PREMIER MINISTRE

Liberté
Égalité
Fraternité

Secrétariat général du Gouvernement

Direction des services
administratifs et financiers

Annexe 7 au cahier des clauses techniques particulières
–
Présentation détaillée des applications existantes

Table des matières

1. Architecture générale actuelle des applications de gestion des annonces légales (sauf PIAMP) 5
1.1. Authentification 6
1.2. Facturation 6
1.3. Transferts et transformations des fichiers 6
2. Architecture générale de l'application PIAMP 7
3. Application PIAMP 9
3.1. Description fonctionnelle du Front Office de l'application PIAMP 9
3.2. Description fonctionnelle du Back Office de l'application PIAMP 12
3.3. Description des traitements batch de l'application PIAMP 16
3.4. Description des API BODS de l'application PIAMP 17
3.5. Description des API Concentrateurs de l'application PIAMP 18
3.6. Synthèse du workflow et des statuts des avis PIAMP 20
3.7. Niveau de service de l'application PIAMP 26
3.8. Volumétrie 26
4. Application OS-OP 26
4.1. Objectif de l'application 26
4.2. Cadre réglementaire 26
4.3. Utilisateurs 27
4.4. Processus fonctionnel 27
4.5. Liste de fonctionnalités 28
4.6. Principaux concepts / entités métiers 31
4.7. Architecture technique 32
4.8. Niveau de service 32
4.9. Volumétrie 32
5. Application PILA 32
5.1. Objectif de l'application 32
5.2. Utilisateurs 32
5.3. Processus fonctionnel 32
5.4. Liste des fonctionnalités 34
5.5. Principaux concepts / entités métiers 34
5.6. Architecture technique 36
5.7. Niveau de service 37
5.8. Volumétrie 37

6. Application DCA ... 38
6.1. Objectif de l'application ... 38
6.2. Cadre réglementaire ... 38
6.3. Utilisateurs ... 38
6.4. Processus fonctionnel ... 38
6.5. Liste des fonctionnalités ... 39
6.6. Principaux concepts / entités métiers ... 40
6.7. Architecture technique ... 40
6.8. Niveau de service ... 41
6.9. Volumétrie ... 41
7. Application e-BALO ... 41
7.1. Objectif de l'application ... 41
7.2. Cadre réglementaire ... 42
7.3. Utilisateurs ... 42
7.4. Processus fonctionnel ... 42
7.5. Liste des fonctionnalités ... 43
7.6. Principaux concepts / entités métiers ... 46
7.7. Architecture technique ... 46
7.8. Niveau de service ... 47
7.9. Volumétrie ... 47
8. Application e-SUCCESSION ... 47
8.1. Objectif de l'application ... 47
8.2. Cadre réglementaire ... 48
8.3. Utilisateurs ... 48
8.4. Processus fonctionnel ... 48
8.5. Liste des fonctionnalités ... 49
8.6. Principaux concepts / entités métiers ... 52
8.7. Architecture technique ... 52
8.8. Niveau de service ... 53
8.9. Volumétrie ... 53
9. Application BODACC ... 53
9.1. Objectif de l'application ... 53
9.2. Cadre réglementaire ... 53
9.3. Utilisateurs ... 54
9.4. Processus fonctionnel ... 54
9.5. Liste des fonctionnalités ... 55
9.6. Principaux concepts / entités métiers ... 64
9.7. Types d'annonce / Types de document ... 66

9.8. Les entités métiers 67
9.9. Architecture technique 69
9.10. Niveau de service 71
9.11. Volumétrie 71
10. Application e-ARP 72
10.1. Objectif de l'application 72
10.2. Cadre réglementaire 72
10.3. Utilisateurs 72
10.4. Processus fonctionnel 73
10.5. Liste des fonctionnalités 73
10.6. Principaux concepts / entités métiers 76
10.7. Architecture technique 78
10.8. Niveau de service 78
10.9. Volumétrie 78
11. Application AMF 79
11.1. Objectif de l'application 79
11.2. Cadre réglementaire 79
11.3. Principe de fonctionnement 79
11.4. Utilisateurs 82
11.5. Processus fonctionnel 82
11.6. Répertoires de traitement 83
11.7. Liste des fonctionnalités 83
11.8. Diffusion 84
11.9. Principaux concepts / entités métiers 84
11.10. Architecture technique 85
11.11. Niveau de service 85
11.12. Volumétrie 85

La présente annexe au cahier des clauses techniques particulières (CCTP) de la consultation 26_BAM_847_AC00 présente, à titre informatif, l'architecture générale actuelle des applications de gestion des annonces légales, l'architecture de l'application PIAMP et la description détaillée des neuf applications du périmètre : objectifs, utilisateurs, cadre réglementaire, fonctionnalités, architecture technique, interfaces, niveaux de service et volumétrie.

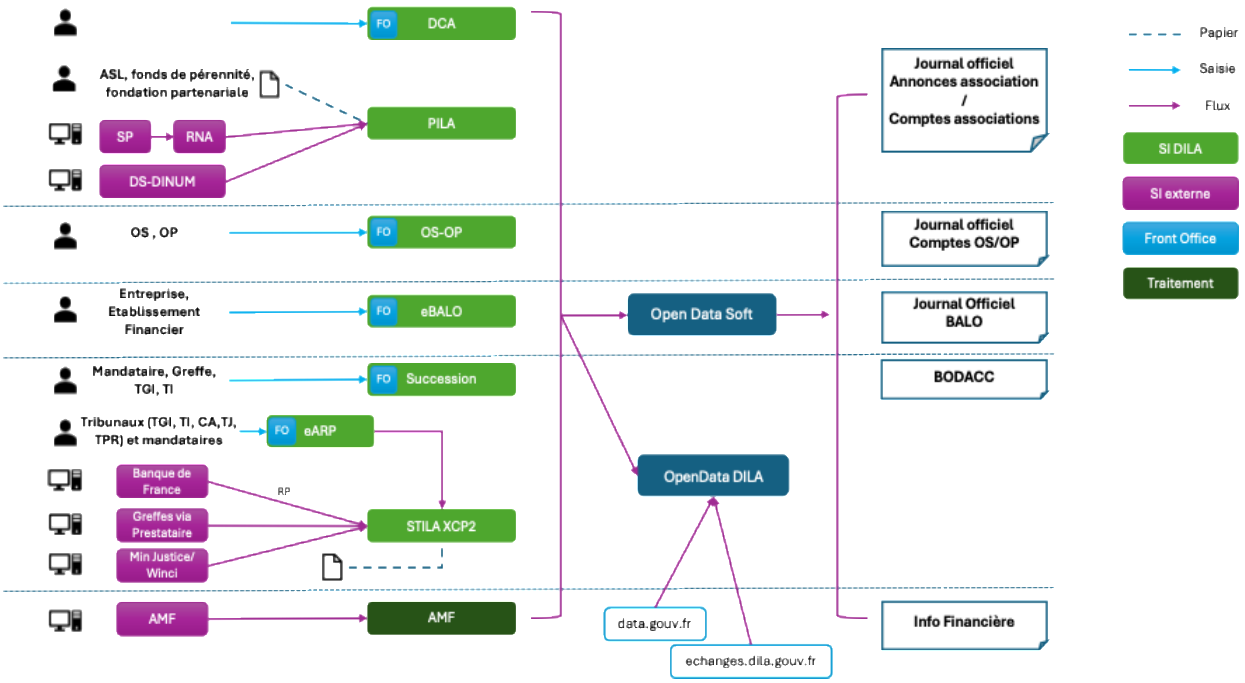
Elle complète l'article 3 du CCTP. Les sigles utilisés sont définis dans le glossaire du CCTP ; sauf mention contraire, les renvois à des articles s'entendent des articles du CCTP. En cas de contradiction, les stipulations du CCTP prévalent.

1. Architecture générale actuelle des applications de gestion des annonces légales (sauf PIAMP)

Ce schéma donne une vision globale des principales briques applicatives et flux entre :

- Les sources des annonces (systèmes, dépôt par annonceur, saisie par DILA – flux papier) ;
- Les applications en charge de la production des annonces (boîtes vertes) qui ont une partie back office (DILA), et le cas échéant des parties front office externe DILA (boîtes bleues) ;
- Les composants en charge de la publication (Huwise) ;

Les publications concernées.



Ce schéma récapitule l'architecture actuelle en illustrant schématiquement les flux principaux entre les applications, partie front office (bleu), back office (vert) et plateforme de diffusion.

En règle générale (non détaillé ici), en flux sortant figurent tout ou partie des types de flux suivants :

- Flux pour publication officielle ;
- Flux pour publication Opendata ;

- Flux pour facturation (BALO, Succession, STILA_BODACC) ;
- Flux pour alimentation des statistiques DILA ;
- Flux pour copie de secours et/ou archivage : actuellement c'est le même pour tous les flux (sur un S3 chez Outscale) excepté BODACC (archivage INPI) et ARP (pas de copie ni d'archive), ainsi que pour l'application AMF (avec un archivage des PDF signés sur le SI de la DILA).

Dans la plupart des cas (sauf pour le BALO) le PDF unitaire de l'annonce est signé avant archivage ou publication :

Par un service de signature disponible dans le SI de la DILA pour STILA_BODACC, PILA, DCA et OS-OP (et appelé dans les flux Talend de post-production). Il s'agit d'une signature PAdES.

Sauf pour AMF, qui a un processus spécifique de signature XAdES et horodatage des fichiers AMF (par Dictao), voir chapitre dédié.

1.1. Authentification

Les applications utilisent l'annuaire interne Active Directory DILA pour l'authentification des utilisateurs DILA (back office) via le protocole LDAP.

Pour les déposants / annonceurs, un processus de création de leur compte applicatif est implémenté au sein de chaque application (module propre à chaque application ayant un front office déposant/annonceur).

1.2. Facturation

Sur les neuf applications (type d'annonces), trois déclenchent de la facturation à l'annonceur :

- BALO : facturation des sociétés annonceurs ;
- Succession : facturation au tribunal ou aux mandataires (JAL/notaires) ;
- STILA_BODACC : facturation au tribunal ou à l'administrateur provisoire.

Le processus de facturation consiste à calculer un montant par annonce (en fonction d'éléments de facturation ou de volumétrie propre à ce type d'annonce), un fichier de facturation est produit au moment de la diffusion puis envoyé à Oracle Applications une fois la diffusion confirmée par interrogation de l'API du site de diffusion.

1.3. Transferts et transformations des fichiers

Actuellement, et sans préjuger de la cible, deux outils sont utilisés pour assurer les transferts et transformation de fichiers :

- Axway Synchrony (ou ftp) pour les transferts du SI DILA vers l'extérieur ;
- Talend pour les transformations, signatures PDF et les transferts internes ;

Les jobs Talend sont progressivement tous migrés en Java.

En cible, la DILA ne souhaite plus de traitements Talend et réserve l'utilisation d'Axway Synchrony aux seuls flux d'Outscale vers l'open data ou vers Oracle pour la facturation.

La cible actuelle est donc un mixte Java + Axway Synchrony :

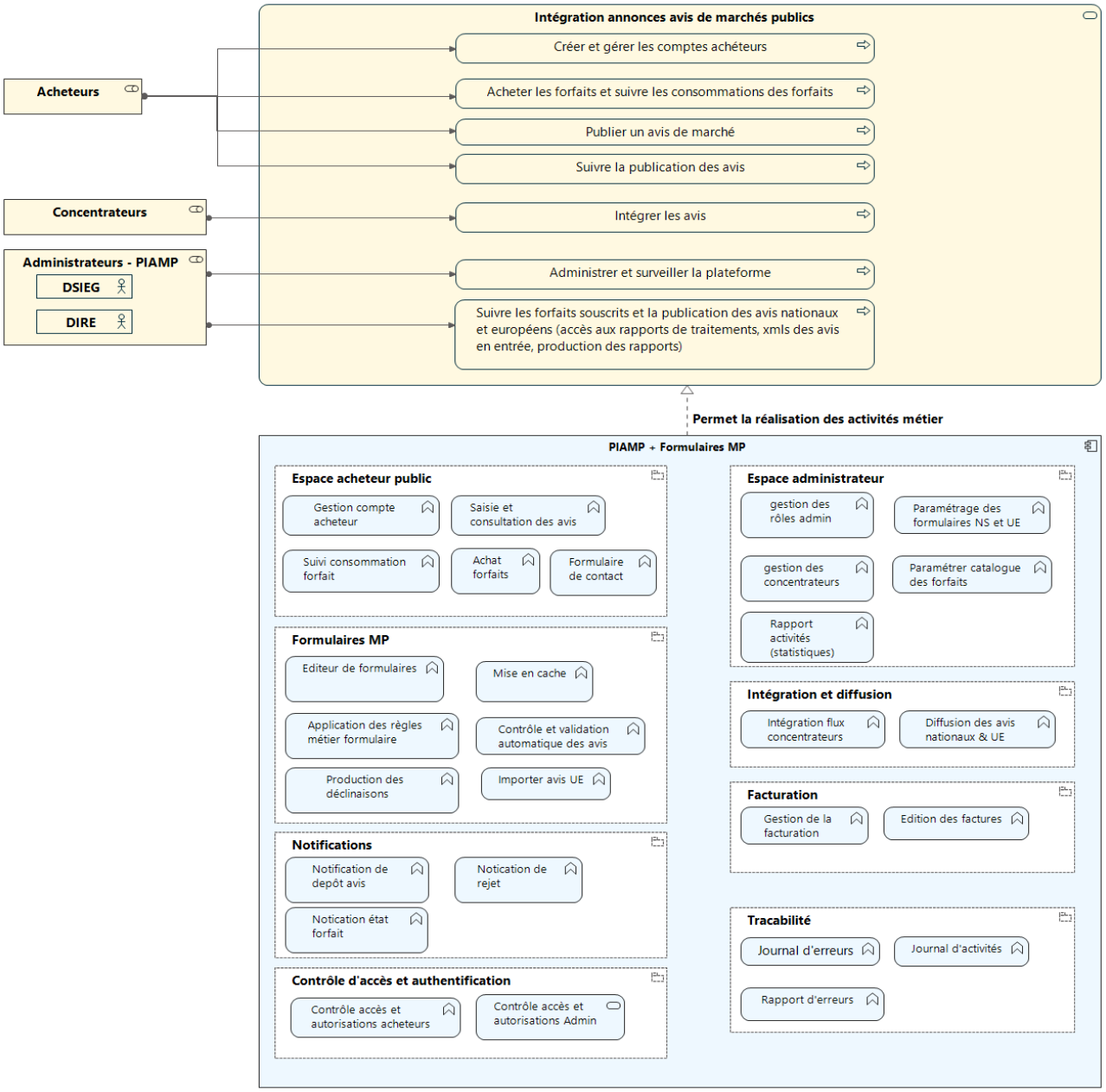
- Traitements en Java (et non Talend)
- Transfert de fichiers en Synchrony.

Les flux de l'extérieur vers la DILA sont interdits : il est permis d'aller chercher des données à l'extérieur – ce qui est réalisé avec Axway Synchrony.

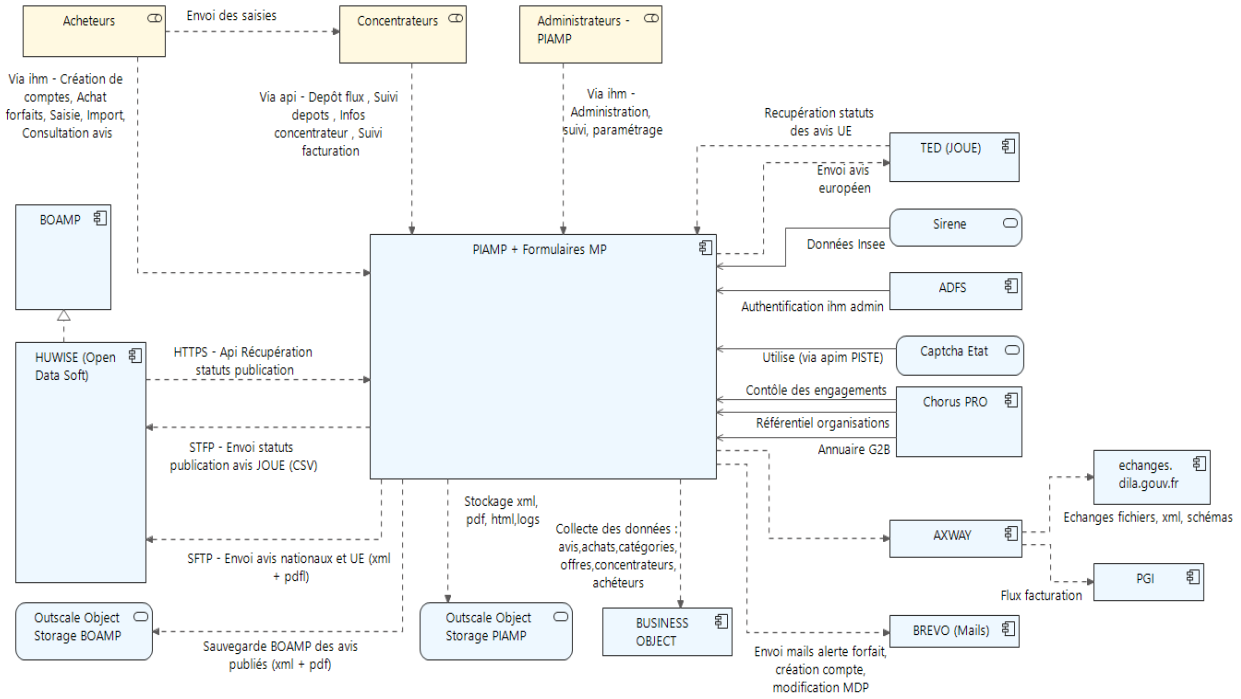
Pour l'application PILA, le Réseau interministériel de l'État (RIE) est utilisé pour les échanges avec le Répertoire National des Associations (RNA).

2. Architecture générale de l'application PIAMP

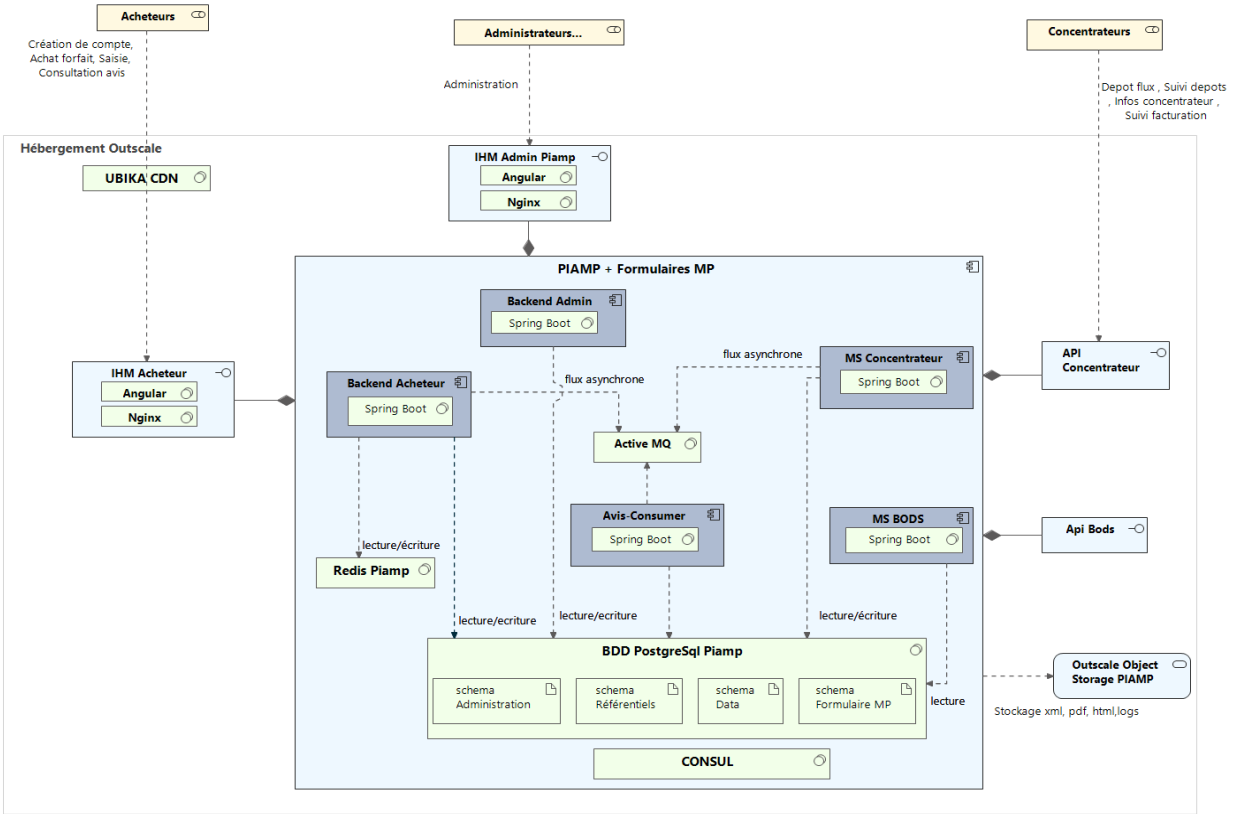
Perspective fonctionnelle et métier des processus d'intégration, contrôle, facturation et diffusion des flux avis de marchés publics nationaux et européens.



Présentation des principales interactions entre PIAMP + formulaire MP et les autres composants du SI de la DILA.



Vue présentant la structure interne de PIAMP+ Formulaire MP



Le système applicatif PIAMP est constitué de deux modules IHM :
Une IHM front-office pour les **acheteurs**

et une IHM back-office réservée aux **administrateurs** fonctionnels internes DILA

PIAMP dispose également :

- d'un microservice **Concentrateur** qui expose une API exposant les services aux concentrateurs.
- d'un microservice **BODS** qui expose des API permettant à Business Objects de collecter et de centraliser les données transactionnelles et référentielles à des fins d'analyses
- d'un module worker qui orchestre les traitements par lots.

Il s'appuie sur des files **ActiveMQ** pour les échanges asynchrones internes.
PostgreSQL pour la persistance des données
Object Storage pour la sauvegarde des fichiers statiques (PDF, XML, images, etc.)
Redis pour le cache
Consul pour la découverte de services redondés

3. Application PIAMP

L'application PIAMP a pour objectifs :

- De permettre aux acheteurs :
  - De créer et modifier leur compte PIAMP ;
  - De publier des avis européens et nationaux, de suivre l'état d'avancement de la publication de leur avis ;
  - De fournir aux acheteurs les formulaires permettant :
    - De saisir leurs avis FNS :
    - De saisir leurs avis eForms :
- F16 / F29 / F38
- F17 / F30 /F39
  - D'acheter des forfaits dans lesquels sont imputés les avis publiés
- Aux administrateurs de la DILA :
  - De gérer l'ensemble des acheteurs ;
  - De suivre la publication des avis des acheteurs ;
  - De définir les offres forfaitaires ;
  - De paramétrer les différents types d'avis (nationaux ou européens).

