

*Simple comme un papier et un crayon*



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



## Guide découverte : ActesLogik



**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 9)***

## SOMMAIRE (prise en main ActesLogik)

1.	Création d'un arrêté / d'une décision .....	4
2.	Modification et traitement d'un arrêté / d'une décision .....	5
3.	Affectation du n° de l'arrêté / de la décision .....	6
4.	Rattachement – rédaction du document « arrêté » / « décision » .....	6
5.	Modification – visualisation du document « arrêté » / « décision » .....	7
6.	Complétion des informations (dates) .....	7
7.	Rattachement du document numérisé .....	7
8.	Clôture de l'arrêté / de la décision .....	8
9.	Recherches .....	8



## 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 », **SSI 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 courrier 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 événements (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 :

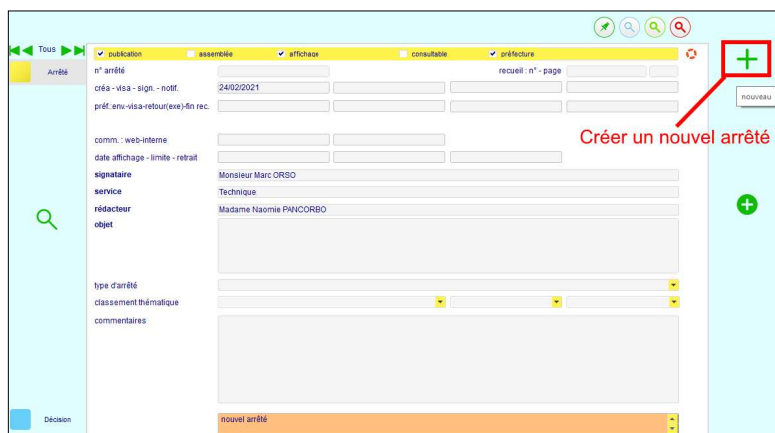
***Simple comme un papier et un crayon.***

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. Création d'un arrêté / d'une décision



La création d'un arrêté / d'une décision nécessite de connaître un minimum d'information comme l'objet de l'arrêté / de la décision .

Selon la configuration, il vous sera demandé de définir également le « type » d'arrêté / de décision lorsque des numérotations distinctes sont définies (par exemple :

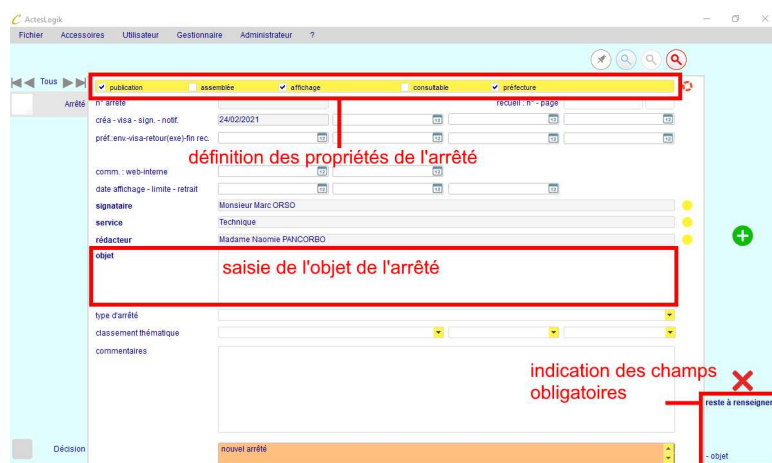
Arrêtés / décisions mairie, arrêtés / décisions Ressources Humaines...)

Il est important de définir les étapes obligatoires.

Cet arrêté / cette décision est-il :

- publiable sur Internet ?
- communiqué en assemblée ?
- affiché ?
- consultable à tous les utilisateurs ?
- envoyé au contrôle de légalité ?

il faut saisir l'objet de l'arrêté tel qu'il apparaîtra sur le document « officiel », en effet, la recherche par objet sera l'une des plus courantes, il faut donc saisir soigneusement celui-ci.



Une fois ces données renseignées, cliquez sur Valider pour enregistrer les informations.

