

Mercredi 06 Septembre 2017

Session ouverte par : DUPONT Patrice

Agenda du 01/09/2017 au 07/09/2017

Date	Libellé
Vendredi 01 Septembre	Lieu -> GYMNASSE DU JOLI MAI Début Eve. -> FÊTE DE LA RENTREE SCOLAIRE
Vendredi 01 Septembre	Lieu -> GRAND GYMNASSE Début Eve. -> FÊTE DE LA RENTREE SCOLAIRE
Samedi 02 Septembre	Lieu -> GRAND GYMNASSE Fin Eve. -> FÊTE DE LA RENTREE SCOLAIRE
Lundi 04 Septembre	Lieu -> GYMNASSE DU JOLI MAI Fin Eve. -> FÊTE DE LA RENTREE SCOLAIRE

ÉVÈNEMENTS LIEUX MATÉRIELS TIERS PLANNINGS

AGENDA RÉSERVATION DES LIEUX RÉSERVATIONS MATÉRIELS PERSONNALITÉS MISSIONS

ALERTES CONSOMMABLES

**Guide d'utilisation FestivitAs – Janvier 2019 V3.3**

# LOGI - CITÉ

## Installation du Logiciel

### Installation monoposte :

Décompresser le répertoire « FestivitAs Base » à la racine C:\.

### Installation réseau :

Décompresser le répertoire « FestivitAs Base » sur un serveur, dans un répertoire qui devra être partagé entre tous les utilisateurs de l'application.

Une fois cette action effectuée, il suffit d'aller dans le répertoire « FestivitAs Base », à partir du ou des postes utilisateurs et de faire un clic droit sur le fichier « Festisoft.exe » et « Envoyer vers » puis « Bureau (créer un raccourci) ». Il n'y a aucune installation à faire sur les postes utilisateurs.

Le logiciel est configuré pour 5 utilisateurs (2 administrateurs et 3 utilisateurs), ce qui permet de le tester en réel et de se rendre compte des apports qu'il permet, ainsi que de sa simplicité d'utilisation.

Il faut procéder ensuite de la manière suivante :

- Démarrer le logiciel en double cliquant sur l'icône (ou sur festisoft.exe),
- Se connecter en « ADMIN1 » (l'administrateur a accès aux paramètres),
- Dans le menu en haut, aller dans « Paramètres » et « Structure principale »,
  - Renseigner le nom et autres informations et surtout la zone scolaire, (vous pouvez vous arrêter au nom et à la zone scolaire),
  - Renseigner l'onglet « Documents » pour indiquer les chemins de stockage des documents et images (surtout dans le cas d'une installation réseau),
- Cliquer sur le gros bouton « Lieux » et créer les lieux et salles qui sont susceptibles d'être réservés,
- Cliquer sur le gros bouton « Tiers » et créer, par exemple les associations utilisatrices,
- Cliquer sur le gros bouton « Personnalités » et créer les présidents et contacts des associations, en pensant surtout à faire le lien avec les associations concernées dans l'onglet « Tiers »,
- Créer des réservations,
- Visualiser les états et plannings

Pour toute question, on peut se référer au guide des pages suivantes mais aussi joindre LOGI-CITE au téléphone 09 83 54 00 12.

Bonne découverte !

# LOGI - CITÉ

## ➤ Guide d'utilisation FestivitAs – Janvier 2017 V3.3


### SOMMAIRE




<a href="#"><u>Règles générales de fonctionnalités</u></a>	Page 4
<a href="#"><u>Réservation des lieux</u></a>	Page 6
<a href="#"><u>Protocole et personnalités</u></a>	Page 14
<a href="#"><u>Saisie de la fiche d'un tiers</u></a>	Page 14
<a href="#"><u>Saisie de la fiche d'une personnalité</u></a>	Page 20
<a href="#"><u>Création d'une liste de diffusion</u></a>	Page 23
<a href="#"><u>Saisie de la fiche d'un lieu</u></a>	Page 26
<a href="#"><u>Saisie des lignes de réservation de matériel</u></a>	Page 35
<a href="#"><u>Saisie d'une mission</u></a>	Page 37
<a href="#"><u>Saisie d'un document</u></a>	Page 40
<a href="#"><u>Circuit décisionnel</u></a>	Page 41
<a href="#"><u>Saisie d'un incident</u></a>	Page 43
<a href="#"><u>Saisie des coordonnées et des adresses</u></a>	Page 44
<a href="#"><u>FAQ (Questions fréquentes)</u></a>	Page 46
<a href="#"><u>Lexique</u></a>	Page 48
<a href="#"><u>Listes et impressions</u></a>	Page 56


# LOGI - CITÉ



## Règles générales de fonctionnalités



Les boutons carrés sont des appels de fonctions et sont disponibles s'ils sont en couleur franche, et non disponibles s'ils sont grisés.


Le bouton  n'est disponible sur les paramètres que si l'utilisateur a les droits « superviseur » ou « administrateur ». Ce bouton permet la création de nouveaux paramètres ou de fiches manquantes.


Dans les tables des fichiers les plus importants, ce bouton est remplacé par le bouton  qui permet la création d'une nouvelle fiche. Dans ces tables, en fonction des droits utilisateurs, on trouvera le bouton  pour modifier une fiche et le bouton  pour supprimer une fiche. La suppression n'est possible que si aucun élément d'un autre fichier n'est lié à la fiche que l'on souhaite supprimer.




Il est à noter que le bouton  valide la création de la fiche saisie et replace l'utilisateur en création d'une nouvelle fiche.

Chaque fois que, sur une zone de saisie, il y a le bouton  ou , il faut l'utiliser pour rechercher le paramètre voulu, et ne pas saisir directement dans la zone.


Le bouton  sert à effacer la zone à laquelle il est associé et le bouton  permet de modifier la fiche de l'élément associé (Tiers, personnalité, ...).

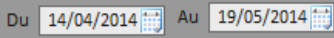
Le bouton  sert à valider les saisies effectuées dans un tableau, comme les affectations de matériels par exemple.

Dans un certain nombre de fiches, il est possible d'associer un Logo, une image ou une photo ; cette association se fait grâce au bouton .

Les impressions de listes ou de fiches sont accessibles par le bouton  et la sortie d'un traitement ou d'une saisie se fait avec le bouton  ou, dans certains cas avec le bouton . Si des saisies ou des modifications sont en cours, le logiciel demande s'il faut les conserver ou non.

# LOGI - CITÉ

Le bouton  a de multiples fonctions, comme la régénération de compteurs ou l'inversion de données. Il suffit de le survoler avec la souris pour afficher l'info bulle qui en donne le sens.

La saisie des dates se fait toujours dans une zone du type . Il est possible de saisir directement dans la zone sous la forme « JJ MM AAAA », sans saisir les « / ». Il est aussi possible d'utiliser le symbole « calendrier » afin de sélectionner la date voulue dans le calendrier affiché par le logiciel.

Il n'est pas nécessaire de saisir l'année pour l'année en cours, elle se met automatiquement ; idem pour le mois, ainsi, si on est le 03/10/2013 et que l'on veut saisir le 19/10/2013, il suffit de taper 19 ; si l'on veut saisir le 19/11/2013, il suffit de taper 1911. Si l'on veut saisir 19/10/**2014**, il faut juste saisir 191014, de même pour le siècle dernier, par exemple pour le 21/01/1972, saisir juste 210172.

## Autres simplifications :

Pour saisir le 04/10/2013, il suffit de taper 410 (aucun jour n'est au-delà des 31), donc, si l'on saisit 4, 04 se mettra automatiquement. Il en va de même pour les mois, donc, si l'on saisit 48, on aura 04/08/2013 dans le champ.

Ce mode de saisie simplifiée est effectif sur les champs horaires aussi. Si l'on saisit 88, on aura 08h08.

Dans toutes les tables, l'utilisateur peut personnaliser sa présentation selon ses besoins :

Lieu ou salle	Adresse	Coordonnées	Complexe	Bâtiment
BUREAU PRESIDENCE	12 Route de la plage 44580 SAINT HERBLAIN FRANCE		COMPLEXE SPORTI	TRIBUNE OUEST

La largeur des colonnes est adaptable en positionnant la souris sur le trait de délimitation et en procédant comme dans Excel.

L'ordre des colonnes est également adaptable en cliquant gauche dans le titre de la colonne et en maintenant le clic enfoncé tout en déplaçant la colonne vers la gauche ou la droite.

Par un clic droit dans les titres de colonne on peut cocher ou décocher leur affichage.

Par un clic gauche sur une petite loupe on peut saisir une valeur de recherche qui doit correspondre aux premiers caractères de la zone recherchée. Par clic droit sur la loupe on peut rechercher plus finement en positionnant des filtres de contenu.

# LOGI - CITÉ

Le clic gauche sur une colonne trie les éléments de la table par ordre alphabétique ou inverse (un coup l'un, un coup l'autre).

Enfin, un clic droit dans le corps d'une table affiche un choix d'exports vers divers outils Microsoft.

# LOGI - CITÉ


## Réservation des lieux


### Création d'une réservation :

Il y a quatre façons d'accéder à la création d'une réservation :

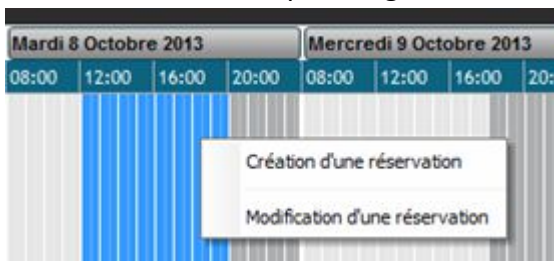
- Par le bouton « Réservation des lieux » au menu général,



- Par le bouton  dans la gestion des lieux, onglet supérieur « Réservations ».

- Par l'onglet « Réservation de salles » dans la fiche d'un tiers, puis .

- Par clic droit dans les plannings.



Une fois l'écran de création de la réservation affiché, il suffit de remplir les zones de saisie dans l'ordre où elles se présentent.

Libellé : Objet de la réservation, texte libre qui sera imprimé sur les différents états comme titre de la réservation.

Usager demandeur : Tiers à l'origine de la demande de réservation.  
Petite particularité : lorsque l'on a à faire à des usagers ponctuels et que l'on ne souhaite pas les garder dans le fichier des tiers, il suffit de créer un ou plusieurs tiers en cochant la case « Usager divers »  Usager divers .

# LOGI - CITÉ

Pour des raisons statistiques, il est possible d'avoir plusieurs usagers divers, par exemple un par type d'usager (particuliers, entreprises, associations, ...).