3.1. Description fonctionnelle du Front Office de l'application PIAMP

3.1.1. Présentation générale

Le Front Office de l'application PIAMP constitue l'espace de travail des acheteurs publics et des organismes habilités à publier des avis de marchés publics. Il offre une interface sécurisée permettant de gérer l'ensemble du cycle de vie des publications, depuis la création du compte utilisateur jusqu'à la diffusion des avis au BOAMP et au JOUE, tout en assurant la gestion administrative, financière et réglementaire associée.
L'application met à disposition des utilisateurs les fonctionnalités de gestion des comptes, de publication d'avis nationaux et européens, de suivi des publications, de gestion des forfaits de publication, de facturation et de consultation de l'historique des opérations réalisées.

3.1.2. Gestion des utilisateurs et des accès

Le Front Office permet :

- La création de comptes acheteurs ou entreprises via un processus multi-étapes intégrant la validation du SIRET auprès des services de référence nationaux, le contrôle des coordonnées et la validation d'un code d'accès logiciel.
- L'authentification sécurisée des utilisateurs avec gestion des mots de passe, verrouillage

temporaire des comptes en cas d'échecs répétés d'authentification et validation préalable des Conditions Générales d'Utilisation (CGU) et des Conditions Générales de Vente (CGV).
- La réinitialisation sécurisée des mots de passe via l'envoi de liens temporaires de réactivation par courrier électronique.
- La gestion du profil utilisateur, comprenant la modification des informations personnelles, des coordonnées, du mot de passe, des informations d'identification de l'organisme et des paramètres d'intégration avec les logiciels métiers.

3.1.3. Gestion des avis de marchés publics

Le Front Office permet la création, la modification, la validation et le suivi des différents types d'avis réglementaires :

3.1.3.1. Avis nationaux

L'application permet la gestion des formulaires nationaux simplifiés (FNS) :

- Avis initial ;
- Avis rectificatif ;
- Avis d'annulation ;
- Avis d'attribution.
  La saisie est organisée sous forme de parcours guidés comprenant notamment :
- La description du marché ;
- Les informations relatives aux lots ;
- Les conditions de participation ;
- L'identification de l'organisme acheteur ;
- Les modalités de communication ;
- Les informations complémentaires ;
- Les étapes de validation, facturation et diffusion.

3.1.3.2. Avis européens (eForms)

Le Front Office assure également la gestion des formulaires européens eForms, notamment :

- F16 et F17 (avis de marché) ;
- F29 et F30 (avis d'attribution) ;
- F38 et F39 (avis de modification et autres procédures associées).
  Pour ces formulaires, l'application fournit :
- Des assistants de configuration guidée ;
- Une gestion structurée des sections et sous-sections ;
- La gestion des lots et des lauréats ;
- La personnalisation des informations selon le type de formulaire ;
- Les contrôles réglementaires européens avant publication.

3.1.4. Contrôles réglementaires et assistance à la saisie

Afin de garantir la conformité et la qualité des données transmises, le Front Office intègre de nombreux mécanismes de contrôle :

- Validation des numéros SIRET et SIREN via les services de référence nationaux ;
- Contrôle des codes CPV ;
- Vérification des données de facturation auprès des services Chorus ;
- Contrôle de cohérence des dates, montants, fourchettes financières et informations obligatoires ;
- Validation des données avant publication ;

- Détection et signalement des erreurs bloquantes ou des informations manquantes.
  L'utilisateur bénéficie d'une assistance permanente grâce à :
- Des messages contextuels ;
- Des contrôles en temps réel ;
- Des étapes de validation intermédiaires ;
- Des mécanismes de sauvegarde permettant de reprendre ultérieurement une saisie interrompue.

3.1.5. Gestion des forfaits de publication

Le Front Office intègre un module complet de gestion des forfaits de publication permettant :

- La consultation des forfaits actifs ;
- La souscription de nouveaux forfaits nationaux ou européens ;
- Le suivi des consommations en unités de publication (UP) ;
- La consultation de l'historique des forfaits ;
- Le suivi des dates de validité et des soldes disponibles.
  Le processus de souscription comprend notamment :
- Le choix du forfait ;
- La désignation d'un gestionnaire ;
- La saisie des informations de facturation ;
- Le renseignement des références administratives et budgétaires ;
- La validation des conditions générales de vente ;
- L'enregistrement de la commande.

Chaque forfait dispose d'une fiche détaillée comprenant les caractéristiques contractuelles, les informations de facturation, les événements associés et la liste des avis imputés au forfait.

3.1.6. Gestion de la facturation

Le Front Office assure la collecte et la validation des données nécessaires à la facturation des publications :

- Identification de l'entité facturée ;
- Gestion des classes de profil ;
- Gestion des informations Chorus ;
- Contrôle des numéros de service exécutant ;
- Contrôle des engagements juridiques ;
- Gestion des numéros de TVA intracommunautaire ;
- Contrôle des informations nécessaires aux organismes publics et aux structures privées assujetties.

Ces mécanismes garantissent la conformité des données de facturation avant l'émission des prestations de publication.

3.1.7. Suivi des publications et consultation des avis

Le Front Office met à disposition un espace « Vos avis » permettant :

- La consultation de l'ensemble des avis créés ;
- La recherche multicritère des annonces ;
- La visualisation de leur état d'avancement ;
- Le suivi des publications au BOAMP et au JOUE ;

- Le téléchargement des documents associés ;
- La réalisation d'actions complémentaires (rectification, attribution, modification, suppression lorsque le statut le permet).

Les utilisateurs disposent d'une vue détaillée sur les statuts des annonces :

- En cours de saisie ;
- En validation ;
- Validée pour publication ;
- En cours de publication ;
- Publiée ;
- En erreur.

3.1.8. Ergonomie, sécurité et conformité

Le Front Office est conçu autour d'une navigation guidée reposant sur des assistants étape par étape (steppers), des fils d'Ariane et des mécanismes de sauvegarde automatique garantissant une expérience utilisateur intuitive.

L'application intègre également :

- Une gestion fine des droits d'accès ;
- La sécurisation des sessions utilisateurs ;
- Des contrôles de cohérence réglementaires ;
- Une accessibilité conforme aux exigences des services publics ;
- Une traçabilité complète des opérations réalisées par les utilisateurs.

3.1.9. Synthèse

Le Front Office PIAMP constitue ainsi une plateforme complète de gestion de la publication des marchés publics permettant aux acheteurs de gérer leurs comptes, préparer leurs avis nationaux et européens, contrôler leur conformité réglementaire, assurer leur facturation, suivre leur diffusion et piloter leur consommation de forfaits de publication dans un environnement sécurisé et conforme aux exigences du BOAMP et des eForms européens.

3.2. Description fonctionnelle du Back Office de l'application PIAMP

3.2.1. Présentation générale

Le Back Office de l'application PIAMP constitue l'interface d'administration et de supervision mise à disposition des équipes de la DILA. Il permet d'assurer l'exploitation fonctionnelle et technique de la plateforme, la gestion des utilisateurs, le suivi des avis de marchés publics, l'administration des forfaits, le pilotage des échanges avec les concentrateurs ainsi que le monitoring des traitements applicatifs.

Accessible aux seuls utilisateurs habilités, le Back Office repose sur une gestion des droits par profils permettant d'adapter les fonctionnalités disponibles aux responsabilités de chaque acteur : éditeurs, superviseurs, administrateurs techniques et développeurs. La traçabilité des opérations réalisées garantit la sécurité et l'auditabilité des interventions d'administration.

3.2.2. Gestion des habilitations et des utilisateurs

Le Back Office intègre une gestion centralisée des administrateurs PIAMP et des profils d'habilitation. Chaque utilisateur dispose d'un ou plusieurs rôles définissant l'accès aux fonctionnalités de gestion

des acheteurs, des forfaits, du monitoring, de la facturation, des paramètres applicatifs ou encore des outils d'administration technique.
L'application permet notamment :

- La création, la modification et la désactivation des comptes administrateurs ;
- L'attribution de profils et droits d'accès ;
- La consultation de la matrice des habilitations ;
- La gestion des accès aux fonctions d'administration et de supervision ;
- La traçabilité des opérations réalisées par les administrateurs.

L'authentification des utilisateurs du Back Office s'appuie sur le système d'authentification centralisé de la DILA, garantissant une intégration sécurisée avec les mécanismes d'identité de l'organisation.

3.2.3. Administration des acheteurs

Le Back Office permet aux administrateurs fonctionnels et techniques de consulter, contrôler et gérer les comptes acheteurs enregistrés dans PIAMP. Les fonctionnalités disponibles couvrent l'ensemble du cycle de vie des comptes utilisateurs.
Les administrateurs peuvent :

- Rechercher un acheteur à partir de son identifiant ;
- Consulter les informations de son profil ;
- Modifier les informations de contact et les données d'identification ;
- Contrôler et mettre à jour les informations SIRET via les référentiels externes ;
- Activer ou désactiver un compte ;
- Renvoyer un lien d'activation ;
- Gérer les codes d'accès logiciels associés aux concentrateurs ;
- Consulter l'historique des avis publiés par un acheteur ;
- Supprimer un compte lorsque les règles métier le permettent.

3.2.4. Gestion des avis et suivi des publications

Le Back Office offre aux administrateurs fonctionnels et techniques une vision complète des avis publiés ou en cours de traitement dans PIAMP. Il permet de rechercher un avis à partir de son numéro et d'accéder à l'ensemble des informations associées.

Pour chaque avis, l'application met à disposition :

- Les informations générales du marché ;
- Les informations sur l'acheteur ;
- Les statuts de traitement ;
- Les références de publication BOAMP et JOUE ;
- Les forfaits utilisés pour la publication ;
- Les documents techniques générés (XML, HTML, rapports de traitement) ;
- L'historique complet des événements survenus durant le cycle de publication.

Cette fonctionnalité constitue un outil de support essentiel pour les équipes chargées du suivi opérationnel des publications et du traitement des incidents.

3.2.5. Gestion des forfaits de publication

Le Back Office permet l'administration complète des forfaits souscrits par les acheteurs. Les administrateurs disposent d'une vision détaillée des contrats de publication, de leur état et de leur consommation.
Les principales fonctionnalités incluent :

- La recherche et la consultation des forfaits souscrits ;
- Le suivi des unités de publication (UP) restantes ;
- La consultation des informations de facturation ;
- La gestion des gestionnaires de forfaits ;
- La consultation des avis imputés sur chaque forfait ;
- La visualisation des événements associés aux forfaits.

Des actions d'administration permettent également :

- La prolongation de la durée de validité d'un forfait ;
- L'ajout ou la suppression d'unités de publication ;
- La désactivation ou la réactivation d'un forfait ;
- Le transfert d'un forfait vers un autre acheteur ;
- La résiliation d'un abonnement avec conservation de l'historique de gestion.

Toutes les opérations font l'objet d'une justification obligatoire et sont historisées afin de garantir la traçabilité des actions réalisées.

3.2.6. Administration des concentrateurs

Le Back Office assure la gestion des concentrateurs raccordés à PIAMP. Ces composants permettent l'interconnexion entre les logiciels tiers des acheteurs et la plateforme de publication.

Les administrateurs peuvent :

- Créer de nouveaux concentrateurs ;
- Modifier leurs informations administratives ;
- Activer ou désactiver leur accès ;
- Générer ou renouveler les API Keys ;
- Gérer les codes d'accès logiciels ;
- Consulter les informations de raccordement associées.

Cette administration centralisée garantit la maîtrise des flux entrants et le contrôle des systèmes connectés à PIAMP.

3.2.7. Paramétrage applicatif

Le Back Office intègre un ensemble de fonctionnalités permettant de modifier certains paramètres métier et techniques sans intervention sur le code de l'application.

Ces paramètres concernent notamment :

- L'activation ou la désactivation de certains formulaires eForms ;
- La gestion progressive des nouveaux formulaires européens ;
- Le pilotage des versions des API mises à disposition des concentrateurs ;
- L'activation ou la désactivation de services externes tels que le Captcha AIFE ;
- La gestion de clés d'API techniques dédiées aux outils de reporting et de supervision.

3.2.8. Monitoring et supervision

Le Back Office met à disposition un module de supervision permettant aux équipes d'exploitation de suivre en temps réel l'état de fonctionnement de la plateforme.

Ce module comprend :

- La supervision des files de messages (JMS) ;
- Le suivi de l'activité des traitements automatisés ;
- Les indicateurs statistiques sur les publications ;
- Le suivi des états de publication ;
- Le contrôle des traitements batch ;
- La surveillance des échanges avec les systèmes externes.

Des tableaux de bord permettent également d'identifier rapidement les anomalies de traitement et de piloter les opérations de maintenance corrective.

3.2.9. Gestion des incidents et exploitation

Le Back Office fournit des outils dédiés au traitement des incidents affectant les avis en cours de publication.

Les administrateurs disposent notamment :

- D'écrans de suivi des avis en erreur technique ;
- D'écrans de suivi des erreurs de validation XSD ;
- De mécanismes de reprise des traitements ;
- D'outils de republication manuelle ;
- De la consultation des rapports d'erreur ;
- De fonctions d'acquittement et d'historisation des incidents.

Ces fonctionnalités permettent d'assurer la continuité de service et de limiter les impacts opérationnels liés aux incidents techniques ou aux anomalies de données.

3.2.10. Synthèse

Le Back Office PIAMP constitue l'outil central d'administration, de supervision et d'exploitation de la plateforme. Il permet aux équipes de la DILA de gérer les acheteurs, administrer les forfaits et concentrateurs, superviser les publications, surveiller les traitements automatisés, piloter les paramètres applicatifs et traiter les incidents de production. Il garantit ainsi le bon fonctionnement opérationnel de la plateforme et la conformité des processus de publication des marchés publics.

3.3. Description des traitements batch de l'application PIAMP

L'application PIAMP s'appuie sur un ensemble de traitements batch automatisés permettant d'assurer la gestion opérationnelle, administrative et financière de la plateforme. Ces traitements, exécutés selon des planifications définies, garantissent la continuité des processus métier liés à la publication des marchés publics, à la gestion des forfaits, à la facturation et à l'exploitation des données.

3.3.1. Gestion automatisée des forfaits

Plusieurs traitements batch assurent le suivi du cycle de vie des forfaits de publication souscrits par les acheteurs.

Un premier traitement, exécuté quotidiennement, contrôle les dates de validité des forfaits et procède automatiquement à leur bascule vers l'état « périmé » lorsque leur date d'expiration est atteinte. Chaque expiration fait l'objet d'une journalisation dans l'historique du forfait afin de garantir la traçabilité des opérations.

Un second traitement surveille le solde des unités de publication (UP). Lorsque le nombre d'UP restantes atteint un seuil critique de renouvellement, l'application adresse automatiquement des notifications aux gestionnaires du forfait afin de les informer de la nécessité de souscrire une nouvelle offre. Cette opération est également historisée dans le système.

3.3.2. Production des fichiers de facturation

PIAMP intègre un mécanisme de génération automatique des données de facturation. Un traitement batch quotidien produit un fichier destiné aux systèmes financiers de la DILA et à leurs applications de gestion.

Ce traitement prend en compte :

- Les avis publiés hors forfait ;
- Les avis partiellement couverts par un forfait ;
- Les forfaits de publication souscrits par les acheteurs ;
- Les informations de facturation associées aux organismes et aux publications.

Les fichiers générés sont ensuite transmis automatiquement aux systèmes tiers via des échanges sécurisés de type SFTP. Des mécanismes de contrôle garantissent l'unicité des facturations et empêchent les doubles prises en compte des opérations.

3.3.3. Alimentation des données ouvertes et références européennes

Afin d'assurer la cohérence entre les publications nationales et européennes, PIAMP dispose d'un traitement automatisé chargé de récupérer les références TED (Tenders Electronic Daily) des avis européens publiés.

Les informations collectées sont consolidées dans des fichiers d'échange destinés aux plateformes de diffusion et d'Open Data, notamment pour alimenter les référentiels exploités par les services de publication et de valorisation des données publiques. Les fichiers produits sont déposés automatiquement sur les infrastructures de diffusion au travers de mécanismes sécurisés.

3.3.4. Gestion des comptes inactifs

Un traitement d'administration permet d'identifier les comptes acheteurs n'ayant enregistré aucune connexion ou activité de publication pendant une durée configurable. Avant toute désactivation, le système envoie automatiquement plusieurs notifications préventives aux utilisateurs concernés.

À l'issue de cette période de préavis, les comptes restés inactifs peuvent être désactivés automatiquement afin de maintenir la qualité du référentiel des utilisateurs et de limiter les risques de sécurité liés aux comptes dormants.

3.3.5. Supervision et exploitation

L'ensemble des traitements batch fait l'objet d'une supervision au sein du Back Office PIAMP. Les administrateurs disposent d'indicateurs de suivi permettant de contrôler les dates d'exécution, les résultats des traitements, les éventuelles anomalies détectées ainsi que les rapports d'exécution associés.

Ainsi, les traitements batch de PIAMP constituent un composant essentiel de l'application en automatisant les opérations récurrentes de gestion des forfaits, de facturation, de publication, d'alimentation des données ouvertes et d'administration des comptes, tout en assurant un haut niveau de fiabilité, de traçabilité et de continuité de service.

3.4. Description des API BODS de l'application PIAMP

L'application PIAMP met à disposition un ensemble d'API REST destinées à l'outil **Business Objects Data Services (BODS)** afin d'alimenter les dispositifs décisionnels, les tableaux de bord de pilotage et les outils de reporting de la DILA. Ces interfaces permettent l'extraction automatisée des données de référence, des informations relatives aux acheteurs, aux forfaits de publication et aux avis de marchés publics publiés par la plateforme.
Les échanges s'effectuent au format JSON selon des contrats d'interfaces documentés et maintenus dans une documentation technique dédiée (OpenAPI/Swagger). Ces API sont conçues pour garantir la fiabilité, l'intégrité et la traçabilité des données exploitées dans les systèmes décisionnels de l'administration.

3.4.1. API de référentiels

Plusieurs API permettent à BODS de récupérer les données de référence utilisées par PIAMP :

- **API Concentrateurs** : fournit la liste des concentrateurs raccordés à la plateforme, avec leurs identifiants, codes d'accès et codes de reversement.
- **API Types d'avis** : expose le référentiel des types d'avis nationaux et européens ainsi que leurs classifications fonctionnelles.
- **API Forfaits** : met à disposition les offres de publication proposées aux acheteurs, incluant leur périmètre (national ou européen), leur coût, leur durée de validité et leurs caractéristiques métier.
- **API Catégories d'établissement** : fournit les référentiels des catégories et sous-catégories d'organismes utilisés lors de l'identification des acheteurs.

Ces services permettent de maintenir la cohérence des référentiels entre PIAMP et les plateformes

décisionnelles.

- **API des forfaits souscrits**
  L'API des forfaits souscrits permet l'extraction des données relatives aux abonnements de publication acquis par les acheteurs. Elle fournit notamment :
- Les informations de souscription ;
- Le statut des forfaits (actif, désactivé, périmé, soldé ou annulé) ;
- Les soldes d'unités de publication (UP) ;
- Les informations du gestionnaire du forfait ;
- Les données de facturation ;
- Les références administratives et financières ;
- Les informations d'identification des acheteurs associés.

Cette API est paginée et permet la récupération incrémentale des données à partir d'une date donnée afin d'optimiser les traitements d'alimentation décisionnelle.

- **API des avis**
  L'API des avis constitue le principal mécanisme d'alimentation des systèmes de reporting. Elle permet d'extraire l'ensemble des avis nationaux et européens gérés par PIAMP ainsi que leur historique de publication.
  Les données exposées comprennent notamment :
- Les identifiants PIAMP, BOAMP et JOUE ;
- Les informations relatives au concentrateur et au type d'avis ;
- Les dates de création et de publication ;
- Les statuts de traitement ;
- Les objets des marchés ;
- Les informations sur les acheteurs ;
- Les unités de publication consommées ;
- Les références des forfaits utilisés ou les informations de publication hors forfait.

3.4.2. Synthèse

Les API BODS constituent la couche d'échange décisionnelle de PIAMP. Elles assurent l'alimentation automatisée des outils de reporting et d'analyse en fournissant un accès structuré aux référentiels, aux forfaits souscrits et aux avis publiés. Elles contribuent ainsi au pilotage opérationnel, financier et statistique de la plateforme, tout en garantissant la qualité et la cohérence des données exploitées par les systèmes d'information de la DILA.

3.5. Description des API Concentrateurs de l'application PIAMP

L'application PIAMP met à disposition un ensemble d'API sécurisées destinées aux concentrateurs de marchés publics afin de leur permettre d'intégrer de manière automatisée les services de publication, de suivi et de gestion des avis publiés au BOAMP et, le cas échéant, au Journal officiel de l'Union européenne (TED). Ces interfaces constituent le principal point d'interconnexion entre PIAMP et les systèmes tiers utilisés par les acheteurs publics pour la préparation et la transmission de leurs avis.

Les API sont disponibles en plusieurs versions afin de garantir la continuité des échanges avec les différentes générations de solutions de marché. Elles reposent sur des échanges sécurisés, documentés au travers d'une spécification OpenAPI (Swagger), et sont accessibles uniquement aux concentrateurs préalablement habilités par la DILA.

3.5.1. Principes de sécurité et d'authentification

L'ensemble des services exposés est protégé par un mécanisme d'authentification reposant sur une clé API transmise dans l'en-tête des requêtes. Chaque clé est propre à un concentrateur et associée à son compte d'exploitation dans PIAMP. Les contrôles de sécurité vérifient systématiquement la validité du concentrateur, son habilitation ainsi que son rattachement aux acheteurs concernés.

Les API appliquent également des mécanismes de protection contre les abus, notamment des limitations de débit, des contrôles d'accès et une gestion standardisée des codes de retour HTTP permettant aux systèmes tiers d'identifier rapidement les erreurs d'authentification, d'autorisation ou de traitement.

3.5.2. Publication des avis

La principale fonctionnalité offerte aux concentrateurs consiste à transmettre à PIAMP les avis rédigés par les acheteurs sous forme de flux XML. Lorsqu'un avis est reçu, la plateforme réalise un ensemble de vérifications préalables avant son acceptation.

Ces contrôles portent notamment sur :

- l'existence et l'activation du compte acheteur ;
- la validation de l'adresse électronique de l'acheteur ;
- l'acceptation des conditions générales d'utilisation ;
- la validité du concentrateur émetteur ;
- le rattachement effectif entre l'acheteur et le concentrateur ;
- la conformité du format du message reçu.

Une fois les contrôles validés, l'avis est enregistré dans le système, stocké de manière sécurisée et se voit attribuer un identifiant unique permettant d'assurer son suivi tout au long de son cycle de publication.

3.5.3. Suivi des publications

Les concentrateurs disposent d'une API de consultation permettant de suivre l'état d'avancement des avis transmis. Cette interface restitue les principales informations liées au traitement de l'annonce : identifiants de publication, dates de soumission, état courant, références BOAMP et TED ainsi que les éventuels messages d'erreur.

Lorsque des anomalies sont détectées lors des différentes phases de contrôle ou de publication, une API complémentaire permet la récupération détaillée des rapports d'erreur. Ces rapports constituent un outil essentiel pour les équipes de support des concentrateurs et facilitent la correction des flux rejetés avant une nouvelle soumission.

