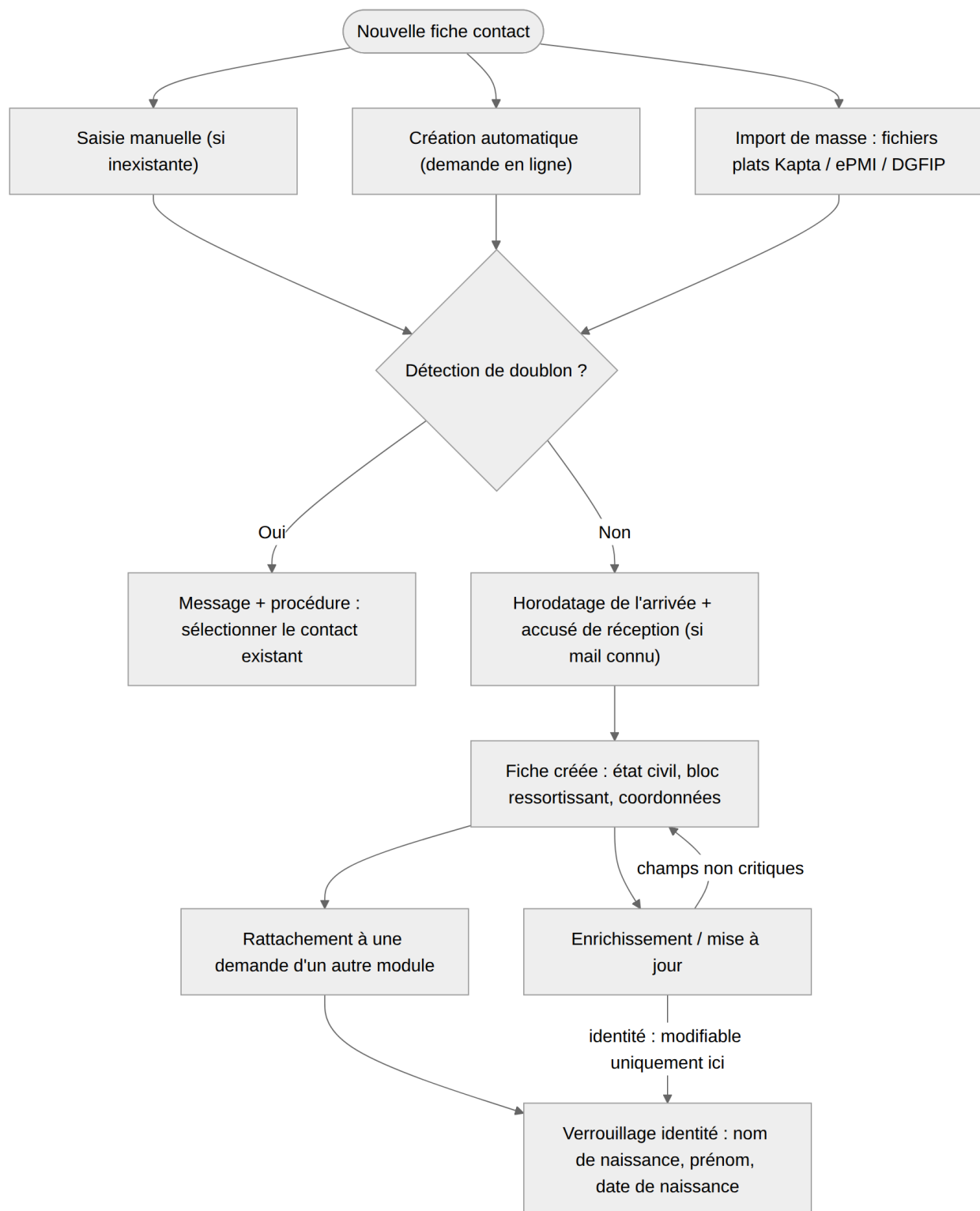
10 Workflows internes des modules

Fonctionnement de chaque module, fidèle au CCTP. Diagrammes regroupés par famille, avec statuts.

