



Portail commun Publik SVE Documentation destinée aux agents traitants

Sommaire

- ▶ Accéder à la plateforme agent Publik
- ▶ Changement du mot de passe
- ▶ Accéder à la liste des demandes reçues
- ▶ Traiter une demande

Accéder à la plateforme agent Publik

- Rendez-vous sur la plateforme Publik agents :

<https://agents-cdg47.demarches.sictiam.fr/>

- Saisir votre identifiant (c'est votre adresse mail)
- Saisir votre mot de passe
- Vous pouvez également accéder au portail grâce au lien contenu dans les e-mails de notification de réception de demande.



CDG47 **Compte citoyen** Connexion / Inscription Portail agent

ACCUEIL MON COMPTE NOUS CONTACTER PORTE-DOCUMENTS

Courriel :

Mot de passe :

Connexion Annuler

→ Mot de passe perdu ? Réinitialisez-le !
→ Pas de compte ? Enregistrez-vous !

Se connecter avec FranceConnect

Qu'est-ce que FranceConnect ?

FranceConnect est la solution proposée par l'État pour simplifier votre connexion aux services en ligne. Elle peut être utilisée pour vous connecter à votre compte usager.

Changement de mot de passe

CDG47 Compte citoyen

ACCUEIL MON COMPTE NOUS CONTACTER

Courriel :

Mot de passe :

Connexion

Annuler

→ Mot de passe perdu ? [Réinitialisez-le !](#)

→ Pas de compte ? [Enregistrez-vous !](#)

CDG47 Compte citoyen

ACCUEIL MON COMPTE NOUS CONTACTER PORTE-DOCUMENTS

Réinitialisation du mot de passe

Si vous avez égaré votre mot de passe et que vous souhaitez pouvoir vous connecter à nouveau indiquez votre adresse électronique. Vous recevrez un courriel vous permettant de définir un nouveau mot de passe.

Courriel :

Valider

Changement de mot de passe

ne-pas-repondre@demarches.sictiam.fr

Compte Citoyen : réinitialisation de votre mot de passe

Compte Citoyen

Bonjour,

Vous avez oublié votre mot de passe ?

Pour le réinitialiser, veuillez cliquer sur le bouton suivant :

Réinitialiser le mot de passe

Si vous n'êtes pas à l'origine de cette demande, vous pouvez l'ignorer.

Attention, sans validation de votre part dans les 3 jours, votre demande sera annulée.



Compte citoyen

ACCUEIL

MON COMPTE

NOUS CONTACTER

PORTE-DOCUMENTS

Réinitialisation du mot de passe

Nouveau mot de passe :

●●●●●●●●

Pour la sécurité du mot de passe veuillez avoir a minima :

8 caractères ✓

1 minuscule ✓

1 chiffre ✓

1 majuscule ✓

Confirmation du nouveau mot de passe :

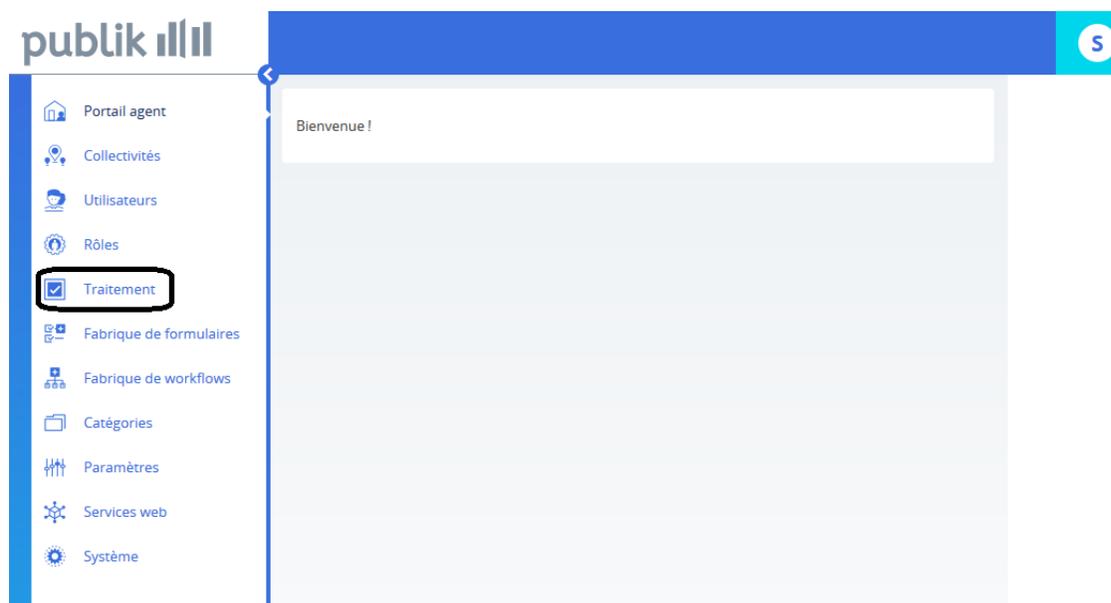
●●●●●●●●

Les mots de passe sont identiques.

