



CAHIER DES CLAUSES PARTICULIÈRES

**ASSISTANCE À MAITRISE D'OUVRAGE POUR LE RENOUVELLEMENT
DE LA PLATEFORME DE PRODUCTION DE FICHIERS XML COPERIA**

SOMMAIRE

PRÉAMBULE - PRÉSENTATION	3
ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ	6
1.1 Contexte : les axes d'évolution de la production.....	6
1.2 Contexte : les axes d'évolution de la diffusion.....	6
1.3 Objet du marché.....	6
ARTICLE 2 – DOCUMENTS CONTRACTUELS	7
ARTICLE 3 – DÉFINITION DU MARCHÉ	7
3.1 Type.....	7
3.2 Forme.....	7
3.3 Durée du marché.....	7
ARTICLE 4 – DÉFINITION DES PRESTATIONS	8
4.1 Périmètre des prestations.....	8
4.2 Phase 1 : assistance à l'étude des besoins.....	8
4.3 Phase 2 : recommandations d'évolution.....	8
4.4 Phase 3 : assistance à la rédaction du marché.....	8
4.5 Phase 4 : assistance à la sélection du titulaire du marché de réalisation.....	9
4.6 Organisation générale du projet.....	9
4.7 Marchés complémentaires.....	10
ARTICLE 5 – MODALITÉS ET DÉLAIS D'EXÉCUTION	10
5.1 Modalités d'exécution.....	10
5.2 Livrables attendus.....	11
5.3 Délais d'exécution.....	11
5.4 Validation des livrables.....	12
ARTICLE 6 – RESTRICTIONS SPÉCIFIQUES	12
ARTICLE 7 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	12
ARTICLE 8 – PROTECTION ET RESTITUTION DES DOCUMENTS REMIS AU TITULAIRE	13
ARTICLE 9 – OBLIGATIONS DES PARTIES	13
9.1 Obligations du titulaire.....	13
9.2 Obligations de l'administration.....	14
ARTICLE 10 – OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION ET ADMISSION	14
ARTICLE 11 – PRIX ET RÈGLEMENT	14
11.1 Unité monétaire	14
11.2 Modalités de financement.....	15
11.3 Nature du prix.....	15
11.4 Détermination du prix.....	15
11.5 Règlement.....	15
11.6 Facturation.....	15
11.7 Avance.....	16
ARTICLE 12 – PÉNALITÉS	16
ARTICLE 13 – SOUS-TRAITANCE	17
ARTICLE 14 – APPLICATION DE LA RÉGLEMENTATION DU TRAVAIL	17
ARTICLE 15 – RÉSILIATION	17
15.1 Résiliation sans faute.....	17
15.2 Résiliation aux torts du titulaire.....	17
ARTICLE 16 – DROIT APPLICABLE ET LITIGES	17
ARTICLE 17 – DÉROGATIONS AU CCAG-FCS	18
1 - Fonctionnalités de Coperia – menus de l'interface de production.....	21
2 - Besoins utilisateurs prioritaires pour la nouvelle application collectés printemps 2010.....	23
3 - Exemples de fichiers xml gérés dans Coperia au format de diffusion V2.....	25
4 - Schéma V1 d'export Coperia commenté.....	35
5 - Schéma V2 de diffusion commenté	36
6 - Descriptif des traitements de publication et de diffusion AMELIA	36

PRÉAMBULE - PRÉSENTATION

La DILA et ses missions

La Direction de l'information légale et administrative (DILA) est une direction d'administration centrale des services du Premier ministre. Issue de la fusion de la direction de la Documentation française et de la direction des Journaux officiels, elle est placée sous l'autorité du Secrétariat général du Gouvernement.

La DILA exerce les missions de diffusion légale, d'édition publique et d'information administrative.

- La diffusion légale

La DILA publie le Journal Officiel. Elle édite et diffuse les textes législatifs et réglementaires français, mettant à la disposition de tous, la norme juridique française. Elle garantit également la transparence économique et financière par la publication au niveau national de l'ensemble des informations légales, économiques et financières relatives à la vie des entreprises et au milieu associatif.

- L'édition publique

La DILA figure parmi les premiers éditeurs publics d'ouvrages et périodiques en France. Elle édite des conventions collectives, des codes, des publications de référence, imprimées ou numériques, favorisant l'accès des citoyens à la vie publique et au débat public. Son périmètre est national, européen et international sur des thèmes variés : administratif, économique, social et juridique.

- L'information administrative

La DILA produit et diffuse une information publique et administrative fiable et de qualité, régulièrement mise à jour. Son offre multi-canal permet au plus grand nombre d'accéder à l'information officielle : via le téléphone (3939) et le site service-public.fr.

C'est dans cette activité d'information administrative qu'elle souhaite renouveler, voire remplacer la plateforme actuelle de production des contenus Vos droits et démarches, et qu'elle recherche un consultant pour l'assister dans :

- le choix des orientations,
- l'évaluation des coûts et risques
- la préparation du marché de réalisation,
- et le choix du système cible.

Les caractéristiques de la chaîne actuelle de production des données du contenu Vos Droits

L'application de production Coperia

Coperia (CO Production En Réseau de l'Information Administrative) est une application de gestion de documents XML développée « sur mesure » en 2003 par la société Jouve.

Elle propose :

- Un environnement de production de type extranet mis à disposition des différentes équipes en charge de la création, du référencement et des mises à jour des informations à diffuser. Cet environnement permet également de consulter la base d'information avec des modalités navigationnelles,
- Une gestion de la production ou Workflow pré définie permettant de suivre, piloter et contrôler les étapes de création, rédaction, validation et mise en ligne des informations,
- Des états pré définis et fournis à façon permettant d'avoir une vision synthétique de la gestion des informations à diffuser, de suivre la production,

- Des aides à la rédaction et au contrôle de cohérence des informations produites,
- Un format de données pour l'export, basé sur la norme xml (cf. fonctionnalités de l'interface Coperia, en annexe 1).