Le CCTP détaille 10 modules (3.1 à 3.10). Le module Harki est seulement annoncé (art. 2), sans workflow spécifié. Certaines transitions de statuts sont renvoyées par le CCTP aux spécifications détaillées du titulaire ; elles sont signalées « à préciser ».

10.1 Annuaire (module socle, entité pivot)

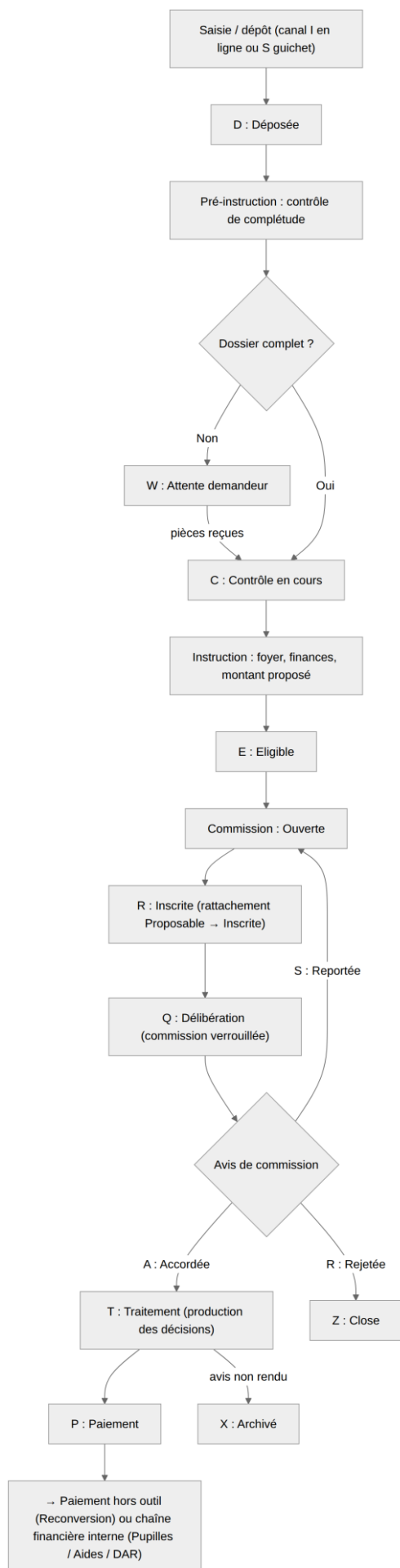
Base de données des ressortissants. Cycle de vie d'une fiche contact : création (manuelle, automatique en ligne, ou import de masse), détection de doublon, verrouillage de l'identité au rattachement.



Source unique de vérité : les champs d'identité ne sont modifiables que via l'annuaire. Tous les modules d'aide lisent et enrichissent cette fiche.

10.2 Famille « instruction + aide / paiement » : 3.5 Reconversion, 3.6 Pupilles, 3.7 Aides sociales, 3.9 DAR

Ces quatre modules partagent le même socle de statuts et le même enchaînement Pré-instruction, Instruction, Commission, Décision. Les différences (canal d'entrée, validation, paiement) figurent dans le tableau sous le diagramme.