Valider

Accéder à la liste des demandes reçues

- ▶ Cliquez sur l'onglet « Traitement » dans le menu de gauche



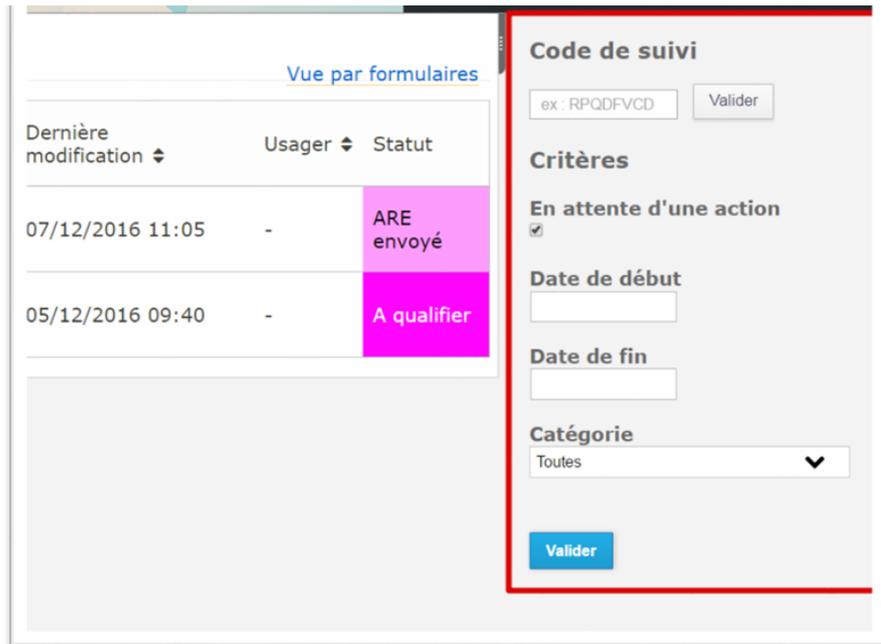
Accéder à la liste des demandes reçues

- ▶ La vue globale s'affiche. Celle-ci comporte toutes les demandes en cours, qui sont donc en attente de prise en charge.

The screenshot displays a web application interface for managing requests. On the left, a dark sidebar contains a home icon and the text 'Portail agent', with a blue bar below it labeled 'Traitement'. The main content area is titled 'Vue globale' and includes a link 'Vue par formulaires'. Below the title is a table with the following columns: 'Formulaire', 'Identifiant', 'Date de création', 'Dernière modification', 'Usager', and 'Statut'. The table lists three entries, all for 'Saisine par Voie Électronique'. The first entry has identifier '1-18', creation date '23/11/2016 13:52', and last modification '07/12/2016 11:05', with a status of 'ARE envoyé'. The second entry has identifier '1-20', creation date '23/11/2016 13:54', and last modification '05/12/2016 14:40', with a status of 'A qualifier'. The third entry has identifier '1-31', creation date '02/12/2016 09:27', and last modification '05/12/2016 09:40', with a status of 'A qualifier'. To the right of the table is a sidebar with a 'Code de suivi' field (example: 'RPQDFVCD') and a 'Valider' button. Below this is a 'Critères' section with a checked checkbox for 'En attente d'une action', and input fields for 'Date de début' and 'Date de fin'. At the bottom of the sidebar is a 'Catégorie' dropdown menu.

Formulaire	Identifiant	Date de création	Dernière modification	Usager	Statut
Saisine par Voie Électronique	1-18	23/11/2016 13:52	07/12/2016 11:05	-	ARE envoyé
Saisine par Voie Électronique	1-20	23/11/2016 13:54	05/12/2016 14:40	-	A qualifier
Saisine par Voie Électronique	1-31	02/12/2016 09:27	05/12/2016 09:40	-	A qualifier

Accéder à la liste des demandes reçues



The screenshot displays a web application interface. On the left, there is a table with columns for 'Dernière modification', 'Usager', and 'Statut'. The table contains two rows: one with '07/12/2016 11:05', '-', and 'ARE envoyé', and another with '05/12/2016 09:40', '-', and 'A qualifier'. On the right, there is a search filter panel with a red border. It includes a 'Code de suivi' field with the example 'RPQDFVCD' and a 'Valider' button. Below this is a 'Critères' section with a checked 'En attente d'une action' checkbox, and input fields for 'Date de début' and 'Date de fin'. At the bottom of the filter panel is a 'Catégorie' dropdown menu set to 'Toutes' and another 'Valider' button.