<u>Contact (signataire) :</u>	Personne qui, chez le tiers, signera les documents officiels.
<u>Type de réservation :</u>	Permet de sélectionner un paramètre qui définit la couleur dans les plannings, le fait que lieu ne puisse être occupé par une autre réservation et, dans le cas du paramètre « Evènementiel », le fait que cette réservation apparaîtra dans la liste des évènements organisés.
<u>Personne référente :</u>	Responsable interne de la réservation.
<u>Commentaire :</u>	Zone de saisie libre liée à la réservation. Ces commentaires peuvent apparaître sur certains plannings en impression et/ou en affichage à l'écran.
<u>Période du ... au :</u>	Dates de début et de fin de réservation. Ces dates servent notamment au calcul du nombre de jours pour la facturation, mais aussi à l'affichage des plannings.
<u>Horaire journalier de ... à :</u>	Horaires maximum de la réservation. Si la réservation doit dépasser minuit, mettre 23h59. Le dépassement horaire au-delà de minuit pourra être spécifié dans « Autres lieux ». Si la réservation se fait pour une seule journée (Du samedi au dimanche 2h00 du matin par exemple), il est possible de mettre les horaires réels (heure de fin < à heure de début) et Festivitas comprendra que c'est pour la même journée tout en faisant apparaître les vraies tranches horaires sur les plannings. Le 14/07/2014 de 17h00 à 3h00 devient donc le 14/07/2014 de 17h00 à 23h59 et le 15/07/2014 de 0h00 à 3h00.
<u>Lieu à réserver :</u>	Il s'agit du lieu principal, celui qui apparaîtra en premier sur les différents documents. Pour créer un lieu ou une salle, se reporter au <a href="#">paragraphe de création de lieu</a> .
<u>Couleur de référence :</u>	Couleur d'affichage de la réservation dans les plannings. Cette couleur peut être automatique en fonction du lieu, du type de réservation ou du tiers.



# LOGI - CITÉ

## Réservation pour toutes les journées incluses dans la période :

Dans le cas où toutes les journées de la période saisie ne sont pas réservées, ce qui est le cas par exemple des réservations récurrentes tous les mercredis, un jour sur deux, (...), il faut décocher cette case.

## Réservation possible si jour férié :

Cette case doit être cochée si la période saisie contient un ou plusieurs jours fériés pour lesquels la réservation sera tout de même possible. Les périodes de vacances scolaires peuvent également être exclues des réservations.

## Onglet « Réurrences » :

Cette onglet reste grisé sauf lorsque la case « Réservation pour toutes les journées incluses dans la période » est décochée. Dans ce cas, il y a lieu d'utiliser cet onglet pour préciser les journées qui doivent être comptabilisées comme étant réservées réellement.

## Planification de la réservation validée :

Pour vérifier si les dates saisies sont disponibles et les valider, il faut cocher cette case, ce qui entraine l'affichage du détail des dates avec les incompatibilités éventuelles. Dans le cas d'un type de réservation à occupation unique, la case « A supprimer » est cochée. Sauf à la décocher, cette date ne sera pas réservée.

Journal de réservation	A supprimer	Déjà occupé par
Mercredi 12 Mars 2014	<input type="checkbox"/>	
Jeudi 13 Mars 2014	<input type="checkbox"/>	
Vendredi 14 Mars 2014	<input checked="" type="checkbox"/>	ALPHA
Samedi 15 Mars 2014	<input type="checkbox"/>	

NB : Les colonnes horaires correspondent aux dates cochées, afin de vérifier la compatibilité avec la réservation en cours. En effet, une salle pourrait être occupée la même journée, en utilisation unique, le matin par un tiers et l'après midi par un autre tiers.

## Onglet « Autres lieux » :

Plusieurs utilisations peuvent être faites de cet onglet.

Il y a tout d'abord le cas où un usager demandeur veut réserver plusieurs salles ou lieux en même temps ou, le cas où il a besoin, pendant sa réservation, d'un local supplémentaire pouvant servir de vestiaire, de lieu de stockage ou de lieu de garderie par exemple.


Il y a aussi le cas de l'application de tarifs différents pour le même lieu réservé. On réserve donc le lieu principal avec application d'un tarif (journée ou demi-journée par exemple), et on réserve dans cet onglet le

# LOGI - CITÉ

même lieu avec un tarif différent (soirée ou au-delà de minuit par exemple).

Dans ce cas cela évite de créer de multiples combinaisons de tarifs. Les onglets « Autres lieux » étant les mêmes que pour le lieu principal, il faut se reporter à celui-ci pour en avoir les explications (ci-dessous).

Pour rajouter une ligne de lieu supplémentaire, utiliser le bouton à

droite de la table : 

## **Onglet « Matériels » :**

Lorsque les usagers demandeurs souhaitent également réserver des matériels pour les besoins de leur réservation de lieu, c'est dans cet onglet qu'il convient d'en faire la saisie.


Il s'agit bien des matériels et non des équipements dont le lieu dispose. Il faut commencer par renseigner le type de réservation de matériel.

Les matériels réservés sont imprimés sur les plannings « logistique » afin de faciliter la préparation des lieux.

### Type de réservation de matériel :

Ce paramètre sert notamment à différencier la location simple et la location avec fournitures et consommables.

### Réservation des matériels :

Pour ajouter une ligne de matériel, utiliser le bouton  à droite.

Pour chaque ligne de réservation de matériel (indépendamment des quantités), il y a lieu de suivre le même cheminement que l'on retrouve dans le paragraphe « [Saisie d'une ligne de réservation de matériel](#) ».

## **Onglet « Missions » :**

Il s'agit des missions en rapport direct avec la réservation et notamment avec le lieu réservé. Pour connaître les manipulations de création d'une mission, se reporter au paragraphe « [Saisie d'une mission](#) ».

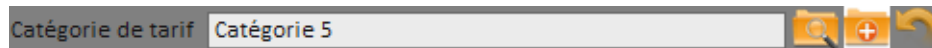
## **Onglet « Facturation » :**

Cet onglet permet de valoriser la réservation, même dans le cas d'une réservation à titre gracieux. En effet, c'est l'indication du code tarif qui permet le calcul des subventions indirectes.

# LOGI - CITÉ

## Tarif prédéfini :

Chaque tiers est associé à une catégorie de tarif. Cette catégorie est destinée à faire la différence entre les types d'usagers. On peut par exemple différencier les tiers locaux et ceux de l'extérieur de la ville, du département ou de la région.



Il faut absolument indiquer le tarif à appliquer même si c'est à titre gracieux (cacul des subventions indirectes).

## Quantité :

Il s'agit du nombre de jours, de demi-journées ou d'heures réservés. Le logiciel peut calculer ce nombre automatiquement par clic sur les

boutons .

## Prix unitaire :

Ce prix est affiché automatiquement en fonction du type de tarif et de la catégorie de tarif, à condition d'avoir été renseigné dans l'onglet « Tarif » de la fiche du lieu concerné. En cas de besoin, indiquer le code TVA à appliquer.

## Lignes diverses de facturation :

Il s'agit d'une table permettant de saisir des lignes de facturation libre, où aucun élément n'est préétabli.

Les lignes concernant les autres lieux réservés et les matériels réservés apparaissent dans cette table.

Pour chaque ligne de facturation libre il faut indiquer les éléments suivants :

### Libellé :

Texte libre devant apparaître sur les devis et factures.

### Quantité :

Saisir la quantité avec 2 chiffres possibles derrière la virgule.

### Prix unitaire :

Saisie libre. Indiquer également le code TVA s'il y a lieu.

### Imputation recettes :

Il s'agit du compte comptable qui permet une liaison d'exportation vers un logiciel de comptabilité, mais également l'impression de statistiques sous forme de tableaux comptables pour des contrôles ou des rapprochements éventuels avec la comptabilité.

# LOGI - CITÉ

## Formulaires :

Différents boutons permettent de générer un devis ou une facture avec mémorisation du PDF. Pour générer la facture il faut préalablement indiquer la date de facturation.

Devis :  Facture :  Facture en PDF : .

## **Onglet « Cheminement » :**

C'est ici que se renseigne et se génère le flux de suivi de la décision du responsable (autorité), concernant l'acceptation ou le refus de la réservation demandée.

Se reporter au paragraphe « [Circuit décisionnel](#) » pour le fonctionnement détaillé.

## **Onglet « Caution / Paiement » :**

Cet onglet concerne les données financières de la réservation. la partie règlement de la réservation reste grisée et non accessible tant que la facture n'a pas été générée.

### Caution :

Indiquer le montant de la caution réellement versée. Tant que cette zone n'est pas renseignée, la réservation ressort en alerte pour caution non versée.

### Montant reversé :

Il faut cocher cette case dans le cas où la caution doit être reversée après exécution de la réservation.

### Modalités :

il s'agit d'indiquer le moyen de paiement de la caution ainsi que les éléments distinctifs (n° de chèque, banque, date).

### Commentaire :

Zone de saisie libre concernant les conditions de reversion de la caution.

### Montant facturé :

Ce montant est pré-rempli automatiquement lors de la génération de la facture. Il est possible de le modifier, notamment pour l'arrondir par exemple.

### Paiement le :

Date du règlement.

# LOGI - CITÉ

Montant : Montant du règlement. Il peut s'agir du solde à régler si la caution n'est pas reversée.

Type de paiement : il s'agit d'indiquer le moyen de paiement ainsi que les éléments distinctifs (n° de chèque, banque, date).

**Onglet Documents » :** Il est possible de mémoriser tous les documents relatifs à une réservation dans cet onglet (Etats des lieux, assurances, ...), en respectant la procédure « [Saisie d'un document](#) ».

**Onglet « Incidents » :** Il arrive que des réservations donnent lieu à des incidents lors de leur exécution. Qu'il s'agisse de dégradations volontaires ou non, de malveillance, d'accidents sans responsabilité apparente, il est intéressant d'en conserver une trace et de pouvoir s'en souvenir lors d'une réservation future avec le même usager demandeur.

C'est dans cet onglet que l'on saisit les incidents au moment où ils sont constatés en respectant la procédure « [Saisie d'un incident](#) ».




A tout moment il est possible de voir le détail de la réservation en cliquant sur le bouton

Le tableau détaillé de la réservation du lieu concerné s'affiche et le logiciel permet la modification du contenu de cette réservation.

Attention, si les éléments de facturation ont déjà été générés, il faut revenir en modification pour les réajuster.