3.5.4. Gestion des acheteurs et des forfaits

PIAMP met également à disposition des API de consultation permettant aux concentrateurs de synchroniser les informations relatives à leurs acheteurs. Ces services fournissent les données nécessaires à la gestion des comptes : identité des utilisateurs, organisme de rattachement, statut d'activation, validation des CGU/CGV et catégories d'établissement.

Une autre API permet de consulter les forfaits de publication associés aux acheteurs. Les concentrateurs peuvent ainsi suivre :

- les forfaits actifs ou récemment modifiés ;
- les soldes d'unités de publication disponibles ;

- les dates de validité ;
- les états des forfaits ;
- les avis ayant consommé des unités de publication.

Ces informations facilitent l'intégration des fonctions de supervision financière directement dans les outils des partenaires raccordés à PIAMP.

3.5.5. Contrôles métiers appliqués aux flux

Au-delà des contrôles techniques, PIAMP met en œuvre de nombreuses règles métier afin de garantir la qualité et la conformité réglementaire des avis publiés. Les flux sont soumis à des validations XML, à des vérifications de conformité XSD ainsi qu'à des contrôles Schematron portant sur les données de publication, de facturation et d'indexation.

Pour les avis européens, des contrôles complémentaires sont appliqués concernant les formats eForms, les versions de SDK supportées, les liens entre procédures, les identifiants de publication et les règles de diffusion vers TED. Des échanges automatisés avec les services européens permettent ensuite de suivre l'état réel de publication des notices.
Par ailleurs, PIAMP intègre des contrôles de cohérence liés à Chorus Pro afin de vérifier les informations de facturation, les SIRET, les services exécutants et, lorsque nécessaire, les engagements juridiques associés aux publications.

3.5.6. Cycle de publication et traçabilité

Une fois validés, les avis suivent un processus automatisé comprenant les étapes de diffusion vers TED, de publication BOAMP, de génération des déclinaisons HTML et PDF, de transmission aux plateformes Open Data et de mise à jour des états de publication.

Chaque changement d'état est historisé afin de permettre un suivi complet du cycle de vie de l'annonce. Les concentrateurs disposent ainsi d'une visibilité permanente sur le traitement des avis déposés, depuis leur réception jusqu'à leur diffusion effective auprès des différents canaux de publication.

3.5.7. Synthèse

Les API Concentrateurs constituent le socle d'intégration de PIAMP avec l'écosystème des plateformes de dématérialisation et des outils de passation de marchés publics. Elles assurent la réception sécurisée des avis, leur contrôle réglementaire, leur publication vers les canaux nationaux et européens, ainsi que le suivi opérationnel des acheteurs et des forfaits. Elles garantissent ainsi l'interopérabilité, la traçabilité et la fiabilité des échanges entre la DILA et les systèmes partenaires.

3.6. Synthèse du workflow et des statuts des avis PIAMP

3.6.1. Principe général

Le traitement d'un avis dans PIAMP suit un cycle de validation et de publication structuré autour de plusieurs étapes successives : dépôt, vérifications techniques, contrôles métier, validation réglementaire, publication européenne éventuelle, publication BOAMP, facturation et diffusion Open Data. Chaque étape est matérialisée par un statut permettant aux acheteurs, concentrateurs et administrateurs de suivre précisément l'avancement du traitement.

3.6.2. Phases principales du workflow

3.6.2.1. Réception et validation initiale

À réception d'un avis transmis par un concentrateur ou saisi dans PIAMP, celui-ci passe successivement par :

- **UP (Avis déposé)** : réception du fichier XML, contrôle d'encodage et validation XSD.
- **AV (Avis à valider)** : exécution des contrôles métier et des validations Schematron communes.
- **BO (En cours d'envoi au JOUE)** : validation Chorus et, pour les avis européens, contrôles spécifiques des notices eForms.

Ces états sont généralement transitoires et ne restent visibles que quelques secondes en fonctionnement normal.

3.6.2.2. Gestion des erreurs

Lorsque les validations échouent, différents statuts de rejet sont appliqués selon la nature de l'erreur :

- **RX** : erreur de validation XML ou XSD ;
- **RG** : erreur de règle métier ;
- **RBT2** : erreur Schematron commune ;
- **RBT3** : erreur liée aux contrôles Chorus ;
- **RBT4** : erreur Schematron nationale ;
- **RBO1** : erreur XSD sur notice européenne ;
- **RBO2** : erreur de validation européenne ;
- **RCP** : erreur lors de la génération ou de l'enrichissement des fichiers destinés à la diffusion BOAMP.

3.6.3. Traitement des avis européens

Pour les avis destinés au JOUE/TED, PIAMP gère plusieurs états spécifiques :

- **UE** : avis transmis à TED et en attente de retour ;
- **ND_SU** : avis européen soumis à TED sans publication BOAMP ;
- **ND_PE** : avis publié avec succès au JOUE sans diffusion BOAMP ;
- **ND_VF**, **ND_ST**, **ND_NP** : avis rejeté, arrêté ou non publié par TED ;
- **ND_INC** : état incohérent remonté par TED ;
- **ND_TE** : erreur technique persistante dans les échanges avec TED.

Pour les avis publiés à la fois au JOUE et au BOAMP, des statuts équivalents (**RE**, **RE_ST**, **RE_NP**, **RE_INC**) permettent de distinguer les situations d'échec avant diffusion nationale.

3.6.4. Préparation de la publication BOAMP

Une fois les validations terminées et, pour les avis européens, la publication TED obtenue ou considérée acquise, l'avis atteint le statut :

- **BT (Bon à diffuser)**.

À ce stade, PIAMP réalise automatiquement :

- la génération de « l'Essentiel du marché » ;
- la génération des versions HTML et PDF ;
- l'enrichissement XML ;
- le calcul et le décompte des unités de publication (UP).

3.6.5. Publication BOAMP et rediffusion

Les dernières étapes du cycle sont :

- **CP** : validation du fichier enrichi et préparation de la diffusion ;
- **PU_EC** : fichiers XML et PDF transmis au BOAMP et en attente d'indexation ;
- **PU_PU** : publication effective au BOAMP, décompte des forfaits réalisé et transmission aux rediffuseurs Open Data.

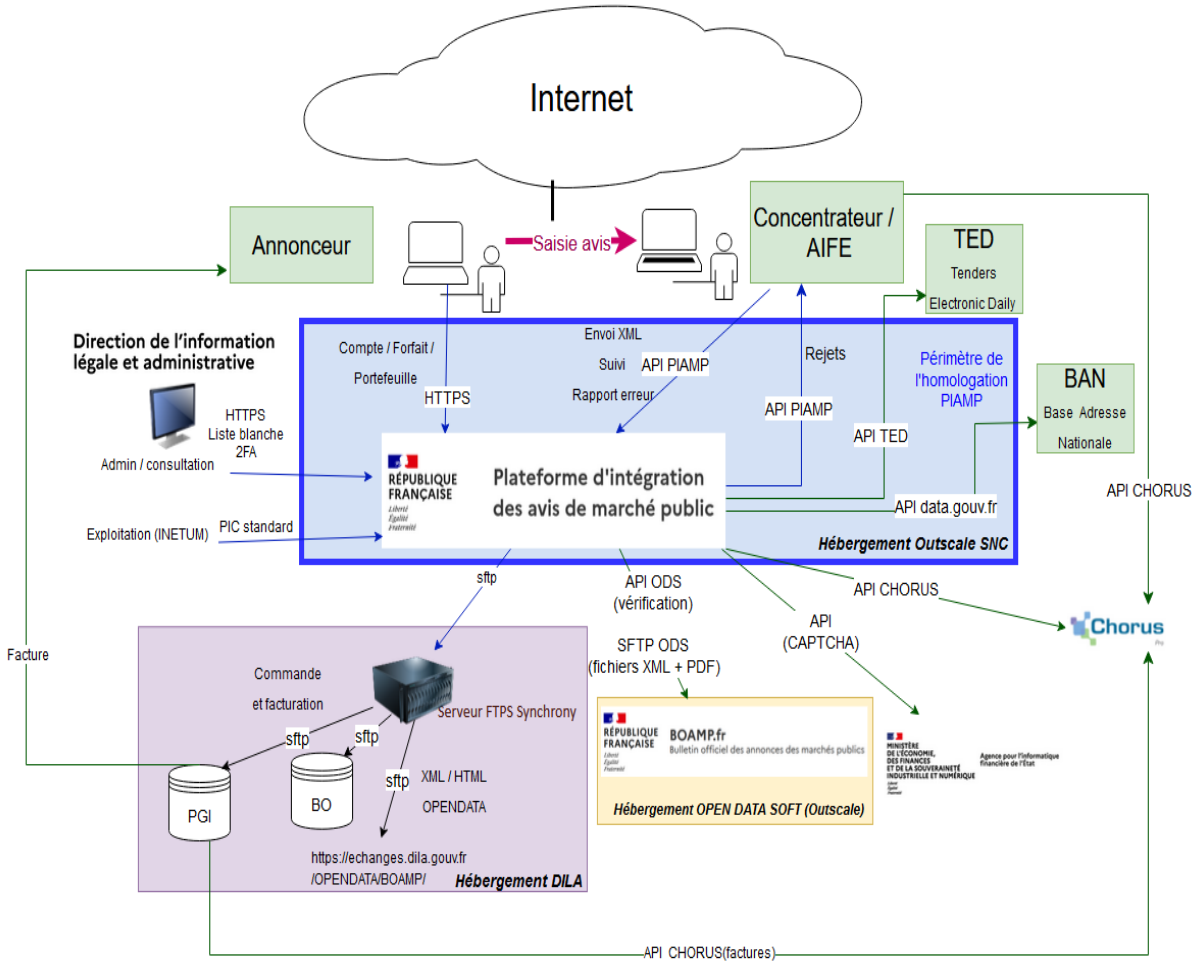
Ce statut constitue l'état final nominal de publication pour les avis nationaux et les avis européens publiables au BOAMP.

3.6.6. Traçabilité et supervision

L'ensemble des changements d'état est historisé dans PIAMP. Cette traçabilité permet aux acheteurs, concentrateurs et administrateurs de disposer d'une vision complète du cycle de vie d'un avis, depuis son dépôt jusqu'à sa publication définitive ou son rejet. Les rapports d'erreurs associés sont accessibles afin de faciliter l'analyse et le traitement des anomalies.

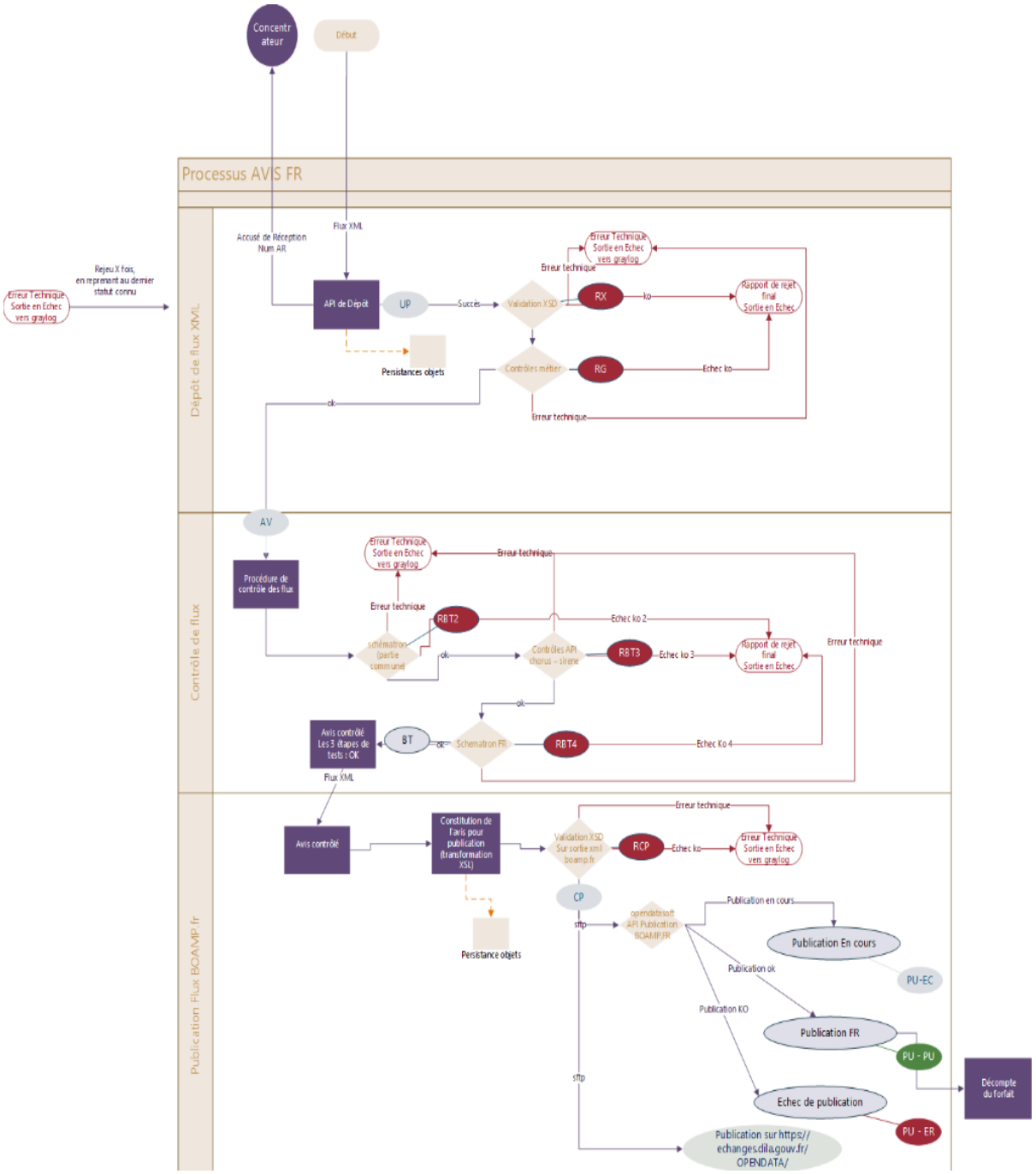
Schéma d'architecture fonctionnelle et technique de la plateforme PIAMP

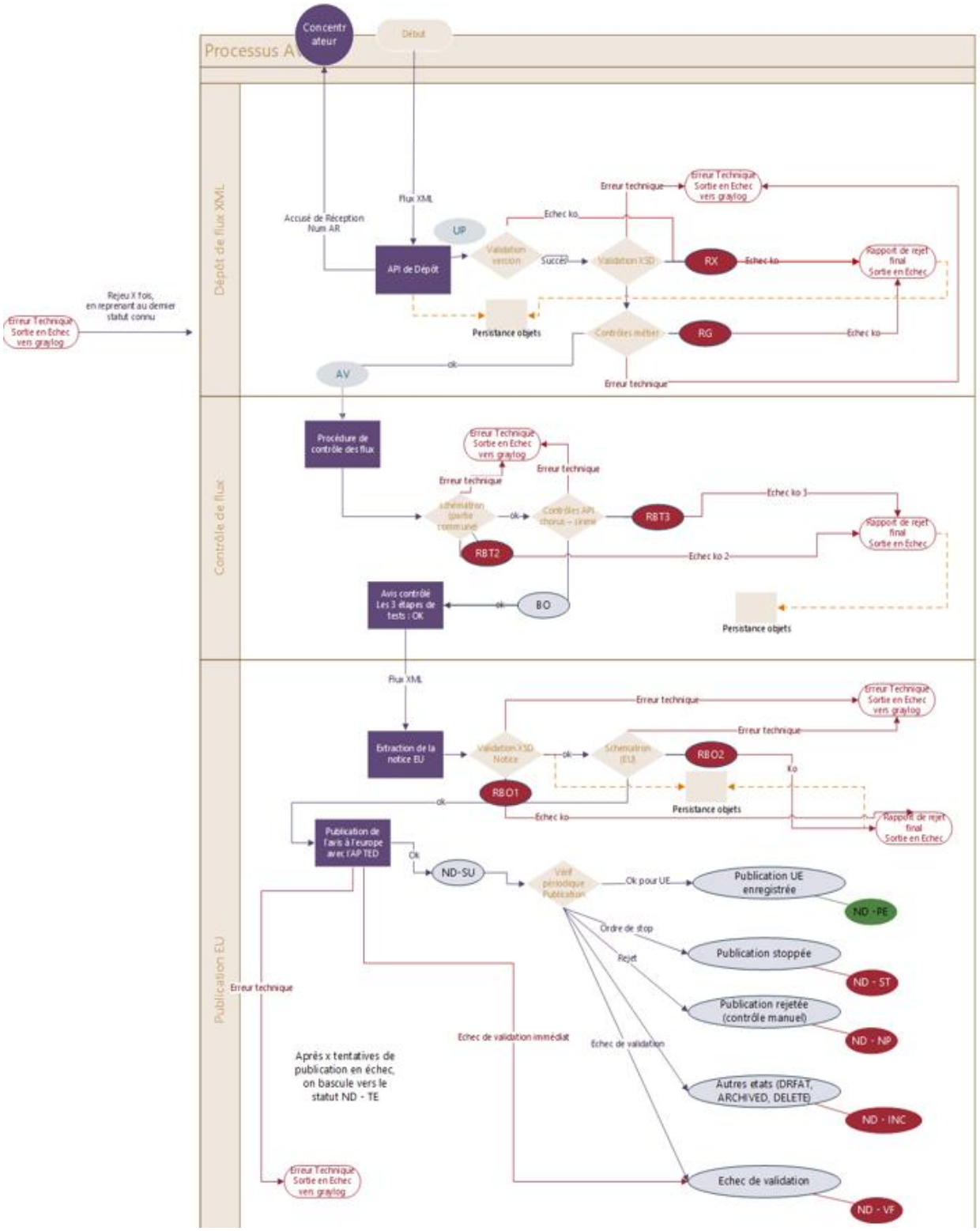
Ce schéma présente l'architecture de la Plateforme d'Intégration des Avis de Marché Public (PIAMP), les flux de données avec les systèmes partenaires (AIFE, TED, BOAMP, BAN, Chorus Pro, Data.gouv.fr, etc.), ainsi que les principaux composants d'hébergement, d'administration et d'exploitation de la solution.

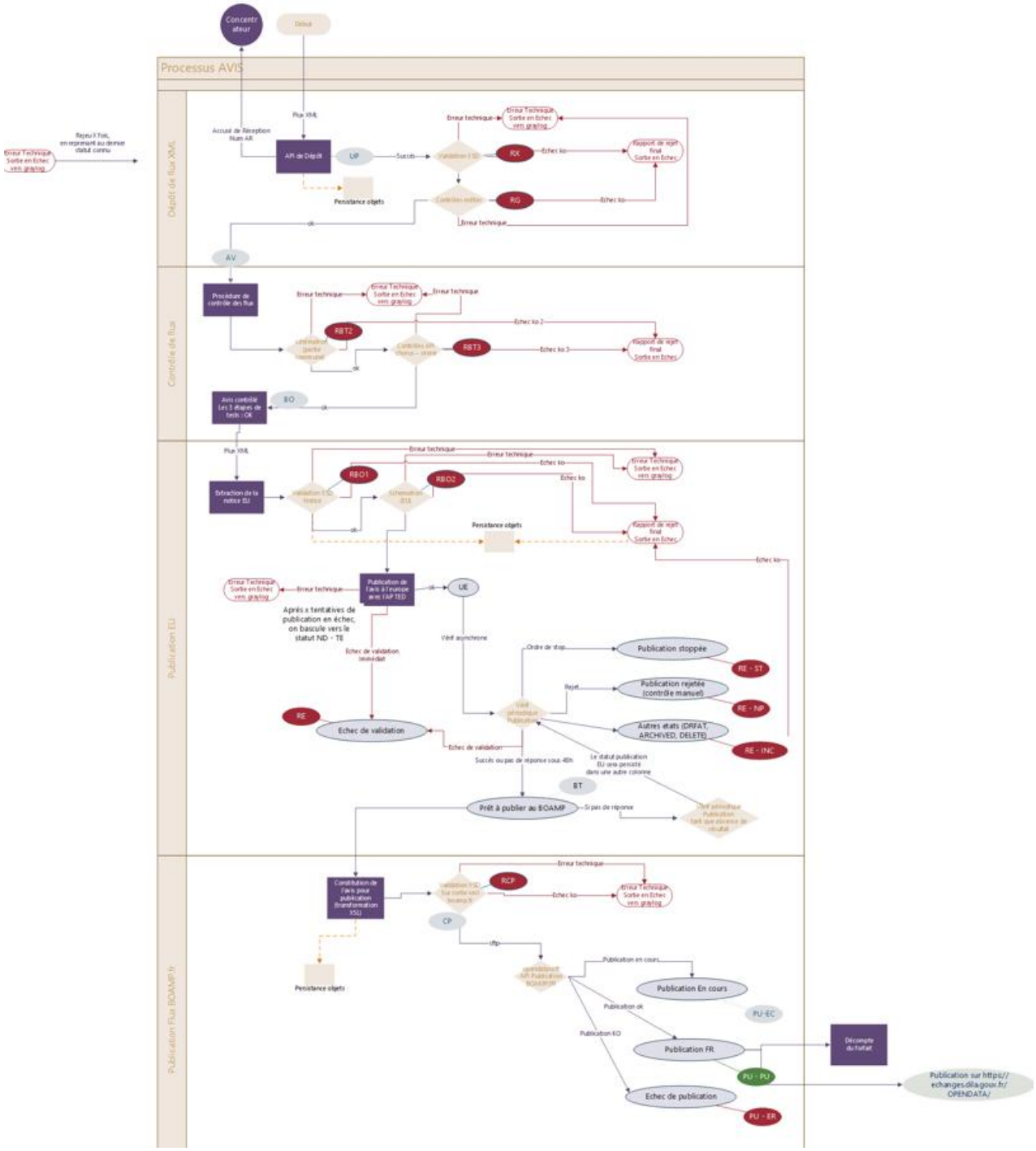


Diagrammes du workflow des avis PIAMP (avis FR, avis EU et avis EU+FR)

Avis FR




Concentr ateur
Début
Processus A
Dépôt de flux XML
Flux XML
Accusé de Réception Num AR
UP
API de Dépôt
Validation version
Succès
Validation XSD
RX
Echec ko
Erreur technique
Erreur Technique Sortie en Echec vers graylog
Rapport de rejet final Sortie en Echec
Persistance objets
Contrôles métier
RG
AV
ok
Rejeu X fois, en reprenant au dernier statut connu
Contrôle de flux
Procédure de contrôle des flux
Schématron (partie commune)
Contrôles API chorus – Unitaire
RBT3
RBT2
Echec ko 3
Echec ko 2
Avis contrôle Les 3 étapes de tests : OK
BO
Publication EU
Extraction de la notice EU
Validation XSD Notice
Schématron (EU)
RBO2
RBO1
Ko
Publication de l'avis à l'europe avec l'API TED
Ok
ND-SU
Valid périodique Publication
Ok pour UE
Publication UE enregistrée
ND - PE
Ordre de stop
Rejet
Publication stoppée
ND - ST
Publication rejetée (contrôle manuel)
ND - NP
Echec de validation
Autres etats (DRFAT, ARCHIVED, DELETE)
ND - INC
Echec de validation immédiat
Echec de validation
ND - VF
Après x tentatives de publication en échec, on bascule vers le statut ND - TE


Concentr ateur
Processus AVIS
Dépôt de flux XML
Contrôle de flux
Publication EU
Publication flux BOAMP fr
Accusé de Réception Num AR
Flux XML
API de Dépôt
LIP
Succès
Persistance objets
RX
RG
Erreur technique
Erreur Technique Sortie en Echec vers grafog
Echec ko
Rapport de rejet final Sortie en Echec
ok
AV
Procédure de contrôle des flux
RBT2
RBT3
Echec ko 2
BO
Extraction de la notice EU
RBO1
RBO2
Publication de l'avis à l'européenne avec l'API TED
UE
Après x tentatives de publication en échec, on bascule vers le statut ND + TE
Echec de validation immédiat
Veil asynchrone
Ordre de stop
Publication stoppée
RE - ST
Rejet
Publication rejetée (contrôle manuel)
RE - NP
Autres états (DRFAT, ARCHIVED, DELETE)
RE - INC
RE
Echec de validation
Succès ou pas de réponse sous 48h
Le statut publication EU sera persisté dans une autre colonne
BT
Prêt à publier au BOAMP
Si pas de réponse
Constitution de l'avis pour publication (transformation XSLT)
RCP
CP
Publication en cours
Publication En cours
PU-EC
Publication ok
Publication KO
Publication FR
PU - PU
Echec de publication
PU - ER
Décompte du forfait
Publication sur https://echanges.dila.gouv.fr/OPENDATA/

3.7. Niveau de service de l'application PIAMP

Niveau de service de l'application PIAMP

L'application PIAMP est une application critique de la chaîne de publication des marchés publics. Elle assure la réception, le contrôle réglementaire, la publication et le suivi des avis nationaux et européens ainsi que les échanges avec les systèmes externes (BOAMP, TED/eForms, Chorus Pro, Open Data, BODS et concentrateurs). À ce titre, un niveau de service élevé est requis afin de garantir la continuité des obligations de publication des acheteurs publics.