Dernière modification	Usager	Statut
07/12/2016 11:05	-	ARE envoyé
05/12/2016 09:40	-	A qualifier

Code de suivi
ex : RPQDFVCD

Critères

En attente d'une action

Date de début

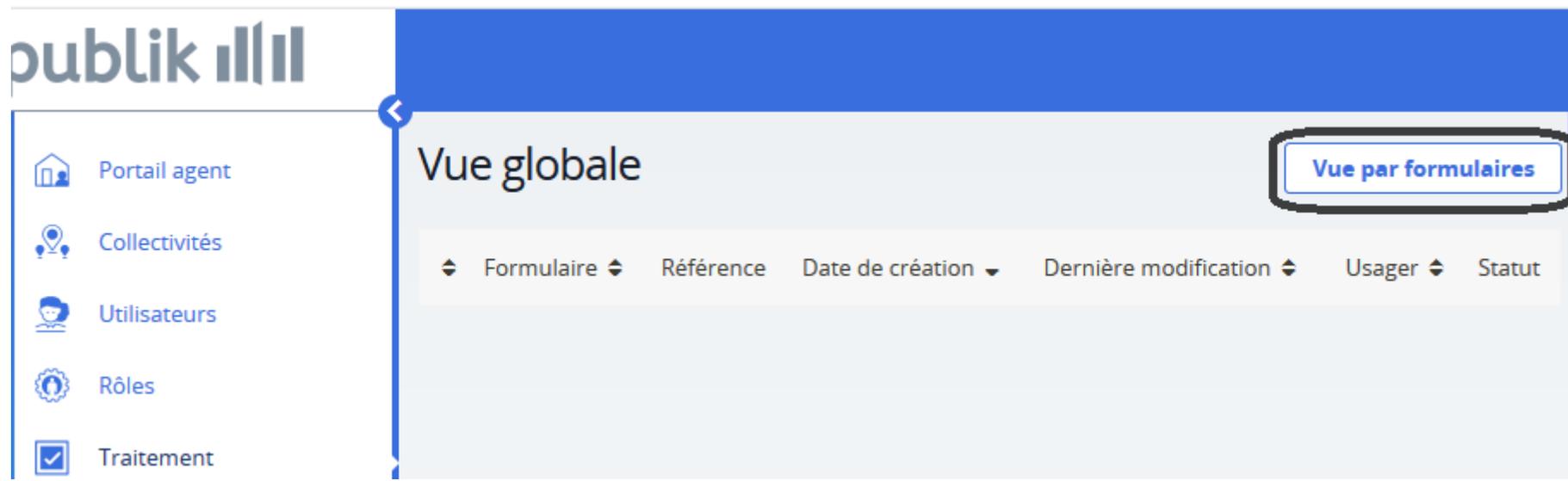
Date de fin

Catégorie
Toutes

- ▶ Le volet à droite de l'écran permet de rechercher une demande :
 - ❑ Par le code de suivi,
 - ❑ Selon l'attente d'une action,
 - ❑ Par date.

Accéder à la liste des demandes reçues

Il est possible de retrouver l'ensemble des demandes qui ont été reçues par la collectivité. Pour cela cliquez sur : « Vue par formulaire » à droite dans la vue globale, puis sélectionnez « Saisine par voie électronique ».



The screenshot displays the 'publik' web application interface. On the left, there is a navigation menu with the following items: 'Portail agent', 'Collectivités', 'Utilisateurs', 'Rôles', and 'Traitement'. The main content area is titled 'Vue globale' and features a button labeled 'Vue par formulaires' which is highlighted with a red box. Below the button, there is a table header with the following columns: 'Formulaire', 'Référence', 'Date de création', 'Dernière modification', 'Usager', and 'Statut'.

Accéder à la liste des demandes reçues

	Nom de l'associé (...)	Numér RNA
Test	W1234	

Export vers un tableau
Export au format CSV
Export vers Excel
Statistiques

Recherche

Critères [\(changer\)](#)

Statuts à afficher
Tous ▼

- Ici, le volet à droite de l'écran permet de :
 - Exporter les données du tableau tel qu'affichées à l'écran et sortir des statistiques,
 - Rechercher une demande en texte intégral,
 - Activer des critères de tri spécifiques (via le bouton « Changer »)
 - Trier les demandes par statut
 - Paramétrer les colonnes du listing en cliquant sur « Paramétrer les colonnes » et cocher / décocher les informations voulues.
- Il faut voir la vue globale comme une liste de tâches, et la vue par formulaire est utile quand on veut se focaliser sur une démarche en particulier

Traiter une demande

- ▶ Lorsqu'une demande est reçue par la collectivité, les agents traitants sont avertis par e-mail. L'utilisateur reçoit également par e-mail instantané son accusé d'enregistrement.
- ▶ Cliquez sur le lien contenu dans l'e-mail ou bien rendez-vous sur le portail manuellement et cliquez sur la demande à traiter directement dans le tableau de la vue globale.