Les technologies utilisées pour la réalisation de l'application

- Serveur Web : Apache
- Serveur d'application Tomcat
- Environnement de développement : langage Java, Jbuilder et Tomcat
- Gestion de l'interface utilisateur (couche présentation xml) : cocoon
- Tous les échanges de données reposent sur le standard xml
- Gestionnaire de base de données Oracle 9i dbxml (stockage au format xml)
- Logiciel d'annuaire Openldap pour la gestion des contributeurs et des ressources diverses de production
- Système d'exploitation serveur Linux Redhat
- Protocole de dialogue applicatif basé sur http et Webdav
- Business object pour le requêtage à façon
- Client léger html et javascript

Les stations de travail

Les utilisateurs accèdent au système de production via une interface Web (client léger) pure XHTML 1.0 sans ActiveX ni Applet. Le Javascript est utilisé pour la gestion des formulaires et l'édition wysiwyg des textes. L'application est optimisée Firefox 3.6

Les administrateurs internes et externes utilisent HTTPS et SFTP.

L'authentification des utilisateurs se fait à l'aide d'un login/mot de passe gérés par un annuaire LDAP.

Configuration minimale :

OS : Windows, Processeur : 200Mhz, Mémoire RAM : 64 Mo,

Écran : 17 pouces.

Les principaux profils d'utilisateurs (filtre sur les fonctionnalités)

- Les producteurs externes se connectent au système de production via Internet. Ce sont des partenaires ministériels, relativement occasionnels, qui viennent produire, relire, ou valider des publications. Ils sont peu nombreux (une demi douzaine), leur nombre est en progression.
- Les producteurs internes (une quinzaine) sont connectés en permanence au système de production via le réseau local. Il existe deux filières de production qui « se servent » et produisent dans le réservoir de publications mutualisées : Particulier, Professionnel. Chaque filière dispose de ses propres workflows. Par ailleurs, l'équipe qui s'occupe des contenus Particulier est multi canal.
- Les administrateurs gèrent des listes d'aide, les typologies, les liens cassés, etc ...
- Les superviseurs accèdent aux rapports de l'application.
- Il existe également un profil en consultation uniquement de la base.

Les documents gérés :

Coperia gère trois sortes de document : Fiches d'information, Nœuds (d'arborescence) et des Ressources – en annexe 3 quelques exemples de documents.

Chaque sorte se décline elle-même en type plus fins (un vingtaine de types en tout).

Chaque type de document contient des balises de description, des balises de gestion, et une zone de rédactionnel (contenu de l'article publié, cf. en annexe 7 le modèle physique des données en base).

Éléments de volumétrie

- 11.057 documents gérés – nombre peu évolutif
- Export xml complet des documents: 50 MO environs
- Une quinzaine de producteurs simultanés

Les diffusions d'AMELIA :

Les données modifiées sont exportées de Coperia en XML chaque jour selon le format d'échange V1 commenté en annexe 4

Ce flux XML de production est re-traité par un système de publication et de diffusion qui alimente, selon des traitements différents:

- la rubrique Vos droits et démarches du site Service Public pour le particulier, <http://www.service-public.fr/> , la rubrique Services en ligne et formulaires, la liste des centres d'appel et de contact
- le site pour les professionnels <http://pme.service-public.fr/>, contenus Vos droits et démarches et formulaires
- la base de connaissance Allo Service Public 39-39 qui permet à des télé-conseillers de répondre à des questions simples à partir des contenus Vos droits et démarches
- le compte personnel des démarches en ligne Mon Service Public <http://mon.service-public.fr/>
- la plateforme Service-Public Local gérée par la Caisse des Dépôts auxquels sont adhérents environ 1 200 organisme locaux pour la rediffusion des contenus Vos droits et démarches : <http://www.servicepubliclocal.net/>
- les sites locaux des collectivités territoriales qui rediffusent en dynamique le flux XML sur leur site en se connectant aux serveurs de la DILA (co-marquage direct) : <http://lecomarquage.service-public.fr/exemplsitescomarques.html>

Le schéma de données de diffusion est le schéma V2, donné en annexe 5. Son commentaire figure à l'adresse suivante : <http://www.service-public.fr/apropos-du-site/informations-techniques/001366.html>

Le dispositif de publication/diffusion, nommé AMELIA, est basé sur des traitements xslt développés à la demande par le Département des systèmes d'information de la DILA (cf. descriptif AMELIA en annexe 6).

À noter que ce flux est également utilisé, après transformations, par le moteur de recherche Antidot présent sur les sites Web.

AMELIA réalise notamment :

- les traitements sur les données non pris en charge par la production,
- les transformations de schémas (dont V1 vers V2),
- les dépôts et synchronisations des données sur les serveurs de diffusion,
- les transformations de format XML en html,
- des traitements dynamiques de croisement et d'affichage de données à la consultation des sites internet (pour la personnalisation géographique notamment),
-

De nouveaux flux sont en projet :

- l'alimentation d'un répertoire des données publiques,
- un format de service-public pour téléphone portable,

ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHE

1.1 Contexte : les axes d'évolution de la production

Après 6 ans d'utilisation de Coperia, les attentes prioritaires des producteurs portent sur :

- l'amélioration de l'ergonomie de l'application
- la réduction du nombre d'opérations (de clics) pour mettre en ligne toute modification, surtout pour les opérations récurrentes
- l'assistance et le contrôle des règles de production
- l'habillage des contraintes techniques de l'outil
- un meilleur repérage des filières de production

Il est notamment attendu :

- la simplification du workflow de production,
- un éditeur XML WYSIWYG ergonomique et performant,
- des formulaires de saisie allégés et correspondant aux informations réelles à saisir,
- des traitements par lots,
- des post it (commentaires de production posés sur le texte),
- la gestion du versionning,
- une meilleure visibilité par filières de production (avec une pré diffusion adaptée) – on entend par filière de production les équipes dédiées à la production des contenus par service : filière Particulier, filière Professionnel, filière 3939,
- une interface de recherche sur tous les champs de la base, et la génération d'états et de statistiques de production,
- la simplification de la gestion des arborescences,
- la simplification des opérations d'administration de la base (suppression des données, vérifications de la cohérence et production de rapports notamment),
- la stabilité et l'accessibilité de l'application,
- etc ... (cf. liste des besoins utilisateurs prioritaires en annexe 2).