La numérotation, l'édition et autres opérations seront réalisées par la suite.

A cette étape, l'arrêté / la décision n'est pas « officiellement » créé car il n'est pas numéroté.

Tant que l'arrêté / la décision n'est pas numéroté, il peut être annulé(e).

## 2. Modification et traitement d'un arrêté / d'une décision

Tant que l'arrêté / la décision n'est pas clôturé(e), celui(elle)-ci est modifiable.

Seuls la date de création et le numéro attribué automatiquement par le logiciel ne sont pas modifiables par l'utilisateur.

<input checked="" type="checkbox"/> publication	<input type="checkbox"/> assemblée	<input checked="" type="checkbox"/> affichage	<input type="checkbox"/> consultable	<input checked="" type="checkbox"/> préfecture	
n° arrêté				recueil : n° - page	
créa - visa - sign. - notif.	16/05/2022				
préf. : env.-visa-retour(exe)-fin rec.					
comm. : web-interne					
date affichage - limite - retrait					
signataire	Monsieur Marc ORSO				
service	Technique				
rédacteur	Monsieur Pierre CARTAL				
objet	Branchement individuel 257 chemin des Châtaignes				
type d'arrêté	Arrêts Mairie				
classement thématique	Travaux				
commentaires					
arrêté créé le 16/05/2022. Il n'a pas été envoyé en préfecture.					

Toutes les opérations se font à partir du bouton Traiter.



### 3. Affectation du n° de l'arrêté / de la décision

L'affectation du n° de l'arrêté / de la décision dépend du paramétrage, celui-ci peut être effectué à la création, au visa interne ou à la signature de celui-ci.

Si le champ nécessaire à l'attribution du n° n'est pas renseigné, la numérotation n'est pas possible.

Après avoir cliqué sur le bouton « Traiter »



Choisissez le traitement que vous souhaitez effectuer.

[Affecter](#)

☐ ☒ le n° de l'arrêté

☒ publication ☐ assemblée ☒ affichage

n° arrêté

### 4. Rattachement – rédaction du document « arrêté » / « décision »

Choisissez le traitement que vous souhaitez effectuer.

[Affecter](#)

☐ le n° de l'arrêté

[Editer](#)

☒ le document 'arrêté' (format DOC - Microsoft Word) - import

☐ le document 'arrêté' (format PDF) - import

[Visualiser](#)

☐ le document 'arrêté' (format DOC - Microsoft Word)

☐ le document 'arrêté' (format PDF)

[Clôturer](#)

☐ l'arrêté.

Sélectionnez le fichier word correspondant...

Rechercher dans : 10\_IMPORT...

Nom	Modifié le	Type
Arrêté_Branchement individuel.doc	27/08/2015 09:54	Document Micros...
Arrêté_Déménagement.doc	27/08/2015 09:55	Document Micros...
Arrêté_Dépose de poteaux.doc	27/08/2015 09:56	Document Micros...
Arrêté_Dérogation de tonnage.doc	27/08/2015 09:59	Document Micros...
Arrêté_Ouverture de regards.doc	27/08/2015 10:04	Document Micros...
Arrêté_Travaux de sondage.doc	27/08/2015 10:07	Document Micros...
Arrêté-RH_Nomination agent non titulai...	27/08/2015 11:07	Document Micros...
Arrêté-RH_Titularisation.doc	27/08/2015 11:08	Document Micros...

Nom du fichier : Arrêté\_Branchement individ Fichier Word (\*.doc)

Ouvrir Annuler

Rédaction, sélectionnez le mode "assistant" ou "déjà rédigé"...

Pour le traitement de ce document, vous avez 3 possibilités :

- Vous pouvez rédiger votre document à partir d'un modèle intégré dans le logiciel (dépendant du paramétrage du logiciel).
- Vous êtes déjà en possession du document à intégrer (rédaction en dehors du logiciel), vous pouvez alors le rattacher à la fiche en cours.
- Vous souhaitez juste effectuer un enregistrement chrono.

Vous souhaitez ...