Traiter une demande

Qualifiez la demande en fonction de son type

Portail agent
Traitement

Résumé

Qualification de la demande.

Type de la demande. *

- Demande non soumise au principe d'acceptation ou de rejet implicite
- Silence vaut acceptation (SVA)
- Silence vaut rejet (SVR)

Si SVA ou SVR

Service compétent
Economie et urbanisme

Ou

Service compétent

Si SVA

Liste des procédures SVA

Les éléments de cette liste ont un délai prédéfini associé. Le choix d'un élément de cette liste ne nécessite donc pas la saisie d'un délai dans le champs délai suivant.

Ou

Libellé de la SVA

Délai

Si SVR

Délai

Voie de recours

Informations générales

Le formulaire a été enregistré le 07/12/2016 11:56 avec le numéro 1-35.

Statut : A qualifier

Criticité : Normal

Usager associé

Laura Baumann

Formulaires de cet usager en attente

- Saisine par Voie Électronique (1-35), 07/12/2016 (A qualifier)

Traiter une demande

Type de la demande. *

- Demande non soumise au principe d'acceptation ou de rejet implicite
- Silence vaut acceptation (SVA)
- Silence vaut rejet (SVR)

Si SVA ou SVR

Service compétent
Economie et urbanisme ▼

Ou

Service compétent
[Champ vide]

Si SVA

Liste des procédures SVA
— ▼

Les éléments de cette liste ont un délai prédéfini associé. Le choix d'un élément de cette liste ne nécessite donc pas la saisie d'un délai dans le champs délai suivant.

Ou

Libellé de la SVA
[Champ vide]

Délai
[Champ vide]

Informations générales

Le formulaire a été enregistré le 07/12/2016 11:56 avec le numéro 1-35.

Statut : A qualifier

Criticité : Normal

Usager associé
Laura Baumann

Formulaires de cet usager en attente

- Saisine par Voie Électronique (1-35), 07/12/2016 (A qualifier)

ci SVP

- ▶ Si la demande est qualifiée Silence vaut acceptation (SVA), indiquez le service compétent grâce à la liste déroulante ou en saisissant manuellement le service s'il ne fait pas partie de la liste
- ▶ Ensuite, mentionnez la procédure SVA adaptée grâce à la liste déroulante. Ces procédures sont tirées du décret SVE et sont directement associées aux bons délais
- ▶ Toutefois, si aucune procédure ne correspond, saisissez-en une manuellement avec le délai qui convient.

Traiter une demande

Si SVA

Liste des procédures SVA
--

Les éléments de cette liste ont un délai prédéfini associé. Le choix d'un élément de cette liste ne nécessite donc pas la saisie d'un délai dans le champs délai suivant.

Ou

Libellé de la SVA

Délai

Si SVR

Délai

Voie de recours
--

Valider

Statut : A qualifier

Criticité : Normal

Usager associé
Laura Baumann

Formulaires de cet usager en attente

- Saisine par Voie Électronique (1-35), 07/12/2016 (A qualifier)

- ▶ Si la demande est qualifiée Silence vaut rejet (SVR), indiquez le délai.
- ▶ Ensuite, mentionnez la voie de recours via la liste déroulante.
- ▶ La validation de la qualification de la demande déclenche automatiquement l'envoi de l'accusé de réception à l'usager.

Traiter une demande

- Sur la page suivante, vous retrouvez la qualification de la demande et pouvez revoir le résumé de la demande.
- Si vous vous êtes trompé, vous pouvez requalifier la demande. Sinon, indiquez sa prise en charge et traitez la demande selon son cas (logiciel habituel, e-mail, par rendez-vous...).

Qualification de la demande

- La demande peut donner lieu à une décision implicite d'acceptation.
- La demande est qualifiée ainsi : Autorisation d'un contribuable local à plaider au nom de sa commune.
- À défaut d'une décision expresse, et sous réserve que la demande soit complète, celle-ci sera réputée acceptée dans le délai suivant : 2 mois.
- Le service prenant en charge la demande est le suivant : Etat civil et citoyenneté

Résumé

Pris en charge Requalifier

i Indiquer que la saisine est pris en charge par le service compétent.

Repasser dans le statut permettant de qualifier la demande.

[Retour au listing](#)

Informations générales

Le formulaire a été enregistré le 07/12/2016 11:56 avec le numéro 1-35.

Statut : ARE envoyé

Criticité : Normal

Usager associé

Laura Baumann

Formulaires de cet usager en attente

- Saisine par Voie Électronique (1-35), 07/12/2016 (ARE envoyé)