1.2 Contexte : les axes d'évolution de la diffusion

Les principaux axes d'évolution attendus sont les suivants :

- Réintégrer les éléments du dispositif de diffusion relevant de la production dans l'outil de production (traitements correctifs sur les données, transformations de caractères, contrôles de cohérence etc.)
- Concevoir un schéma d'export pivot des données de production, permettant les diffusions actuelles et en projet
- Disposer d'un cadre juridique et technique permettant de réaliser à la demande des flux de diffusion multi formats et multi supports à partir des données pivot

1.3 Objet du marché

Le présent marché a pour objet une prestation d'assistance à maîtrise d'ouvrage pour le renouvellement de la plateforme de production de fichiers xml Coperia.

Ce renouvellement inclut la possibilité de remplacer complètement Coperia.

De manière générale, il s'agit d'assister la DILA d'un point de vue technique pendant la phase de préparation du marché de réalisation jusqu'à son attribution.

Plus particulièrement, le groupe de travail chargé de la rédaction des pièces du futur marché de réalisation souhaite être secondé pour :

- Identifier les orientations fonctionnelles et techniques prioritaires, et évaluer les impacts de leur mise en œuvre (stratégiques, financiers, et en terme de risque) ;
- Élaborer et rédiger notamment le cahier des clauses techniques particulières du marché de réalisation ;
- Connaître les outils existants sur le marché permettant de réaliser la solution ;
- Évaluer les offres proposées par les candidats dans la phase d'analyse des offres, et choisir le prestataire pour la réalisation de la nouvelle application.

ARTICLE 2 – DOCUMENTS CONTRACTUELS

Les documents contractuels du marché sont énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante :

- l'acte d'engagement ;
- le présent cahier des clauses particulières (CCP) et ses annexes, dont l'exemplaire conservé dans les archives de l'administration, fait seul foi ;
- le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et services (CCAG-FCS), approuvé par l'arrêté du 19 janvier 2009 et publié le 19 mars 2009 au Journal officiel ;
- l'offre du titulaire.

ARTICLE 3 – DÉFINITION DU MARCHÉ

3.1 Type

Le présent marché est un marché de services. Le cahier des clauses administratives générales (CCAG) de référence est le CCAG applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services (CCAG-FCS).

3.2 Forme

Le présent marché, passé sur procédure adaptée en application de l'article 28 du code des marchés publics, est un marché simple.

3.3 Durée du marché

Le marché est conclu pour une période de deux (2) ans à compter de sa date de notification.

ARTICLE 4 – DÉFINITION DES PRESTATIONS

4.1 Périmètre des prestations

La mission d'assistance porte sur les choix techniques, le contenu du futur marché de réalisation Coperia2 et son organisation, ainsi que sur le choix du candidat.

Elle se décompose en 4 phases distinctes, et séquentielles :

4.2 Phase 1 : assistance à l'étude des besoins

Le titulaire prend connaissance du fonctionnement de la chaîne complète de gestion des données (étude de l'existant du périmètre complet production et diffusion) et des contraintes techniques et fonctionnelles lors de rencontre avec les différents intervenants de la DILA (basés à Paris intra muros) :

- utilisateurs (une quinzaine),
- administrateurs,
- exploitants informatiques,
- chefs de produit,
- encadrement,
- chefs de projet.

Il dispose également de la documentation technique et fonctionnelle de l'application (les spécifications détaillées de Coperia, le modèle physique des données, et tous autres documents utiles).

Il établit un rapport reprenant l'exhaustivité des besoins qui dégage les priorités d'évolution.

Pour évaluer le champ de l'étude, en annexe figurent notamment :

- une description des fonctionnalités actuelles de Coperia
- le modèle physique des données
- les besoins utilisateurs prioritaires collectés printemps 2010
- et des exemples de documents xml gérés dans l'application
- un descriptif des traitements de publication et de diffusion AMELIA

4.3 Phase 2 : recommandations d'évolution

Le titulaire apporte son expertise des solutions du marché, et préconise des orientations argumentées, en termes de solution technologique, de risque et de coût.

Il conseille notamment la personne publique sur le choix développement spécifique / utilisation de progiciel, modèle éditeur / open source.

4.4 Phase 3 : assistance à la rédaction du marché

Le titulaire assure la rédaction du Cahier des clauses techniques particulières de réalisation selon le plan (projet) suivant :

- a) Présentation de l'existant
- b) Description de la solution attendue
- c) Cadre technique
- d) Prestations attendues :

- a) Définition et mise en place de la nouvelle architecture technique
 - b) Réalisation et mise en place de l'application
 - ergonomie
 - spécifications détaillées des écrans
 - paramétrage, développement, intégration
 - ... etc
 - c) Structure de la base et spécification du schéma pivot d'export
 - d) Reprise des données
 - e) Formation et documentation
 - f) Transfert de compétence
 - g) Procédures de recette
 - h) Acquisition et maintenance des composants
 - i) Prestation de développements pour la génération de flux xml
- e) L'organisation de la réalisation : Suivis, phasage, obligations de résultat
- f) La présentation de la réponse des candidats
- g) Les critères de sélection

Ce plan est une trame qui pourra évoluer en fonction des recommandations faites par le prestataire.

