

M

Enregistrement du courrier arrivée

A

F

A

T

E

Actions	Détails	Acteurs	observations
Créer le tiers (émetteur) s'il n'existe pas dans le fichier tiers	Enregistrer les données suivantes : famille, raison sociale/sigle, nom/prénom, désignation, adresse	Service courrier	Les saisies faites au niveau du service courrier posent problème.
Saisir le courrier arrivée	Enregistrer les données suivantes : émetteur, objet, destinataire (direction), date	Service courrier	A terme, les documents seront scannés à l'arrivée, et les services pourront avoir immédiatement le contenu du courrier.
Pour les offres réceptionnées dans le cadre d'un AO, rattacher le courrier à la consultation concernée.		Service courrier	Il faut que la direction lançant l'appel d'offres ait saisi la consultation dès le début du processus et ait communiqué le n° de consultation au service courrier. Pour forcer le service à saisir la consultation au plus tôt, on pourrait imposer au service instructeur de faire figurer le n° de consult° dans l'avis d'appel public à la concurrence ; cela permettrait aux fournisseurs de mentionner le n° de consultation à laquelle ils répondent

M

A

F

A

T

E

Arrivée du courrier dans la direction destinataire

Actions	Détails	Acteurs	observations
Saisir les informations complémentaires pour le courrier	Enregistrer les données suivantes : service instructeur, R/AR, réf. courrier départ correspondant	Direction destinataire Service instructeur	
Saisir le type de document(s) reçu(s)	Enregistrer le type de document et, pour chaque document, les liens aux différentes données existantes (intervention, consultation, engagement juridique, mandat, réunion)	Service instructeur	Des instructions ont été données aux services plus particulièrement pour le suivi des factures.
Vérifier les données saisies du tiers émetteur	Vérifier la classification du tiers (famille) et donner les informations complémentaires pour saisie à la DRI (téléphone, fax, e-mail, code APE, activité, actionnaires,...) ; saisir les personnes importantes (président, conseiller, adjoint, trésorier, ...)	Service instructeur	Les tiers mal classifiés ne permettront pas de faire des mailing par filières. Les tiers multiples faussent le calcul du seuil des marchés publics et ne permettent pas de faire des recherches exhaustives
Valider le tiers créé par le service courrier	Vérifier que le tiers n'existe pas, ajouter les informations apportées par le service instructeur et valider	DRI	

M
 A
 F
 A
 T
 E

PROCESSUS GENERAL D'UNE INTERVENTION
Enregistrement de l'intervention

Actions	Détails	Acteurs	observations
saisir toutes les informations concernant l'intervention	Enregistrer les données suivantes : demandeur, bénéficiaire, objet, date de création de l'intervention, service instructeur, instructeur, avancement administratif, zone d'intervention, lieu, délégation CNASEA, financements (dépenses/recettes pluri-annuelles), montant sollicité, affectation,... Mesures des différents programmes de financement concernés (DOCUP, CP, REGIS).	Service instructeur	A l'heure actuelle, les interventions qui ne passent pas en commission permanente ne sont pas enregistrées. Tous les renseignements saisis permettent d'avoir des tableaux d'analyse, notamment dans Maïdo
saisir le lien avec l'instruction AGILE	Enregistrer les données suivantes : n° dossier AGILE, date de demande	Service instructeur	C'est à partir de ce lien qu'un interface pourra être fait avec PRESAGE (base de gestion des fonds européens au niveau national)
Créer description	Saisir et éditer les documents souhaités	Service instructeur	A l'heure actuelle, la fiche de description est laissée en saisie libre : aucun modèle n'a été demandé à la DRI

M

A

F

A

T

E

PROCESSUS GENERAL D'UNE INTERVENTION

Instruction de l'intervention

Actions	Détails	Acteurs	observations
saisir l'avancement administratif	Choisir le code correspondant à l'avancement administratif dans la table fournie : accusé de réception, pièces manquantes, rejeté, prêt pour avis commission, engagement, 1 ^{ère} liquidation, soldé,...	Service instructeur	Cette action est à faire au fur et à mesure de l'avancement de l'instruction d'une demande.
saisir l'avis	Enregistrer les données suivantes : service instructeur/service extérieur, montant, affectations, date, avis	Service instructeur	
créer ou rajouter ce qui est nécessaire dans la description	Saisir et éditer les documents souhaités	Service instructeur	A l'heure actuelle, la fiche de description est laissée en saisie libre : aucun modèle n'a été demandé à la DRI