Disponibilité du service

Disponibilité cible de l'application : 99,8 % minimum en heures ouvrées, hors opérations de maintenance planifiées.

Disponibilité des services de publication et des API : 24h/24 et 7j/7.

Les opérations de maintenance doivent être réalisées prioritairement en heures non ouvrées afin de limiter les impacts sur les utilisateurs.

PCA/PRA à l'étude

3.8. Volumétrie

Indicateur	Volume
Nombre d'utilisateurs back office	15
Nombre d'acheteur	13 450
Nombre de concentrateur	10
Nombre d'utilisateurs simultanés	15 max
Nombre d'annonces reçues au format XML	137 423 pour l'année 2025
Nombre d'annonces de marchés publics publiées sur la base des formulaires déployés par la DILA	5300 en 2025

4. Application OS-OP

4.1. Objectif de l'application

OS-OP est une application permettant le dépôt des comptes annuels d'une organisation syndicale (OS) ou professionnelle (OP).

4.2. Cadre réglementaire

La loi du 20 août 2008 a soumis les organisations syndicales et professionnelles à des obligations d'établissement, d'approbation, de certification et de publication de leurs comptes (art. L. 2135-1 à 6 du code du travail).

La publication des comptes annuels est obligatoire pour les organisations syndicales et professionnelles.

Le décret du 28 décembre 2009 détermine des modalités différenciées d'établissement et de publicité des comptes, en fonction du niveau de ressources des organisations syndicales et professionnelles concernées.

Les documents comptables à joindre en fonction des ressources de l'organisation :

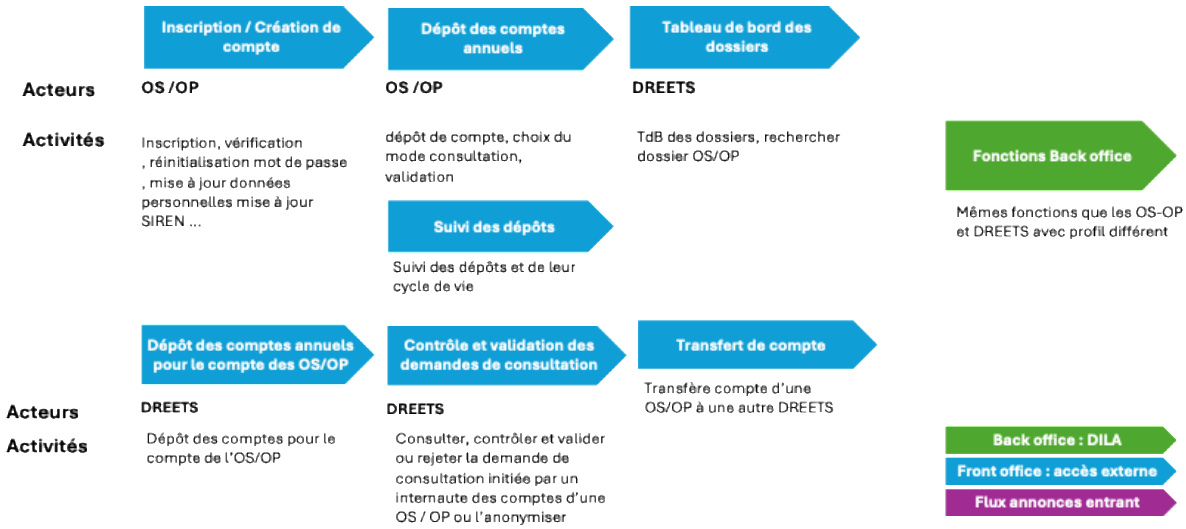
- Ressources supérieures ou égales à 230 000 euros :
- Un bilan,
- Un compte de résultat,
- Une annexe ainsi que le rapport du commissaire aux comptes (règlement de l'Autorité des normes comptables).
- Ressources inférieures à 230 000 euros et supérieures à 2 000 euros :
- Un bilan,
- Un compte de résultat,
- Une annexe sous une forme simplifiée (règlement de l'Autorité des normes comptables).
- Ressources inférieures à 2 000 euros :
- Des comptes très simplifiés (livre mentionnant chronologiquement le montant et l'origine des ressources et des dépenses).
-

4.3. Utilisateurs

Les utilisateurs sont :

- OS/OP : qui déposent leurs comptes annuels ;
- DREETS : qui instruisent les demandes de consultation (pour les comptes qui ne sont pas en libre consultation) – et qui déposent les comptes annuels pour le compte des OS / OP (fonction à supprimer en cible) ;
- DGT : agit notamment en tant qu'administrateur, avec des fonctions identiques aux DREETS ;
- DILA/DIRE : qui administrent le processus.

4.4. Processus fonctionnel



Le processus applicatif de l'application OS-OP peut être résumé en plusieurs étapes clés :

Étape	Description
Identification	L'utilisateur commence par s'identifier avec son numéro SIREN s'il en possède un. Sinon, il utilise un numéro d'ordre DGT.
Création du compte	Remplir le formulaire d'inscription avec les informations requises, y compris le titre de l'organisation, le niveau d'organisation, et le ressort géographique.
Validation de l'inscription	Valider l'inscription en suivant le lien envoyé par courriel à l'adresse indiquée lors de l'inscription.
Connexion au compte	Se connecter au compte utilisateur en utilisant le numéro SIREN ou le numéro d'ordre DGT et le mot de passe reçu par courriel.
Dépôt des comptes annuels	Remplir le formulaire de dépôt, choisir le mode de consultation (libre ou sur demande), et procéder à la validation finale pour publier les comptes.
Suivi des dépôts	Suivre les dépôts via l'espace personnel et consulter les données personnelles

Processus fonctionnel pour les DREETS :

Étape	Description
Identification	L'utilisateur s'identifie à l'aide d'un compte utilisateur attribué par la DILA.
Accéder au tableau de bord et aux dossiers	Consulter le tableau de bord pour un récapitulatif de l'état des dossiers et des comptes à contrôler, et rechercher un dossier.
Dépôt des comptes	Déposer les comptes pour le compte d'une organisation OS/OP
Contrôle et validation des demandes de consultation	Consulter, contrôler et valider ou rejeter la demande de consultation initiée par un internaute des comptes d'une OS / OP ou l'anonymiser.
Transfert de compte	Transférer le compte d'une organisation (et les comptes déposés) vers la DILA ou vers une autre DREETS (qui est compétente).
Statistiques	Consulter les statistiques sur les dépôts enregistrés selon divers critères.
FAQ	
Administration	

4.5. Liste de fonctionnalités

4.5.1. Pour les OS-OP

Étape processus	Fonction	Description
Identification	Identification avec le SIREN	L'utilisateur commence par s'identifier avec son numéro SIREN s'il en possède un.

Étape processus	Fonction	Description
	Identification avec le numéro d'ordre DGT	Si l'utilisateur ne possède pas de numéro SIREN, il utilise un numéro d'ordre DGT.
Création du compte	Remplir le formulaire d'inscription	Remplir le formulaire d'inscription avec les informations requises, y compris le titre de l'organisation, le niveau d'organisation, et le ressort géographique.
	Vérification des informations	Vérifier que toutes les informations saisies sont correctes et complètes avant de valider l'inscription.
Validation de l'inscription	Valider l'inscription	Valider l'inscription en suivant le lien envoyé par courriel à l'adresse indiquée lors de l'inscription.
	Réception du courriel de validation	Recevoir et suivre le lien de validation envoyé par courriel pour activer le compte.
Connexion au compte	Se connecter au compte utilisateur avec le SIREN	Se connecter au compte utilisateur en utilisant le numéro SIREN et le mot de passe reçu par courriel.
	Se connecter au compte utilisateur avec le numéro d'ordre DGT	Se connecter au compte utilisateur en utilisant le numéro d'ordre DGT et le mot de passe reçu par courriel.
	Obtenir un nouveau mot de passe	Demander un nouveau mot de passe en cas d'oubli via le lien "Mot de passe oublié".
Dépôt des comptes annuels	Remplir le formulaire de dépôt	Remplir le formulaire de dépôt avec les informations nécessaires pour les comptes annuels.
	Choisir le mode de consultation	Choisir si les comptes sont librement consultables ou sur demande. Pour les organisations avec des ressources > 230 k€ les comptes sont obligatoirement librement consultables
	Procéder à la validation finale	Valider définitivement le dépôt des comptes annuels pour publication.
Suivi des dépôts	Suivre les dépôts	Suivre les dépôts via l'espace personnel et consulter les données personnelles.
	Consulter les données personnelles	Consulter et mettre à jour les informations personnelles de l'organisation.
	Mettre à jour le numéro SIREN	Mettre à jour le numéro SIREN si nécessaire depuis l'espace personnel.

4.5.2. Pour les DREETS

Étape processus	Fonction	Description
Identification	Accéder à l'application	Se rendre sur le site du Journal Officiel
	Se connecter	Utiliser l'identifiant et le mot de passe fournis par la DILA pour accéder à l'espace personnel.
	Créer un compte pour une organisation	Remplir le formulaire de création de compte pour une organisation non inscrite dans la base.
	Mise à jour du numéro SIREN	Mettre à jour le numéro SIREN si nécessaire pour une organisation, qui ne disposait pas de SIREN lors de son inscription
Accéder au tableau de bord et aux dossiers	Tableau de bord	Consulter le tableau de bord pour un récapitulatif de l'état des dossiers et des comptes à contrôler.
	Rechercher un dossier	Utiliser les fonctionnalités de recherche pour trouver un dossier spécifique à l'aide du numéro SIREN ou du numéro d'ordre DGT.
Dépôt des comptes	Déposer un dossier	Accéder au formulaire de dépôt pour une organisation déjà référencée et remplir les informations nécessaires.
	Valider	
Contrôle et validation des demandes de consultation	Valider la demande	Valider la demande de consultation : les comptes peuvent être consultés en l'état
	Anonymiser la réponse	Valider la demande en anonymisant le dossier
	Refuser la demande	Refuser la demande de consultation
	Traiter les demandes au format papier	Mêmes fonctions pour le la demande arrivant au format papier
Transfert de compte	Transfert de compte vers autre DREETS	Transférer le compte d'une organisation (et les comptes déposés) vers une autre DREETS (qui estit compétente).
	Transfert de compte vers autre utilisateur DILA	Transférer le compte d'une organisation (et les comptes déposés) vers un autre utilisateur de la DILA ou d'un déposant
Statistiques	Statistiques sur les dépôts	Consulter les statistiques sur les dépôts enregistrés selon divers critères.
FAQ	FAQ	Accéder à la FAQ pour consulter et rechercher des documents d'aide.

Étape processus	Fonction	Description
Administration	Fonctionnalités supplémentaires	Utiliser les fonctionnalités supplémentaires disponibles pour les agents administrateurs, comme la création de comptes utilisateurs et la recherche d'agents gestionnaires.

4.5.3. Pour la DILA

La DILA possède l'ensemble des fonctions offertes aux OS-OP et aux DREETS, avec un profil particulier, et visibilité sur l'ensemble des annonces et de leurs données.

4.6. Principaux concepts / entités métiers

Ce tableau reprend les principaux concepts métiers manipulés par l'application : les données de référence ainsi que les concepts d'utilisateurs et de droits d'accès ne figurent pas dans ce tableau :

Entités	Description
Organisation	Utilisateur représentant l'organisation syndicale ou professionnelle Peut disposer d'un numéro SIREN ou d'un numéro d'ordre DGT. Les informations telles que le titre, l'adresse, le type et le niveau d'organisation sont obligatoires et diffusées sur le site de consultation. Les attributs sont : Titre de l'organisation syndicale ou patronale Titre court Téléphone Adresse électronique Numéro RNA Adresse du site web Type d'organisation Niveau d'organisation Ressort géographique
Dépôt – Formulaire	Formulaire accompagnant un dépôt : Adresse de l'organisation Date de clôture de l'exercice comptable Type de dépôt : initial / rectificatif Niveau de ressources : > 230.000 € entre 23.000€ et 230.000 € entre 2.000 € et 23.000 € < 2.000 € Prénom, nom, qualité du déposant Acceptation des CGU
Dépôt – Document	Fichier PDF content les documents à déposer

4.7. Architecture technique

4.7.1. Composants logiciels

Application basée sur le CMS Ametys.

Nom du composant	Version du composant	Licence	Description du composant
Apache	2.2.15	Open	Utilisé en tant que Serveur Web
Apache-tomcat	6.0.24	Open	Moteur de servlet
Java	1.6.0.101	Open	Langage applicatif
Oracle	11.2.0.4	Propriétaire	SGBD

4.7.2. Interfaces

Pas d'interface d'import :

Interface d'export vers le serveur de publication.

4.8. Niveau de service

Classe de service	JO	Plage de Service	DIMA	PDMA	Charge & Saisonnalité	PRA/PCA
Sensible	Non	07h-19h	4h	1h	faible activité juillet/août	Oui

4.9. Volumétrie

Indicateur	Volume
Nombre d'utilisateurs back office	15
Nombre de déposants (associations, ...)	13 450 tout confondu
Nombre de déposants (en DREETS pour le compte des associations)	
Nombre d'utilisateurs simultanés	15 max
Nombre d'annonces	Environ 5000 / an

5. Application PILA

5.1. Objectif de l'application

PILA (Production des Informations Légales Associatives) est l'application pour la saisie, la validation et la diffusion des avis au Journal officiel des associations.

5.2. Utilisateurs

Les utilisateurs sont internes à la DILA :

DIRE : rôle expert

DSIEG : rôle administrateur

5.3. Processus fonctionnel

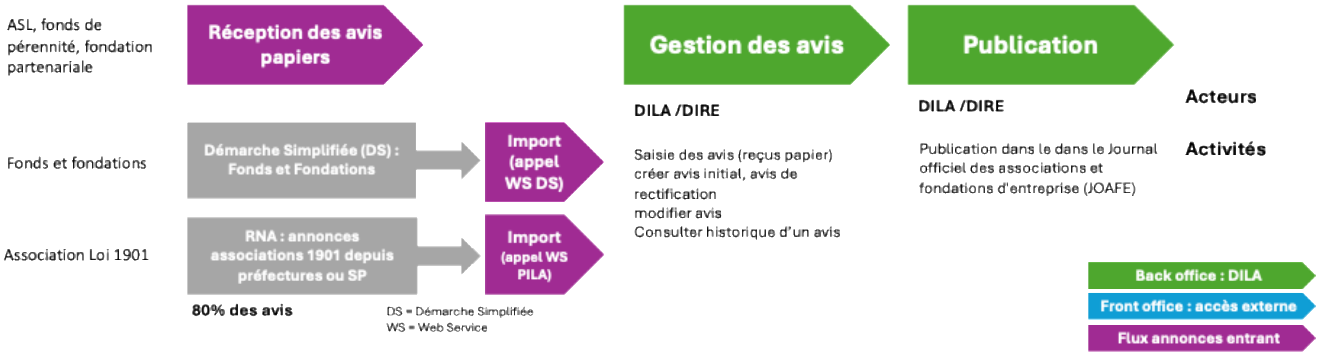
PILA permet :

La saisie des annonces arrivant sous format papier : fonds de pérennité (toute nature) et fondation partenariale (toute nature) et fonds de dotation (uniquement avis de suspension d'activité) et loi 1901 (uniquement avis d'annulation) ;

Le traitement des annonces loi Association 1901 venant du RNA (depuis les Préfectures ou depuis Service Public) sous forme de flux de données ;

Le traitement des fonds de dotation et Fondation d'Entreprise et associations syndicales de propriétaires (ASL), dont les annonces sont saisies via l'API Démarches numériques (demarche.numerique.gouv.fr).

La production et la diffusion de ces avis sont réalisées par : eJOAFE PILA :



Les annonces arrivent donc :

Soit sous forme papier à saisir par la DILA

Soit sous forme électronique de flux : de démarche numérique (via API), du RNA – via un flux de fichiers au format XML (préfecture) ou de service-public.gouv.fr.

Le processus applicatif de l'application PILA peut être résumé en plusieurs étapes clés :

Étape	Description
Gestion des avis	Modification, validation, rejet...des avis
Création des avis	Réception des avis de RNA et récupération des avis de démarche numérique
Publication d'un avis	Publier les avis dans le bulletin
Administration	Disposer des fonctions de statistiques et de purges des annonces/avis

La DILA assure :

Au pôle publication : La saisie des annonces papier (venant des ASL, et certains fonds) ;

L'intervention sur le processus à la demande des associations en cas de problème.

5.4. Liste des fonctionnalités

Étape processus	Fonction	Description
Gestion des avis	Créer un avis initial	Saisie d'un avis (réception papier). Le formulaire de saisie diffère selon le type d'entité et la nature.
	Reporter un avis	Report d'un avis sur un autre bulletin
	Modifier un avis	Modifier les métadonnées de l'avis
	Modifier le statut d'un avis	Si l'avis est en statut « prêt à publier », les actions possibles sont : Pour les associations loi 1901 : refuser, mettre en attente, reporter. Pour les avis provenant de DN et saisis : mettre en attente, reporter, supprimer
	Rechercher un avis	Fonction permettant de retrouver un avis pour connaitre sa date de parution ou diagnostiquer un problème remonté par une association).
	Prévisualiser un Avis et Imprimer un avis	Affichage du PDF de l'avis (PDF signé).
	Consulter l'historique d'un avis et ses propriétés	
Publication d'un avis	Créer un bulletin	
	Rechercher un bulletin	
	Publier un bulletin	Un bulletin est constitué automatiquement des avis « prêt à publier ».
	Republier un bulletin	
	Reporter un bulletin	
Administration	Statistiques	
	Purge des annonces	

5.5. Principaux concepts / entités métiers

Ce tableau reprend les principaux concepts métiers manipulés par l'application : les données de référence ainsi que les concepts d'utilisateurs et de droits d'accès ne figurent pas dans ce tableau.

Entités	Description
Avis	Les meta données d'u avis diffèrent selon son type.

Entités	Description
	Un avis contient les attributs suivants : Type d'avis : CR, MD, DI, KCR, KMD, KDI… État / statut de l'avis : Avis créé, Avis validé, Avis publié, .. N° RNA : (non modifiable provient du RNA) ou RNF Préfecture Libellé de la préfecture Département Thème (liste finie, pré-renseigné par RNA) Objet incomplet : oui/non (plus utile : servait quand la DILA pouvait compléter l'objet) Succès du retour MI : oui/non Annonce gratuite : oui/non (plus utile : plus de facturation) Annonce majorée : oui/non (plus utile : plus de facturation) Date de déclaration Date de transmission Date de publication N° Bulletin (de parution) Adresse de gestion : nom, voie CP, ville, pays (plus utile : plus de facturation) Titre Observations Un avis possède des pièces jointes (ex : pour les statuts) : jamais utilisé. Le scan de l'avis papier reçu peut être stocké en cas de contestation : jamais utilisé. Les statuts possibles sont : Avis créé : pour les saisies Avis à valider : pour les saisies (saisie à valider) Avis à compléter : plus utilisé Prêt à publier : les annonces qui arrivent en flux sont dans ce statut En cours de diffusion (dès que le pdf est généré) Avis diffusé : quand la diffusion est validée
Bulletin	Un bulletin regroupe plusieurs avis, pour une date de parution donnée.
Annonce	= Avis
Publication/Parution	Une parution / publication est constituée de tous les avis « prêt à publier ».

Les types d'avis sont les suivants :

Avis Loi 1901 ;

Fondation d'entreprise ;

Fonds de dotation ;

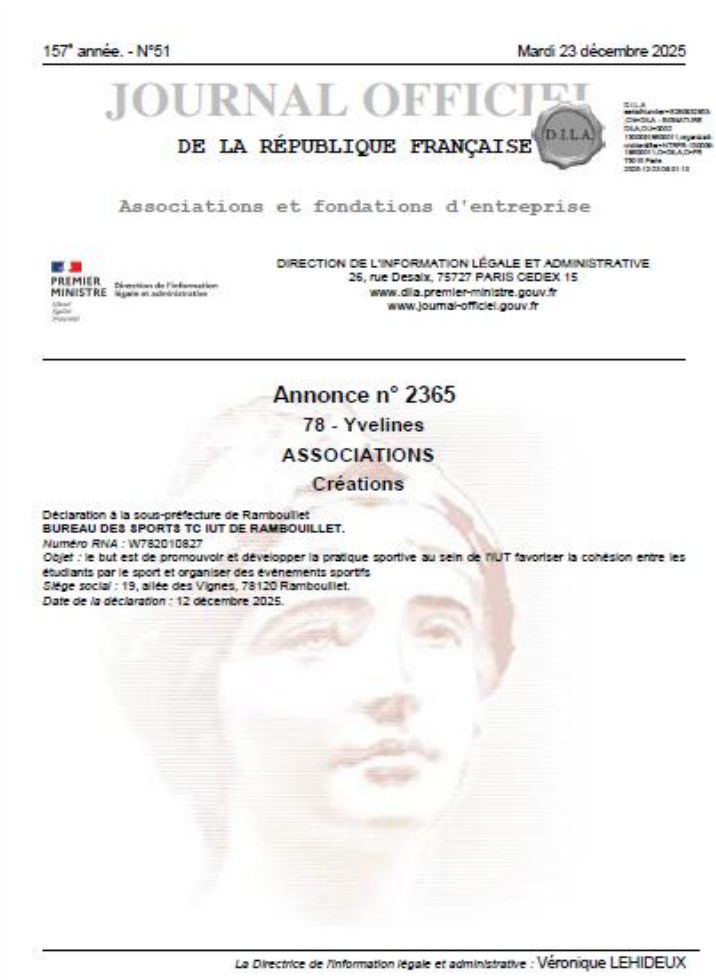
Association syndicale de propriétaires (dont ASL -Association syndicale libre) ;

Association Foncière Urbaine Libre (AFUL) ;

Fondation partenariale ;

Fonds de pérennité ;

Autres (dont décision de justice).