Le titulaire participe et contribue en outre aux parties techniques et associées dans les autres documents de la consultation, dont la rédaction est globalement assurée par la DILA.

4.5 Phase 4 : assistance à la sélection du titulaire du marché de réalisation

Le titulaire assiste la personne publique dans l'analyse et l'évaluation des candidatures et des offres. À titre indicatif, une pré-sélection sera effectuée par la personne publique. Le nombre d'offres étudiées sera limité à cinq (5) au maximum.

Le titulaire est présent, et participe à la réunion de la commission de choix, le cas échéant.

4.6 Organisation générale du projet

Localisation :

Les réunions de travail et de présentation se déroulent dans les locaux de la DILA à Paris (site Desaix ou site Ségur).

Pilotage du projet :

Un chef de projet Maîtrise d'ouvrage ainsi qu'un référent informatique sont désignés par la DILA. Par dérogation à l'article 3.3 du CCAG-FCS, ces personnes ne sont pas habilitées à engager juridiquement la DILA.

Le titulaire désigne un correspondant DILA au sein de son équipe.

Comité de projet :

Constitué à minima de 7 personnes destinataires de tous les livrables et conviées aux réunions de restitution :

- Chefs de département de l'information multi canal, et département des produits internet et de l'administration à distance (2) ;
- Responsable de l'équipe Vos droits et démarches, Responsable de la base de connaissance 39 39 et Responsable éditorial pme (3) ;
- Référent informatique représentant du Département des systèmes d'information ;
- Chef de projet maîtrise d'ouvrage.

Relations entre le prestataire et la DILA :

Le calendrier, très contraint, nécessite une collaboration étroite entre le prestataire et la DILA.

Le calendrier précis des réunions de travail (collecte d'information, présentations de problématiques etc ...) et de présentation des livrables est établi par le prestataire au démarrage de chaque phase (personnes présentes, dates, sujets traités).

Chaque livrable est fourni au comité de projet une semaine avant la réunion de présentation afin de permettre un premier retour via le chef de projet, avec correction par le prestataire.

Une seconde correction du livrable pourra être demandée après tenue de la réunion de présentation du livrable.

Une réunion hebdomadaire de suivi de projet a lieu entre le chef de projet DILA et l'interlocuteur du prestataire.

4.7 Marchés complémentaires

La personne publique se réserve le droit de passer des marchés complémentaires dans les conditions définies à l'article 35 II 6° du code des marchés publics.

ARTICLE 5 – MODALITÉS ET DÉLAIS D'EXÉCUTION

5.1 Modalités d'exécution

Dès notification du marché le titulaire prend contact avec le chef de projet nommé par la DILA, afin d'organiser une réunion de lancement dans les plus brefs délais.

5.2 Livrables attendus

Le titulaire fournit les livrables en deux exemplaires, dont un au format électronique (format .doc, .pdf ou équivalent) et un au format papier.

Chaque livrable est présenté lors de réunions de synthèse de fin de phase au groupe projet de la DILA. La validation des documents intervient après la prise en compte par le consultant des retours du groupe projet.

Plus spécifiquement, le titulaire livre les éléments mentionnés ci-dessous selon la phase du marché concernée :

- Phase 1 d'assistance à l'étude des besoins :
 - Livrable n°1 : le titulaire rédige un rapport sur les besoins qui dégage les points prioritaires.

Phase 2 de recommandations d'évolution:

- Livrable n°2 : le titulaire rédige un rapport sur les solutions cibles (au moins 3) en détaillant, pour chacune, les avantages, inconvénients et risques. L'alternative intégration d'outils / acquisition d'une solution progicielle seront étudiées.

Phase 3 d'assistance à la rédaction du CCTP de réalisation

- Livrable n°3 : le titulaire fournit une proposition de cahier des clauses techniques particulières et des annexes techniques de réalisation du système. Il participe également à la rédaction du règlement de consultation et du marché.

Phase 4 d'assistance à la sélection du candidat:

- Livrable n°4 : Sur la base d'une « short-list » de 5 offres retenues par la DILA, le titulaire fournit un rapport d'analyse comparée selon les critères de sélection du marché, et les contraintes de forme et de fond exigées par la personne publique. Il recommande en l'argumentant le choix d'une offre.

5.3 Délais d'exécution

Les trois premières phases s'enchaînent sans rupture calendaire. La quatrième est conditionnée par les délais de publication des marchés publics.

Le marché de maintenance Coperia étant prolongé jusqu'en juin 2012, le titulaire propose dans sa réponse un échéancier de réalisation des prestations qui tient compte des éléments suivants :

- Démarrage des prestations objet du présent marché : février 2011
- Remise du CCTP de réalisation validé par le groupe projet au Département des Services Généraux : mi-mai 2011
- Période d'analyse des offres : septembre 2011

Ces éléments peuvent varier légèrement en fonction du déroulement de l'appel d'offres et de ses contraintes procédurales.

L'échéancier proposé par le titulaire se doit d'être réaliste et de tenir compte des délais décisionnels de la personne publique.

Le titulaire s'engage à être pleinement disponible aux périodes prévues pour la réalisation des prestations du marché. Afin de garantir la transition sans rupture de production de Coperia à Coperia2, le strict respect des délais est impératif, sous peine des pénalités prévues à l'article 12 du présent document.

5.4 Validation des livrables

Chaque livrable (= document de synthèse) est fourni au minimum une semaine avant la réunion de synthèse de phase, de façon à permettre un aller-retour de finalisation du document entre la DILA et le titulaire. Il peut faire l'objet d'une nouvelle série de modifications suite à la réunion de synthèse.

Seule cette dernière remise fait partir le délai de réception administrative de la phase (cf. article 10 du présent document).

Une méthode de validation itérative, et au fil de l'eau est demandée.