- ☒ mode "modèle" rédiger à partir d'un modèle de document
- ☐ mode "import" sélectionner un document "Office" déjà rédigé
- ☐ mode "chrono" enregistrer la fiche en cours

sélectionnez le modèle de votre choix

- arrêts
- Arrêts standard
- Services Techniques
- Modèle arrêté - branchement individuel

Sélectionner le fichier correspondant puis cliquer sur « Ouvrir ».

Selon le paramétrage de votre structure, vous avez la possibilité d'utiliser des modèles de document pour l'édition de vos arrêtés / décisions.

La modification du document se fait par l'option « Modifier / le document 'arrêté' 'décision' (format DOC...) » dans la fenêtre de traitement.

Arrêté du Maire

N°

OBJET : Travaux  
Branchement individuel 257 chemin des Châtaignes

Nous, Maire de la ville de LAFONTAN,  
Vu le Code Général des Collectivités Territoriales,  
Vu le Code de la Route,  
Vu le Code de la Sécurité Intérieure,  
Considérant qu'il est nécessaire de faciliter les travaux effectués par l'entreprise Noël CURNIER dont le Siège social se situe : 12 Avenue Claude Mermoz, BP 37, 83713 LAFONTAN.

**ARRETONS**

Article 1 : L'entreprise Noël CURNIER est autorisée à effectuer des travaux de branchement individuel pour le compte de ERDF au n° 257 chemin des Châtaignes, du 10 février 2015 au 20 février 2015.

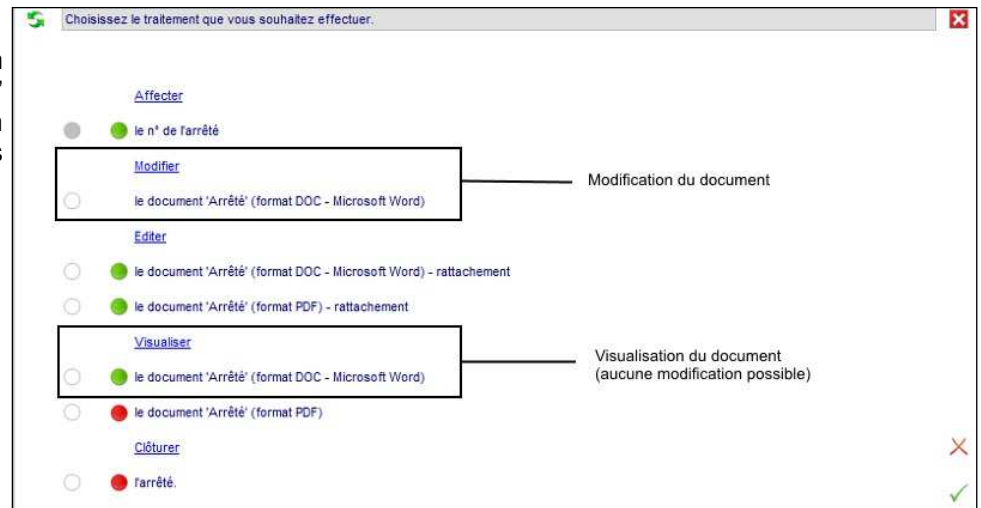
Article 2 : durant cette période :

- le stationnement sera interdit au droit des travaux,
- la circulation sera alternée par feux tricolores ou pilotage manuel,
- une signalisation et un balisage du chantier seront mis en place en amont et en aval des travaux,
- des mesures réglementaires de sécurité seront à appliquer à proximité du chantier, notamment pour faciliter le cheminement des piétons et également pour les ouvriers qui seront équipés de vêtements réfléchissants.



## 5. Modification – visualisation du document « arrêté » / « décision »

La modification et la visualisation du document 'arrêté' / 'décision' sont accessibles depuis le bouton « Traiter » puis les options entourées sur l'image ci-jointe.