157e année. - N°51 Mardi 23 décembre 2025

JOURNAL OFFICIEL

DE LA RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

Associations et fondations d'entreprise

PREMIER MINISTRE

DIRECTION DE L'INFORMATION LÉGALE ET ADMINISTRATIVE
26, rue Desaix, 75727 PARIS CEDEX 15
www.dila.premier-ministre.gouv.fr
www.journal-officiel.gouv.fr

Annonce n° 2365

78 - Yvelines

ASSOCIATIONS

Créations

Déclaration à la sous-préfecture de Rambouillet
BUREAU DES SPORTS TC IUT DE RAMBOUILLET.
Numéro RNA : W782010827
Objet : le but est de promouvoir et développer la pratique sportive au sein de l'IUT favoriser la cohésion entre les étudiants par le sport et organiser des événements sportifs
Siège social : 19, allée des Vignes, 78120 Rambouillet.
Date de la déclaration : 12 décembre 2025.

La Directrice de l'information légale et administrative : Véronique LEHIDEUX

5.6. Architecture technique

Cet outil est interconnecté avec le RNA du ministère de l'Intérieur (MI), via le Réseau interministériel de l'État (RIE) pour produire les données des associations Loi 1901.

Le flux venant de Service Public (SP) transite en passant par RNA.

L'API Démarches numériques est connectée directement à PILA.

5.6.1. Interfaces

En import on distingue 3 types d'interfaces :

Type d'annonce	Système d'information source	Interface
ASL (Association syndicale libre) Fondation partenariale Fond de pérennité Fondation partenariale (création, modification, dissolution) Fond de pérennité (création, modification, dissolution) Fonds de dotation (uniquement avis de suspension d'activité) Association loi 1901 (uniquement avis d'annulation)	Papier	Saisie dans PILA
Associations Loi 1901	RNA (et SP : service-public.fr)	le SI du RNA appelle des WS (web services) de PILA pour importer de nouvelles annonces (les annonces sont sous forme de Flux XML du RNA)
Fondations entreprises Fond de dotation Associations syndicales de propriétaires	DN	PILA appelle des WS de DN pour récupérer les annonces saisies dans la journée

5.7. Niveau de service

Classe de Service	Plage de Service	DIMA	PDMA	Charge & Saisonnalité	PRA /PCA	Intervention	Plage de Maintenance	Contact
Sensible	08h-17h	4h	1h	faible activité juillet/août	non	HO	entre 12h et 14h ou après 17h	elisabeth.colombo-lmokrane@dila.gouv.fr cyril.demarez@dila.gouv.fr support_dila@anyware-services.com

5.8. Volumétrie

Indicateur	Volume
Nombre d'utilisateurs back office	15 max
Nombre de déposants	xx
Nombre d'utilisateurs simultanés	15 max
Nombre d'annonces	125 000 / an

6. Application DCA

6.1. Objectif de l'application

L'application du Dépôt des comptes annuels (DCA) des associations, fondations, fonds de dotation permet de publier les comptes annuels des associations, fondations et fonds de dotation.

6.2. Cadre réglementaire

La publication des comptes annuels et du rapport du commissaire aux comptes est obligatoire pour les associations et les fondations lorsque le montant total des dons et/ou des subventions au cours de l'exercice comptable atteint 153 000 €.

Cette publication est obligatoire pour tous les fonds de dotation.

Le dépôt et la publication s'effectuent exclusivement par voie électronique.

L'utilisation du service est gratuite selon les modalités et les conditions définies dans les conditions générales d'utilisation.

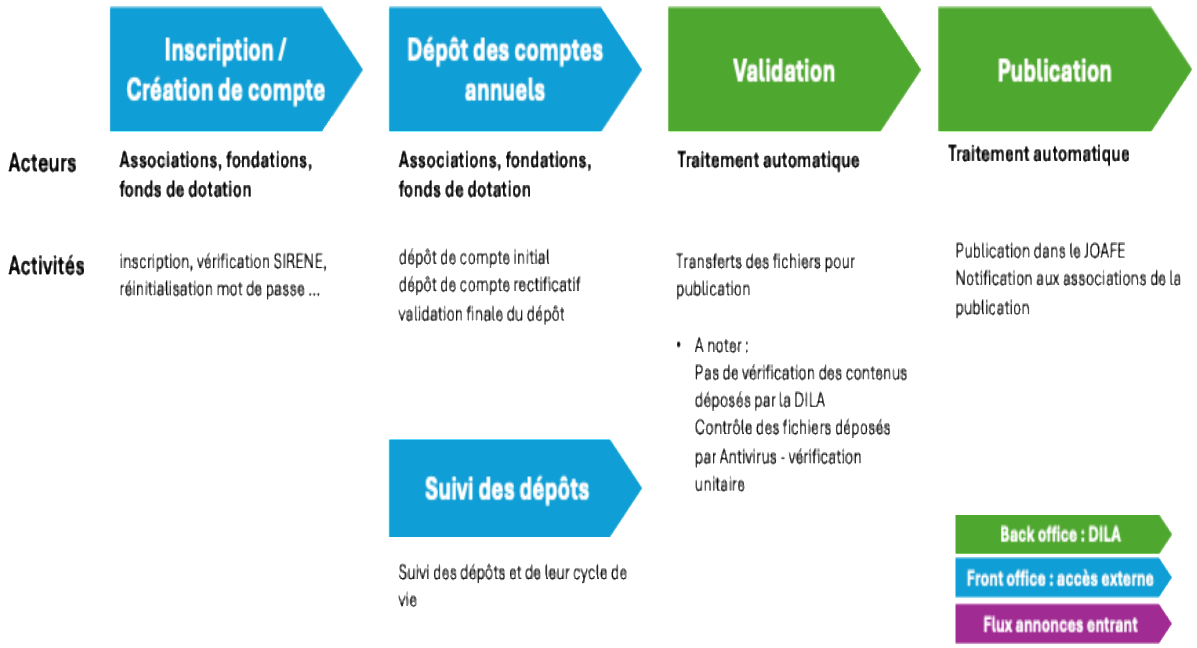
Depuis le 1er janvier 2020, conformément à l'arrêté du 25 novembre 2019, le dépôt des comptes annuels est gratuit.

6.3. Utilisateurs

Représentants des associations, fonds, ... : réalisent et suivent le dépôt

Utilisateur DILA (DIRE) : assure le traitement back office.

6.4. Processus fonctionnel



Le processus applicatif de l'application DCA (Dépôt des Comptes Annuels) peut être résumé en plusieurs étapes clés :

Étape	Description
Inscription et Création de Compte	L'utilisateur doit s'inscrire pour accéder au service de dépôt. L'inscription nécessite un numéro SIREN (ou un identifiant en remplacement du numéro SIREN lorsque l'entité n'en possède pas), qui est vérifié avec la base de données SIRENE de l'INSEE pour activer le compte.
Connexion et Gestion de Compte	Une fois inscrit, l'utilisateur peut se connecter à l'application. Des fonctionnalités de gestion de compte, comme la réinitialisation du mot de passe, sont disponibles.
Dépôt des Comptes Annuels	Les utilisateurs doivent soumettre leurs comptes annuels sous forme d'un fichier PDF unique. Les fichiers doivent respecter des critères spécifiques pour être acceptés.
Suivi des dépôts	L'application permet au déposant de suivre l'état des dépôts.
Validation	Les données soumises sont validées par le déposant, elles ne sont pas vérifiées par la DILA mais validées automatiquement.
Publication	Les dépôts sont diffusés sur le site journal-officiel.gouv.fr Les utilisateurs reçoivent des confirmations et des notifications par email concernant l'état de leurs dépôts.

6.5. Liste des fonctionnalités

Étape processus	Fonction	Description
Inscription et Création de Compte	Inscription	Permet aux nouveaux utilisateurs de créer un compte en fournissant les informations nécessaires.
	Création de Compte	Validation et enregistrement des informations fournies pour créer un nouveau compte utilisateur.
	Connexion	Permet aux utilisateurs enregistrés d'accéder à leur compte en utilisant leurs identifiants.
	Gestion de Compte	Permet aux utilisateurs de mettre à jour leurs informations personnelles, de changer leur mot de passe, etc.
Dépôt des Comptes Annuels	Dépôt Initial	Permet aux utilisateurs de soumettre leurs comptes annuels pour la première fois, en précisant l'exercice comptable concerné.
	Dépôt Rectificatif	Permet aux utilisateurs de déposer un nouveau fichier si le dépôt initial est erroné.

Étape processus	Fonction	Description
	Validation Finale du Dépôt	Permet aux utilisateurs de valider définitivement leur dépôt après vérification.
	Suivi de Dépôt	Permet aux utilisateurs de suivre l'état de leur dépôt de comptes annuels.
Vérification et Validation	Vérification (DILA)	Fonction non utilisée = Processus de vérification des comptes annuels déposés pour s'assurer qu'ils sont complets et conformes. (en réalité il n'y a pas de vérification assurée par la DILA).
	Validation (DILA)	Fonction non utilisée = Validation des comptes annuels après vérification pour approbation finale.
Publication	Publication	Publication des comptes annuels validés pour les rendre accessibles au public ou aux parties prenantes concernées.
Administration des utilisateurs	Gestion des utilisateurs	Création et modification d'un utilisateur.
	Affectation des droits utilisateurs	

6.6. Principaux concepts / entités métiers

Ce tableau reprend les principaux concepts métiers manipulés par l'application : les données de référence ainsi que les concepts d'utilisateurs et de droits d'accès ne figurent pas dans ce tableau.

Entités	Description
Dépôt – Formulaire	Formulaire accompagnant un dépôt : Complément d'identifiant (service, etc …) Adresse Date de clôture de l'exercice comptable Type de dépôt : initial / rectificatif Montant de don/subvention reçu Type de cause faisant appel à la générosité publique Prénom, nom, qualité du déposant Acceptation des CGU
Dépôt – Document	Fichier PDF content les comptes annuels

À noter :

Pas de concept d'association/fondation/fonds ou organisme possédant le SIREN et distinct de l'utilisateur.

6.7. Architecture technique

6.7.1. Composants logiciels

Application basée sur le CMS Ametys.

Nom du composant	Version du composant	Licence	Description
Apache	2.4.37-56	Open	Utilisé en tant que Reverse Proxy Applicatif
Tomcat	9.0.97	Open	Serveur Web et Moteur de servlet
Apache Solr	4.7.0	Open	
Java	Java OpenJDK Red_Hat-17.0.8.0.7-1		Langage applicatif
Oracle	19.25.0.0.0	Propriétaire	SGBD

6.7.2. Interfaces

Interface d'export vers le serveur de publication.

6.8. Niveau de service

Classe de Service	Plage de Service	DIMA	PDMA	Charge & Saisonnalité	PRA /PCA	Intervention	Plage de Maintenance
Sensible	08h-17h	4h	1h	15.000 annonces /an faible activité juillet/août	non	HO	entre 12h et 14h ou après 17h

6.9. Volumétrie

Indicateur	Volume
Nombre d'utilisateurs back office	15
Nombre de déposants (associations, ...)	28 604
Nombre d'utilisateurs simultanés	15 max
Nombre de dépôts (annonces)	Environ 16 000 annonces /an, en hausse chaque année Faible activité juillet/août

7. Application e-BALO

7.1. Objectif de l'application

Le BALO (Bulletin des Annonces Légales Obligatoires) recense l'ensemble des informations relatives aux sociétés faisant appel public à l'épargne et aux établissements bancaires et financiers :

- Sociétés anonymes (SA), sociétés en commandite par actions, sociétés cotées,
- Banques, assurances, établissements financiers, etc.,
- e-BALO est l'application permettant de gérer le processus de production de ces annonces.

7.2. Cadre réglementaire

Le cadre réglementaire est principalement défini par le code de commerce :

- aux Articles L. 225-103, L. 225-105 et suivants impose la publication d'avis de convocation aux assemblées générales dans le BALO pour les sociétés anonymes (SA).
- l'Article R. 210-3 et R. 225-67 à R. 225-73 : fixent les modalités de cette publication.

Ces obligations concernent notamment :

- les convocations d'assemblées générales (AG),
- les modifications de capital,
- les comptes annuels et trimestriels,
- les fusions, scissions, apports partiels d'actifs,
- les informations financières réglementées, etc.

Le Décret n° 55-22 du 4 janvier 1955 relatif à la publicité légale institue les obligations générales de publicité légale des sociétés commerciales et mentionne la publication au BALO comme support habilité pour les sociétés cotées ou faisant appel public à l'épargne.

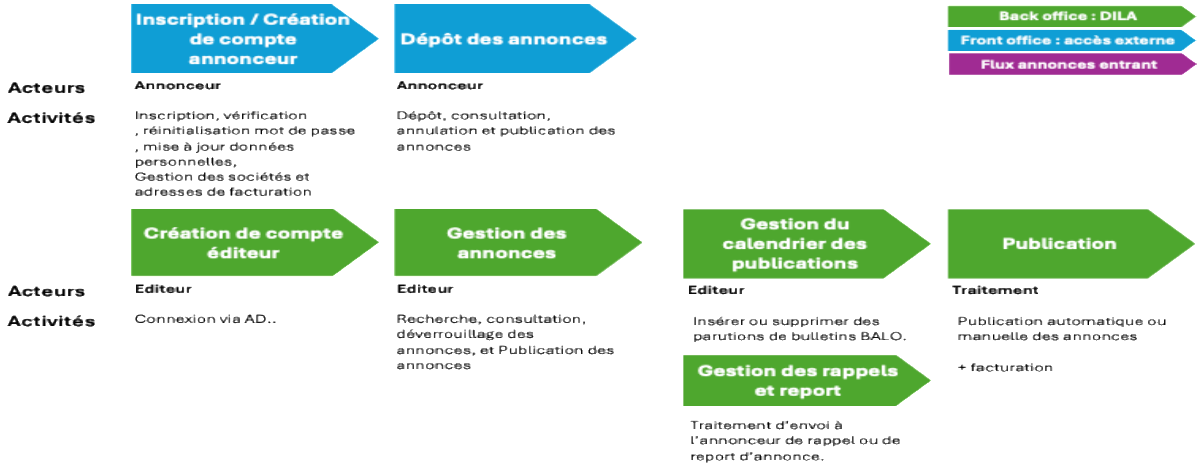
7.3. Utilisateurs

Deux types d'utilisateurs :

Déposant : représentant de la société annonceur.

Éditeur : utilisateur DILA back office et un profil administrateur technique (géré par le DSIEG).

7.4. Processus fonctionnel



Le processus applicatif de l'application eBALO pour les annonceurs peut être résumé en plusieurs étapes clés :

Étape	Description
Gestion des comptes annonceurs	Création et administration des comptes annonceurs / déposants

Étape	Description
	Gestion des sociétés et des adresses de facturation.
Identification	Connexion des utilisateurs représentant des annonceurs
Gestion des annonces	Dépôt, consultation, annulation et publication des annonces.

Et pour l'éditeur :

Étape	Description
Identification	Connexion des utilisateurs éditeurs (via annuaire interne AD)
Gestion des annonces	Recherche, consultation, déverrouillage des annonces, et Publication des annonces
Gestion du calendrier des parutions	Insérer ou supprimer des parutions de bulletins BALO.
Gestion des rappels et report	Traitement d'envoi à l'annonceur de rappel ou de report d'annonce.
Gestion des publications	Publication automatique ou manuelle des annonces.
Facturation	Export des données pour facturation (à l'annonceur)
Publication	Cette étape consiste à envoyer les flux pour publication des annonces.

7.5. Liste des fonctionnalités

Processus et fonctions pour les annonceurs / déposants (Front Office public) :

Étape processus	Fonction	Description
Gestion des comptes annonceurs / déposants	Création d'un compte annonceur / déposant	Création d'un compte avec validation d'un email d'activation du compte ou annulation du processus.
	Modification du compte annonceur	Modification de toutes les informations personnelles du compte annonceur.
	Gestion des sociétés	Permet de créer une société ou d'ajouter une société à sa base « déposant » afin de la modifier ou de la supprimer. Pas de référentiel de société multi-déposant : reste local au déposant.
	Gestion adresse de facturation	Consulter les adresses de facturation, les créer, modifier, supprimer.
Identification	Identification d'un annonceur / déposant	Connexion de l'annonceur.

Étape processus	Fonction	Description
Gestion des annonces	Dépôt d'une annonce	Déposer une nouvelle annonce : saisie des champs, qui dépendent de la catégorie / rubrique et type (initial, rectificative, annulation) Choisit la date de publication Choisit : société et adresse de facturation Dépose fichier Word de l'annonce Valide la demande de création
	Rechercher les annonces	Rechercher et lister les annonces du déposant
	Consulter les annonces à valider	
	Traitement (import) de l'annonce	Traitement interne du fichier joint contenant texte de l'annonce (format Word), avec envoi d'un compte rendu d'échec le cas échéant si problème de traitement (marges ou format non conforme, présence de filigrane) Affichage du PDF généré : que le déposant peut contrôler
	Remplacement du fichier d'annonce	Remplacement du fichier d'annonce par une version corrigée
	Réception devis	Réception (email) d'un devis de dépôt de l'annonce
	Validation de l'annonce	Validation de l'annonce par le déposant avant publication Le déposant reçoit AR en email contenant : n° d'annonce, donne n° de parution, date de parution
	Annulation de l'annonce	Annulation de l'annonce par le déposant
	Publication de l'annonce	Action (automatique) de la publication de l'annonce selon le calendrier des publications Une annonce déposée le lundi est diffusée le mercredi, Une annonce déposée le mercredi est diffusée le vendredi, Une annonce déposée le vendredi est diffusée le lundi suivant.

Processus et fonctions pour les éditeurs (back office DILA) :

Étape processus	Fonction	Description
Identification	Connexion éditeur	Via l'annuaire AD de la DILA
Gestion des annonces	Recherche d'une annonce	Rechercher les annonces via des filtres
	Visualiser une annonce	
	Déverrouillage d'un contenu	Déverrouillage d'une annonce
	Modification d'une annonce	L'utilisateur peut réinitialiser le workflow de l'annonce pour la passer de l'état « Prêt à publier » à l'état « Créé » afin de donner la possibilité au déposant de remplacer son fichier Word par autre corrigé. Le service éditeur peut modifier les métadonnées (Catégorie et rubrique). L'utilisateur peut valider l'annonce mais en laisse l'initiative au déposant
Gestion du calendrier des parutions	Insérer une nouvelle date de parution	
	Supprimer une date de parution existante	
Gestion des rappels et report	Rappel des annonces créées	Tâche journalière qui envoie un mail de rappel au déposant pour toutes ses annonces qui sont en état Créé
	Reporter les annonces	Tâche journalière qui reporte les annonces en état Créé le jour d'une publication
Gestion des publications	Publication automatique	Tâche journalière qui publie toutes les annonces en statut Prêt à publier si le jour correspond à une date de parution
	Publication manuelle	Fonction permettant de lancer manuellement la tâche de publication de manière asynchrone si nécessaire
	Traitement de publication	Création du fichier archive des publications : fichier xml de diffusion chaque annonce en PDF avec page entête chaque annonce au format txt pour indexation chaque annonce au format DocBook (XML) pour l'open data Génération de deux fichiers pour le bulletin BALO : Un fichier .DAT de facturation Un fichier XML pour les statistiques BO

Étape processus	Fonction	Description
		Génération d'un email de compte-rendu d'opération de publication.
Gestion des adresses de facturation	Consulter les adresses de facturation	Consulter les adresses de facturation pour un déposant
	Modifier une adresse de facturation	Et changer son statut (actif / inactif)
	Ajouter une adresse de facturation	Sur le compte d'un déposant
Gestion du référentiel de sociétés	Création / Ajout d'une société	Ajouter une société sur le compte d'un déposant
	Modification d'une société	Modifier une société sur le compte d'un déposant passer la société au statut inactive

7.6. Principaux concepts / entités métiers

Ce tableau reprend les principaux concepts métiers manipulés par l'application : les données de référence ainsi que les concepts d'utilisateurs et de droits d'accès ne figurent pas dans ce tableau.

Entités	Description
Annonce	Annonce comprenant : Catégorie : liste à choix, obligatoire Rubrique : liste à choix obligatoire Annonce initiale ou Annonce rectificative Numéro d'affaire de l'annonce initiale, obligatoire dans le cas d'une annonce rectificative. Date bulletin, Adresse de facturation, liste à choix Référence de facturation, 14 caractères Société, liste à choix Fichier initial : .doc, .docx, .rtf ou .odt
Publication / BALO	Liste d'annonces à date de parution donnée.
Sociétés	Référentiel des sociétés sur le compte d'un déposant
Adresses de facturation	Référentiel des adresses de facturation sur le compte d'un déposant

7.7. Architecture technique

7.7.1. Composants logiciels

Application basée sur le CMS Ametys.

Nom du composant	Version du composant	Licence	Description
Apache	2.4.53-11	Open	Utilisé en tant que Reverse Proxy Applicatif
Tomcat	9.0.87	Open	Serveur Web et Moteur de servlet
Apache Solr	4.7.4	Open	
Java 17	Java OpenJDK Red_Hat-17.0.10.0.7-2	Open	Langage applicatif
Java 11	Java OpenJdk 11.0.2	Open	Nécessaire pour Documents4j
Documents4j	1.1.12	Open	Conversion de fichier Word
Oracle	19.22.0.0.0	Propriétaire	SGBD

7.7.2. Interfaces

Deux interfaces d'exportations sont identifiées :

Interface d'export vers le serveur de publication.

Interface d'export des éléments de facturation vers ORACLE Applications.

7.8. Niveau de service

Classe de Service	Plage de Service	DIMA	PDMA	Charge & Saisonnalité	PRA /PCA	Intervention	Plage de Maintenance
Sensible	08h-17h	4h	1h	15.000 annonces /an faible activité juillet/août	non	HO	entre 12h et 14h ou après 17h

7.9. Volumétrie

Indicateur	Volume
Nombre d'utilisateurs back office	15
Nombre de déposants (associations, …)	19 927
Nombre d'utilisateurs simultanés	15 max
Nombre d'annonces	Environ 5000 / an

8. Application e-SUCCESSION

8.1. Objectif de l'application

Le Bulletin officiel des annonces civiles et commerciales (BODACC) est une publication éditée par la

Direction de l'Information Légale et Administrative, dans le cadre de sa mission de service public de la transparence économique et financière.