ARTICLE 6 – RESTRICTIONS SPÉCIFIQUES

Le titulaire du présent marché reconnaît que, le contenu de sa mission lui accorde des connaissances privilégiées quant au futur marché de réalisation de Coperia2, ainsi qu'un statut favorisé par rapport à toute autre société qui souhaiterait y candidater. En conséquence, il s'engage à ne pas être candidat, co-traitant ou sous-traitant d'un candidat, que ce soit en son nom propre ou par le biais d'une de ses filiales, à la procédure de réalisation de Coperia2 qui découlera de la présente mission.

ARTICLE 7 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

La personne publique est réputée cessionnaire à titre exclusif, et pour toute la durée de la protection légale des droits d'auteur, pour le monde entier, des droits patrimoniaux d'auteurs afférents aux prestations exécutées par le titulaire et/ou ses sous-traitants au titre du présent marché.

Les droits ainsi cédés sont les droits de reproduction, de représentation, de communication, d'adaptation, de traduction, de tirage, d'exploitation et d'utilisation secondaire sur tous supports. La cession des droits de propriété intellectuelle porte sur tous les modes d'exploitation et de reproduction quel qu'en soit le procédé, y compris l'Internet, tous les supports numériques et audiovisuels et plus généralement tout support actuel ou futur.

La personne publique peut librement utiliser les résultats même partiels des prestations. Elle peut communiquer à des tiers les résultats et les créations nées du marché. La rémunération perçue par le titulaire est réputée comprendre la reproduction par la personne publique de toutes les prestations réalisées par le titulaire au titre du marché, sur les supports de toute nature de son choix, présents ou à venir. Dans l'hypothèse où la personne publique serait saisie de revendications de tiers ou serait victime d'un trouble dans la jouissance des prestations objets du présent marché, relatif à la propriété intellectuelle, le titulaire, sans préjudice des sanctions encourues, doit prendre immédiatement les mesures propres à les faire cesser.

Le titulaire se charge d'obtenir des auteurs, inventeurs, graphistes, photographes et plus généralement de tous les concepteurs et auteurs, qu'ils soient ou non ses salariés, ses fournisseurs ou ses sous-traitants, la cession des droits de propriété littéraire et artistique énumérés dans le présent article. En tout état de cause, le titulaire prémunit la personne publique contre toute revendication des tiers quant aux droits de propriété intellectuelle, et lui en garantit l'exercice paisible. Au cas où les droits définis au présent article ne seraient pas en totalité ou en partie la propriété du titulaire, il appartiendra à celui-ci de signaler à la personne publique, les conditions auxquelles les droits de reproduction, de représentation, de communication, d'adaptation, de traduction, de tirage, d'exploitation et d'utilisation secondaire sur quelques supports que ce soit, pourraient lui être cédés. Dans tous les cas, le titulaire devra préciser à la personne publique, les conditions de prix auxquelles ces droits pourraient être cédés avant toute exécution.

Le titulaire n'acquiert aucun droit de propriété intellectuelle d'aucune sorte, du fait de l'exécution des prestations prévues au marché lorsque les créations ont été réalisées précédemment ou concomitamment par la personne publique et remise au titulaire.

ARTICLE 8 – PROTECTION ET RESTITUTION DES DOCUMENTS REMIS AU TITULAIRE

Le titulaire est tenu d'apporter une extrême attention aux documents qui lui sont confiés par la personne publique, ses représentants ou ses fournisseurs. Le titulaire exerce sur ces documents ou supports la responsabilité du dépositaire.

Dans le cas où le titulaire viendrait à cesser son activité, la personne publique se fera remettre les documents et études ainsi que les résultats des recherches, objets du présent marché, dont elle pourra user pour son intérêt exclusif.

ARTICLE 9 – OBLIGATIONS DES PARTIES

9.1 Obligations du titulaire

9.1.1 Modalités pratiques

Le titulaire désigne dans son offre un chef de projet unique qui sera l'interlocuteur privilégié de la personne publique pendant toute la durée du marché.

Il met en œuvre des méthodes et moyens facilitant les allers-retours avec la personne publique et les validations au fil de l'eau.

9.1.2 Obligations de moyens et de résultat

Dans le cadre de son activité de conseil et d'assistance, le titulaire a une obligation de moyens.

Dans le cadre de son activité de rédaction d'éléments techniques pour le dossier de consultation, le titulaire a une obligation de résultat.

9.1.3 Obligation de renseignement, de mise en garde et de conseil

Le titulaire doit fournir suffisamment d'informations à la personne publique, pour que celle-ci puisse décider en toute connaissance de cause. Cette information doit être de bonne foi, neutre et objective. Le titulaire se doit également de conseiller la personne publique, d'attirer son attention et de la mettre en garde, le cas échéant.

9.1.4 Obligation de discrétion et de confidentialité

Lors de l'exécution des prestations, le titulaire peut avoir connaissance d'informations, qui, sans être couvertes par une quelconque mention de protection, doivent néanmoins rester confidentielles et ne peuvent être rendues publiques. Il s'engage à ne faire aucune divulgation, sous quelque forme que ce soit, sans autorisation écrite de l'administration, de tout élément connu, en dehors des communications strictement indispensables à l'exécution des prestations.

Le titulaire respecte tout particulièrement cette obligation vis-à-vis de toute société qui manifesterait, ou pourrait manifester un intérêt pour le futur marché de réalisation de Coperia 2. Il garantit également la plus parfaite neutralité à l'égard de ces sociétés.

Le non respect de cette obligation peut entraîner la résiliation du marché pour faute du titulaire, sans que celui-ci puisse prétendre à une quelconque indemnité.

9.1.5 Présence aux réunions

La personne publique informe le titulaire de la tenue de toute réunion à laquelle sa présence est souhaitée. Celui-ci est tenu de s'y rendre, dès lors qu'il en a été averti par courriel ou télécopie, au moins quarante-huit (48) heures avant la date et heure prévues.