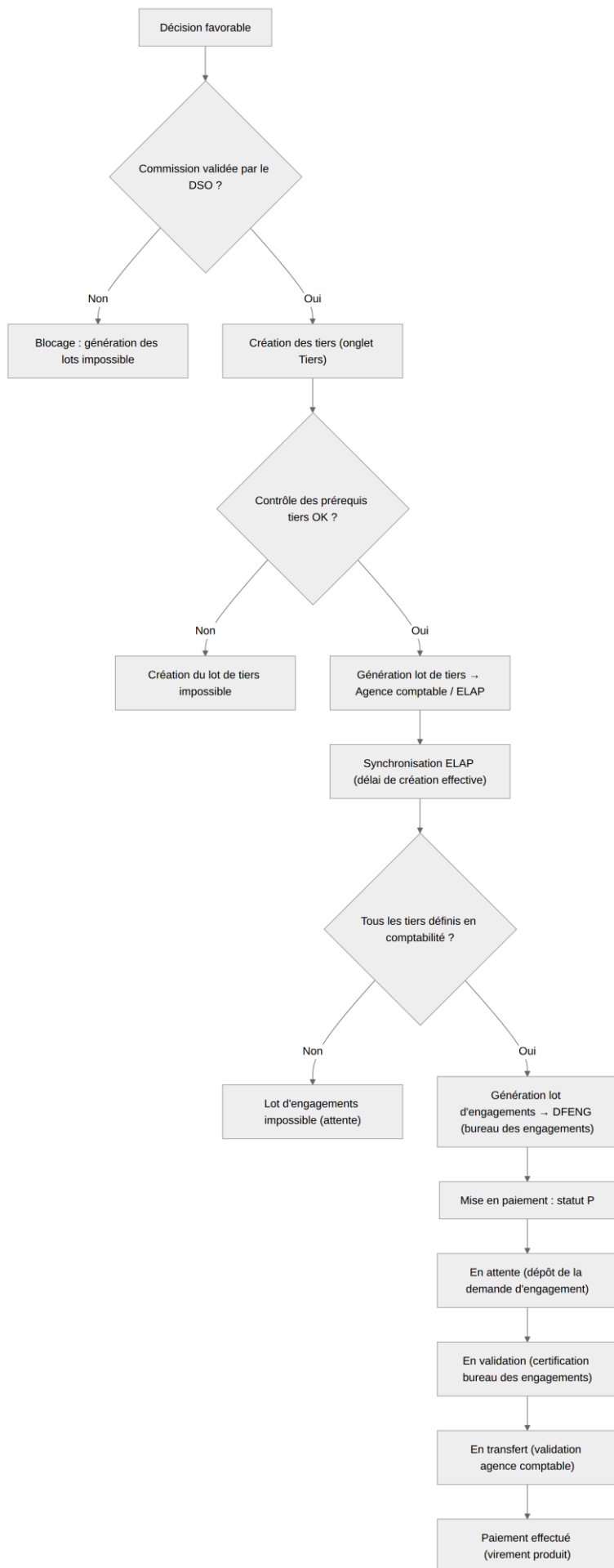


Axe	3.5 Reconversion	3.6 Pupilles	3.7 Aides sociales	3.9 DAR
Canal d'entrée	Guichet S	Guichet S	I en ligne / S	I en ligne / S
Validation	DSOL seul	SD vers DSO, signature CAS et directeur	SD vers DSO, signature CAS et directeur	DRAP, commission nationale externe
Contrôle budgétaire	Non	Non explicite	Solde et enveloppe	Solde
Païement	Hors outil (s'arrête à P)	Chaîne interne	Chaîne interne	Chaîne interne
Spécificité	Un seul niveau de validation	1er module à paiement interne	Double canal et budget	Adossé au Référentiel (loi 2022-229)

Statuts : D Déposée, C Contrôle en cours, E Eligible, R Inscrite, Q Délibération, T Traitement, P Paiement, W Attente demandeur, Z Close, X Archivée. Avis : A Accordée, R Rejetée, S Reportée.