<input checked="" type="radio"/> Toutes les dates <input type="radio"/> Les dates acceptées seules <input type="radio"/> Les dates rejetées seules			<input type="radio"/> Coche toutes les lignes <input type="radio"/> Décoche toutes les		
Journal de réservation	A supprimer	Déjà occupé par	Déjà occupé pour	De	A
Vendredi 18 Avril 2014	<input type="checkbox"/>			00:00	00:00
Jeudi 17 Avril 2014	<input type="checkbox"/>			00:00	00:00
Mercredi 16 Avril 2014	<input type="checkbox"/>			00:00	00:00
Mardi 15 Avril 2014	<input type="checkbox"/>			00:00	00:00

# LOGI - CITÉ

Il est également possible de dupliquer la réservation en cliquant sur le bouton . Cette fonctionnalité peut avoir plusieurs utilisations :

- Dupliquer une réservation quasi identique pour le même tiers ou pour un autre tiers,
- Traiter les modifications de dates lorsqu'un tiers repousse ou devance sa réservation,
- Faire une copie d'une réservation pour effectuer des simulations de tarif par exemple.

Après la duplication on accède à différentes possibilités de modifications des données de la réservation.

Cliquer ici pour [Retour Sommaire](#)

# LOGI - CITÉ

## Gestion du protocole et des personnalités

La gestion du protocole comprend 4 parties distinctes mais liées entre elles par des liens de dépendance et d'historique :

- Les Tiers dans lesquels les personnalités exercent des fonctions,
- Les personnalités, leurs fonctions et rangs protocolaires,
- Les listes de diffusion,
- Les invitations et leur suivi.

### Association d'une personnalité à un tiers :

Il y a deux façons d'associer la fiche d'une personnalité à un tiers par le lien de la fonction :

- Soit par la fiche du tiers auquel la personnalité est rattachée,
- Soit par [la fiche de la personnalité](#) directement.

### Création d'une fiche tiers :

La fiche d'un tiers comprend les informations suivantes :

Nom ou raison sociale : Il s'agit du nom courant et complet de la personne morale tel qu'il apparaît sur les documents officiels.

Sigle: Il s'agit du nom commercial utilisé ou de l'appellation usuelle. Cette donnée permet une recherche plus rapide du tiers.

Usager divers : Si cette case est cochée, les coordonnées du tiers seront saisies lors de la réservation de lieux ou de matériel, afin de ne pas surcharger la base de données des tiers avec des usagers ponctuels.

Logo : Possibilité de télécharger une photo ou un logo permettant une meilleure identification visuelle du tiers concerné.

Type : Cette zone sert à faire la distinction entre les différentes formes juridiques des tiers et/ou leur qualification par rapport à la collectivité (Particulier, entreprise, collectivité, administration, artisan, ... ou

# LOGI - CITÉ

fournisseur, usager, partenaire, ...). Ce type permet de sélectionner plus facilement une liste de tiers.

## Coordonnées et adresse principales :

Éléments précis d'identification du tiers. Se reporter au paragraphe « [Saisie de coordonnées](#) » pour le détail de la rubrique. En règle générale, il s'agit de l'adresse du siège ou de l'adresse d'envoi du courrier.

Commentaires : Zone de saisie libre.

## **Onglet détail :**

### Couleur de référence :

Couleur choisie pour identifier le tiers ou le type de tiers dans les plannings.

### Date de création de l'organisme :

Essentiellement pour les associations, date de leur création officielle par exemple, date de parution au JO..

### Numéro d'enregistrement en préfecture :

Egalement pour les associations pour avoir la preuve de leur existence.

Numéro de SIREN : Numéro d'identification national de l'organisme. Une copie du Kbis peut être mémorisée dans l'onglet « documents ».

Code APE : Classification nationale du métier principal de l'organisme.

Catégorie de tarif : Chaque tiers pouvant être susceptible d'utiliser les moyens mis à disposition de la collectivité, il y a lieu d'y associer une catégorie de tarif. Cette catégorie permet, pour un tarif donné, d'en déterminer le prix (ex : tarif journée pour une salle = X € pour la catégorie 1 et Y € pour la catégorie 2, la catégorie 1 pouvant être les résidents locaux sur le territoire de la collectivité et la catégorie 2 les résidents extérieurs).

Code comptable : En cas de besoin d'une liaison comptable, renseigner ici le code du tiers dans le logiciel de comptabilité.



# LOGI - CITÉ

## Onglet contacts :



Table des contacts : Cette table sert à mettre en mémoire les différents contacts du tiers. Il s'agit des contacts techniques, commerciaux, comptables, ... et non des personnalités. Pour remplir la fiche, se reporter au paragraphe « [Saisie de coordonnées](#) » pour la partie adresse.

Fonction : Il s'agit de la fonction technique pour laquelle on peut être amené à contacter cette personne.

Libellé du code ROME :  
Il s'agit du libellé de la nomenclature qui fait référence notamment à Pôle Emploi pour la classification des métiers. (Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois).

Personne avec droit de signature :  
Cette case doit être cochée si le contact en question a le droit de signer les documents officiels et d'engager le tiers en responsabilité. Ce contact sera proposé automatiquement par le logiciel chaque fois que cela sera nécessaire.

## Boutons supplémentaires dans la table :

En cas de besoin, utiliser le bouton  pour transformer un contact en personnalité (Par exemple un trésorier d'association qui devient président de l'association) et le bouton  pour indiquer que le contact sélectionné a le droit de signature. Attention ! Avant de transformer un contact en personnalité, vérifier que cette personnalité n'existe pas déjà dans le fichier des personnalités, car cela générerait un doublon. Pour cela le plus simple est de passer par l'onglet « Personnalités ».

## Onglet personnalités :

### Fonctions avec mandat valide le :

Le logiciel n'affiche dans la table que les mandats encore valides à cette date. Pour voir des mandats plus anciens de la personnalité, ou des mandats qui seront encore valides dans un an ou plus, il suffit de changer cette date. Les mandats dont les dates ne sont pas

# LOGI - CITÉ

renseignées apparaissent toujours puisqu'il sont considérés comme permanents.

Table des mandats : Cette table sert à mettre en mémoire les différents mandats de la personnalité. Il n'est pas conseillé de supprimer les mandats qui ne sont plus opérationnels car on perd l'historique. Il est préférable de mettre à jour la date de fin de mandat et, si le mandat est renouvelé, de recréer une ligne dans la table, ce qui permettra de gérer les périodes.

Personnalité : Utiliser la loupe pour rechercher dans le fichier des personnalités. N'utiliser la création que si la personnalité n'existe pas dans le fichier, sinon il y a création de doublons.


Fonction : Il s'agit de la fonction protocolaire qui permet de classer les personnalités en fonction des 33 degrés parus au journal officiel. A chaque degré un code comprenant une lettre et 4 chiffres permet de classer les personnalités qui ont le même rang protocolaire.

Complément : Il s'agit d'une ligne complémentaire à la fonction (Ex : Chargé de la communication pour une fonction Adjoint au maire).

Mandat du ... au ... : Dates de validité du mandat. Si ces dates ne sont pas renseignées, le mandat est considéré comme permanent.

Titre : Il s'agit du titre utilisé soit sur les étiquettes, soit dans les courriers (Ex : la fonction Maire peut être associée au titre Monsieur le maire ou Madame le maire, voire Monsieur le député maire, ...).

Bouton supplémentaire dans la table :

En cas de besoin, utiliser le bouton  pour recopier l'adresse du tiers dans celle de la personnalité. Cela permet de simplifier la saisie et de gagner du temps, notamment en cas de changement d'adresse du tiers et/ou de la personnalité.

# LOGI - CITÉ

## Onglet subventions :

### Table des subventions demandées :

Tous les types de subventions apparaissent dans cette table qu'elles aient été acceptées en totalité ou partiellement. Les subventions indirectes sont générées automatiquement par le logiciel dans les différents modules du logiciel.

### Date d'obtention de la subvention :

Date de la décision qui accorde la subvention au tiers bénéficiaire (décision du conseil municipal par exemple). Pour les subventions indirectes, la date correspond au dernier jour de la période concernée.

### Type de subvention :

Il existe 3 types principaux de subvention : Annuelle, exceptionnelle et indirecte. Les subventions indirectes peuvent être détaillées en subventions sur réservations, sur prêts de matériel et sur évènements.

### Réservation :

Lorsque le choix est fait de détailler les subventions au maximum, lien avec la réservation concernée.

### Evènement :

Lien avec l'évènement concerné.

### Montant demandé :

Pour les subventions annuelles et exceptionnelles, il s'agit du montant demandé par le tiers bénéficiaire.

### Montant de la subvention :

Montant réellement obtenu par le tiers bénéficiaire. Ce montant est calculé automatiquement pour les subventions indirectes.

### Commentaires :

Zone de saisie libre et, pour les subventions indirectes, détail de la subvention.

## Onglet activités :

### Activité :

Il s'agit de la classification principale du tiers. On peut par exemple trouver des classifications comme presse, location de salles, location de matériel, ... Pour les associations, cette donnée permet de

# LOGI - CITÉ

distinguer les associations sportives des associations culturelles, culturelles, ...

## Savoir-faire :

Il s'agit de la possibilité de préciser l'activité pour faciliter le classement et la recherche des tiers. Pour une activité de location de matériel, on peut trouver dans cette zone le matériel de scène, le matériel roulant, la vaisselle, ...

## **Onglet incidents :**

Table des incidents : Il s'agit de la liste des incidents enregistrés pour ce tiers. Pour saisir un incident directement dans le tiers, il faut respecter la procédure « [Saisie d'un incident](#) ».

## **Onglet étoiles :**

Table des étoiles : Il s'agit de la liste des obtentions et retraits d'étoiles. Il est recommandé de procéder à une initialisation de départ et ensuite au fil des incidents ou des actions et réactions positives de faire varier cet indicateur de 1 à 5, 5 étant la meilleure note. Attention ! Il est interdit de se servir de cet élément en tant que critère discriminatoire dans les procédures de marchés publics.

## Dotation d'étoiles du :

Date de la modification du nombre d'étoiles.


Obtention / retrait : Sélectionner le type de modification envisagé.

Nombre d'étoiles : Nombre d'étoiles à ajouter ou à retrancher du nombre actuel. S'il s'agit de la première saisie pour le tiers, indiquer le nombre d'étoiles de départ (en général 5).

## **Onglet Documents » :**

Il est possible de mémoriser tous les documents relatifs à un tiers dans cet onglet (RIB, Kbis, assurances, ...), en respectant la procédure « [Saisie d'un document](#) ».