En cas d'absence, le titulaire a, de manière exceptionnelle, la possibilité de se faire remplacer par toute personne qu'il désigne. Il en informe la personne publique dès que possible, et lui garantit que son remplaçant dispose des connaissances nécessaires, tant au niveau technique que sur le fond du dossier, pour pouvoir valablement le suppléer en tout.

9.2 Obligations de l'administration

La personne publique s'engage à mettre à la disposition du titulaire, dans la limite de ses possibilités, les moyens et les informations nécessaires à l'exécution des prestations. Elle s'engage également à participer à l'exécution du marché, notamment en nommant un interlocuteur unique pour le titulaire, en s'informant, s'impliquant et participant activement, en réagissant rapidement aux demandes du titulaire.

Elle s'engage à maintenir confidentielles les informations signalées comme telles par le titulaire.

ARTICLE 10 – OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION ET ADMISSION

Les opérations de vérifications sont conformes au chapitre 5 du CCAG-FCS. À l'issue de ces opérations, la personne publique prend une décision expresse d'admission, d'ajournement, de réfaction ou de rejet. Si aucune décision expresse n'est prise dans le délai indiqué au CCAG-FCS, la décision d'admission des services est réputée acquise.

Par dérogation à l'article 22.3 du CCAG-FCS, le PA n'est pas tenu d'informer le titulaire des jours et heures fixés pour les opérations de vérification.

ARTICLE 11 – PRIX ET RÈGLEMENT

11.1 Unité monétaire

Le marché est notifié en euros avec un montant arrondi à deux décimales. Cette unité monétaire est celle utilisée d'une manière générale par la personne publique pour toutes les opérations relatives au marché.

11.2 Modalités de financement

Les prestations sont financées sur le budget annexe de l'État « Publications officielles et information administrative » (programme 623-02).

11.3 Nature du prix

Les prix sont fermes.

Ils sont réputés comprendre toutes les charges fiscales ou autres frappant obligatoirement la prestation.

Les prix sont assujettis au taux de TVA en vigueur au moment de la réalisation des prestations. À titre indicatif, au moment de la passation du marché, ce taux est de 19,6 %.

11.4 Détermination du prix

Le prix est celui exprimé dans l'acte d'engagement.

Il est forfaitaire, établis en euros et hors taxes. Il est réputé comprendre, outre la rémunération du consultant à proprement parler, l'ensemble des frais liés à la bonne réalisation de la mission et la bonne exécution du marché (notamment frais de déplacement, de reprographie, de repas, etc. sans que cette liste ne soit exhaustive). Aucun surcoût ne sera admis, hors passation d'un avenant.

11.5 Règlement

L'ordonnateur chargé d'émettre le titre de paiement est :

Monsieur le Directeur de l'information légale et administrative, 26 rue Desaix, 75727 PARIS CEDEX 15

Le comptable assignataire est :

Le comptable du budget annexe « Publications officielles et information administrative », assignataire des opérations de la direction de la Documentation française, 26 rue Desaix, 75727 PARIS CEDEX 15

Le délai de paiement est fixé à 30 jours conformément à l'article 98 1° du code des marchés publics.

Le dépassement du délai prévu à l'alinéa précédent, ouvre de plein droit et sans autre formalité pour le titulaire, le bénéfice d'intérêts moratoires à compter du jour suivant l'expiration des délais. Ces intérêts moratoires sont calculés selon les modalités indiquées à l'article 5 2° du décret 2002-232 du 21 février 2002, tel que modifié par le décret 2008-408 du 28 avril 2008.

11.6 Facturation

Le titulaire facture les prestations, en fonction du DPGF fourni avec son offre, après décision d'admission ou d'admission avec réfaction de chaque phase par la personne publique.

Le titulaire adressera chaque demande de règlement à la personne publique, sous la forme de factures établies en un original et un (1) duplicata, portant les mentions légales et les indications suivantes :

- nom, adresse et numéro SIRET du créancier ;

- R.I.B. tel qu'il figure sur l'acte d'engagement ;
- les références éventuelles, la désignation des prestations, la date d'exécution, les quantités livrées ;
- les références du marché correspondant ;
- le détail des prix éventuels ;
- le montant hors TVA de la prestation exécutée, le taux et le montant de la TVA, le montant total TTC des prestations ;
- la date.

La remise des factures sera faite à l'adresse suivante :

Agence comptable du BAPOIA – Service Facturier, 26 rue Desaix, 75727 PARIS CEDEX 15

11.7 Avance

L'avance est accordée au titulaire qui n'y a pas renoncé expressément dans l'acte d'engagement, selon les règles énoncées à l'article 87 du code des marchés publics.

Les modalités de calcul du remboursement de cette avance s'effectuent conformément aux dispositions de l'article 88 du code des marchés publics.

ARTICLE 12 – PÉNALITÉS

Par dérogation à l'article 14.1 du CCAG-FCS, les pénalités suivantes peuvent être appliquées dans le cadre du marché :

Dépassement d'un délai contractuel	<p>$P = 200 + (V \times R) / 150$</p> <p>P = le montant de la pénalité ;</p> <p>V = la valeur des prestations sur laquelle est calculée la pénalité, cette valeur étant égale à la valeur de règlement de la partie des prestations en retard ou de l'ensemble des prestations si le retard d'exécution d'une partie rend l'ensemble inutilisable ;</p> <p>R = le nombre de jours de retard.</p>
Absence à une réunion (cf. article 9)	200 €

En cas de retard causé par une décision de rejet ou d'ajournement des prestations par la DILA, les pénalités sont dues.

Par dérogation à l'article 14.1.3 du CCAG-FCS, les pénalités sont dues, quel que soit leur montant.