Le BODACC assure la publicité de certaines annonces civiles dont les déclarations d'acceptation de succession à concurrence de l'actif net et les avis d'envoi en possession.

Successions est l'application de saisie des annonces de successions acceptées à concurrence de l'actif net et des avis d'envoi en possession.

8.2. Cadre réglementaire

La publication d'un avis de succession permet notamment aux créanciers du défunt de faire valoir leurs droits.

- Article 792 du Code civil : concerne la déclaration de succession.
- Article 873 du Code civil : permet aux créanciers de demander le partage judiciaire.
- Article 1004 du Code civil : l'ouverture d'un testament peut faire l'objet d'une publicité légale si nécessaire.

L'article R. 123-224 du Code de commerce : précise que le BODACC publie des informations civiles et commerciales, dont les avis relatifs aux successions.

Le Décret n° 85-1008 du 24 septembre 1985 relatif à la publicité au BODACC détaille les types d'informations à publier :

- Organise la publication des actes civils et commerciaux ;
- Inclut les successions faisant l'objet de mesures judiciaires ou administratives (ex. : curatelle successorale, acceptation à concurrence de l'actif net, etc.).

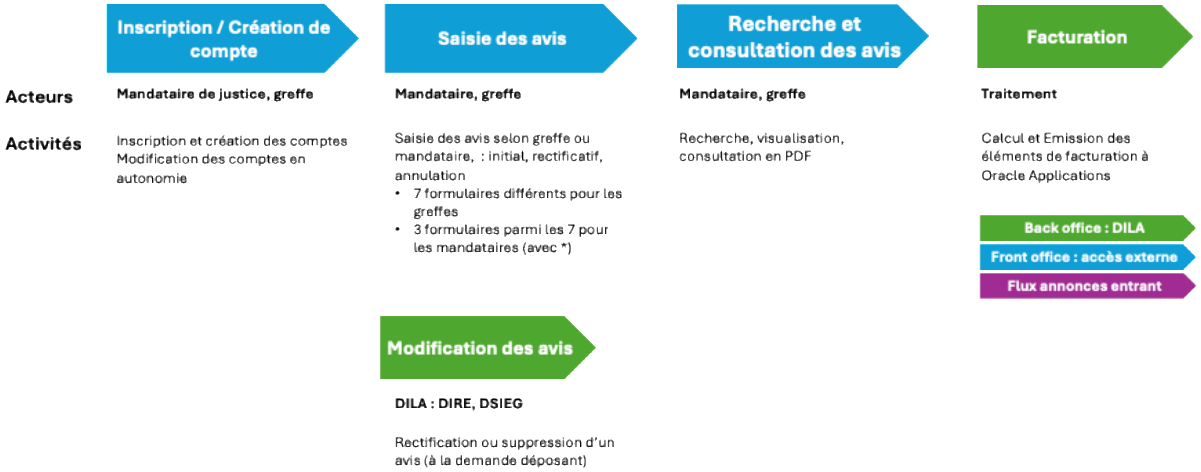
8.3. Utilisateurs

Les utilisateurs sont les suivants :

Greffes et mandataires (notaires) – annonceurs : déposent les avis.

DILA (DIRE, DSIEG) : utilisent le back office « Éditeur ».

8.4. Processus fonctionnel



- Déclaration d'acceptation d'une succession à concurrence de l'actif net ;
- Déclaration d'aliénation d'un bien d'une succession acceptée à concurrence de l'actif net ;
- Déclaration de conservation d'un bien d'une succession acceptée à concurrence de l'actif net ;
- Dépôt de l'inventaire d'une succession acceptée à concurrence de l'actif net ;
- Dépôt du compte définitif d'une succession acceptée à concurrence de l'actif net ;
- Désignation judiciaire d'un mandataire successoral ;
- Avis d'envoi en possession.

Le processus applicatif de l'application peut être résumé en plusieurs étapes clés :

Étape	Description
Identification	Identification de l'annonceur, et identification de l'éditeur DILA
Gestion des annonces	Déposer, rechercher et valider des avis de succession (greffe ou mandataire), selon plusieurs formulaires juridiques et trois types (initial, rectificatif, annulation). Chaque avis peut être consulté et exporté en PDF.
Gestion du compte personnel	Gestion du compte de l'annonceur
Facturation	Export des données pour facturation (à l'annonceur)
Publication	Cette étape consiste à envoyer les flux pour publication des annonces.

8.5. Liste des fonctionnalités

Pour l'annonceur :

Étape processus	Fonction	Description
Identification annonceur	Création du compte de l'annonceur	Fonctions de création : D'un compte mandataire (dont notaire) D'un compte greffe rattaché à un tribunal
Gestion des annonces	Lister les avis en cours de saisie	
	Rechercher des avis	Rechercher un avis par statut/état Tous mes avis : permet de voir tout le portefeuille d'avis déposés. Rechercher par succession : N° de succession, Nom de famille du défunt, Prénom(s) du défunt, Nom d'usage du défunt.
	Dépôt d'un avis pour compte greffe	Dépôt d'un avis de succession selon 7 formulaires possibles : Déclaration d'acceptation d'une succession à concurrence de l'actif net Déclaration d'aliénation d'un bien d'une succession acceptée à concurrence de l'actif net Déclaration de conservation d'un bien d'une succession acceptée à concurrence de l'actif net Dépôt de l'inventaire d'une succession acceptée à concurrence de l'actif net Dépôt de compte définitif d'une succession à concurrence de l'actif net Désignation judiciaire d'un mandataire successoral Avis d'envoi en possession et de 3 types possibles : initial, rectificatif, d'annulation
	Dépôt d'un avis pour compte mandataire	Dépôt d'un avis de succession selon 3 formulaires possibles (3 parmi les 7 précédents) : Déclaration d'acceptation d'une succession à concurrence de l'actif net Désignation judiciaire d'un mandataire successoral Avis d'envoi en possession et de 3 types possibles : initial, rectificatif, d'annulation
	Saisie des dépôts d'avis	Les avis de rectification et annulation doivent être rattachés à l'avis initial, une fois celui-ci publié.

Étape processus	Fonction	Description
		Le N° RG (interne au greffe) doit être saisi pour la facturation.
	Visualisation d'un avis	Consultation de l'avis au format PDF (avec le fond de page avec marianne) En cas d'avis de rectification ou d'annulation : le PDF affiche (concatène) l'ensemble des avis (initial, rectification, annulation) sur le même PDF[1]. A ce stade l'annonceur peut modifier et supprimer l'avis, puis le valider une fois satisfait.
	Validation d'un avis	
Gestion du compte personnel	Modification du compte personnel annonceur	
Facturation	Fourniture des éléments de facturation	Seuls les avis initiaux sont facturés (les rectificatifs et annulation sont gratuits) Dans Successions : calcul des éléments de facturation et envoi à Oracle Applications Dans Oracle Applications : Après publication, une facture correspondant aux frais d'insertion est envoyée à l'adresse postale indiquée dans le compte utilisateurs

Pour l'utilisateur DILA (Éditeur) :

Étape processus	Fonction	Description
Gestion des annonces	Rechercher des avis	Sur les critères de status, méta données …
	Agir sur une annonce	Rejeter une annonce (qui est « prêt à publier ») Mettre en attente une annonce (« prêt à publier ») Supprimer une annonce (« prêt à publier ») Valider une annonce : passe en « prêt à publier »
	Modifier une annonce	Modification d'une annonce par la DILA (à la demande du déposant) L'éditeur peut modifier tous les champs d'une annonce, l'annonce repasse en statut « en cours de saisie »
	Visualiser le PDF	Permet de vérifier le PDF avant validation

[11] À noter : le formulaire 7a n'est pas concaténé avec les autres formulaires actuellement

8.6. Principaux concepts / entités métiers

Ce tableau reprend les principaux concepts métiers manipulés par l'application : les données de référence ainsi que les concepts d'utilisateurs et de droits d'accès ne figurent pas dans ce tableau.

Entités	Description
Annonce – avis de succession	7 types d'avis pour les greffes 3 types d'avis parmi les 7 pour les mandataires (1a, 6a et 7a) Les statuts d'un avis sont : En cours de saisie : avis saisi mais non validé (l'avis n'est pas publié) Prêt à publier : avis saisi et validé. L'annonceur ne peut plus le modifier sans intervention du service éditeur. Publié : avis diffusé sur le site bodacc.fr, rubrique successions, après avoir été signé électroniquement Rejeté : avis rejeté par le service éditeur soit pour demande de complément d'information, soit à la demande de l'annonceur En attente : avis en attente de complément d'information (La mise en attente est une mesure exceptionnelle)
Parution	Pas de numéro de parution et les témoins de publication (pdf) sont diffusés unitairement et quotidiennement 1 fois par jour du lundi au vendredi (pas de publication le week-end), y compris les jours fériés.

8.7. Architecture technique

8.7.1. Composants logiciels

Application basée sur le CMS Ametys.

Nom du composant	Version du composant	Licence	Description du composant
Apache	2.4.37-56	Open	Utilisé en tant que Serveur Web
Tomcat	9.0.102	Open	Moteur de servlet
Java	openjdk-17.0.9.0.9-1	Open	Langage applicatif
Python	2.7.5	Open	Langage applicatif
Apache-Solr	4.7.4	Open	Application d'indexation et de recherche & CMS
Oracle	19.27.0.0.0	Propriétaire	SGBD

8.7.2. Interfaces

Pas d'interface d'import.
Interface d'export vers le serveur de publication.

8.8. Niveau de service

Classe de Service	Plage de Service	DIMA	PDMA	Charge & Saisonnalité	PRA /PCA	Intervention	Plage de Maintenance
Sensible	08h-17h	4h	1h	faible activité juillet/août	non	HO	entre 12h et 14h ou après 17h

8.9. Volumétrie

Indicateur	Volume
Nombre d'utilisateurs back office	15
Nombre de déposants (associations, …)	9 543
Nombre d'utilisateurs simultanés	15 max
Nombre d'avis de successions	17 000 / an

9. Application BODACC

9.1. Objectif de l'application

L'application STILA_BODACC a pour objectif le traitement de la chaîne d'édition et de publication des publications BODACC : A, B, C et ARP.

Le BODACC A recouvre :

- Les ventes et cessions, les créations d'établissements et immatriculations ;
- Les procédures collectives ;
- Les avis divers ;
- Le BODACC B recouvre les modifications diverses et les radiations, changements dans la structure des entreprises, comme les changements de dirigeants ou de statuts ;
- Le BODACC C recouvre les avis de dépôts des comptes des sociétés ;
- Le BODACC ARP recouvre les procédures de rétablissement personnel.

9.2. Cadre réglementaire

Le code de commerce fixe les bases légales de la publicité au BODACC :

- L.123-234 et R.123-224 à R.123-237 : Définissent les actes soumis à publicité au BODACC (immatriculations, radiations, modifications RCS, procédures collectives, etc.) ;
- L.641-1 et suivants : Concernent les procédures de liquidation judiciaire et redressement judiciaire ;

- L.643-1 et suivants : Détaillent les effets de la liquidation et les obligations de publicité ;
- L.742-1 et suivants : Traitent des mesures prises dans le cadre des procédures collectives (personnes physiques ou entreprises) ;
- Le décret n° 85-1008 du 24 septembre 1985 définit :
    - La nature des annonces obligatoires,
    - Les modalités de transmission des informations au BODACC par les greffes des tribunaux,
    - La responsabilité de la DILA dans la publication.

9.3. Utilisateurs

Les utilisateurs sont tous du back office DILA, avec plusieurs rôles possibles (un utilisateur peut avoir plusieurs rôles) :

- Lecteur : peut consulter sans modifier ;
- Opérateur de saisie : peut saisir les lots d'annonces ;
- Opérateur : peut effectuer toutes les actions opérationnelles (saisie des lots, corrections des annonces, traitement et validation des parutions) ;
- Administrateur fonctionnel : accède aux fonctions d'administration fonctionnelle.

9.4. Processus fonctionnel

Le processus applicatif de l'application BODACC (STILA_BODACC) peut être résumé en plusieurs étapes clés décrites ici :

Étape	Description
Réception des flux ou saisie des annonces	Import automatique ou manuel des lots en provenance des greffes à traiter dans STILA_BODACC. STILA_BODACC importe le flux provenant de eARP Les lots d'annonces peuvent aussi être créés et saisis manuellement.
Traitement éditorial des annonces	Ce traitement consiste à découper les lots en annonces unitaires et d'appliquer des règles qualité sur chacune des annonces. Les annonces peuvent être éditées et corrigées.
Gestion des rejets	Cette étape consiste à gérer les lots d'annonces rejetées : Constitution automatique des lots de rejets et gestion des annonces rejetées.
Gestion des parutions	Cette étape consiste à associer les lots d'annonces et les annonces à des parutions, à générer et valider les déclinaisons des parutions et à gérer le cycle de vie d'une parution.
Facturation	Export des données pour facturation

Étape	Description
Publication	Cette étape consiste à envoyer les flux pour publication des annonces.

À noter : les flux d'annonces provenant des greffes doivent être contrôlés rigoureusement en termes de qualité de données car la facturation aux greffes dépend du niveau de qualité (taux de rejets). C'est pourquoi le processus prévoit ces contrôles et la constitution de lots de rejets par groupement de greffe émetteur.

9.5. Liste des fonctionnalités

Le concept de lot structure fortement le processus de STILA.

Un lot d'annonces regroupe l'ensemble des annonces émises par un groupement de greffe donné (il existe environ 400 greffes).

En cas de lot de rejet le groupement se charge ensuite de les dispatcher aux greffes sources pour correction. De même pour les flux de retour de facturation.

Concernant les annonces ARP, la Banque de France n'envoie qu'un seul lot (quotidiennement).

Étape processus	Fonctionnalité	Description
Réception des flux d'annonces	Import d'un lot d'annonces	Import du lot dans STILA_BODACC, STILA_BODACC vérifie : la conformité du nom du lot le respect du schéma XML du lot le fait que le lot ne soit pas un doublon (même nommage du lot sur les 3 derniers mois) STILA_BODACC procède à des corrections automatiques ou met le lot en rejet : voir « zoom sur les contrôles qualité » ci-après. En fonction de ce contrôle STILA_BODACC : Change l'état du lot Le classe dans le plan de classement dans le bon dossier. En cas d'erreur, de rejet ou de doublon une notification est transmise par e-mail. Puis STILA_BODACC découpe le lot (voir fonction ci-après)
	Flux retour à la BDF	Cas flux BDF : Un fichier XML retour est envoyé à la banque de France dès la réception et le traitement du lot
	Flux retour aux greffes	

Étape processus	Fonctionnalité	Description
Saisie des lots d'annonce	Création des lots	Créer un lot d'annonce et initialiser le processus de saisie d'annonces. La fonctionnalité n'est pas disponible pour le BODACC ARP. L'utilisateur choisit le type d'avis principal (qui implique le modèle XML principal) mais le lot peut aussi contenir plusieurs types d'avis. Un n° unique de lot est créé : ST<type d'avis><Date création><numéro>SM.xml (SM pour saisie manuelle).
	Saisie d'un lot d'annonces	Ou Éditer un lot pour saisie des annonces L'utilisateur peut : Consulter les métadonnées Saisir des annonces Effectuer des contrôles sur le lot Lors de la saisie d'avis, il n'est pas possible de saisir des retours ligne, tabulations / retraits ou doubles espaces. La saisie de l'annonce se fait dans Arbortext Editor. Pour le champ <identifiantClient>, la règle interne de saisie est la suivante : AAAAMMJJcompostage. Le compostage sert à identifier unitairement chaque annonce transmise sur support papier (jusqu'à 3 lettres puis jusqu'à 5 chiffres). Des contrôles de cohérence et concordance sont appliqués sur les valeurs de champs (sur liste de valeurs). Par ex, le numéro de département permet de filtrer la liste nom de greffe et le type de greffe permet de filtrer la liste nom de greffe.
Traitement éditorial des annonces	Découper un lot en annonces unitaires	STILA_BODACC découpe le fichier XML du lot pour obtenir un XML conforme par annonce. Il assure les traitements suivants pour chaque annonce : Vérification de conformité du schéma XML (de chaque annonce) Duplication des informations liées au lot sur chaque annonce (n° transmission, date/heure émission, émetteur transmission) Transformation du codage de type de greffe : différent selon que Bodacc C, B , A ou PCL Renseignement du montant facture et montant reversement

Étape processus	Fonctionnalité	Description
		Renseignement du type d'avis (RCI, ..), rubrique (libellé du type d'avis), type de document (initial, rectificatif, annulation) Nommage de l'annonce : <Identifiant_lot>_<Identifiant_client> Ajout d'un bloc <dilaGestion> au niveau de chaque annonce contenant les données de facturation (voir ci-après) Si une erreur apparaît, il change le statut du lot à « erreur » et le classe en fonction Sinon le lot passe à « traité ».
	Traiter une annonce	Cette fonction change l'état de l'annonce en fonction du résultat de son traitement décrit dans la fonction découpage du lot. Le statut de l'annonce passe en : **validé ou rejeté.**
	Corriger une annonce	Effectuer le traitement éditorial d'une annonce BODACC. L'utilisateur peut : Consulter et/ou renseigner les champs du formulaire de l'annonce Intervenir sur les documents : XML de l'annonce Journal : visualiser et exporter le journal Rejeter l'annonce, en renseignant un motif de rejet ; Valider l'annonce, en renseignant un motif de qualité.
	Relancer le processus de correction	Force le statut de l'annonce à « à corriger », s'applique aux annonces rejetées ou validées
	Éditer / saisir une annonce	Le système détermine la personnalisation à appliquer dans Arbortext Editor. Le système ouvre le document XML dans Arbortext Editor avec les éléments de personnalisation. L'utilisateur peut : Consulter les métadonnées Ajouter le bloc des données de facturation <dilaGestion> Modifier les données du bloc <dilaGestion> Modifier le contenu du texte Effectuer des contrôles sur le texte unitaire Le bloc <dilaGestion> n'apparait pas si le "TypeAvis" vaut "DPC", "RCM", "RCI" ou "ARP". La modification de métadonnées n'est pas possible dans l'éditeur Arbortext Editor, mais elle est possible dans la fiche de propriété de l'IHM

Étape processus	Fonctionnalité	Description
		STILA_BODACC. Une telle modification entraîne automatiquement leur synchronisation dans le contenu XML du document. Le rendu de l'environnement d'édition, le rendu PDF et les déclinaisons dépendent du type d'avis et du BODACC concerné
	Éditer une annonce – contrôle par règles métier	Des règles métiers sont appliquées et contrôlées sur les annonces : la cohérence, à partir du n° de RCS, que l'annonceur est une personne physique (RCS A) et personne morale (RCS B, C et D), avec dans ce cas dénomination sociale, une forme juridique et un capital social selon le type d'avis ; le siège postal possède un code postal et une ville si en FR ; Code postal du siège social cohérent avec le département de parution, sauf exceptions ; Bodacc ARP : il ne peut pas y avoir de tribunal de commerce et de tribunal mixte de commerce ; Commissions de surendettement seulement pour les annonces Bodacc ARP ; Présence de la mention type si annulation ; Pour le BODACC C, pas de RCS A et C ; Respect format des dates ; Vérification du RCS par sa soumission à l'algorithme de Luhn.
	Rechercher une annonce	Afficher une liste d'annonces répondant aux critères saisis Recherches simples Rechercher une Annonce Recherche Affectation à une parution Recherche fichier groupement Recherche avancée
	Modifier les MD d'une annonce	Les métadonnées modifiables sont les suivantes : Commentaires Rejet Motif rejet1 Motif rejet2 Commentaire Qualité Motif qualité
Gestion des rejets	Générer des lots de rejets	STILA_BODACC génère des lots avec les annonces rejetées. Génère la parution de rejet (voir fonction)

Étape processus	Fonctionnalité	Description
		Initialise la parution Génère les déclinaisons de rejet par type d'avis et par groupement (voir fonction) Diffuse les lots de rejets (déclinaisons de rejet) (voir fonction) En cas d'erreur dans le processus, STILA_BODACC change l'état de la parution à « Erreur » et envoie un mail à l'administrateur technique.
	Générer la parution de rejets	STILA_BODACC effectue les actions suivantes : Nomme la parution ; Crée la parution, et le répertoire où doit être classée la parution dans le plan de classement ; Identifie le modèle de parution à utiliser et crée le canevas de la parution à partir du modèle.
	Générer les déclinaisons de rejets	STILA_BODACC effectue les actions suivantes Construit le fichier MASTER à plat ; Applique les transformations XSL pour chacune des déclinaisons ; Enregistre les fichiers générés dans le répertoire de la parution dans le plan de classement.
	Diffuser les déclinaisons de rejet	STILA_BODACC effectue les actions suivantes Exporte les déclinaisons sur le serveur pivot ; Change l'état de la parution en statut « Diffusé » ; Change l'état des annonces associées en statut « Diffusé » ; Envoie un mail à la rédaction pour informer du dépôt des déclinaisons sur le serveur pivot
Gestion des parutions	Création / Constitution d'une parution	Créer une parution (automatique + manuel via équipe STILA_BODACC) Modifier les MD d'une parution (Date de parution) Le statut de la parution passe à « en cours ». Le nommage de la parution, est réalisé selon le type de : BODACC_A_<numero_parution> BODACC_B_<numero_parution> BODACC_ARP_<numero_parution> BODACC_C_<numero_parution> Avec <numéro_parution> correspond à <année_parution>0<chrono> sous la forme AAAA0NNN

	Affecter les annonces à une parution	Pour affecter une nouvelle annonce à une parution, le nombre d'annonces déjà affectées à la parution doit être inférieur au seuil autorisé pour le type de publication. Les volumes maxi d'annonces dans les parutions est le suivant : Bodacc ARP : 800 Bodacc A : 4000 Bodacc B : 4000 Bodacc C : 16000
	Affectation en masse à une parution	Affecter en masse des annonces à une parution
	Boucler une parution	STILA_BODACC effectue les actions suivantes Vérifie si toutes les annonces affectées à la publication sont dans le statut « validé » Passe toutes les annonces en statut « bouclage » Tri les annonces selon le type de BODACC : A, C, ARP Construit le fichier XML Valide le fichier Master généré par rapport au schéma Génère les déclinaisons (voir fonction) Valide les déclinaisons XML générées par rapport aux différents schémas Change l'état de la parution en statut « Validation » (si pas d'erreur)
	Réinitialiser une parution	Permet de supprimer et recréer une parution à partir du modèle de la parution et garder le même numéro chrono Suppression de toutes les déclinaisons. Suppression du fichier XML master Réinitialisation du XML de la parution avec le modèle de parution (éventuellement nouveau) Le numéro chrono de la parution est préservé. L'historique dans le journal est préservé.
	Génération des déclinaisons	STILA_BODACC effectue les actions suivantes : Construit le fichier MASTER à plat : construit à partir des annonces déjà triées au lancement du bouclage ; Génère les PDF unitaires ; Découpe la parution XML en annonces individuelles ; Génère le PDF pour chaque annonce ; Compresse les annonces dans un fichier .zip ; Génère le PDF/A1 concaténé INPI : sauf pour Bodacc ARP ; Applique les transformations (XSL) pour chacune des déclinaisons : Diffusion/Rediffusion ;

		Produit une déclinaison **xml de facturation** pour l'ensemble des annonces : 1 Xml par groupement et par type de famille des annonces publiées de la parution ; 1 Xml pour les hors groupement (annonces papier) pour les mêmes types de famille (lot ST…).
	Valider une parution (et les déclinaisons)	Les déclinaisons ont été générées, l'utilisateur doit les contrôler avant de valider la parution. L'utilisateur peut : Consulter les champs du formulaire ; Consulter les déclinaisons (aperçu, exporter) ; Visualiser ou exporter le journal. Ensuite il peut choisir (décision) de **Valider la parution**, alors STILA_BODACC : Met à jour la métadonnée de parution ; Diffuse les déclinaisons (BODACC_PAR17-RDG03) ; Exporte les déclinaisons sur le serveur pivot (voir fonction) ; Change l'état de la parution en statut « Diffusé » ; Change l'état des annonces associées en statut « Diffusé » ; Envoie un mail à la rédaction pour informer du dépôt des déclinaisons sur le serveur pivot.
	Déboucler une parution	Après le contrôle des parutions, l'utilisateur peut choisir (décision) de **Déboucler la parution**, alors STILA_BODACC : Change l'état de la parution en statut « En cours » ; Change l'état des annonces associées en statut « Validé ».
	Exporter les déclinaisons	Les fichiers de déclinaisons sont exportés sur le serveur pivot. La nature de ces fichiers est différente selon le type de BODACC : A, B, C et ARP. La structure des fichiers et leur nommage changent selon le type d'annonce. Chaque type de BODACC a ses propres déclinaisons et formats adaptés.
Administration fonctionnelle	Gérer les listes de valeurs	L'administrateur fonctionnel peut administrer les listes de valeurs.
	Gérer les modèles de parution	L'administrateur fonctionnel peut modifier un modèle de publication BODACC au format XML. Pour chaque publication BODACC, deux modèles de publication sont disponibles : un pour les parutions de publication, un pour les parutions de rejet.