## **Onglet localisation :**

Il s'agit de la localisation du tiers via Google Maps à partir de l'adresse enregistrée en entête. Lorsque la connexion Internet est active, il suffit de cliquer sur le bouton .

# LOGI - CITÉ

**Onglet évènements :** Il s'agit de l'historique des évènements organisés à la demande du tiers concerné.

**Onglet réservations de salles :** Il s'agit de l'historique des réservations de lieux et salles obtenues par le tiers concerné.

**Onglet prêts :** Il s'agit de l'historique des prêts de matériel obtenus par le tiers.

Cliquer ici pour [Retour Sommaire](#)

## **Création d'une fiche personnalité :**

La fiche d'une personnalité comprend les informations suivantes :

**Civilité :** Sélectionner dans la liste proposée, la civilité de la personnalité. Attention, ne pas confondre la civilité avec le titre qui lui, se retrouve dans les fonctions de la personnalité.

**Nom et prénom :** Identité de la personnalité

**Coordonnées et adresse habituelles :** Il s'agit de l'adresse d'envoi habituel du courrier et des coordonnées permettant de joindre la personnalité. Pour les détails de la saisie se rendre au [paragraphe de saisie des coordonnées](#). Cette zone peut aussi être utilisée pour les coordonnées personnelles de la personnalité.

**Date de naissance :** Cette date sert à générer une alerte pour ne pas oublier l'anniversaire de la personnalité.

**Date de décès :** Il peut être utile de garder quelques temps en historique les éléments rattachés à une personnalité, ne serait-ce que pour faciliter certaines commémorations. Pour que la personne ne sorte plus dans les listes et étiquettes, indiquer la date de décès qui sert aussi à générer une alerte d'anniversaire.

# LOGI - CITÉ

Commentaires : Zone libre de saisie. Cette zone peut contenir différentes informations comme les jours et heures de permanence par exemple.

Signataire doc. à envoyer : Signataire principal interne pour cette personnalité. En effet, le logiciel permet de déterminer qui va signer les convocations et autres courriers pour la personnalité. Cela permet de traiter chaque personnalité au bon niveau.

Co-signataire : Dans certains cas, il est possible de prévoir deux signataires, par exemple le Maire et l'adjoint concerné.

## Onglet tiers :

Organisme : Utiliser la loupe pour aller chercher le tiers à relier à la personnalité. Après vérification de la non existence du tiers, afin d'éviter les doublons, il est possible de créer directement le tiers. Pour cela se reporter au [paragraphe de création d'un tiers](#). Pour la suite de la saisie, se reporter au paragraphe de saisie de la [fonction de la personnalité](#) dans le paragraphe concernant la création d'un tiers.

## Onglet personnes accompagnant :

Civilité : Sélectionner dans la liste proposée, la civilité de la personne liée à la personnalité affichée.

Nom et prénom : Identité de la personne accompagnante. Il y a lieu de saisir ces informations si la personne concernée n'est pas dans le fichier des personnalités, sinon il faut utiliser la loupe pour rechercher la personnalité à lier. En réalité cela permet de traiter deux cas distincts : le cas d'une personnalité qui se déplace avec son garde du corps, son chef de cabinet ou son conjoint, et le cas de deux personnalités liées par un lien familial et pour lesquelles on ne veut générer qu'une seule invitation par exemple.

Lien de parenté : Sélectionner dans la liste proposée, le lien de parenté de la personne liée à la personnalité affichée.

# LOGI - CITÉ

Adresse : Saisir le texte que l'on veut voir sur les adresses et étiquettes, par exemple « M. et Mme .... »

Commentaires : Zone de saisie libre.

Historique des évènements :

Liste des évènements auxquels cette personne a accompagné la personnalité qui lui est rattachée ou liée.

## **Onglet codes statistiques :**

Code statistique : Code ou libellé permettant une sélection multicritères des personnalités. On peut par exemple avoir un code pour les personnalités issues de grandes écoles, parlant telle ou telle langue, appréciant tel ou tel vin ou jouant de tel ou tel instrument.

Commentaire : Saisie libre.

## **Onglet historique hébergements :**

Historique de tous les hébergements qui ont été réservés pour la personnalité traitée.

**Onglet historique cadeaux :** Historique des cadeaux offerts à la personnalité. Cela permet d'éviter d'offrir deux fois le même cadeau et de connaître d'une fois sur l'autre la valeur du cadeau offert à cette personnalité.

## **Onglet historique évènements :**

Historique des évènements auxquels a participé la personnalité. Le logiciel indique si la personnalité était présente ou représentée.

**Onglet historique trajets :** Historique des trajets de transports pris en charge pour la personnalité.

Cliquer ici pour [Retour Sommaire](#)

# LOGI - CITÉ

## Création d'une liste de diffusion

Les listes de diffusion pourront être utilisées notamment pour l'envoi d'invitations, de mailings ou l'édition d'étiquettes. Une liste de diffusion se construit de la manière suivante :

Libellé : Il s'agit du nom donné à la liste. Parfois cette liste prend le nom de l'évènement auquel elle est liée (Vœux du maire, ...).

Commentaires : Texte libre donnant des explications sur la formation et l'utilisation de la liste de diffusion.

Adresse à utiliser : Cliquer sur la case qui correspond. Il sera toujours possible de modifier cette donnée même pour une personnalité donnée, et ce, individuellement. Il s'agit de l'adresse d'expédition des courriers.

4 possibilités sont offertes :

- Adresse personnelle
- Adresse du tiers associé à la fonction sélectionnée
- Adresse professionnelle principale
- Adresse élective principale

Critères de sélection des personnalités :

Fonctions : En cliquant sur ce bouton, le logiciel affiche la liste des fonctions existant dans le fichier des personnalités et affectées à des personnalités. Il suffit de cliquer sur celles que l'on souhaite sélectionner et intégrer dans la liste de diffusion.

Types tiers : En cliquant sur ce bouton, le logiciel affiche sur la gauche la liste des types de tiers paramétrés et à côté, la liste des fonctions associées au type de tiers sélectionné. Il suffit, pour les tiers choisis, de sélectionner les fonctions voulues.

Activités : Même fonctionnement que les types tiers.

Codes stats. Il s'agit de pouvoir sélectionner les codes statistiques associés à des personnalités pour les intégrer dans la liste de diffusion.



# LOGI - CITÉ


## Restrictions aux sélections des personnalités :

La sélection au départ se fait globalement pour les critères sélectionnés. Par exemple, si l'on choisit la fonction « Président d'association », tous les présidents d'association de la base seront sélectionnés, sans tenir compte de leur localisation par exemple.


FestivitAs permet de restreindre partiellement la sélection en choisissant parmi plusieurs critères :

- La région
- Le département
- Le canton
- L'EPCI
- La Commune
- Le quartier
- Le code statistique


## Validation et enregistrement des critères sélectionnés :

Une fois les critères choisis cochés, il suffit, pour les mémoriser, de cliquer sur le bouton .

## Voir la liste :

Pour afficher la liste des personnalités correspondant aux critères sélectionnés, il suffit de cliquer sur le bouton . La liste est affichée sans aucune mise à jour. Il ne s'agit que d'une visualisation.


## Générer la liste correspondante :

Afin de mettre en mémoire la liste des personnes concernées, il suffit de cliquer sur le bouton . Attention, ce traitement écrase la liste qui a été mise en mémoire par la génération précédente. Il est conseillé de lancer ce traitement avant chaque utilisation pour prendre en compte les événements qui se sont passés depuis (Décès, changement de fonction, fin de mandat, nouveaux mandats, ...).


# LOGI - CITÉ

## Modifications ponctuelles :


### Changement d'adresse :

Lorsqu'une personnalité de la liste est sélectionnée, cliquer sur le bouton  pour inverser l'adresse sélectionnée (adresse habituelle ou adresse du tiers).

### Changement de sélection pour les doublons :

Le logiciel affiche en blanc la ligne d'une personnalité avec le rang hiérarchique le plus haut. On peut changer, en cas de doublon, la ligne que l'on choisit au final de sélectionner et qui servira pour envoyer les courriers et les invitations. Il faut pour cela sélectionner la ligne rouge choisie et cliquer sur le bouton . Cela aura pour effet de mettre en rouge la ligne qui était en blanc et inversement, de mettre en blanc a ligne rouge sélectionnée. Cette option sert par exemple à choisir la fonction correspondant mieux à l'évènement, même si ce n'est pas la fonction la plus haute pour la personnalité concernée.

### Validation de la liste :

Une fois toutes les modifications effectuées, il faut valider en cliquant sur le bouton .

Cliquer ici pour [Retour Sommaire](#)

# LOGI - CITÉ

## Création d'une fiche de lieu

La fiche d'un lieu comprend les informations suivantes :

Intitulé du lieu ou de la salle :

Il s'agit du nom courant donné au lieu ou à la salle.

Complexe :

Le logiciel permet de gérer 3 niveaux hiérarchiques pour un lieu : le complexe, le bâtiment et le lieu. Le complexe peut être un ensemble immobilier ou un immeuble, voire des installations extérieures.

Bâtiment :

Le bâtiment est une partie d'un complexe comme un immeuble, un étage ou une partie de lieu extérieur. Il ne faut pas prendre les termes de complexe et bâtiment à la lettre. En fait il faut s'en servir en fonction de chaque cas précis d'organisation physique d'un lieu.

Typologie :

Il s'agit de la classification générale du lieu (salle de sport, salle de concert, salle de réunion, site extérieur, ...).

Quartier :

Il s'agit de l'identification du quartier de la ville dans lequel se trouve le lieu ou la salle.

Zone géographique :

Pour des salles ou des lieux se trouvant à l'extérieur de la ville, on se sert de cette zone pour les localiser.

Coordonnées et adresse principales :


Se reporter au paragraphe de [saisie des coordonnées](#).

**Onglet gestionnaire :**


Gestionnaire :

Sélectionner le tiers responsable du lieu ou de la salle. Il est possible, dans le fichier des tiers, d'enregistrer les services internes comme des tiers (Police municipale, services techniques, ...). Cela facilitera ultérieurement l'envoi de mails et de courriers.

Contacts :

Table des contacts du lieu, contacts liés au tiers sélectionné. Utiliser le bouton  pour indiquer que le contact a le droit de signature pour

# LOGI - CITÉ

sa structure. Les contacts sont sélectionnés parmi les contacts enregistrés dans le tiers sélectionné. Le bouton  permet de rechercher un contact enregistré dans le tiers.