PROCESSUS GENERAL D'UNE INTERVENTION

Passage en commission technique

Actions	Détails	Acteurs	observations
Créer la réunion de commission	Enregistrer les données suivantes : date, lieu, objet de la réunion, avec les rapports proposés	Service gérant la commission	La Cabinet valide l'ordre du jour. La réunion de la commission technique est créée par la direction compétente ; peuvent être examinés dans cette commission des rapports émanant d'autres directions.
Saisir le rapport	Saisie sur Word	Service instructeur	L'utilisateur accède à Word, directement à partir de Mafate.
Editer la demande de réunion		Service gérant la commission	Cette demande est à envoyer au DGS/CAB pour validation
Valider les rapports retenus	Cela se fait au niveau de l'écran correspondant à la réunion traitée.	Service instructeur	Un rapport proposé à l'ordre du jour de la réunion n'a pas de n° tant qu'il n'est pas validé.
Editer le sommaire de réunion à envoyer aux élus		Service gérant la commission	
Saisir la présence requise des personnes ne faisant pas partie des membres de la commission		Service gérant la commission	
Saisir l'avis de la commission technique (instance consultative)	Enregistrer les données suivantes : avis, montant, affectations, date, votes (nombre de votes favorable, défavorable, réservé, ajourné) sur chacune des interventions correspondant aux rapports examinés	Service instructeur	
Saisir l'avis	Saisie sur Word	Service instructeur	L'utilisateur accède à Word, directement à partir de Mafate.
Saisir les présences des membres de la commission		CAB	

M

A

F

A

T

E

Passage en commission permanente / Assemblée

Actions	Détails	Acteurs	observations
Créer la réunion	Enregistrer les données suivantes : date, lieu, objet de la réunion avec les rapports proposés	CAB	
Saisir le rapport	Saisie sur Word	Service instructeur	L'utilisateur accède à Word, directement à partir de Mafate.
Editer la demande de réunion à envoyer à DGS/CAB		CAB	
Valider les rapports retenus	Cela se fait au niveau de l'écran correspondant à la réunion traitée.	Service instructeur	Un rapport proposé à l'ordre du jour de la réunion n'a pas de n° tant qu'il n'est pas validé.
Editer le sommaire de réunion à envoyer aux élus		CAB	
Saisir la présence requise des personnes ne faisant pas partie des membres de la commission / Assemblée		CAB	
Saisir avis de la commission / Assemblée (instance décisionnelle)	Enregistrer les données suivantes : avis, montant, affectations, date, votes (nombre de votes favorable, défavorable, réservé, ajourné) sur chacune des interventions correspondant aux rapports examinés	Service instructeur	
Saisir la délibération	Les services ont accès à un document préétabli auquel il faut juste rajouter les délibérations et les commissions antérieures auxquelles ont se réfèrent.	Service instructeur	Les délibérations doivent être saisies au plus tard le mardi midi qui suit la réunion du vendredi.
Editer le rapport de délibérations et les intercalaires de rapport		CAB	Ces éditions sont à destination de la Préfecture et d'autres collectivités..
Clôturer la réunion		CAB	Cette action bloque toute modification qui pourrait être faite sur les informations ayant servi de base aux décisions de l'instance décisionnelle.
Saisir les présences des membres de la commission / Assemblée		CAB	