Tableau de bord	RAP01 Suivi de bouclage des parutions	Ce rapport affiche la liste des parutions « non diffusées ». Pour chaque parution l'étape dans laquelle elle se situe (20 étapes possibles au total).
	RAP02 Suivi affectation des annonces à la parution	Pour les parutions non encore diffusées, ce rapport permet de suivre l'affectation des annonces, par type de famille et par origine (TC ou ST) - Le tableau n'affiche que les 5 premières parutions non encore diffusées. 1er niveau : liste des parutions non encore diffusées, avec leur nombre d'avis et leur statut ; 2e niveau : Pour une parution détail des lots affectés par famille.
	RAP03 Suivi des lots	Ce rapport permet de suivre les traitements de chaque lot arrivé contenant au moins une annonce non diffusée ou une annonce rejetée. Un lot peut être ventilé dans plusieurs parutions. Les annonces d'un même lot peuvent donc avoir des états distincts. Rapport à 2 niveaux : 1er niveau : État du lot depuis sa réception jusqu'au découpage 2ème niveau : État récapitulatif de la vie du lot à l'instant t.
	RAP04 Suivi des lots en erreur	Liste des lots arrivés en erreur, doublon et rejeté sur les 30 derniers jours (à noter : actuellement, cela s'effectue sans notification au service éditeur).

9.5.1.1. Zoom sur les contrôles

Sur les flux électroniques.

Un premier niveau de contrôle est effectué au niveau du lot.

Puis si ce premier niveau est conforme, le flux est découpé en annonces unitaires et un deuxième niveau de contrôle est effectué au niveau de chaque annonce.

9.5.1.1.1. Contrôles au niveau Lot

Ce contrôle vérifie :

- la conformité du nom du lot ;
- le respect du schéma XML du lot ;
- le fait que le lot ne soit pas un doublon (même nommage du lot sur les 3 derniers mois).

9.5.1.1.2. Contrôles au niveau Annonce

STILA_BODACC détecte les anomalies suivantes (erreurs de forme) sans rejet de l'annonce :

- détection de double espace, retour à la ligne, tabulation (normalement remplacement par un espace) ;
- détection de multiplication de ponctuation en fin de champ (autre que le point seul et les 3 points de suspension) (normalement remplacement par le point seul).

STILA ne modifie pas ces erreurs mais les trace car elles ont un impact sur la facturation aux greffes concernés

STILA_BODACC rejette les cas suivants (contrôles métiers) :

- Point unique dans un champ ;
- Présence d'un code RCS ne respectant pas l'algorithme de Luhn ;
- Tarif non conforme avec le type d'annonce ;
- Incohérence entre famille et nature (pour le BODACC A et PCL) ;
- Siège social différent du code greffe (sauf étranger) : Incohérence entre adresse et département de publication ;
- Présence de RCS A dans un BODACC A.

9.5.1.2. Zoom sur la facturation

9.5.1.2.1. Processus concernant la facturation

Lors de la génération des déclinaisons, les fichiers (.ORA) de facturation sont générés pour ORACLE Application.

Un flux de retour vers les greffes est aussi constitué (par lot = groupement de greffe), qui contient les références de facturation (n° de facture et montant) provenant d'ORACLE Application.

9.5.1.2.2. À propos des données de facturation

Les schémas d'entrée des annonces du Bodacc intègrent au niveau de chaque annonce une branche spécifique dédiée <dilaGestion>.

Les données de facturation qu'il faut transmettre à ORACLE Applications peuvent provenir de plusieurs endroits :

- dans le contenu xml de l'annonce ;
- dans le bloc <dilaGestion> d'une annonce : pour les annonces provenant de sous-traitants ;
- ou sont calculables à partir des données de STILA_BODACC associées au référentiel greffes ou annonces.

Ces données peuvent aussi être saisies ou corrigées dans STILA_BODACC.

En fonction du type d'annonce et de l'origine de l'avis (xml issu des greffes ou saisie par sous-traitant ou saisie dans STILA_BODACC), certaines informations sont présentes dans l'xml de contenu de l'annonce ou dans l'élément idoine de l'élément <dilaGestion>.

Pour toutes les annonces Xml issues des greffes, le contenu <dilaGestion> est systématiquement non

renseigné.

9.5.1.3. Zoom sur le Pdf format INPI pour l'archivage

L'INPI est chargé de l'archivage des données du Bodacc.

Pour faciliter cet archivage, pour chaque Bodacc (A, ARP, C et B) un pdf concaténé est produit à partir des pdfs unitaires. Un seul pdf recense l'ensemble des pdf unitaires.

Nommage : BODACC_[typeBodacc]_[numParution].pdf

Le pdf doit être fourni au format PDF/A-1.

9.6. Principaux concepts / entités métiers

9.6.1. Les types d'avis, famille et nature

Ces listes de valeurs structurent le processus et en particulier la gestion des annonces selon le type de BODACC.

Les types d'avis par BODACC sont les suivants :

BODACC	Types d'avis correspondants
A	RCI (Immatriculation), PCL (Procédures collectives), DIV (Avis divers), RCM (Radiations commerciales),
B	MOD (Modifications diverses), RAD (Radiations)
C	DPC (Dépôt de comptes)
ARP	Procédures de rétablissement personnel

Une annonce appartient à une nature d'annonce, elle-même dans une famille, elle-même relative à un type d'avis :

- Un type de BODACC -> détermine certains types d'avis ;
- Un type d'avis -> détermine des familles d'avis possibles (familles au niveau métier, rubrique au niveau technique de classement) ;
- Une famille -> détermine des natures d'annonce.

Champ	Exemple de valeur	Dépend de	Exemple de dépendance
Type d'avis	RCI (Registre du Commerce et des Sociétés - Immatriculation)	Type de BODACC	Pour BODACC A, les types d'avis disponibles sont RCI, PCL, DIV, etc.
Famille (ou Rubrique)	Vente, création, immatriculation	Type d'avis	Pour le type d'avis RCI, les familles possibles sont vente, création, immatriculation, etc.

Champ	Exemple de valeur	Dépend de	Exemple de dépendance
Nature	Achat d'un fonds par une personne physique	Famille	Pour la famille "vente", les natures possibles sont "Achat d'un fonds par une personne physique", etc.

9.6.2. Types d'avis

Les types d'avis/annonce BODACC possibles sont :

RCI : Registre du Commerce et Immatriculations ;

PCL : Procédure Collective ;

RCM : Registre du Commerce Modification/Radiation ;

DPC : Dépôts des comptes ;

ARP : Annonce de Rétablissement Personnel ;

DIV : Divers (pour les annonces diverses).

9.6.3. Famille

Les familles par type d'avis sont les suivantes :

Type d'avis	Famille
RCI	Vente Création Immatriculation
RCM	Modification Radiation
PCL	Jugement d'ouverture Jugement prononçant Extrait de jugement Jugement de clôture Arrêt de la cour d'appel Avis de dépôt Loi de 1967 Rétractation sur tierce opposition
DPC	Dépôt de comptes
ARP	Avis d'ouverture et de clôture Avis d'ordonnance Avis prononçant rétablissement personnel sans liquidation judiciaire Avis d'arrêt prononçant rétablissement personnel sans liquidation judiciaire Avis d'ouverture avec liquidation judiciaire Avis d'arrêt d'ouverture avec liquidation judiciaire

Type d'avis	Famille
	Avis de décision de la commission de surendettement

9.6.4. Nature

Des exemples de natures par famille sont donnés ici pour les types RCI :

Famille	Nature
Vente	Achat d'un fonds par une personne physique (insertion provisoire) Achat d'un fonds par une personne morale (insertion provisoire) Achat d'un établissement principal par une personne physique (immatriculation) Achat d'un établissement principal par une personne morale lors de l'immatriculation
Création	Immatriculation d'une personne physique suite à création d'un établissement principal Immatriculation d'une personne morale (B, D) sans activité Immatriculation d'une personne morale (B, C, D) suite à création d'un établissement principal Transformation d'un GAEC
Immatriculation	Immatriculation d'une personne physique, établissement principal précédemment exploité par le conjoint Immatriculation d'une personne physique, établissement principal hérité, reçu par donation Immatriculation d'une personne physique, reprise d'activité après location-gérance

Pour le type PCL :

Famille	Nature
Jugement d'ouverture	Jugement d'ouverture d'une procédure de sauvegarde Jugement d'extension d'une procédure de sauvegarde Jugement d'ouverture d'une procédure de redressement judiciaire
Jugement prononçant	Jugement de conversion en redressement judiciaire de la procédure de sauvegarde Jugement de conversion en liquidation judiciaire de la procédure de sauvegarde Jugement prononçant la résolution du plan de sauvegarde

9.7. Types d'annonce / Types de document

Les « **types d'annonce / de document** » sont :

- Initial ;
- Rectificatif ;

- Annulation ;
- Type d'annonce est au sens métier ;
- Type de document au sens technique (dans Documentum).

9.8. Les entités métiers

Ce tableau reprend les principaux concepts métiers manipulés par l'application : les données de référence ainsi que les concepts d'utilisateurs et de droits d'accès ne figurent pas dans ce tableau.

Entités	Description
Lot d'annonce	Un lot regroupe des annonces. Toute annonce est dans un lot Un lot possède les attributs suivants : Intitulé Statut / état Date d'arrivée Indicateurs de comptage sur les avis : Avis reçus Avis traités Avec Motif Sans Motif Rejetés Un lot possède un des statuts suivants : En cours Traité Erreur Doublon Rejeté
Annonce BODACC	Un texte unitaire pour la publication BODACC Une annonce possède des attributs (MD) décrits ci-après. Une annonce possède un des statuts suivants : A corriger Validé Bouclage Diffusé Rejeté Rejet confirmé
Parution BODACC	Une parution pour la publication BODACC Une parution possède les attributs suivants : Intitulé Parution Statut / état Nb annonces Verrouillé par Une parution possède un des statuts suivants : En cours

Entités	Description
	Bouclage Validation Diffusé
Déclinaison	Une déclinaison est un fichier exporté (XML, PDF, ZIP…) issu d'une parution, destiné à un usage ou un destinataire précis. Elle n'a pas de cycle de vie autonome : sa création, son dépôt et sa gestion sont intégrés au processus et au cycle de vie de la parution. Une parution possède les attributs suivants : Intitulé Format Date de création Date de modification

Les attributs (méta données) d'une annonce sont les suivants :

Champ / Attribut	Description / Détail
Lot	
Nom lot	Nom du lot dont l'annonce est issue
Numéro de transmission	Numéro de transmission du lot
Date et heure de transmission	Date et heure de transmission
Émetteur de transmission	Émetteur de la transmission
Annonce	
Numéro annonce	Identifiant unique de l'annonce
Intitulé	Titre ou objet de l'annonce
Etat	État de l'objet dans le cycle de vie (ex : Validé, Rejeté, À corriger…)
Parution	Numéro ou identifiant de la parution cible
Type d'avis	Catégorie principale de l'annonce (RCI, PCL, etc.)
Type de document	Initial, rectificatif, annulation
Rubrique	Rubrique thématique ou administrative
Nature	Nature précise de l'annonce (sous condition)
Annonceur	
Forme juridique	Forme de la société ou de la personne concernée
Dénomination	Dénomination sociale ou nom de la société/personne
Numéro RCS	Numéro RCS (Registre du Commerce et des Sociétés)
N° Immatriculation	Numéro d'immatriculation (RCS, RSEIRL, RM, RSAC, RA)
Nom	Nom (sous condition, selon type d'annonce)
Prénom	Prénom (sous condition)
Greffe	

Champ / Attribut	Description / Détail
N° Département	Numéro du département du greffe
Numéro greffe	Numéro du greffe
Commentaires	Informations ou remarques complémentaires
Type de greffe	Catégorie du greffe
Nom greffe	Libellé du greffe
Nom de commission de surendettement	Pour ARP
Traité par	Utilisateur ayant traité l'annonce
Non inscrit	Indique si la personne n'est pas inscrite
StatutQualite	Statut particulier (ex : autoentrepreneur)
TypeAvisArticle	Code d'article d'avis (ex : M00 pour autoentrepreneur)

9.9. Architecture technique

9.9.1. Composants logiciels

Nom du composant	Licence	Description
EMC Documentum Content Server	Licence EMC	Serveur central de gestion de contenus, moteur principal de la plateforme documentaire.
EMC Documentum xCP (xCelerated Composition Platform)		Suite logicielle BPM pour l'automatisation, la gestion et l'amélioration de processus métier.
EMC Documentum BAM (Business Activity Monitor)		Outil de monitoring et reporting des activités de la plateforme.
EMC Documentum xPlore		Moteur d'indexation et de recherche plein texte pour Documentum.
EMC Documentum xMS Agent		Outil de déploiement automatisé d'applications xCP2.
PTC Arbortext Editor (AE)	Licence PTC	Outil d'édition pour la création et modification de contenu structuré.
PTC Arbortext Styler (AS)		Éditeur de feuilles de style pour la publication dynamique et la création de contenu structuré.
PTC Arbortext Architect (AA)		Outil d'administration des environnements de rédaction.
PTC Arbortext Publishing Engine (APE)		Serveur de publication et de conversion pour la chaîne d'édition.
PTC Arbortext Advanced Print Publisher (APP)		Moteur de composition avancée, disponible en version serveur (Enterprise) et client (Desktop).

Nom du composant	Licence	Description
Serveur de licences PTC Arbortext		Serveur dédié à la gestion des licences des produits Arbortext.
Oracle Database	Licence Oracle	Système de gestion de base de données pour la persistance des contenus et des métadonnées.
Apache Tomcat / Apache HTTP Server	Licence open source Apache	Serveur d'applications web pour l'hébergement des interfaces et services.
Serveur Pivot (NFS)		Serveur d'échange de fichiers via NFS pour la gestion des fichiers temporaires et partagés.

9.9.2. Authentification

L'authentification des utilisateurs de l'application STILA_BODACC se fait depuis le serveur de contenu Documentum en utilisant l'authentification à l'Active Directory (via le protocole LDAP).

Les comptes utilisateurs sont créés manuellement (ou par script) dans l'environnement Documentum. Chaque compte référence un utilisateur du domaine. La gestion du mot de passe ainsi que la désactivation (ou activation) du compte se font uniquement au niveau de l'Active Directory.

L'utilisateur se connecte à Documentum avec le même mot de passe que sur son poste de travail Windows.

9.9.3. Implémentation des traitements

Le produit EMC Documentum est utilisé pour la gestion du workflow : affectation à une tâche (d'un lot ou d'une annonce), suivi de son statut, déclenchement des traitements prévus pour ce statut.

Les traitements eux-mêmes, par application de contrôles XSL, sont développés en spécifique (code java) : contrôles de conformité du XML, contrôles métiers, découpages en annonces unitaires, …

Les affectations des annonces conformes aux parutions sont réalisées par les utilisateurs du DIRE mais elles peuvent être réalisées automatiquement.

PTC APP est utilisé pour la génération des PDF.

9.9.4. Interfaces

Interfaces d'import :

- Flux provenant des prestataires des greffes ;
- Flux provenant de la Banque de France, pour les annonces de rétablissement personnel, initiales (e-ARP) ;
- Interfaces d'export :
- Export des lots de rejet vers les greffes ou Banque de France

- Interface d'export vers le serveur de publication.
- Interface d'export des éléments de facturation vers ORACLE Applications.

9.10. Niveau de service

STILA_BODACC doit être disponible en permanence, 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24, pour les utilisateurs de la DILA.

Les actions de maintenance sont prévues sur les périodes de moindre activité :

- Chaque jour de 5h à 7h du matin,
- Chaque semaine du dimanche matin 5h au lundi matin 7h.

Il est prévu :

- Un DIMA de 2 heures
- Un PDMA de 30 minutes, mais 5 minutes pour les données du serveur de travail (grâce au mécanisme de snapshot).

L'architecture présente les caractéristiques suivantes :

- Infrastructure répartie sur deux sites : un site principal (production) et un site de secours (PRA), avec bascule complète des serveurs virtuels en cas d'activation du plan de reprise d'activité ;
- Haute disponibilité : l'architecture prévoit la redondance des composants critiques (ex : triade de serveurs de licences, serveurs applicatifs en mode actif-passif, etc.) ;
- Sécurité et cloisonnement : segmentation du réseau en zones (frontal, filtrage, DMZ, DATA, production) pour garantir l'étanchéité des accès et la sécurité des flux ;
- Tolérance aux pannes : des mécanismes spécifiques sont mis en place pour garantir la continuité de service, notamment la gestion des files d'attente pour les outils PTC, la réplication des schémas Oracle et la redondance des serveurs de licences ;
- Gestion des environnements : la plateforme est déployée sur plusieurs environnements (développement, qualification, préproduction, production, PRA) pour garantir la robustesse et la continuité des services.

9.11. Volumétrie

Indicateur	Volume
Nombre d'utilisateurs back office	Dimensionné pour 150 utilisateurs environ
Nombre de déposants (associations, …)	N/A
Nombre d'utilisateurs simultanés	Essentiellement des flux XML

Indicateur	Volume
	Quelques agents DILA pour la saisie PAPIER
Nombre d'annonces	3,5 M / an

10. Application e-ARP

10.1. Objectif de l'application

L'application e-ARP a pour objectif de permettre aux déclarants des avis de rétablissement personnel (tribunaux (Tribunaux judiciaires - TJ - et tribunaux de proximité – TP – et Cours d'Appel – CA) et mandataires judiciaires à la protection des majeurs (MJPM) de saisir les avis et d'en suivre le traitement et la publication (dans leur portefeuille d'avis).

10.2. Cadre réglementaire

La procédure de rétablissement personnel est initiée par la commission de surendettement lorsqu'une personne est dans une situation financière irrémédiablement compromise.

Cette procédure vise à effacer les dettes sans liquidation judiciaire, c'est-à-dire sans vente de biens, ou avec liquidation si des biens peuvent être vendus.

La commission informe le surendetté et ses créanciers par lettre recommandée, et publie sa décision dans le BODACC dans un délai de 30 jours.

Cette publication permet aux créanciers non avisés de contester la décision dans un délai de 2 mois.

La publication des avis de rétablissement personnel a des conséquences directes sur la situation financière du surendetté, notamment l'effacement des dettes, sauf certaines exceptions (dettes alimentaires, amendes, etc.)

Les textes de loi régissant ces procédures sont principalement issus du Code de la consommation, notamment

les articles L741-1 à L741-9 pour le rétablissement personnel

et les articles R741-1 à R741-18 pour les modalités de publication et de contestation

Un arrêté du 24 décembre 2010 fixe également les modèles des avis à publier, précisant les informations nécessaires à inclure dans ces annonces :

https://www.legifrance.gouv.fr/loda/id/JORFTEXT000023333318

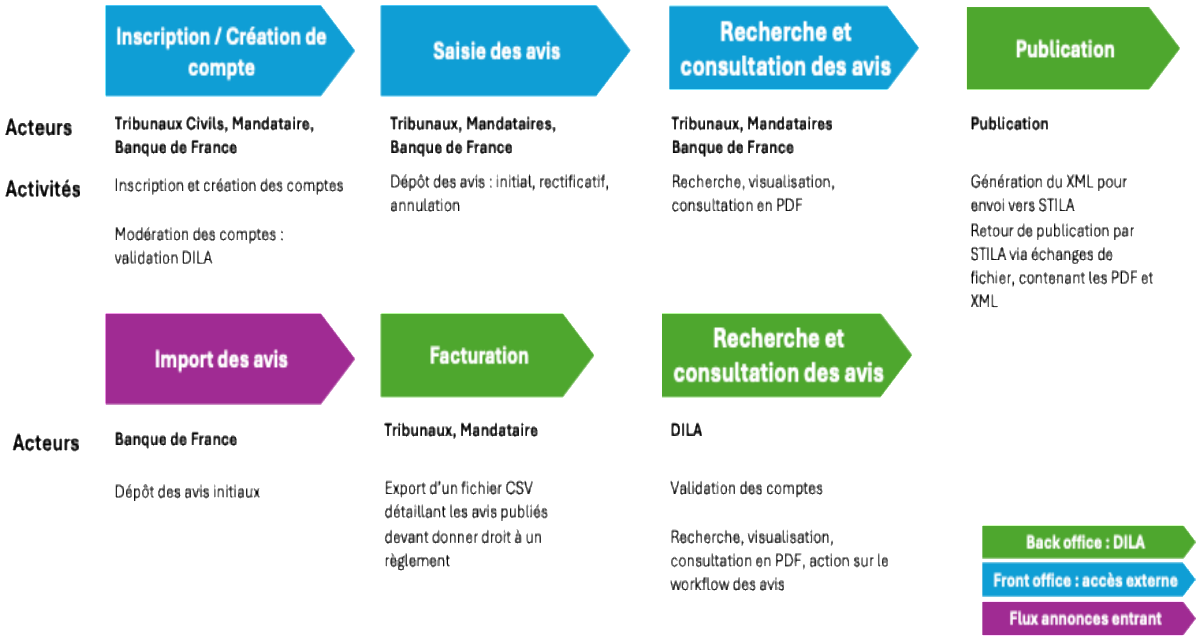
10.3. Utilisateurs

Greffes des Tribunaux (TJ et TPX) : saisie des avis

Mandataires Judiciaires (JAL, notaires, avocats) : saisie des avis

Banque de France : envoi d'un flux pour les avis initiaux.