## Personne avec droit de signature :

Cocher cette case pour indiquer que le contact a le droit de signature. Pour le reste de la saisie, se reporter au [paragraphe de saisie des coordonnées](#).

## Onglet détail :

### Couleur de référence :

Choisir la couleur que l'on veut voir apparaître dans les plannings. Cette couleur est indicative et peut être changée au moment de l'utilisation du lieu.

### Page du planning :

Possibilité de regrouper plusieurs lieux sur la même page d'un planning. Les raisons peuvent être nombreuses : même gestionnaire interne, même capacité, même évènement organisé, ...

### Sans affichage dans les plannings :

Le fait de cocher cette case entraîne le fait que ce lieu ne sortira pas dans les plannings (parce que cela ne présente pas d'intérêt).

### Surface, hauteur, largeur, longueur :

Dimensions du lieu pour la préparation de certains évènements afin de ne pas avoir de surprises au moment du montage ou de l'utilisation de certains engins aux dimensions exceptionnelles.

### Consignes d'utilisation et commentaires :

Zones de saisie libre.

### Horaires d'ouverture :

Horaires d'utilisation du lieu (plage maximale).

### Prix de revient pour la période d'ouverture :

Pour le calcul des subventions indirectes, coût de prise en compte sur la journée. Le prix de revient horaire est calculé automatiquement par division du coût de la journée par le nombre d'heures d'ouverture.

# LOGI - CITÉ

## Imputation dépenses :

Compte comptable d'imputation des dépenses concernant le lieu. Ce compte peut servir à une liaison comptable mais aussi à une présentation comptable du budget d'un évènement.

## Imputation recettes :

Même utilisation que les dépenses.

## Montant de la caution :

Montant de la caution à déposer pour la réservation du lieu.

## **Onglet zones de stockage :**

**Bâtiment :** Affiché automatiquement et non modifiable. Il s'agit du bâtiment auquel est rattachée la salle.

**Lieu ou salle :** Affiché automatiquement et non modifiable. Il s'agit du lieu ou de la salle à laquelle la zone de stockage est attachée.


**Libellé :** Nom de la zone de stockage. Une zone de stockage peut être une pièce de rangement, un placard, un dessous d'escaliers, un ensemble d'étagères ... afin de faciliter son repérage, il est utile de lui donner un nom.

**Abrégé :** Il s'agit d'un code court qui pourra servir de code de recherche.


**Commentaires :** Zone de saisie libre donnant des indications utiles sur cette zone de stockage.

**Photo :** photo de la zone de stockage pour une identification plus facile.

## Table des matériels internes :

Il s'agit de l'ensemble des matériels stockés dans cette zone de stockage. Attention, ne pas confondre matériels et équipements. Les équipements sont attachés à un lieu et ne peuvent être déplacés sur un autre lieu, alors que les matériels sont stockés dans un lieu ou une zone de stockage et sont susceptibles d'être transportés ailleurs et mis à disposition de tiers usagers. Il faut utiliser le bouton  pour ajouter

# LOGI - CITÉ

un matériel dans la liste. La fiche de ce matériel devra avoir été saisie préalablement. Dans le cas contraire et si l'utilisateur a les droits nécessaires, il pourra créer le matériel sans sortir de la création de zone de stockage. Si l'on souhaite affecter à la zone de stockage en cours de création, des matériels non affectés, il faut utiliser le bouton loupe . Dans ce cas, la case « hors zone de stockage » est cochée. En la décochant, on peut accéder à des matériels stockés ailleurs et les réaffecter.

## **Onglet équipements :**

Équipement : Sélectionner l'équipement à créer avec la loupe. Comme précisé plus haut, il faut faire la distinction entre matériel et équipement. Un matériel fixe (vidéo projecteur en plafond, extincteur sur support mural, cuisine équipée, ...) est un équipement. Mais un matériel mobile comme une table ou une chaise est considéré comme un équipement s'il doit rester dans le lieu auquel il est affecté et ne jamais être mis à disposition sur un autre lieu (Exemple : les tables et chaises de la salle du conseil).

Nombre : Nombre d'équipements du même type disponibles sur le lieu.

### Consignes d'utilisation et commentaires :

Saisie libre d'éléments à destination des utilisateurs et/ou des techniciens chargés de la mise en place.

## **Onglet tarifs :**

### Code tarif et catégorie de tarif :

Zones de recherche de tarifs dans la table des tarifs du lieu. Pour créer ou modifier un tarif pour le lieu concerné, il y a lieu d'utiliser les

boutons  et  à droite de la table des tarifs.

### Table des tarifs :

Code tarif : Sélectionner le code tarif à l'aide de la loupe (Journée, demi-journée, heure, semaine, week end, ...). Une fois le code tarif indiqué, le

# LOGI - CITÉ

tableau des tarifs par catégorie s'affiche avec les valeurs en mémoire pour modification ou à zéro pour une création.

## Coefficient de calcul du PR :

Afin de calculer les subventions indirectes, le logiciel permet d'indiquer, pour le tarif concerné, le coefficient à appliquer au prix de revient de la journée pour obtenir le prix de revient de la plage correspondant au tarif (Ex : pour un tarif demi-journée, le coefficient peut être de 0,55 pour tenir compte du fait que c'est plus coûteux de mettre un lieu à disposition 2 fois une demi-journée qu'une journée entière ; De même, pour le week end, le coefficient pourrait très bien être de 1,9 et non 2).

## Prix de revient :

Résultat du calcul prix de revient de la journée multiplié par le coefficient.

Code TVA : A indiquer s'il y a lieu.

## Table des tarifs :

Pour chaque catégorie, indiquer le prix de mise à disposition.

## Ne pas enregistrer :

Veiller à bien décocher cette case pour une mise à jour de la base de données de tarifs après validation.

## Commentaires :

Saisie libre.

## Onglet configurations :

### Configuration :

Ne pas confondre la typologie et la configuration. Une salle d'une certaine typologie (classification générale comme salle polyvalente par exemple, ou hall d'exposition) peut avoir plusieurs configurations suivant l'évènement (salle de concert, de spectacle, de conférence, d'exposition, de repas de gala, ...).

### Places debout et assises :

# LOGI - CITÉ

Pour chaque configuration possible, il y a détermination, par la commission de sécurité, d'un nombre de places assises et debout.

Date du document : Il s'agit du document émis par la commission de sécurité, qui détermine les conditions d'utilisation du lieu en question.

Précédente visite commission ERP le :

Date de la visite de la commission de sécurité ayant engendré le document d'agrément.

Prochaine visite ERP le :

Date de la prochaine visite (date prévisionnelle engendrant une alerte).

Liste des zones de placement :

Lorsque l'on souhaite gérer la billetterie, qu'il s'agisse de places spectacles, de stands ou de places à table, il est souhaitable d'enregistrer leurs différentes dispositions directement dans l'onglet configuration. Cela permettra de gagner du temps au moment de la création de l'évènement. La zone représente :

- Une zone spectateurs pour un spectacle (Parterre, balcon, carré VIP, ...).
- Une rue ou une allée pour les vide greniers ou les marchés (Organisation sous forme de stands).
- Une partie de salle pour les repas (Carré VIP, Coin jeunes, ...).

Utiliser une lettre (A à Z) pour classer les zones.

Emplacements sous forme de stands :

Case à cocher le cas échéant. Quand cette case est cochée, le logiciel permet de répondre à un certain nombre de questions spécifiques à la gestion de stands.

Rang début :

Numéro du premier rang, du premier stand ou de la première table de la zone.

Nombre de rangs :

Nombre de rangs, de stands ou de tables dans la zone.

Rang fin :

Déterminé automatiquement par le logiciel.



# LOGI - CITÉ

## Places pour les spectacles et les tables :

### Type de place :

Sélectionner le type de place grâce à la loupe (Places numérotées, places debout, places handicapés, ...).

Place début : Numéro de la place en début de rang ou à table si les places sont numérotées.

### Nombre de places :

Indiquer ce nombre même si ce ne sont pas des places assises car cela permettra de générer un nombre de billets adéquat en fonction de la capacité d'accueil.

Place fin : Calculé automatiquement par le logiciel.

### Placement libre :

Case à cocher sauf si les places sont numérotées et peuvent être réservées.

## Places pour les vide greniers et autres dispositions sous forme de stands :

### Type de place :

Sélectionner le type de place grâce à la loupe (stands 4\*4, 9 m<sup>2</sup>, longs, courts, avec estrade, ...).

### Numéro de place :

Numéro du stand.

Adresse : Indiquer l'adresse du stand s'il s'agit par exemple d'un vide grenier ou d'une brocante.

### Profondeur et largeur (prévues pour le stand en mètres linéaires) :

Dimensions du stand.

### Accès possible à l'eau :

# LOGI - CITÉ

Case à cocher s'il y a une prise d'eau à proximité du stand. Cela permettra de mieux gérer les affectations de stands par rapport aux demandes.

Accès possible à l'électricité :

Case à cocher si le stand dispose d'un accès à l'électricité.

Puissance maximum (en kw) :

Puissance disponible en cas d'accès à l'électricité.

Autres particularités :

Saisie libre permettant de prendre les décisions d'attribution en fonction des demandes reçues.

Remarques : Saisie libre complémentaires.

## **Onglet organismes :**

Organisme : Sélectionner, dans les tiers, le ou les organismes à prévenir ou faire intervenir en cas d'organisation d'un événement sur le lieu concerné. Il peut s'agir aussi bien de la Police Municipale, que de l'ONF, des Voies Navigables de France, d'une association de quartier ou du responsable technique du lieu en question.

Type d'information :

Sélectionner dans la table s'il s'agit juste d'une information ou d'une demande d'action comme, par exemple, la rédaction d'un arrêté de voirie.

Délai d'envoi avant le début l'évènement :

Nombre de jours avant le début de l'évènement constituant le délai limite d'envoi de l'information.

Prise en compte automatique lors d'un évènement :

Lorsque cette case est cochée, cette information se positionne automatiquement par rapport au lieu. Dans tous les cas cette information génère une alerte.

Commentaires :

# LOGI - CITÉ

Zone de saisie libre destinée à donner au tiers les informations complémentaires qui lui sont nécessaires, surtout, par exemple, dans le cas d'une demande d'arrêté de voirie.

**Onglet missions :**

Utiliser le paragraphe de [saisie des missions](#) pour le détail de cet onglet.


**Onglet incidents :**

Se reporter au paragraphe de [saisie d'un incident](#) pour le détail de cet onglet.