10.3 Chaîne financière interne : Pupilles, Aides sociales, DAR

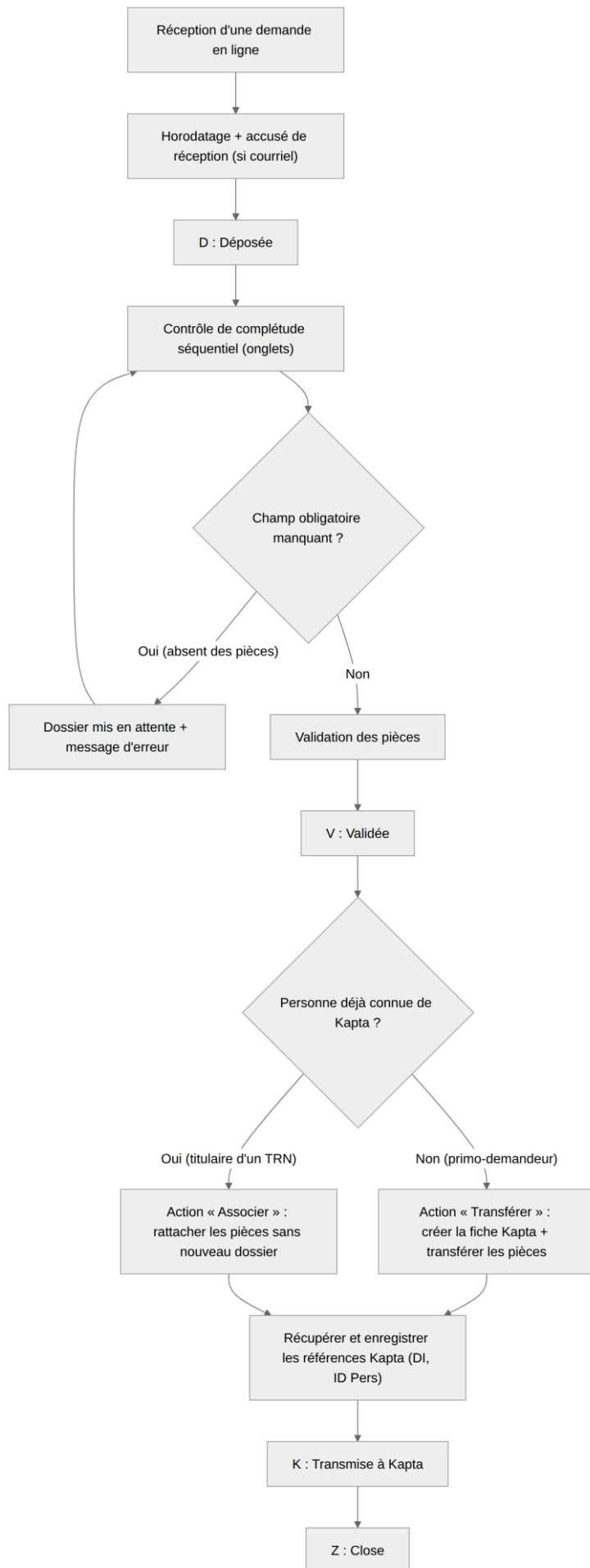
Sous-workflow déclenché après une décision favorable validée. Trois blocages successifs garantissent la cohérence comptable. L'interface financière est ELAP (tiers, engagements) ; le virement se fait dans l'application comptable, les statuts étant synchronisés.



Reconversion ne suit pas cette chaîne : sa mise en paiement se fait entièrement hors outil.