ARTICLE 13 – SOUS-TRAITANCE

La sous-traitance totale du marché est interdite. Toute sous-traitance d'une partie des opérations du marché doit obligatoirement faire l'objet d'une acceptation préalable de la part de l'administration, dans les modalités déterminées par l'article 114 du code des marchés publics.

ARTICLE 14 – APPLICATION DE LA RÉGLEMENTATION DU TRAVAIL

En application de l'article D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail, le titulaire remet à la personne publique, tous les six mois à compter de la notification du marché et jusqu'à la fin de son exécution, l'ensemble des pièces mentionnées dans ces articles.

ARTICLE 15 – RÉSILIATION

La personne publique est seule détentrice du pouvoir de résiliation.

Les modalités de résiliation sont définies au chapitre 6 du CCAG-FCS.

15.1 Résiliation sans faute

La personne publique peut, à tout moment, sans qu'il y ait faute du titulaire, mettre fin au marché pour un motif d'intérêt général par une décision de résiliation.

Dans ce cas, le titulaire peut prétendre à une indemnité fixée dans les conditions de l'article 33 du CCAG-FCS.

15.2 Résiliation aux torts du titulaire

La personne publique peut résilier le marché pour faute du titulaire pour les motifs énoncés à l'article 32 du CCAG-FCS.

Conformément à l'article 47 du code des marchés publics, le marché peut également être résilié aux torts du titulaire, en cas d'inexactitude des renseignements demandés lors de la remise des candidatures et des offres ou en cas de refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 et D.8222-8 du code du travail (cf. article 14 du présent document).

En cas de résiliation pour faute du titulaire, la prestation pourra être exécutée à ses frais et risques, dans les conditions définies à l'article 36 du CCAG-FCS.

ARTICLE 16 – DROIT APPLICABLE ET LITIGES

Le présent marché est soumis au droit français.

Le titulaire et la personne publique s'efforcent de régler à l'amiable tous les différends qui peuvent intervenir lors de l'exécution du présent marché. Dans le cas où un accord amiable ne peut intervenir, le litige, pour lequel le droit français seul est applicable, est porté devant le Tribunal Administratif de Paris.

Tribunal administratif de Paris
7 rue de Jouy
75181 PARIS Cedex 04
Tél : + 33 1 44 59 44 00 / Fax : + 33 1 44 59 46 46

ARTICLE 17 – DÉROGATIONS AU CCAG-FCS

Articles du présent cahier des clauses particulières	Articles du CCAG-FCS auxquels il est dérogé
Article 5	Article 3.3
Article 10	Article 22.3
Article 12	Article 14.1 Article 14.1.3

ANNEXES

TABLES DES MATIÈRES DES ANNEXES

PRÉAMBULE - PRÉSENTATION	4
L'application de production Coperia	4
ARTICLE 1 – OBJET DU MARCHÉ	7
1.1 Contexte : les axes d'évolution de la production	7
1.2 Contexte : les axes d'évolution de la diffusion	7
1.3 Objet du marché	7
ARTICLE 2 – DOCUMENTS CONTRACTUELS	8
ARTICLE 3 – DÉFINITION DU MARCHÉ	8
3.1 Type	8
3.2 Forme	8
3.3 Durée du marché	8
ARTICLE 4 – DÉFINITION DES PRESTATIONS	9
4.1 Périmètre des prestations	9
4.2 Phase 1 : assistance à l'étude des besoins	9
4.3 Phase 2 : recommandations d'évolution	9
4.4 Phase 3 : assistance à la rédaction du marché	9
4.5 Phase 4 : assistance à la sélection du titulaire du marché de réalisation	10
4.6 Organisation générale du projet	10
4.7 Marchés complémentaires	11
ARTICLE 5 – MODALITÉS ET DÉLAIS D'EXÉCUTION	11
5.1 Modalités d'exécution	11
5.2 Livrables attendus	12
5.3 Délais d'exécution	12
5.4 Validation des livrables	13
ARTICLE 6 – RESTRICTIONS SPÉCIFIQUES	13
ARTICLE 7 – PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	13
ARTICLE 8 – PROTECTION ET RESTITUTION DES DOCUMENTS REMIS AU TITULAIRE	14
ARTICLE 9 – OBLIGATIONS DES PARTIES	14
9.1 Obligations du titulaire	14
9.1.1 Modalités pratiques	14
9.1.2 Obligations de moyens et de résultat	14
9.1.3 Obligation de renseignement, de mise en garde et de conseil	14
9.1.4 Obligation de discrétion et de confidentialité	14
9.1.5 Présence aux réunions	15
9.2 Obligations de l'administration	15
ARTICLE 10 – OPÉRATIONS DE VÉRIFICATION ET ADMISSION	15
ARTICLE 11 – PRIX ET RÈGLEMENT	15
11.1 Unité monétaire	15
11.2 Modalités de financement	16
11.3 Nature du prix	16
11.4 Détermination du prix	16
11.5 Règlement	16
11.6 Facturation	16
11.7 Avance	17
ARTICLE 12 – PÉNALITÉS	17
ARTICLE 13 – SOUS-TRAITANCE	18
ARTICLE 14 – APPLICATION DE LA RÉGLEMENTATION DU TRAVAIL	18
ARTICLE 15 – RÉSILIATION	18
15.1 Résiliation sans faute	18
15.2 Résiliation aux torts du titulaire	18

ARTICLE 16 – DROIT APPLICABLE ET LITIGES.....	18
ARTICLE 17 – DÉROGATIONS AU CCAG-FCS	19
1 - Fonctionnalités de Coperia – menus de l'interface de production.....	22
2 - Besoins utilisateurs prioritaires pour la nouvelle application collectés printemps 2010.....	24
3 - Exemples de fichiers xml gérés dans Coperia au format de diffusion V2.....	26
4 - Schéma V1 d'export Coperia commenté.....	36
5 –Schéma V2 de diffusion commenté	37
6 - Descriptif des traitements de publication et de diffusion AMELIA	37