**Onglet documents :**

Il est possible de mémoriser tous les documents relatifs à un lieu dans cet onglet (Plans, photos, assurances, ...), en respectant la procédure « [Saisie d'un document](#) ».

**Onglet localisation :**

Si une connexion internet est active, cet onglet permet de localiser le lieu grâce à Google Maps en cliquant sur l'onglet .

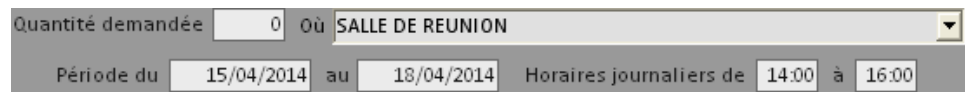
Cliquer ici pour [Retour Sommaire](#)

# LOGI - CITÉ

## Saisie d'une ligne de réservation de matériel

Matériel : Sélectionner le matériel souhaité dans le fichier « Matériels » à l'aide de la loupe.

Quantité demandée : Saisir la quantité globale demandée sans se préoccuper des disponibilités qui seront vérifiées par le logiciel, quitte à combiner plusieurs lieux de stockage.



Les zones de lieu, de date et d'horaires sont pré-remplies, mais il est possible de les modifier si le cas se présente.

Facturation : Si les matériels doivent être comptabilisés et facturés, il y a lieu d'utiliser le bouton « Facturation ». En effet, outre la possibilité de facturer la location de matériel à l'utilisateur demandeur, ce module permet également de générer le calcul des subventions indirectes.

Le logiciel tient compte du code tarif (journée, demi-journée, heure, ...) pour comparer le prix facturé au prix de revient pour la même période et en déterminer le montant de la subvention indirecte éventuelle.

La fenêtre « Facturation » permet d'indiquer un libellé de facturation, une quantité, un prix unitaire et un éventuel code TVA. Cette fenêtre n'apparaît toutefois pas dans la gestion des événements.

Affectations : C'est dans ce module que l'on choisit le lieu de stockage sur lequel on prélèvera le matériel, ainsi que la disponibilité de celui-ci. Après sélection du bouton « Affectations », deux tableaux s'affichent.

### Liste des matériels disponibles en interne :

On trouve dans ce tableau les quantités totales sur chaque zone de stockage, avec en bleu la zone sélectionnée par le logiciel. Il est possible de changer cette sélection en cliquant sur la zone que l'on souhaite sélectionner.

# LOGI - CITÉ



Il est bien sûr, en cas de besoin, possible de sélectionner une première zone, d'en réserver le matériel, puis de sélectionner une autre zone et de réserver une quantité complémentaire.


## Liste des disponibilités par journée :

En fonction de la zone de stockage choisie, et, jour par jour, le logiciel affiche les quantités disponibles, les quantités déjà réservées pour la réservation en cours et, par différence, la quantité restant encore à réserver pour satisfaire la demande en cours.

Date	Disponible	Réservée	A affecter
18/04/2014	6	0	3
17/04/2014	6	0	3
16/04/2014	6	0	3
15/04/2014	6	0	3

Il est possible de valider les quantités réservées, soit ligne à ligne en

utilisant le bouton  ou de réserver en une seule fois toutes les lignes avec le bouton .

Une fois les lignes traitées, il y a lieu de valider la réservation grâce au bouton . Cette validation affiche la fenêtre concernant les missions liées au matériel traité.

## Missions :

Il s'agit ici des missions à réaliser, propres au matériel concerné. Un onglet spécifique existe, concernant les missions générales pour la réservation en cours, le lieu réservé ou les équipements.

Se reporter au paragraphe « [Saisie d'une mission](#) » pour les manipulations à effectuer.

Cliquer ici pour [Retour Sommaire](#)

## Saisie d'une mission

Qu'il s'agisse des lieux ou des matériels, les missions habituelles peuvent être paramétrées dans la fiche des éléments concernés.

Les missions sont organisées sur 3 niveaux :


- Le module concerné
  - Lieux
  - Matériels
  - Consommables
  - Prestations externes
  - Hébergements
  - Cadeaux
  - Evènements
  - Prêts de matériels
  - Services techniques
- Le regroupement par nature
  - Organisation
  - Réservation et logistique
  - Évènementiel
  - ...
- La mission en elle-même
  - Nettoyage
  - Relevé de compteur
  - Gardiennage
  - ...

Lors du paramétrage, on indique également si la mission doit être prise en compte automatiquement à chaque utilisation du bien auquel elle est rattachée (Lieux, matériel, ...), ainsi que si la mission doit être systématiquement affichée en alerte et s'il s'agit d'une mission journalière. Dans ce cas, pour un événement qui dure plusieurs jours, cette mission sera générée pour chaque journée.

Principe de la saisie d'une mission dans une réservation ou un événement :

# LOGI - CITÉ

Mission : Il faut utiliser la loupe pour sélectionner une mission pré-paramétrée. La liste de choix affichée ne fera apparaître QUE les missions paramétrées pour le bien concerné (Lieu, matériel, ...).

Pour saisir une mission non paramétrée, il faut se servir du bouton . Dans ce cas, on accède à toutes les missions possibles, sans distinction de regroupement ou de module.

Groupe : En règle générale (et sauf dans les paramétrages), le groupe est affiché automatiquement en fonction de l'endroit et du module dans lequel on se trouve.

Équipement concerné : Les équipements sont les matériels liés à la salle ou au lieu et qui ne doivent pas être mis à disposition dans d'autres lieux.

Si une mission est associée à un équipement, il est possible de le sélectionner à cet endroit. Ce choix n'apparaît que dans la création de missions liées à un lieu.

Service concerné : Il s'agit du service interne qui sera chargé d'exécuter la mission. Il y a lieu de l'indiquer chaque fois que c'est possible, s'il n'est pas paramétré d'avance. Dans le cas contraire, cette donnée devra être fournie au moment des affectations de missions.

Fonction : Lorsque la spécialité de l'intervenant est connue (Electricité, gardiennage, montage, ...) il est conseillé d'indiquer la fonction correspondante pour faciliter ultérieurement l'affectation de l'intervenant.

Nombre d'intervenants : En principe cette donnée est remplie par le service chargé de l'exécution de la mission. Toutefois, si cette donnée est connue, il est préférable de la saisir, notamment pour les évaluations budgétaires.

Délai d'intervention : Il s'agit du délai dans lequel doit s'exécuter la mission, avant ou après l'évènement. Pour les missions s'exécutant pendant l'évènement, mettre le délai par rapport à l'heure de début et à l'heure de fin de l'évènement.

# LOGI - CITÉ

Durée intervention : Temps imparti à l'exécution de la mission. Là aussi, cette zone peut être remplie par le service chargé de l'exécution de la mission.

Intervention journalière :

Case à cocher si la mission doit être réalisée tous les jours pendant la réservation ou l'évènement. Quand cette case est cochée, le pavé « Période de l'intervention est grisé » alors que le pavé « Intervention journalière » est activé, et vice versa.

Cadres Type de délai, type de durée, période de l'intervention, intervention journalière :

Cocher les cases adéquates. Pour les missions à réaliser pendant l'évènement, l'heure d'exécution sera saisie au moment de l'affectation de main d'œuvre (intervenant).

Prise en compte automatique :

En cochant cette case, la mission concernée sera initiée automatiquement à chaque utilisation du lieu, du matériel, du consommable auquel elle est liée.

Il y a deux cases possibles (à cocher le cas échéant), soit qu'il s'agisse d'une mission automatique en réservations de lieux, soit qu'il s'agisse d'une mission automatique en gestion des évènements (soit les deux).

Descriptif : Zone de saisie libre permettant de donner des indications plus précises à l'exécutant. Cette zone apparaîtra sur les ordres de mission.

Cliquer ici pour [Retour Sommaire](#)



# LOGI - CITÉ

## Saisie d'un document




### Onglet documents :

Type : Sélectionner le type de document que l'on souhaite rattacher au lieu (il peut s'agir de plans, de notices, de consignes, de photos, ...).

Envoi, réception, en interne :

Cocher la case voulue pour indiquer si c'est un document destiné à être envoyé à des tiers, ou s'il s'agit d'un document reçu et à classer ou encore simplement un document à usage interne.

Document :

Grâce à la loupe , chercher le document dans les arborescences de dossier. Le bouton  permet de numériser un document via un scanner directement accessible du poste de travail. Le bouton  permet la visualisation du document rattaché.

Date du document : Date à laquelle le document a été établi.

Commentaires : Saisie libre pour compléter les informations sur l'utilisation du document.

Cliquer ici pour [Retour Sommaire](#)

# LOGI - CITÉ

## Circuit décisionnel

Prise de renseignement : Une réservation saisie est placée en demande de renseignement par défaut avec la date de saisie.

Prise d'option : Si le demandeur souhaite poser une option sur la réservation, il suffit de cocher la case correspondante et d'indiquer la date de la prise d'option.

Demande envoyée à l'autorité :  
Pour envoyer automatiquement le mail à la personne responsable de la décision, il faut cocher la case correspondante et choisir le signataire grâce à la loupe.

Le logiciel propose la date du jour comme date d'envoi.

Réponse reçue de l'autorité :  
Dès que la réponse de l'autorité est connue, il y a lieu de cocher la case, de renseigner éventuellement la date, les commentaires, mais surtout de cocher la décision (acceptée ou refusée).

Réponse envoyée à l'utilisateur :  
Il est possible de générer un mail ou un courrier à l'utilisateur demandeur afin de l'informer de la décision qui a été prise.

Si, après sa demande, l'utilisateur annule sa réservation, il faut l'indiquer en cochant la case correspondante, ce qui permettra d'en garder la trace.