10.4 Famille « transfert Kapta » : 3.2 Cartes et Titres, 3.3 ARC

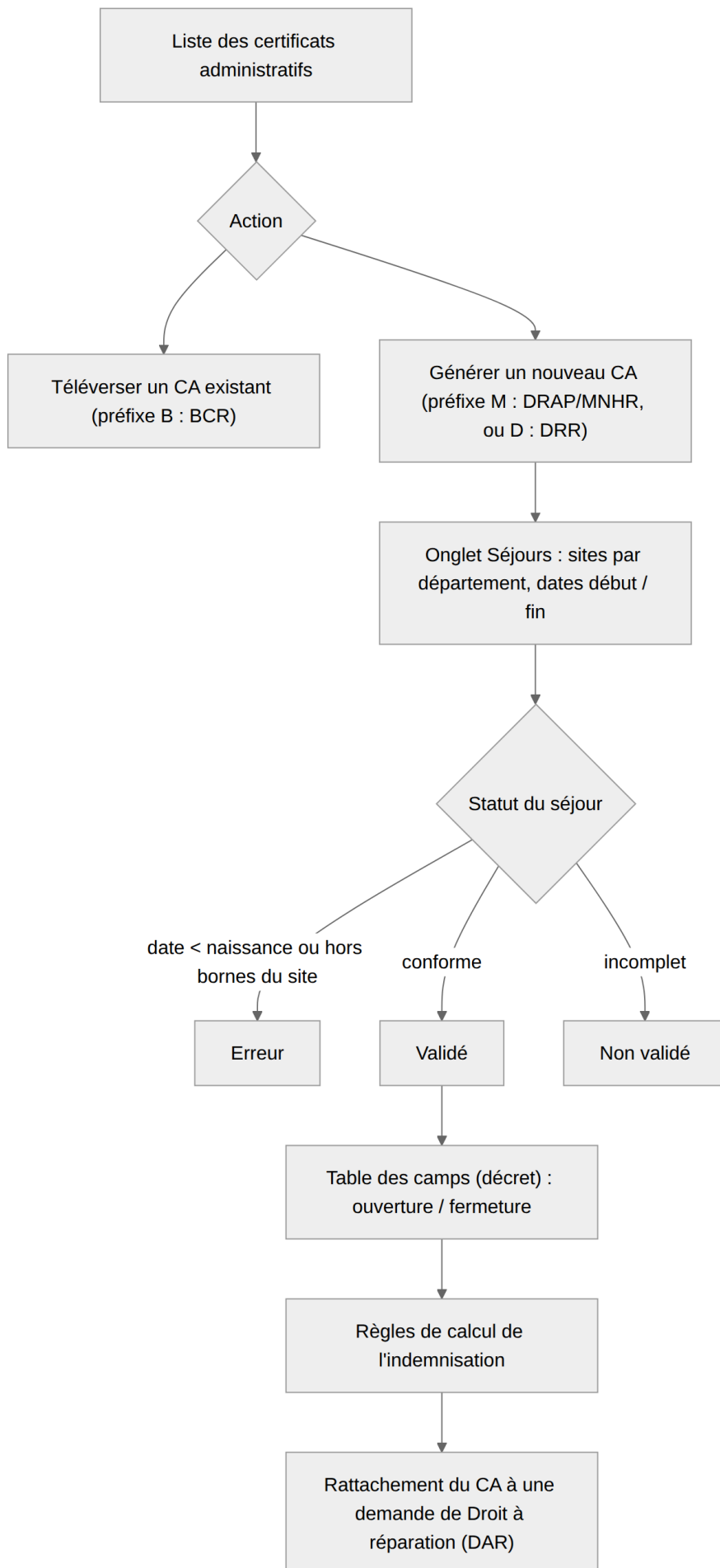
Modules quasi identiques (ARC est un clone de Cartes et Titres). Ils ne passent pas par l'annuaire interne : l'identité est transférée vers Kapta (système externe). Les transitions précises sont renvoyées aux spécifications du titulaire.



Statuts : D Déposée, V Validée, K Transmise à Kapta, Z Close. Règles de transition « à préciser par le titulaire ».