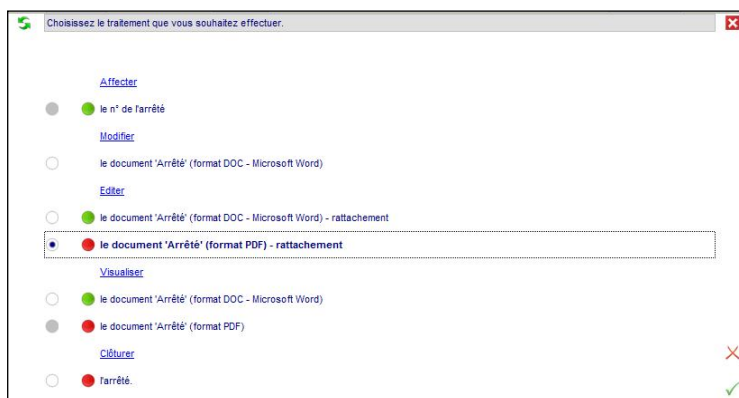
## 6. Complétion des informations (dates)

n° arrêté	ARR-2015-0001	
créé, visé	25/09/2015	26/09/2015
signé, notifié	27/09/2015	
préf. : envoi, visa	30/09/2015	30/09/2015
préf. : retour (exe), fin délai	01/10/2015	30/11/2015

Il est nécessaire selon les volontés de la collectivité de renseigner les informations concernant les dates de signature, et de suivi de légalité ainsi que les dates d'affichage.

Ces informations ne sont pas obligatoires mais nécessaires au suivi de l'exécution des arrêtés.

## 7. Rattachement du document numérisé



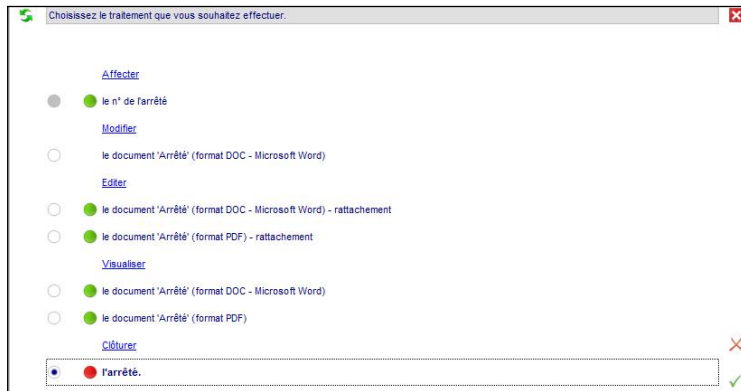
Le rattachement du document 'arrêté' / 'décision' numérisé est une étape importante, il peut s'agir :

- du document qui sera télétransmis en préfecture (signature manuelle ou numérique)
- du document qui revient de préfecture (tampon physique ou numérique).

Une fois ce document rattaché, c'est celui-ci qui sera visualisé par les autres utilisateurs.



## 8. Clôture de l'arrêté / de la décision

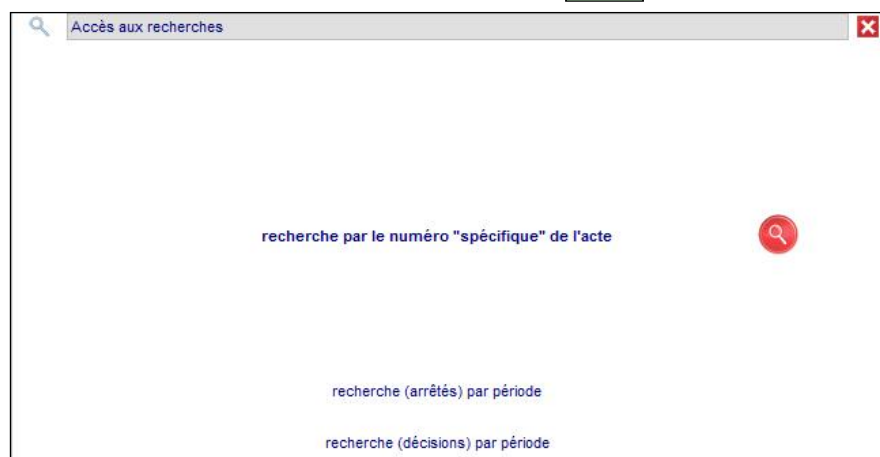


La clôture de l'arrêté / de la décision est optionnelle mais permet que celui-ci ne soit plus modifiable.