# LOGI - CITÉ

En fonction des cases cochées, des symboles de couleur s'affichent dans la liste des réservations :



Cliquer ici pour [Retour Sommaire](#)


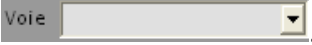
# LOGI - CITÉ

## Saisie d'un incident

<u>Type de l'incident :</u>	Il faut sélectionner le type d'incident dans la table de paramètres. Cette information permettra la création de listes statistiques.
<u>Mat. Externe :</u>	Lorsque l'incident concerne un matériel externe, c'est-à-dire un matériel qui a été loué pour l'occasion, il faut faire le lien dans cette zone avec la fiche du matériel.
<u>Mat. Interne :</u>	Cette zone n'est accessible que si la zone « Mat. Externe » n'a pas été remplie. Si c'est le cas, il faut ouvrir un nouvel incident. Cela permettra de suivre, en cas de besoin, la réparation du matériel concerné.
<u>Etat Mat. :</u>	Dans le cas d'un matériel interne, il faut indiquer l'état dans lequel se trouve le matériel. Est-il en état de fonctionner, nécessite-t-il une réparation ou une remise en état ?
<u>Constaté le :</u>	Date à laquelle l'incident a été constaté.
<u>Par :</u>	Personne interne qui a constaté l'incident.
<u>Commentaires :</u>	Zone de saisie libre permettant de donner des informations utiles concernant l'incident et les éventuelles dégradations.
<u>Incident fermé :</u>	il faut cocher cette case si l'incident est clos et ne nécessite aucun suivi ou s'il n'a pas de suite. Tant que cette case n'est pas cochée, l'incident ressort dans les alertes.
<u>Fermé le :</u>	lorsque la case « Incident fermé » est cochée, il faut indiquer la date de fermeture. Cette donnée est à usage statistique.
<u>Commentaires fermeture :</u>	Cette zone de saisie libre permet de donner des indications sur la justification de la fermeture de l'incident ainsi que sur les conditions de cette fermeture.
<u>Documents associés :</u>	Cette table permet de stocker les documents, constats et photos liés à l'incident.

# LOGI - CITÉ

## Saisie des coordonnées adresse

- Téléphone : N° de téléphone principal. Ne saisir que les chiffres, car le logiciel met le numéro en forme (comme pour le mobile et le numéro de fax).
- Mobile : N° de téléphone mobile principal.
- Fax : N° de fax principal.
- Mail : Adresse mail principale pour joindre l'entité à laquelle elle est attachée.
- Site : Adresse du site internet ([www.xxxx.yyy](http://www.xxxx.yyy)). Le bouton  permet de vérifier la validité du site, à condition d'avoir une connexion internet.
- N° : Numéro dans la rue.
- Voie : Les adresses sont normalisées et tous les types de voies sont dans un fichier paramètres. Il suffit de cliquer dans la zone et taper la première lettre pour sélectionner le type de voie (Ex : Q pour quartier). On peut également utiliser la petite flèche .
- Nom de la voie : N'indiquer que le nom de la voie (Ex : de la République).
- Complément : Saisie libre.
- Code postal : Utiliser la loupe et taper les premiers chiffres pour voir apparaître le choix de la ville correspondante (si l'on connaît au moins partiellement le code postal).
- Commune : Si le code postal a été sélectionné, cette zone se remplit automatiquement. Sinon utiliser la loupe et taper les premiers caractères de la ville. Ce sera le code postal qui se renseignera automatiquement.

# LOGI - CITÉ

Quartier : Une table des quartiers, par commune, peut être renseignée au fur et à mesure de l'utilisation de FestivitAs. Cette zone permettra des tris ultérieurs, notamment dans les listes de diffusion.

Canton : La table des cantons est injectée au départ dans FestivitAs. Si une commune est rattachée à un seul canton, l'indication du canton est automatique, sinon il y a lieu de l'indiquer en choisissant dans la liste proposée.

Pays : Si besoin, sélectionner le pays dans la liste en utilisant la loupe.

La gestion des adresses étant normalisée dans FestivitAs, il sera possible d'imprimer les adresses sur des courriers ou des étiquettes, voire sur des enveloppes directement. L'export vers Excel permet également une communication des adresses à un sous-traitant faisant du routage.

Cliquer ici pour [Retour Sommaire](#)

# LOGI - CITÉ

## FAQ

### **Comment visualiser le stock de matériels disponibles à une période donnée ?**

Au menu général cliquer sur le bouton « Matériels ».

Sélectionner, grâce aux loupes et/ou les fonctions de sélection Windows (Clic, shift+clic, ctrl+clic), les matériels dont on souhaite voir les stocks.

Cliquer sur l'onglet « Stocks (Matériels sélectionnés) ».


Indiquer les dates de la période voulue.

En cas de stock nul ou partiel, sélectionner la ligne du matériel concerné et cliquer

sur le bouton .

### **Comment afficher le planning détaillé d'une salle ou de plusieurs salles ?**

Au menu général cliquer sur le bouton « Lieux ».


Sélectionner une typologie de lieux, un complexe, une page planning ... à l'aide des loupes situées au dessus de la table affichée. Une fois la sélection terminée, cliquer sur le bouton  pour obtenir le planning détaillé de tous les lieux affichés.



Il est également possible d'utiliser les sélections Windows (Clic, shift+clic, ctrl+clic) pour ne prendre en compte qu'une partie des lieux affichés. Dans ce cas, utiliser l'onglet « Planning des lignes sélectionnées ».

### **Comment imprimer le planning d'un lieu ou de plusieurs lieux ?**

Il faut d'abord afficher le planning voulu à l'écran (Voir la question précédente).

Une fois le planning affiché, il faut sélectionner le type de période voulu pour

l'impression : . Puis il faut éventuellement modifier les dates proposées par le logiciel :


. Enfin, cliquer sur l'icône  et choisir l'édition voulue.

### **Comment imprimer des listes de réservation sur une période donnée ?**

Au menu général cliquer sur le bouton « Réservations des Lieux ».

Puis, sélectionner les lieux ou les usagers souhaités grâce aux loupes de sélection.

Sélectionner le début de période voulu et cliquer sur la coche orange :



# LOGI - CITÉ




Cliquer sur le bouton

Puis dans le cadre de droite, indiquer la période à imprimer, cliquer sur « Et réservations affichées seules », choisir l'impression voulue et cliquer sur l'icône orange pour lancer l'impression.

Du  Au

Et réservations affichées seules

- Par lieu
- Par type d'usager
- Par date début de réservation
- Subventions indirectes sur la période
- Liste des règlements dans la période
- Liste des réservations sans tarif
- Liste des réservations non facturées dans la période
- Liste des réservations sans missions sur les lieux
- Liste des réservations avec récurrences

 Réservations en cours



# LOGI – CITÉ

## LEXIQUE

### FestivitAs DE A à Z

#### **Activité – Savoir-faire :**

Tous les tiers sont enregistrés dans le même fichier et, pour les classer, on utilise une codification à 2 niveaux.

L'activité est le 1<sup>er</sup> niveau qui classe les tiers d'une manière générale, globalement le secteur d'activité.

A l'intérieur de ce 1<sup>er</sup> niveau, les savoir-faire différencient les tiers d'une même activité.

Le 1<sup>er</sup> niveau peut, par exemple, correspondre à Administrations, loueurs de matériel, fournisseurs de consommables, prestataires de services, organisateurs d'évènements, ...

Les savoir-faire sont, par exemple, dans les fournisseurs de consommables, les fournisseurs de boissons, les fournisseurs de produits d'entretien, les fournisseurs de consommables informatiques, ...

#### **Alerte :**

Rappel pré-positionné et/ou automatique, permettant, en fonction des différents modules du logiciel, de prévenir les personnes concernées de missions ou de tâches à réaliser.

#### **Animation :**

Niveau le plus bas de la décomposition d'un évènement.

Chaque animation regroupe les éléments relatifs à ce qui se passe à un moment donné, à un endroit précis, sur un thème précis :

- Le lieu précis et les organismes à prévenir.
- Les matériels nécessaires.
- Les locations de matériels nécessaires.
- Les prestations externes.
- Les prestations internes et les missions.
- Les consommables.
- Les horaires et le programme.

#### **Bénéficiaire – Usager – Client – Prospect :**

Organisme extérieur, de droit public ou privé, bénéficiaire à titre payant ou à titre gracieux de mise à disposition de matériels, de prestations ou de lieux, gérés par la structure de gestion.

# LOGI - CITÉ

**Billetterie :** Ensemble des fonctionnalités de la gestion d'évènement permettant la prise en charge des souches et tarifs de billets, avec ou sans édition des billets. La billetterie permet la saisie des ventes de billets, les encaissements et le contrôle des numéros de série des billets. Le module de gestion de la billetterie génère automatiquement les états de Régie Recette tels que demandés par le Trésor Public.

**Budget :** Tableau synthétique des dépenses et des recettes, prévisionnelles et réelles, concernant un évènement, et regroupées par imputation comptable.

**Cheminement :** Qu'il s'agisse de prêts de matériel ou de réservation de lieu, l'acceptation passe souvent par la validation d'un responsable. Ainsi une demande passe par différentes étapes :

- Demande de renseignement
- Prise d'option
- Demande de réservation
- Envoi de la demande à l'autorité compétente
- Validation (ou non) de l'autorité
- Signification de la décision à l'usager

FestivitAs permet la gestion de ces différentes phases.

**Classe - famille :** Les matériels et les consommables sont classés sur 2 niveaux.

Le premier niveau de classification, la classe, est la catégorie principale, comme par exemple : Matériel roulant, matériel de sécurité, stands, scènes, matériel audiovisuel, ... ou, pour les consommables : Alimentaire, entretien, sécurité, ...

A l'intérieur de ce premier niveau, on dispose d'une sous-catégorie appelée famille.

**Client :** Organisme extérieur à qui la structure de gestion facture des mises à disposition de matériels, de lieux ou de prestations.

Voir **Bénéficiaire – Usager – Client – Prospect**.

**Code ROME :** Il s'agit de la nomenclature qui fait référence notamment à Pôle Emploi pour la classification des métiers. (Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois).

**Configuration :** Ce terme est utilisé dans la gestion des lieux (voir **E.R.P.**). Au-delà des documents émis par la commission de sécurité concernant le nombre de places assises et debout autorisées en fonction de l'utilisation faite du lieu (Salle de conférence, salle de concert, ..), il est possible de détailler une configuration en la déclinant en zones, rangs et places.

Dans le cas des vide-greniers, la zone est la rue, le rang peut être le côté pair et le côté impair et la place est le numéro de stand.

Pour les repas, la zone représente un ensemble de tables (Invités, VIP, ...), le rang est la table.

# LOGI - CITÉ

**Contact :** Personne physique avec laquelle s'établissent les relations commerciales ou partenariales au sein d'un tiers ou d'un bénéficiaire.

La notion de contact est à différencier de la notion de personnalité.

**Consommable :** Il s'agit d'une fourniture qui se consomme ou se jette après usage. Il peut donc aussi bien s'agir des boissons ou des produits d'entretien, mais également des rubans de délimitation.

Les couverts jetables et les serviettes en papier entrent naturellement dans la dénomination de consommable.