10.5 Référentiel (certificats administratifs harkis / rapatriés)

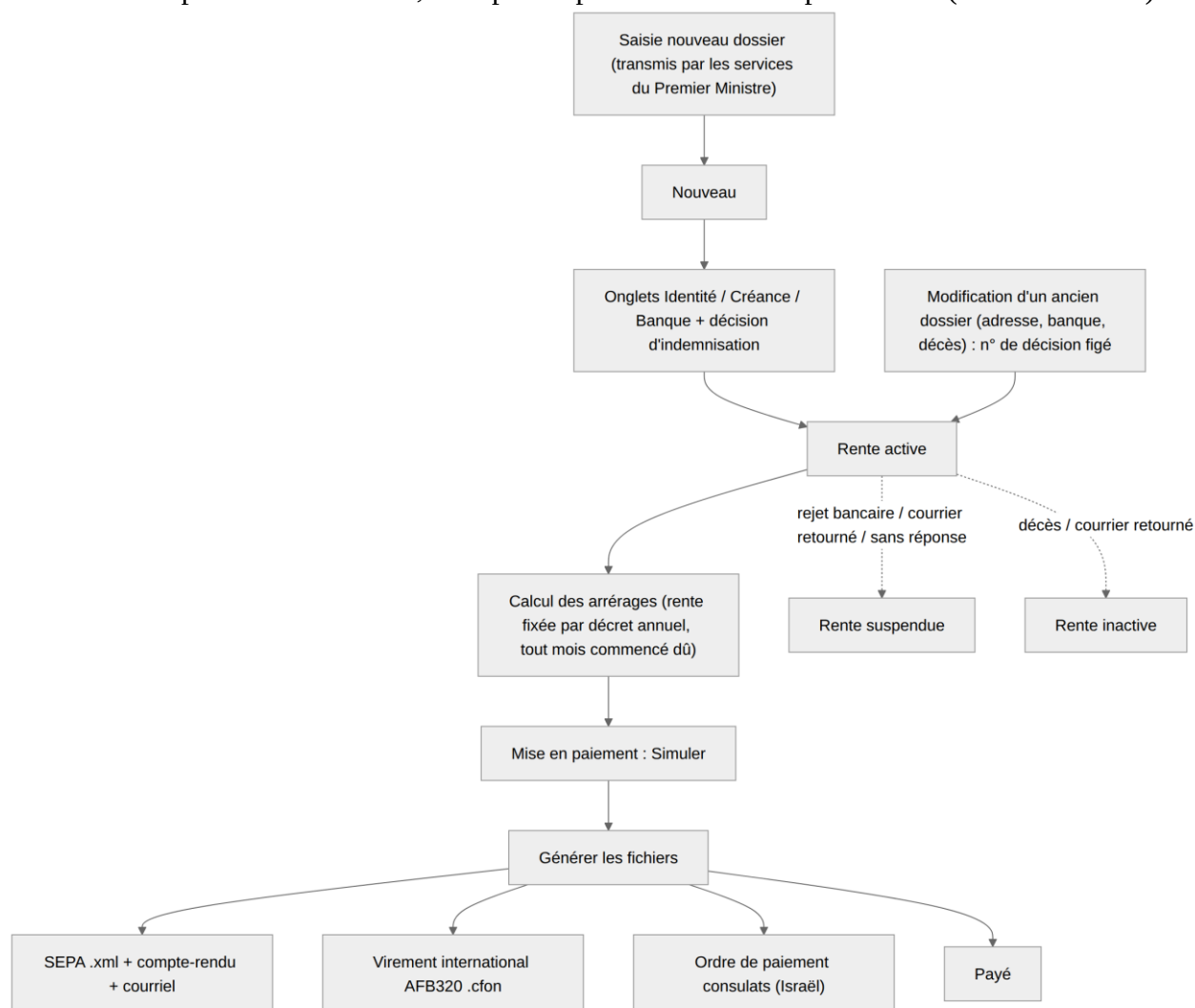
Gère les certificats administratifs (CA) attestant du temps de séjour, la table des camps et les règles de calcul d'indemnisation. Consommé par le module DAR.



