

*Simple comme un papier et un crayon*



[www.c-logik.com](http://www.c-logik.com)



# **Guide outils C-logik : PubliLogik**

## **formalisme et publication des actes (F0)**



1 logiciel ou 2 comptes achetés, TOUS les autres offerts (hors prestations) - hotline 2 minutes (contractuelles) 8 h - 18 h  
115 boulevard Castel Lautier Bâtiment A2 Sainte Anne 83000 TOULON 04 94 06 78 90 assistance@c-logik.com [www.c-logik.com](http://www.c-logik.com)

*Ce document est destiné au seul usage interne de votre structure (page 1 sur 5)*

## SOMMAIRE

1	Le 'contexte' (décret n°2021-1311 du 7 octobre 2021) .....	4
1.1	Formalisme .....	4
1.2	Publication.....	4
1.3	Application dans DélibLogik – ActesLogik (formule 0).....	4
2	Accès aux modèles de documents (gestionnaire, administrateur) .....	5
3	Mise à jour des modèles de documents .....	5
3.1	Délibération .....	5
3.2	Compte-rendu et procès-verbal .....	5



## Avant-propos

Les outils **C-logik** sont conçus d'après l'atelier de développement Windev® de PC Soft.

WINDEV® DE PC SOFT. est un AGL (Atelier de Génie Logiciel) sous Windows, c'est le plus complet, le plus simple et le plus utilisé en France, notamment par des « grands comptes », SSII **et les administrations**. Cet **AGL** permet la prise en main rapide des outils **C-logik** grâce à sa grande convivialité.

Les principes du progiciel sont la **simplicité** et la **sécurité**.

La **simplicité** est effective par l'ergonomie intuitive, la reprise de l'environnement Windows et la compatibilité totale avec les besoins d'une collectivité.

La saisie assistée est présente sur tous les champs nécessaires. Des listes déroulantes favorisent la saisie des informations. Chaque « évènement » comporte une « photographie » instantanée de son état avec des codes couleur (**rouge, orange, vert**).

Les actions à effectuer sont facilitées par le principe du « Visible – Invisible ». Lorsqu'une action n'est possible, qu'après par exemple la saisie initiale de champs, le bouton correspondant à cette action n'apparaît (n'est visible) qu'après la saisie des champs nécessaires.

Ce parti pris de « Visible – Invisible » permet une prise en main du progiciel très rapide.

La **sécurité** est gérée à plusieurs niveaux :

- droits fichiers et fonctionnels paramétrés individuellement pour chaque utilisateur,
- historique de tous les évènements (arrivée enregistrée le..., réponse rédigée le..., réponse envoyée le...),
- traçabilité de toutes les actions effectuées avec le progiciel (identité de l'auteur de la modification, date et heure, poste utilisé, saisie automatisée de la modification « avant-après »)

Cette association, **simplicité + sécurité**, permet une réelle utilisation du progiciel autour de la volonté affichée de notre société, faire des progiciels méritant la qualité :

***Simple comme un papier et un crayon.***

Cependant il est nécessaire d'acquérir quelques réflexes de base pour une utilisation sereine et efficace des outils **C-logik**. Nous vous proposons de découvrir ce guide constitué de quelques pages.

Les indications (éventuelles) à caractère réglementaire ou juridique sont fournies par C-logik à titre d'information et n'engagent pas la responsabilité de C-logik.



# 1 Le 'contexte' (décret n°2021-1311 du 7 octobre 2021)

Il (décret n°2021-1311 du 7 octobre 2021) précise les points suivants :

## 1.1 Formalisme

Concernant les délibérations :

- elles sont inscrites (ordre date) sur un registre, signées par le **maire** et le(s) **secrétaire(s)** de séance.
- la tenue des registres est assurée sur papier et peut être organisée (**complément**) sur support numérique

Pour ce qui est du compte-rendu de séance, il est supprimé (doublet avec procès-verbal).

Il doit être affiché, dans un délai d'une semaine, **la liste (et le sens du vote) des délibérations** examinées par l'assemblée et procéder à sa mise en ligne sur le site internet de la collectivité (lorsqu'il existe).