M

A

F

A

T

E

Procédure d'appel d'offres

Actions	Détails	Acteurs	observations
Créer la consultation	Enregistrer les données suivantes : objet, service instructeur, mode de passation, type de prestation, maître d'œuvre, conduite d'opération, dates d'envoi et de clôture, lots (n°, désignation, montant estimé) ; saisir la description	Service instructeur	A l'heure actuelle, les services ne saisissent les consultations qu'au moment de la passation des marchés et ne saisissent pas les offres non retenues. Il faudrait que le service instructeur envoie le n° de consultation au service courrier pour que ce dernier puisse enregistrer les réponses aux appels d'offres sur la consultation adéquate (soit au niveau du courrier, soit au niveau de la consultation directement) ; il serait même utile que ce n° paraîsse sur l'avis émis dans les journaux pour que le fournisseur puisse mentionner cette référence.
Créer la réunion de la CAO	Enregistrer les données suivantes : date, lieu, objet de la réunion, avec les rapports proposés	Service gérant la CAO	
Rattacher la consultation	Rattacher la consultation à la réunion considérée	Service instructeur	
Editer la demande de réunion à envoyer à DGS/CAB		Service gérant la CAO	
Editer le sommaire de réunion à envoyer aux élus		Service gérant la CAO	
Saisir la présence requise des personnes ne faisant pas partie des membres de la commission		Service gérant la CAO	
Saisir les offres reçues	Enregistrer les données suivantes : tiers, lots (n°, montant proposé, délai, sous-traitants), groupements	Service instructeur	La DRI est en attente, de la part du service CAO, des documents à remplir lors des CAO pour les entrer dans nos bases, pour aide aux services et uniformisation des documents à produire.
Sélectionner l'offre retenue	La sélection est à faire parmi les offres proposées qui ont été saisies	Service instructeur	Cela se fait après choix de la CAO.
Créer le(s) marché(s)	Cf engagement juridique	Service instructeur	



Engagement juridique

Actions	Détails	Acteurs	observations
-créer l'engagement	Enregistrer les données suivantes : type d'engagement(marché, bon de commande,...), objet, montant (HT, TTC), TVA, tiers concerné, dates (de création, valeur, notif°), lieu, mesures des différents programmes de financement concernés (DOCUP, CP, REGIS), n° AGILE, délai, mode de règlement, affectations (lignes, axes, secteurs), maître d'œuvre, tranches ferme/conditionnelle, dates (OS, réception de tvx, du solde), tiers participants, situations de travaux (acompte, avance, variat° prix, pénalités, ret. garantie, int. moratoire,...), liens avec l'intervention concernée, la consultation s'il y a lieu	Service instructeur	Cette phase a lieu à la suite d'un avis favorable d'une instance décisionnelle (assemblée, commission permanente, CAO) Le calcul des seuils de marchés publics est effectué automatiquement pour les bons de commande hors marché et les lettres de commande, pour le tiers concerné, avec blocage si nécessaire. Il n'y a pas de calcul de seuil pour des tiers particuliers ou pour des actes particuliers (actes administratifs, marché, arrêté, convention, « autres actes »)
Saisir / éditer les documents correspondants		Service instructeur	Les documents recensés sont actuellement la description, l'acte juridique (bon de commande, marché, lettre de commande, arrêté, convention, acte administratif) et la notification

M
A
F
A
T
E

Liquidation

Actions	Détails	Acteurs	observations
Vérifier l'existence du compte bancaire	Demander la création du compte bancaire à la DRI, s'il n'existe pas	Service instructeur	
Saisir le mandat	Enregistrer les données suivantes : objet, bénéficiaire, ligne budgétaire, montants (HT, TTC, FCTVA, HT FCTVA), éligibilité du mandat au contrat de plan, DOCUP, REGIS,...	Service instructeur	
Ventiler les montants sur l'engagement juridique correspondant		Service instructeur	
Valider le mandat		Service instructeur	

M
A
F
A
T
E

PROCESSUS GENERAL D'UNE INTERVENTION

Enregistrement du courrier départ

Actions	Détails	Acteurs	observations
Vérifier l'existence du tiers (destinataire)	Demander à la DRI de créer le tiers s'il n'existe pas.	Service instructeur	
Saisir le courrier départ	Enregistrer les données suivantes : destinataire (choix à faire en cas d'adresses multiples), objet, émetteur (direction), date, R/AR, réf. courrier arrivée correspondant		Il est possible de créer le courrier à partir de l'icône Word accessible à partir de l'écran courrier départ.
Saisir le type de document(s) envoyé(s)	Enregistrer le type de document et, pour chaque document, les liens aux différentes données existantes (intervention, consultation, engagement juridique, mandat, réunion)	Service instructeur	