Situation de séjour	Montant
Séjour global inférieur à 90 jours	3 000 €
Séjour de 90 à 365 jours	4 000 €
Année complémentaire	1 000 € (ou 4 000 € à Bias / Saint-Maurice-l'Ardoise)
Plafond	17 000 € (56 000 € avec Bias / Saint-Maurice)

10.6 Gaudi (paiement de rentes d'indemnisation)

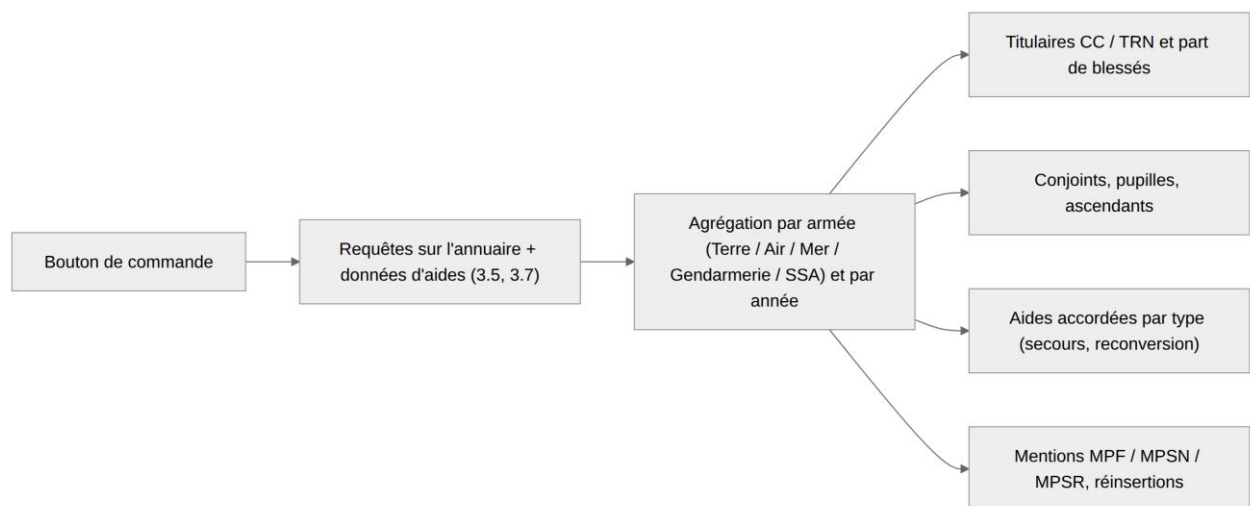
Module de l'agence comptable, indépendant. Gère des rentes récurrentes et génère directement les fichiers de paiement bancaires, sans passer par ELAP. Statuts par libellés (sans code lettre).



Statuts : Nouveau, À jour, En attente, Rente active, Rente inactive, Rente suspendue, Payé, Archivé. Trop-versés et recouvrement gérés hors outil.