10.4. Processus fonctionnel



Le processus applicatif de l'application peut être résumé en plusieurs étapes clés :

Étape	Description
Inscription / création de compte	Création du compte annonceur et modération par la DILA
Saisie des Avis	Saisie des avis : initial, rectificatif ou annulation
Import des avis	Import du flux d'avis initiaux de Banque de France
Recherche et consultation des avis	Recherche, visualisation, consultation en PDF des avis
Facturation	Export des données pour facturation (plus utilisé car plus de facturation depuis 2018)
Publication	Cette étape consiste à envoyer les flux pour publication des annonces.

10.5. Liste des fonctionnalités

Pour l'espace annonceurs (front office) :

Étape processus	Fonction	Description
Inscription et création de compte	Création de compte annonceur	L'annonceur (tribunal ou mandataire) demande sa création de compte Pour les greffes : Doit d'abord identifier précisément le greffe (département, type, nom, numéro), et les informations relatives au greffe. Puis la personne (greffier) qui déclare. un seul greffe de rattachement possible

Étape processus	Fonction	Description
		Pour les mandataires : mandataire personne physique ou personne morale Précise les n° de greffe territorialement compétent, plusieurs greffes de rattachement peuvent être enregistrés Commission de surendettement : A noter : pour la banque de France, les utilisateurs disposent d'un compte unique « commission de surendettement »
	Modération du compte	La DILA assure la validation ou pas de la création de compte Le déclarant reçoit un email de confirmation de création de compte.
Gestion des avis	Consulter son portefeuille d'annonce	Permet de consulter les avis selon leur statut : Avis envoyés à la DILA (validés par l'annonceur et donc en attente de publication par la DILA) Avis en cours de publication Avis en cours de saisie (non encore envoyés à la DILA) Avis publiés Avis rejetés (par la DILA)
	Modifier un avis	Permet de modifier un avis qui a été rejeté L'annonceur ne peut pas modifier un avis une fois qu'il a validé. Pour cela il faut que l'avis soit rejeté par la DILA. Une fois validé par la DILA il est possible de faire un rectificatif ou une annulation après publication de l'avis initial.
	Créer un avis	Pour les comptes greffes ou mandataire : La saisie s'effectue par bloc : Sélectionne le type d'avis Sélectionne « avis initial », « rectificatif » ou « annulation » Saisie des informations selon le type de formulaire. Voir plus loin fonction de saisie ses avis rectificatifs et annulation Le mandataire n'a accès qu'à deux types d'avis. Après validation, affichage à l'utilisateur d'un accusé-réception imprimable (format PDF, accessible et répondant aux normes du RGAA). L'accusé réception contient tous les avis déjà publiés et ceux en cours de publication. (reprise de l'enchaînement des avis de manière ante-chronologique).

Étape processus	Fonction	Description
		Dans le cas d'un avis rectificatif ou d'annulation les informations de l'avis initial sont affichées et modifiables. Seul un mandataire peut rectifier ou annuler un avis saisi par un mandataire. Idem pour les greffes. Pour les commissions de surendettement (1 seul type d'avis) : Sélection la commission Puis : rectificatif ou annulation L'annonce initiale
	Prévisualisation de l'avis	Visualisation de l'avis (PDF) pour validation
	Validation de l'avis	La validation entraîne la publication de l'avis et ne permet plus sa modification par l'annonceur. l'avis est visible dans le portefeuille de l'annonceur.
	Correction de l'avis	Après prévisualisation de l'avis, l'annonceur peur le corriger si incorrect (bouton « retour »).
	Suppression de l'avis en cours de saisie	Permet de supprimer un avis en cours de saisie.
	Enregistrement de l'avis en cours de saisie	Enregistre l'avis sans autre action, l'avis est enregistré « en cours de saisie » pour être complété plus tard.
	Quitter l'avis en cours de saisie	Quitter la saisie, l'avis reste enregistré « en cours de saisie »
	Consulter le portefeuille d'avis	Consulter les avis : En cours de saisie : dont les avis rejetés En cours de publication (validés) Publiés (publiés au BODACC) Un utilisateur d'un greffe peut voir et accéder à tous les avis du même greffe. Il ne peut modifier que ses propres avis.
	Notification	Notification reçue par email : A publication de l'avis Au rejet de l'avis par la DILA

Pour l'espace éditeur DILA (back office) :

Étape processus	Fonction	Description
Gestion des comptes annonceurs	Rechercher un utilisateur	Par nom ou adresse email Pour les comptes greffe ou mandataire

Étape processus	Fonction	Description
	Prise de contrôle	Le service éditorial peut se connecter en lieu et place d'un annonceur.
	Supprimer un compte utilisateur	
Gestion des avis	Rechercher un avis	La recherche peut s'effectuer : Par état du workflow (statut) Par type d'avis Par N° d'avis Par nom du débiteur Par date de naissance Par département de résidence Par greffe Par date de réception Par nom du mandataire.
	Suivi des transferts des avis dans STILA	Suivre le statut des avis et lots envoyés à STILA
	Suivi des erreurs XML	Suivre les erreurs détectées par eARP ou par STILA
Gestion des référentiels	Gestion des commissions de surendettement	Mettre à jour les référentiels des commissions
Tableau de Bord	Tableau de bord	Affiche le nombre d'avis par statut, à l'instant t.
Facturation	Envoi des éléments de facturation	Les avis initiaux sont facturés aux Tribunaux. Les rectifications et annulation sont gratuits.

10.6. Principaux concepts / entités métiers

Ce tableau reprend les principaux concepts métiers manipulés par l'application : les données de référence ainsi que les concepts d'utilisateurs et de droits d'accès ne figurent pas dans ce tableau.

Entités	Description
Avis	6 types d'avis Pour chaque avis : un avis initial, de rectification, d'annulation Au total 20 structures d'avis. Un avis possède les blocs de données suivant (certains s'affichant ou non selon le type d'avis) : Jugement N° RG Date de jugement Débiteur Nom débiteur

Entités	Description
	Prénoms Nom d'usage Date de naissance Département résidence Tribunal Cour d'appel Date Déclaration de créances Déclaration de tierce opposition Mandataire désigné Les statuts d'un avis sont les suivants : CS – En cours de saisie ; AT – validé en attente de traitement (en préparation du Bon pour Stila –produit l'xml et le valide (par e-ARP et par Stila)) ; BT – Bon pour envoi dans Stila (Si parsing OK – prépare un lot pour envoi à 9h, 12h et 15h) ; AL – en cours d'allotissement (si N° de parution valide, création de lot d'avis) ; CP – en cours de publication (envoyé à Stila) ; PU – Publié ; RE – Rejeté ; DE – Supprimé ; E1 – Erreur parsing xml détecté par e-ARP ; E2 – Erreur parsing xml détecté par Stila.
Greffe	Un greffe possède les attributs suivants : Département ; Type (TGI, TI, …) ; Nom ; Numéro ; Adresse ; Téléphone ; Adresse de facturation ; N° de service exécutant.
Commission de surendettement	Une commission possède les attributs suivants : ID ; Libellé court ; Libellé long ; Département ; Statut : actif ou non.

Les types d'avis sont les suivants :

- Jugement d'ouverture et de clôture d'une procédure de rétablissement personnel pour insuffisance d'actif ;

- Avis d'ordonnance conférant force exécutoire à la recommandation de rétablissement personnel sans liquidation judiciaire ;
- Avis de jugement prononçant un rétablissement personnel sans liquidation judiciaire ;
- Avis de jugement d'ouverture d'une procédure de rétablissement personnel avec liquidation judiciaire* ;
- Avis d'arrêt prononçant un rétablissement personnel sans liquidation judiciaire ;
- Avis d'arrêt d'ouverture d'une procédure de rétablissement personnel avec liquidation judiciaire* ;
- Avis de décision de la commission de surendettement imposant une mesure de rétablissement personnel sans liquidation judiciaire **.

Accès aux types d'avis :

- Les greffes de tribunaux ont accès à tous les types d'avis ;
- Les types d'avis notés * sont ceux accessibles pour les mandataires ;
- Le type d'avis noté ** est accessible aux commissions de surendettement (Banque de France). Ces utilisateurs ne peuvent saisir que les avis de rectification et annulation (les avis initiaux arrivent par flux électronique).

10.7. Architecture technique

10.7.1. Composants logiciels

eARP est développée en spécifique Java / Oracle.

10.7.2. Interfaces

Interfaces d'export :

- Interface vers l'application STILA_BODACC pour parution au BODACC ;
- Interface d'export des éléments de facturation vers ORACLE Applications (plus utilisé).

10.8. Niveau de service

Pas de contraintes spécifiques sur cette application.

10.9. Volumétrie

Indicateur	Volume
Nombre d'utilisateurs back office	
Nombre de déposants (associations, …)	

Indicateur	Volume
Nombre d'utilisateurs simultanés	
Nombre d'annonces	54000 / an

11. Application AMF

11.1. Objectif de l'application

Le site info-financiere.gouv.fr constitue, pour la France, le mécanisme de stockage centralisé des informations réglementées des sociétés cotées tel que prévu par la directive européenne « transparence » (OAM - Officially Appointed Mechanism).

Conformément à la directive 2004/109/CE du Parlement européen et du Conseil du 15 décembre 2004, dite directive « transparence », les sociétés cotées ont des obligations d'information financière et cette directive impose de nouvelles exigences en termes de diffusion, d'accès et d'archivage de l'information financière.

Elle prévoit également la mise en place dans chaque Etat membre d'un mécanisme de stockage centralisé des informations dites réglementées.

Les informations sont produites par les sociétés émettrices elles-mêmes, ainsi :

- Les annonceurs (Sociétés) produisent les informations réglementées à destination de l'AMF, via des diffuseurs, qui sont intermédiaires entre les annonceurs et l'AMF (de type Reuters, AFP, etc.) ;
- L'AMF valide le contenu des documents publiés ;
- La DILA met en œuvre la plateforme de stockage des informations réglementées et envoie les contenus pour diffusion sur le site https://www.info-financiere.gouv.fr/ .

11.2. Cadre réglementaire

Directive 2004/109/CE du Parlement européen et du Conseil du 15 décembre 2004, dite directive « transparence ».

Afin de respecter les contraintes de la recommandation 2007/657/CE, le mécanisme de stockage doit pouvoir réceptionner les informations à publier suivant des critères suffisants de sécurité, de pérennité et d'intégrité.

11.3. Principe de fonctionnement

11.3.1. Processus de traitement

L'AMF reçoit les fichiers « annonces » des sociétés déclarantes et en assure le contrôle de conformité préalable.

Ce sont ces mêmes fichiers qui sont transmis à la DILA :

- Pour en assurer la diffusion sur le site information financière ;

- Pour en assurer le tiers archivage (plateforme de stockage des informations réglementées).

Le flux reçu par annonce unitaire est toujours sur le principe :

- Un fichier XML qui référence un fichier contenu (ou fichier joint) ;
- Un fichier contenu.

Le XML est toujours sur le même format, et doit être conforme à un schéma XML normalisé.

Le fichier contenu, pour des raisons historiques et en fonction du type de sociétés (avec comptes consolidés ou non) peut prendre trois formes possibles (l'une des trois) :

- Un PDF : 80% du flux actuel
- Un XHTML (rapport financier)
- Un ZIP : qui est le nouveau format qui constitue la cible à terme. (Voir format ci-dessous).

Le traitement opéré par AMF consiste :

- À attendre que les deux fichiers soient bien reçus (XML + contenu), dans un délai de 7 jours (mise en erreur le cas échéant) : la DILA ne traite que le package complet (XML + contenu) ;
- À vérifier la conformité du fichier XML au schéma XSD ;
- À renommer et classer le ou les fichiers contenus joints selon une règle de classement propre (hiérarchie de répertoires basée sur le n° d'annonce, l'année) ;
- À mettre à jour le nom du fichier contenu dans le XML avec ce renommage (pour que le XML pointe bien sur le bon fichier contenu) ;
- À assurer la diffusion sur le site information financière ;
- Affichage de quelques données se trouvant dans le fichier XML ;
- Possibilité de télécharger le fichier contenu associé (PDF, ou XHTML, ou ZIP) ;
- À assurer la signature et l'horodatage du package original (XML non modifié + contenu) – voir plus loin.

Les fichiers qui sont diffusés (publiés) ne sont pas signés.

11.3.2. Structure du ZIP normé

Le fichier contenu ZIP envoyé par l'AMF doit respecter une structure précise, « normée ».

Celle-ci est décrite sur le site de l'AMF : https://www.amf-france.org/fr/actualites-publications/dossiers-thematiques/esef/esef-vos-questions-frequentes#anchor2

Ce fichier ZIP est celui reçu des sociétés émettrices, que l'AMF a préalablement contrôlé (et rejeté le cas échéant).

À la racine du ZIP, il y a **un dossier principal**, dans lequel **se trouvent trois sous-répertoires :**

REPORT : sous-dossier le plus important, il contient **un seul document** maître, qui est le **rapport au format XHTML**. Les autres fichiers présents dans ce dossier servent à lire et exploiter les balises du XHTML.

{base}-{date}-{version}-{lang}.xhtml

META-INF : sous-dossier qui contient exactement deux fichiers

catalog.xml

taxonomyPackage.xml : contient la taxonomie de base, qui est mise à jour chaque année - la taxonomie ESEF (European Single Electronic Format) est le référentiel utilisé pour baliser les états financiers des sociétés européennes

Un troisième sous-dossier (ayant le nom de l'adresse du site web de la société émettrice) : contient les extensions à la taxonomie de base utilisées par l'émetteur pour baliser les états financiers. Chaque fichier XML est préfixé par {base}-{date}, puis optionnellement une extension

Si une entreprise ne trouve pas sa classification dans la taxonomie de base (par exemple sur www.gleif.org), elle peut créer ses propres extensions adaptées à son activité.

Avec :

{base} indique le LEI de l'émetteur ou le nom de l'émetteur (ou une abréviation de celui-ci)

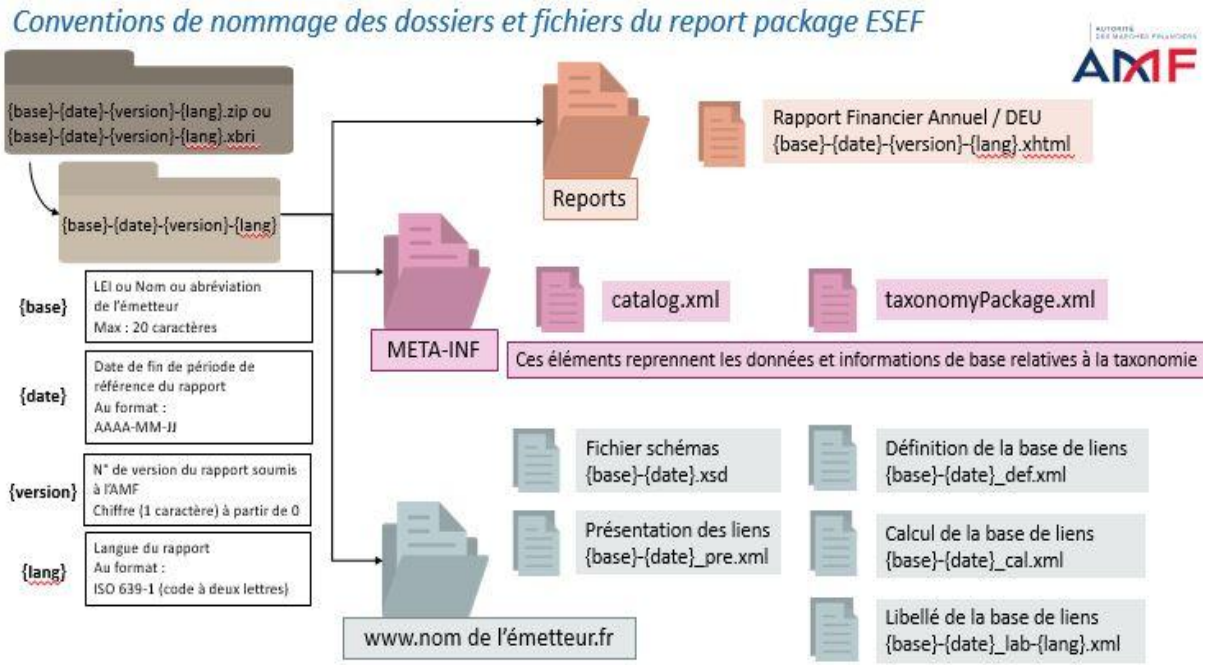
{date} indique la date de fin de la période de référence du rapport ; format AAAA-MM-JJ ;

{lang} indique la langue du rapport contenu dans le report package ; format ISO 639-1 (code à deux lettres).

Résumé visuel de la structure :

ZIP/
└── dossier_principal/
  ├── REPORT/
  │ └── {base}-{date}-{version}-{lang}.xhtml (document maître)
  ├── META-INF/
  │ ├── catalog.xml
  │ └── taxonomyPackage.xml
  └── [adresse_site_web]/
    ├── {base}-{date}.xml
    ├── {base}-{date}_pre.xml
    ├── {base}-{date}_def.xml
    ├── {base}-{date}_cal.xml
    ├── {base}-{date}_lab-{lang}.xml

└──── {base}-{date}_ref.xml



11.4. Utilisateurs

Traitement automatique sans utilisateurs.

11.5. Processus fonctionnel

Le processus de traitement des fichiers AMF procède des étapes suivantes :

- Réceptionner les fichiers émis par l'AMF ;
- Les contrôler et traiter ;
- Les sauvegarder ;
- Les envoyer en diffusion ;
- Générer des logs et des mails d'information.
-

Étape	Description
Réception	Les fichiers transmis par l'AMF sont récupérés et mis à disposition pour traitement.
Sauvegarde	Les fichiers sont archivés afin d'assurer leur traçabilité et de pouvoir les restaurer en cas de besoin.
Traitement	Les fichiers reçus sont vérifiés : validité, absence de doublons, présence des éléments attendus, conformité au format. Les fichiers reçus sont horodatés et signés.
Diffusion	Les fichiers validés sont préparés et transmis vers les destinataires finaux ou les systèmes externes concernés.

Étape	Description
Logs et notifications	Des informations et alertes sont générées pour suivre le traitement et informer les responsables en cas d'erreur.

11.6. Répertoires de traitement

Les répertoires de traitement sont les suivants :

Nom symbolique du répertoire	Description
DIR_IN	Fichiers reçus de l'AMF
DIR_OUT	Fichiers à envoyer à HUWISE
DIR_BACKUP	Archivage des fichiers reçus de l'AMF
DIR_FILE_2_DEL	Fichiers XML et joint à supprimer
DIR_FILE_2_DEL_SAV	Archivage des fichier XML et joint à supprimer
DIR_UPLOAD_XML	Fichiers XML OK
DIR_UPLOAD_PDF	Fichiers joints OK
DIR_SIGNATURE	Fichiers destinés à être récupérés par le serveur de signature
DIR_ERREUR_XML	Fichiers XML en erreur
DIR_ERREUR_PDF	Fichiers joints en erreur

Les serveurs de traitement sont les suivants :

Nom symbolique du serveur	Description
SRV_AMF	Serveur de traitement
SRV_SIGNATURE	Serveur de signature
Huwise	Serveur de diffusion : du fichier XML + PDF
OpenData	Serveur pour opendata du fichier : PDF + Archives

11.7. Liste des fonctionnalités

Étape processus	Fonction	Description
Réception	Lecture des fichiers	Les fichiers XML et autres envoyés par l'AMF sont déposés dans un répertoire partagé DIR_IN, accessible en lecture/écriture par le serveur AMF.
Sauvegarde	Sauvegarde des fichiers	Les fichiers reçus sont sauvegardés, avant tout traitement susceptible de les détériorer. Ces sauvegardes, placées dans le DIR_BACKUP, sont supprimées au bout de 2 semaines.
Traitement	Contrôle sur les XML	Le XML doit être valide vis-à-vis de son schéma XSD Le fichier joint doit être présent dans DIR_IN

Étape processus	Fonction	Description
		L'application calcule le nom du fichier joint au XML , ainsi que les noms des répertoires destinés à contenir le XML et le fichier joint Si le fichier joint est présent dans DIR_IN, l'application crée les sous-arborescences spécifiques aux 2 fichiers sous DIR_UPLOAD_XML et DIR_UPLOAD_PDF. Les fichiers y sont déplacés. Le contenu du fichier XML est corrigé : Les antislashs sont supprimés dans la balise identificationSociete/ISO_NOM_SOC Les antislashs sont supprimés dans la balise InformationDeposee/INF_TIT_INF, ainsi que les accolades éventuelles autour du code postal. L'ancien nom de fichier joint dans la balise FichierDeContenu/INF_FIC_NOM est remplacé par path/nomFichierJoint calculés Le répertoire DIR_ERREUR_XML contient les fichiers XML en erreur : Fichier XML en doublon Fichier XML dont le fichier joint n'a pas été reçu au bout de 7 jours Fichier non-conforme au schéma XSD
	Contrôle sur les fichiers joints	Le répertoire DIR_ERREUR_PDF contient les fichiers XML en erreur : Fichier joint vieux de plus de 7 jours.
	Signature et archivage	Les nouveaux fichiers XML et leurs fichiers joints sont compressés dans un fichier d'archivage FILE_TAZ_DATA tout en conservant l'arborescence calculée. Ce fichier compressé est copié sur ZARC puis est supprimé du serveur SRV_AMF. Ce même fichier créé pour l'envoi en archivage est copié dans le répertoire DIR_SIGNATURE. Il reste ainsi à disposition d'un shell hébergé sur SRV_SIGNATURE pour être récupéré.

11.8. Diffusion

L'information est diffusée sur le site https://www.info-financiere.gouv.fr/ .

11.9. Principaux concepts / entités métiers

L'application ne possède pas de base de données et ne manipule pas de concepts métiers.

11.10. Architecture technique

11.10.1. Composants logiciels

L'application est un script de traitement de fichier écrit en PHP.

11.10.2. Interfaces

Voir fonctionnel.

11.10.3. Stockage, horodatage et signature

Les services de stockage, horodatage et signature sont assurés par un composant Dictao (pour une signature conforme XAdES).

Ce module horodate les flux arrivés sous format XML avec document joint : dans leur version originale reçue de l'AMF.

Un jeton d'horodatage est émis pour chaque « unité d'information » réceptionnée dans le flux XML.

L'ensemble des jetons d'horodatage ainsi que leur contenu sont signés au format XAdES.

11.11. Niveau de service

Le module de réception des informations réceptionne les flux en provenance de l'AMF et d'elle seule, 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7.

Classe de service	JO	Plage de Service	DIMA	PDMA	Charge & Saisonnalité	PRA/PCA
sensible	Oui	24h/24h - 7j/7j	1h	7 jours	faible activité juillet/août	Non

11.12. Volumétrie

Indicateur	Volume
Nombre d'utilisateurs back office	Sans objet
Nombre de déposants (associations, …)	Sans objet
Nombre d'utilisateurs simultanés	Sans objet
Nombre de flux (fichiers AMF)	25 598 / an