Le procès-verbal doit contenir les éléments suivants :

- la date et l'heure de la séance,
- les noms du président, des membres présents ou représentés, du(des) secrétaire(s) de séance,
- **le quorum**,
- **l'ordre du jour de la séance**,
- les délibérations adoptées et les rapports au vu desquels elles ont été adoptées,
- les demandes de scrutin particulier,
- le résultat des scrutins précisant, s'agissant des scrutins publics, le nom des votants et **le sens de leur vote**,
- la teneur des discussions au cours de la séance.

## 1.2 Publication

Pour la publication, la dématérialisation des actes devient la règle, à compter du 1er juillet 2022, les actes réglementaires et les décisions ne présentant ni un caractère réglementaire, ni un caractère individuel, font l'objet d'une **publication sous forme électronique** de nature à garantir leur authenticité et à assurer leur mise à disposition du public de manière permanente et gratuite.

Dans les communes de **moins de 3 500 habitants**, les actes réglementaires et les décisions ni réglementaires, ni individuelles, sont rendus publics par affichage OU publication sur papier OU sous forme électronique.

## 1.3 Application dans DélibLogik – ActesLogik (formule 0)

DélibLogik et ActesLogik sont des solutions logicielles permettant de générer des actes administratifs au format DOC, de les télétransmettre, et de les intégrer au format PDF.

La publication des actes devient une étape à part entière dans le suivi des actes administratifs.

Les modèles (délibérations, comptes-rendus, procès-verbaux) doivent être modifiés pour intégrer les nouvelles dispositions du décret. C'est la raison pour laquelle nous avons choisi de vous permettre ces intégrations par vous-même

Vous pourrez voir en page suivante (formule 0) comment réaliser ces modifications.



## 2 Accès aux modèles de documents (gestionnaire, administrateur)

L'accès s'effectue par le menu « Utilisateur / modèles... »  
(contactez C-logik si l'accès n'est pas autorisé)

Le modèle délibération est composé d'un seul document.  
Les modèles de compte-rendu et de procès-verbal de 2 documents, l'en-tête et le corps.



## 3 Mise à jour des modèles de documents

### 3.1 Délibération

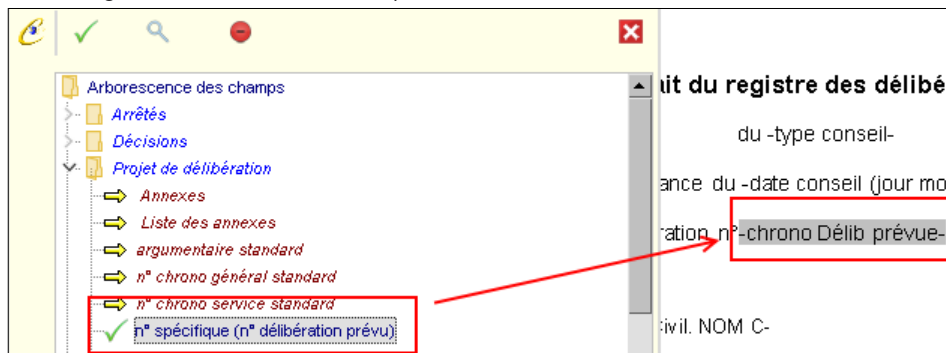
Sélectionner le modèle à modifier puis cliquer sur « modifier »



Le modèle s'ouvre ainsi que la barre d'outils C-logik qui permet de saisir du texte, insérer des champs de fusion :

- le (champ de fusion) trouver dans la liste (dossier « délibération ») ou par mot-clé
- positionner le curseur au bon endroit dans le document (modèle délib)
- double-cliquer pour effectuer l'insertion

et d'enregistrer les modifications (clic sur bouton Valider en faisant la vérification des champs de fusion)

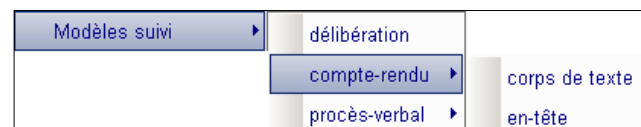


### 3.2 Compte-rendu et procès-verbal

Si vous souhaitez modifier des informations concernant :

- la séance (l'ordre du jour, le quorum, les heures de début et fin de séance...), modifiez l'en-tête.
- chaque délibération (nb votants, résultat votes, n° délibération, sens vote...) modifiez le corps de texte.

Sélectionner le modèle à modifier puis cliquer sur « modifier »



Le modèle s'ouvre ..... (voir ci-avant)