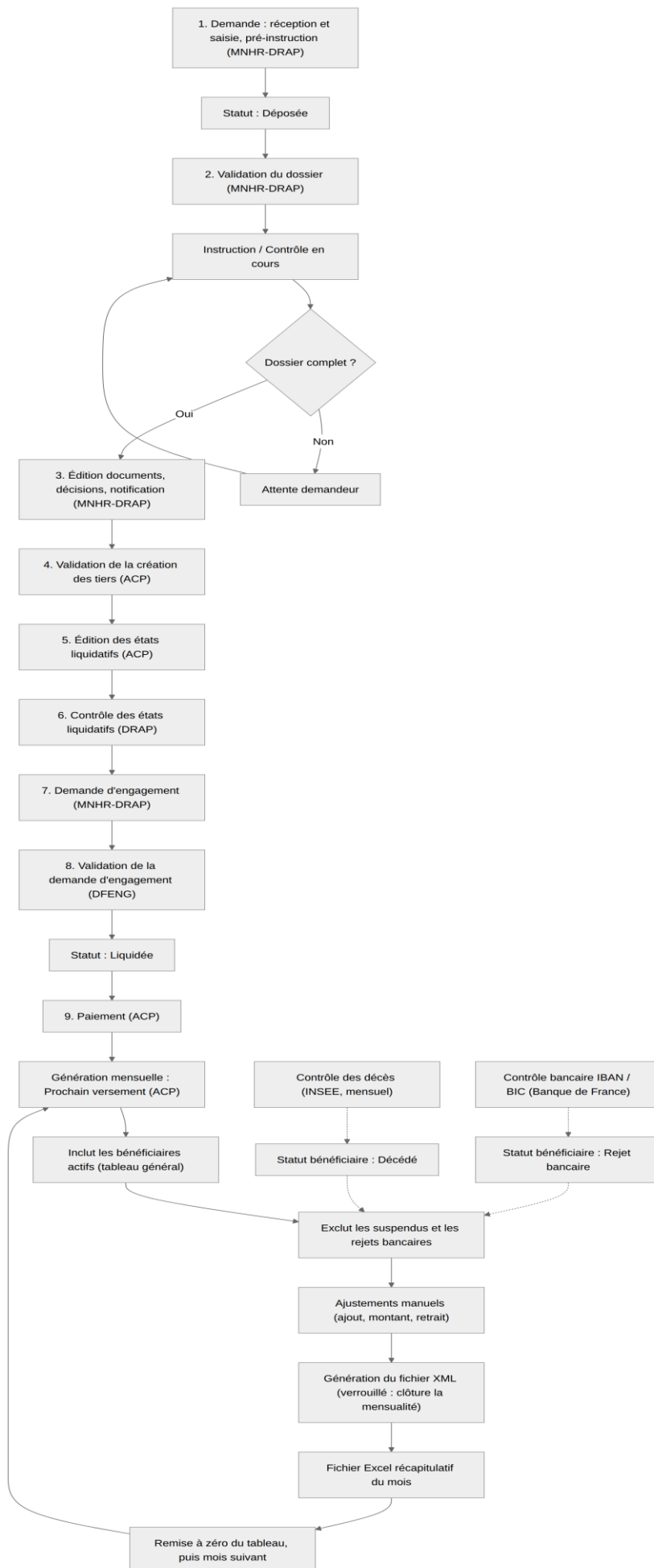
10.7 Blessé (reporting / statistiques)

Module de requêtes, sans données propres et sans statut. Il agrège, sur un simple bouton, des données lues dans l'annuaire et dans les modules d'aide (3.5, 3.7).



10.8 Module Harki (rentes et allocations harkis)

Gère les rentes et allocations mensuelles versées aux anciens harkis et moghaznis et à leurs conjoints ou ex-conjoints survivants non remariés, pour trois dispositifs : allocation de reconnaissance (dispositif forclos, historique repris), allocation viagère, rente viagère. Le traitement d'un dossier suit neuf étapes réparties entre quatre acteurs (MNHR-DRAP, ACP, DRAP, DFENG), jusqu'à la génération mensuelle des fichiers de paiement au format XML.



Deux plans de statuts (le document ne donne que des libellés, aucun code technique) :

Plan	Valeurs
Instruction du dossier	Déposée, Contrôle en cours, Instruction, Validation, Liquidée (sous-état : Attente demandeur)
Bénéficiaire (comptable)	Tableau général (actif), Décédés, Suspendus, Rejet bancaire

Contrôles externes : contrôle des décès via l'INSEE (mensuel, alimente le statut « Décédé »), contrôle des coordonnées bancaires IBAN / BIC via la Banque de France (alimente « Rejet bancaire »). Ces deux fonctions existantes ne sont plus opérationnelles ; leur remise en service est à étudier. Le fichier de paiement mensuel est verrouillé après génération (clôture définitive de la mensualité).

Les workflows illustrent l'existant décrit au CCTP et, pour Harki, dans son document fonctionnel dédié ; ils ne préjugent pas de la conception cible.