**Dossier/Pack :** Pour faciliter la saisie des besoins matériels et consommables dans un évènement, il est conseillé de paramétrer des dossiers qui regroupent, pour une unité de mesure, tous les matériels ou les consommables nécessaires.

On peut par exemple créer un dossier « table de 8 », comprenant la table et les 8 chaises.

De la même manière, on peut créer un dossier « couverts repas extérieur » comprenant, pour une personne, deux assiettes blanches, 2 verres, une tasse à café, un couteau, une fourchette et une petite cuillère.

**E.R.P :** Etablissement Recevant du Public.  
Ces établissements sont soumis aux contrôles de sécurité réguliers, définissant entre autres, dans les différentes configurations des lieux, le nombre de places assises et debout.

**Entretien :** Certains matériels internes nécessitent des interventions d'entretien et de maintenance.

Ces entretiens peuvent être programmés ou prévus au coup par coup.

Un tableau permet le suivi de ces entretiens.

**E. P.C.I :** Etablissement Public de Coopération Intercommunale. Dans Festivitas ce terme regroupe tous les établissements publics regroupant des communes (Communautés de communes, communautés d'agglomération, ...)

**Etoile :** L'étoile a 2 significations bien distinctes :

- Dans les lieux d'hébergement, elle indique, par le nombre, la classification de l'établissement.
- Dans les tiers et fournisseurs, elle permet de donner une note de qualité au fournisseur, note qui peut fluctuer en fonction de l'évolution de la qualité des prestations rendues.

# LOGI – CITÉ

Concernant ce deuxième cas, afin de respecter l'imperméabilité des marchés publics entre eux, cette fonction doit être désactivée pour les établissements publics. (Obligation CNIL).

**Famille :** voir **Classe – famille.**

**Fonction :** Dénomination du poste occupé par un intervenant interne.  
Cette fonction doit être définie par rapport aux missions de l'intervenant interne, dans le cadre de la gestion de l'évènementiel.

**Fournisseur :** Tiers auprès desquels la structure gestionnaire achète ou loue des matériels ou des consommables.  
Voir **Tiers – Fournisseur – Prestataire – Partenaire.**

**Groupe de missions :**  
Afin de faciliter la sélection d'une mission, ces missions sont paramétrées par groupe.  
  
Un groupe rassemble toutes les missions de même type (missions de gardiennage, d'entretien, d'organisation, ...)  
  
Chaque groupe est affecté à un type de composant d'un évènement ou d'une réservation) (lieux, matériels, consommables, ...).

**Incidents :** Problème qui survient avec l'utilisateur bénéficiaire ou un autre tiers lors du déroulement d'une réservation ou d'un évènement.

**Imputation comptable :**  
Codification comptable libre, permettant d'effectuer des liaisons par interface, vers des logiciels de comptabilité publique ou privée, et respectant les deux natures d'entrée-sortie :

- Dépenses pour établissement des prix de revient et des budgets
- Recettes pour contrôle de l'équilibre ou la rentabilité d'un évènement

**Ingrédient :** Consommable entrant dans la composition d'un consommable générique, comme par exemple la tranche de jambon dans un sandwich.

**Intervenant interne :**  
Personne liée à la structure de gestion qui utilise FestivitAs et pouvant intervenir ou jouer un rôle dans la préparation/réalisation de l'évènementiel.  
Ces personnes peuvent être des salariés, des agents, des intérimaires, des élus ou des bénévoles.

Leur intervention est de nature opérationnelle ou décisionnelle.

# LOGI – CITÉ

- Lieu :** Les collectivités ont la responsabilité de la gestion d'espaces très différents (que nous avons appelés lieux et typologies de lieux) :
- Les salles et autres espaces publics mis à disposition des usagers (associations, particuliers, entreprises)
  - Les équipements sportifs mis à disposition de certains usagers (clubs sportifs)
  - La voie publique où des manifestations peuvent être organisées
  - Les parcs et jardins
  - Les espaces de stockage de matériels
  - Les salles de réunion et de travail réservées aux services de la collectivité

Concernant ces espaces, le cas le plus complexe dans la hiérarchie est :

- Complexe « La Ruche »
  - Bâtiment « La Ruche – Bâtiment Abeilles »
  - Bâtiment « La Ruche – Bâtiment Frelons »
    - Lieu « Salle de réunion Victor Hugo »
    - Lieu « Salle de Réunion Jacques Grueber »
      - Lieu de stockage « Vestibule Fond de salle »  
(Sachant qu'un lieu peut n'être qu'un lieu de stockage comme les ateliers municipaux par exemple).

**Localisation :** Dans tous les fichiers où une adresse est présente, l'onglet « localisation » permet d'avoir, au travers d'une interface Google Maps, une vue sur la carte, ainsi qu'un accès aux fonctionnalités disponibles sous Google Maps.

**Matériel :** Ensemble des biens appartenant ou non à la structure de gestion et pouvant être, soit mis à disposition d'un bénéficiaire, soit utilisés dans le cadre d'un évènement.

Lorsque ces matériels appartiennent à la structure de gestion, on parle de matériels internes. Dans ce cas, on peut y associer une zone de stockage.

**Mission :** Action à effectuer par les intervenants internes. Ces actions peuvent être liées à une mise à disposition de lieu ou de matériels, ou liées à un évènement.

Les missions à effectuer systématiquement à chaque utilisation de lieu, de matériel ou de consommable peuvent être paramétrées dans les fiches correspondantes.

Les missions ponctuelles sont activées seulement en cas de besoin dans les traitements qui l'autorisent.

**Nadège :** Nomenclature officielle de classification des matériels, des prestations et des consommables, utilisée dans les administrations et collectivités locales.

Outre la fonction de classification, cette nomenclature sert à calculer les seuils de marchés publics, en fonction des codes de classification.

# LOGI - CITÉ

## **Nomenclature ROME :**

Voir **Code ROME**.

## **Opération :**

Premier niveau de décomposition d'un évènement.  
Un évènement se compose d'au moins une opération.  
Une opération se compose d'au moins une animation.  
Pour plus d'information voir **Evènement**.

## **Organisation :**

Terme générique qui regroupe, dans un évènement, les moyens nécessaires à l'organisation de l'évènement.

Une ou plusieurs opérations peuvent constituer l'ensemble de ces moyens et contenir, par exemple les différentes réunions de travail concernant l'évènement. Ces réunions sont considérées comme des animations.

## **Pack :**

Voir **Dossier/Pack**.

## **Partenaire :**

Tiers qui sont en association, en sponsoring ou en partenaires sur un évènement, soit au niveau du financement, soit au niveau de la participation.  
Voir **Tiers-Fournisseur-Prestataire-Partenaire**.

## **Personnalité :**

Responsables et élus nécessitant une attention particulière.  
Ces personnalités sont liées à leurs organismes par une fonction et un titre.

Les organismes sont des associations, des entreprises, des collectivités ou des administrations. On retrouve ces organismes dans le fichier « Tiers-Fournisseurs-Prestataires-Partenaires »

## **Personne référente :**

Utilisateur responsable de la fiche saisie (dans les réservations et dans les évènements).

## **Planning :**

Représentation graphique, sur une période, de l'occupation d'un ou plusieurs lieux, d'un ou plusieurs matériels, d'un ou plusieurs intervenants internes ou représentation graphique du programme d'un évènement, opération par opération, animation par animation.

## **Prestataire :**

Tiers auprès desquels la structure gestionnaire achète ou loue une prestation (animation musicale, traiteur, ...).  
Voir **Tiers-Fournisseur-Prestataire-Partenaire**.

## **Prestation :**

Fourniture en interne ou en externe d'un service lié à un matériel, à un lieu, à un consommable ou à un évènement.

# LOGI - CITÉ

Il faut voir la prestation comme un ensemble de tâches et/ou de biens constituant un produit fini, contrairement à une mission qui n'est qu'une tâche ponctuelle faisant partie d'un tout.

**Prospect :** Organisme extérieur à qui la structure de gestion prévoit de facturer des mises à disposition de matériels, de lieux ou de prestations. Tant qu'on en reste au stade des devis, on parle de prospect. Dès réception d'une commande ou d'un accord sur une prestation payante, on parle de client.  
Voir **Bénéficiaire-Usager-Client-Prospect**.

**Protocole :** Gestion des personnalités. Pour chaque tiers, les personnes les plus importantes sont enregistrées en tant que personnalités, avec leur fonction et le titre associé.  
  
Le protocole est l'ensemble des mesures à prendre pour l'accueil des personnalités (Invitations, cadeaux, placement, transport et hébergement).

**Régie Recette :** Ensemble des fonctionnalités et éditions permettant, à partir de la saisie des recettes, notamment liées aux inscriptions à des événements ou à des manifestations (concerts, vide grenier, ...), de générer les états officiels demandés par l'Administration Fiscale.

**ROME :** Voir **Code ROME**.

**Savoir faire :** Voir **activité – savoir-faire**.

**Statut :** Mention permettant de sélectionner plus facilement un intervenant interne dans la liste globale.  
  
Ce statut peut notamment distinguer les décisionnaires, les responsables, les administratifs et les opérationnels de terrain.

**Subvention :** Ensemble des aides attribuées et versées à des usagers bénéficiaires, particulièrement aux associations. Ces aides sont de 3 types :

- Subventions annuelles,
- Subventions exceptionnelles,
- Subventions indirectes (valeur des avantages en nature sous forme de mise à disposition de lieux et salles, matériels, consommables et moyens humains).

**Tiers-Fournisseur-Prestataire-Partenaire :**  
Ensemble des organismes extérieurs, de droit public ou privé, avec lesquelles la structure de gestion est en contact ou en relation d'affaires.  
  
On retrouve notamment tous les organismes desquels dépendent des personnalités (Collectivités territoriales, Administrations, Associations, ...).

# LOGI - CITÉ

## Typologie de lieu :

Il s'agit de la catégorie de classement des lieux permettant de faciliter les recherches et l'affichage des plannings :

- Salles de réunion
- Parcs et jardins
- Salles de spectacle
- Voie publique
- ....

## Usager :

Terme générique désignant les associations ou administrés d'une collectivité et bénéficiant de la jouissance de biens publics (mise à disposition de matériels, de lieux ou de prestations).

Voir **Bénéficiaire-Usager-Client-Prospect**.

## Zone géographique :

La zone géographique est destinée à faciliter le choix d'un intervenant par rapport au lieu où se déroule une mission, notamment, par exemple dans le cas du choix du technicien qui doit faire l'ouverture et la fermeture de lieux.

Cliquer ici pour [Retour Sommaire](#)