

## Demandes de ville veille sur le sujet porte-documents

### Alfortville

cf. CCTP p15

#### L'espace d'échange ou coffre-fort individuel

Dans cet espace seront déposés par l'Usager les pièces justificatives pour constituer ou faire évoluer ses dossiers. De même dans cet espace la collectivité pourra y déposer les courriers de réponses et tout autre document relatif aux prestations de l'Usager. Les pièces justificatives pourront être déposées aux formats PDF et image standard et seront soumises à période de validité en fonction de leur type.

Validation des données Usagers :

La collectivité se positionnera pendant les premiers ateliers fonctionnels sur la validation des pièces justificatives et la nécessité de les stocker dans cet espace.

Les modalités de validation des données Usagers seront fonction des parcours Usagers :

- Si numérisation depuis le guichet virtuel, passage au guichet une fois pour validation
- Si centre d'appels ou courrier, modalités guichet virtuel
- Si passage au guichet, numérisation ou simple validation visuelle par agent traitant

Dans l'hypothèse d'un lien vers un espace certifié de type digipost ou France Connect, les pièces justificatives pourront ne pas avoir besoin de validation supplémentaires (CAF ou Impôts par exemple)

Chaque pièce justificative pourra donc faire l'objet d'un traitement post dépôt pour validation et avoir une date de validité, traitée automatiquement (date atteinte implique notification pour l'Usager et les agents traitants)

En découles des [cas d'usages](#) tels qu'imaginés par Brice, à écouter Alfortville

### Blois

cf. CCTP p25

Dans son espace personnel, l'utilisateur pourra :  
(...)

- Sauvegarder et stocker ses documents administratifs (pièces justificatives) dans un coffre-fort qui permet de disposer de préférence d'un espace de stockage illimité et de gérer la date de validité des documents.
- Retirer (télécharger et enregistrer) des documents mis dans l'espace par les agents de la Ville, (...).  
NB : le type de pièces jointes (PDF, GIF, PNG) et leur taille sera à traiter avec le prestataire.

### Niort

cf. CCTP p25

Cela nécessite (...), un espace de téléchargement de toutes les pièces administratives que l'utilisateur doit fournir et que la municipalité peut lui transmettre (Coffre-fort numérique).

Note Brice : dans le cas de Niort, le coffre-fort est cité uniquement comme espace de dépôt accessible à l'administration, et non à l'initiative de l'utilisateur

### Nîmes

cf. CCTP p17

#### 5.3.10 - Gestion du porte document

Afin de diminuer les coûts d'exploitation de la solution, dans la mesure du possible le porte document à utiliser sera celui du site de l'état, actuellement « mon.service-public.fr », qui devient France CONNECT . Une interface est à réaliser.

Le porte document est une fonction mise à disposition des usagers afin de leur faciliter la gestion des pièces justificatives. Ce porte document est actif et intelligent. Ceci implique plusieurs fonctions :

- Possibilité pour l'utilisateur d'ajouter/modifier/supprimer tout type de pièces justificatives via les canaux courrier, courrier électronique, web et mobile.
- La liste des types de pièces justificatives est administrée par les administrateurs fonctionnels de la collectivité afin d'éviter que l'utilisateur n'insère n'importe quel type de pièces.
- Ce référentiel de pièces administré par la Collectivité, permet au porte document de gouverner automatiquement les documents fournis (délais de validité en fonction du type de pièce, durée de conservation maximum, procédure de suppression automatique).
- Lors du remplissage d'une formalité par l'utilisateur (saisie d'un e-Service), ce dernier aura une liste de PJ personnalisées en fonction de l'e-Service et des réponses fournies. De plus, l'e-Service pourra s'appuyer sur le référentiel afin de proposer aux usagers les PJ déjà présentes dans le porte document qui pourraient convenir à l'acte qu'il est en train de réaliser.
- Si la PJ n'est pas présente dans le porte document, alors l'utilisateur aura la possibilité d'en fournir une (dématérialisée ou via courrier). Dans ce cas, la demande sera associée aux PJ fournies et ces dernières alimenteront automatiquement le porte document avec la bonne typologie de document dans le référentiel des PJ.

Les « métadonnées » utiles au référencement du document, du contenu ainsi que celles de la validité pour usage sont à fournir lors de la dépose du document ; ces informations sont ensuite présentées à l'utilisateur ou à l'agent en reconnaissance des pièces existantes.

Une sécurité maximale est associée à ces procédés afin de garantir la confidentialité et fiabilité d'exploitation, y compris sur les agents internes.