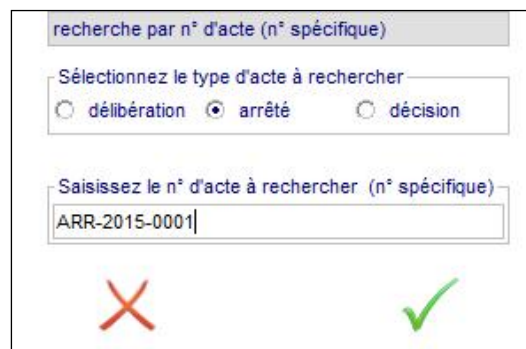
## 9. Recherches

Les recherches sont accessibles par le bouton « Loupe » à gauche.



Le menu de recherche vous propose 2 choix :

### a. Recherche par n° de l'arrêté / de la décision





## b. Recherche par critères

The screenshot shows the 'Recherche des arrêtés' (Search for decrees) interface. At the top, there are input fields for 'début' (start date) set to 01/01/2022 (Saturday) and 'fin' (end date) set to 16/05/2022 (Monday). There is a 'Période prédéfinie' (Predefined period) button and a 'filtre' (filter) dropdown menu. The filter menu is open, showing options: '<Pas de filtre>' (No filter), 'Thématique' (Topic), 'Objet' (Subject), 'Contenu' (Content), 'Type' (Type), 'Service' (Service), and 'Rédacteur' (Author). Below the filter menu, there are radio buttons for 'intégrer les arrêtés non numérotés' (Include unnumbered decrees) and 'intégrer les arrêtés annulés' (Include annulled decrees). At the bottom, there is a table header with columns: 'n° arrêté' (Decree number), 'créé le' (Created on), 'créé par' (Created by), 'n° d'affichage' (Display number), and 'service' (Service).

Cette interface permet de rechercher un arrêté sur les critères de période ET thématique, objet, contenu, type, service, rédacteur.

Il est possible d'y intégrer les arrêtés/décisions non numéroté(e)s mais aussi ceux (celles) qui ont été supprimé(e)s.

Une fois les résultats affichés, vous pouvez affiner votre recherche :

- en triant par ordre alphabétique,
- en recherchant sur chaque colonne grâce aux filtres,

Toutes ces recherches sont exportables sous un tableau Excel par un simple clic droit.

Tous les documents et annexes sont également exportables en masse.

Il est également possible de générer un recueil complet des arrêtés.

The screenshot shows the 'Recherche des arrêtés' interface with search results. The 'filtre' dropdown is set to 'Objet'. Below the filter, there is a text input field containing 'branchement'. The table header is the same as in the previous screenshot. The table body shows one result: 'ARR-2022-0001' with '16/05/2022' as the creation date, 'PANCORBO Naomi' as the creator, and 'Branchement individuel 257 chemin des Châtaignes' as the subject. A context menu is open over the table, showing options: 'Exporter la sélection dans un tableur avec mise en forme' (Export selection to a spreadsheet with formatting), 'Exporter toute la table dans un tableur avec mise en forme' (Export the whole table to a spreadsheet with formatting), 'Exporter les documents 'arrêté' (format DOC) de...' (Export 'arrêté' documents (DOC format) from...), 'Exporter les documents 'arrêté' (format PDF) de...' (Export 'arrêté' documents (PDF format) from...), 'Exporter les documents 'arrêté' (format DOC) et annexes de...' (Export 'arrêté' documents (DOC format) and annexes from...), 'Exporter les documents 'arrêté' (format PDF) et annexes de...' (Export 'arrêté' documents (PDF format) and annexes from...), 'Editer la compilation des arrêtés sélectionnés (concaténation documents format DOC)' (Edit the compilation of selected decrees (concatenation of documents format DOC)), 'Supprimer de l'affichage en cours' (Remove from current display), and 'Sauvegarder la configuration des colonnes' (Save column configuration).