1 - Fonctionnalités de Coperia – menus de l'interface de production

En italique, les possibilités non utilisées

Communication

Messagerie :

- recevoir des messages d'alertes et d'information de l'application sur les publications et le workflow

Espaces d'échange :

- rechercher et créer un espace de discussion – thématique ou fonctionnel
- échanger des remarques dans cet espace

Publications

Rechercher une publication

- par un des critères de la grille de recherche (multi critères)
- en navigant dans l'arborescence hiérarchique des publications (polyhiérarchie)

Production

- créer un plan de production (= un dossier de workflow : nombre d'étapes, enchaînement, intervenants, délais etc ...) à partir d'un modèle de production pour créer / éditer / supprimer une à plusieurs publications
- modifier / supprimer ce plan
- rechercher le plan parmi les plans du service (recherche multi critères)
- éditer les publications dans un formulaire (cf schémas Publication et ServiceComplémentaire)
- éditer la partie textuelle dans un éditeurs xml WYSIWYG

Aide à la production

Gestion de la production

- rechercher un modèle de workflow (multi critères)
- créer un modèle de workflow

Gestion des dossiers de veille documentaire (rechercher / créer)

Gestion des mots clé contrôlés avec liste de synonymes (rechercher / créer)

Gestion des types / catégories = rubriques de diffusion (rechercher / créer)

Gestion des types de publication = attribut type de la balise Publication (rechercher / créer)

Gestion des Usages (rechercher / créer)

Gestion de la couverture géographique (rechercher / créer)

Gestion des composants texte (rechercher / créer)

Gestion des Appels d'application (rechercher / créer)

Administration

Gestion des utilisateurs

- rechercher (mutli critères), modifier et créer un correspondant ldap
- rechercher (mutli critères), créer et gérer les droits d'un utilisateur Coperia par rapport aux filières de production
- gestion de profils d'utilisateurs – filtre sur les fonctionnalités

Gestion des filières de de production :

- rechercher (mutli critères) et créer une filière

Gestion du journal des traces de l'application

- visualisation d'une sélection de traces
- archivage des traces
- suppression des traces

Gestion de l'export manuel

- lancer un export différentiel ou un export total
- consulter les logs du dernier export

Listes d'autorité

- rechercher une liste d'autorité, l'éditer et la modifier
- créer une liste d'autorité

Liens non valides

- repérage des URL cassées référencées dans les publications

2 - Besoins utilisateurs prioritaires pour la nouvelle application collectés printemps 2010

Axes généraux d'amélioration:

- Ergonomie
- Un minimum de clic pour faire
- Transparence du système (verrouillages, contrôles etc ...)

Recherche de documents

- par critères, sur toutes les zones, multicritère et multi valuée
- avec une recherche globale sur les zones de texte
- par navigation dans l'arbo
- Liste des résultats triable par colonne
- Accès direct aux documents à partir de la liste

Edition d'un document

- accès systématique à la version en diffusion, et possibilité de consulter la dernière version de travail enregistrée
- si le document est déjà édité par quelqu'un à ce moment là, un message prévient informe de qui l'utilise, avec possibilité de réservation
- immédiatement, à partir de l'affichage du document
 - bouton Editer
 - bouton Dupliquer une fiche
 - avec ou sans ressources
 - gestion d'un titre temporaire « Copie de »
 - édition comme une « modification »
 - rattachement à l'arborescence par drag and drop en sortie de document
 - bouton Supprimer (cf supra)
- une page écran par document, contenant à la fois les zones de gestion des metadonnées, le rédactionnel et les indications de rattachement (arbo et ressources), à la mode du récap de Coperia
- grille de saisie spécifique adaptée par type de document,
- verrouillage du document lors de l'édition seulement
- pré visualisation avec la feuille de style du site cible
- rattachement(s) aux arborescences obligatoire en sortie d'édition par drag and drop
- possibilité d'éditer plusieurs documents en même temps dans des fenêtres différentes juxtaposables

Suppression d'un document

- fonction disponible dès l'accès au document
- le système effectue lui-même les contrôles de cohérence, et liste les actions qu'il va réaliser, à la validation du rédacteur. La validation est unitaire
- en cas de besoin, il est possible d'éditer d'autres documents simultanément pour corriger en chaîne
- certains des documents sont totalement supprimés, d'autres sont archivés pour être ré exploités (à préciser)

Traitements par lot

- sélection du lot de documents
 - sur une portion d'arbo (puis cliquer dans les documents pour les sélectionner / tout sélectionner),
 - sur un critère de recherche (puis cliquer dans les documents pour les sélectionner / tout sélectionner),
- type de modif dans document
 - remplacer une valeur dans une zone par une autre
 - ajouter une valeur dans une zone
 - supprimer une valeur dans une zone
- type de modif de rattachement :
 - rattacher une ressource à un ensemble de documents sélectionnés dans l'arbo
 - détacher une ressource des documents auxquels elle est rattachée

Spécifications de l'éditeur

- WYSIWYG
- gestion du schéma du rédactionnel de SP (simplification ?)

- gestion des balises spécifiques
- import à partir de Word (dont tableaux), pages Web, pdf, avec conservation des éléments de structure
- gestion des exposants, blanc insécable, majuscules accentuées, barre de fraction
- correcteur orthographique avec gestion partagée du dictionnaire par les utilisateurs
- correcteur grammatical
- comptage des signes

Edition de l'arborescence

- visualisation graphique
- accrochage / décrochage drag and drop de document (fiches ou ressources) des arborescences, sans avoir à mobiliser les documents
- gestion de l'ordonnement
- poly-rattachement
- pose d'information sur les liens : titre, commentaire contextuel, caractère « préférentiel » du rattachement

Workflow

- pour un document unique (travail « à la volée ») et pour un ensemble de documents bien identifiés (constitution d'un « dossier »)
- Le dossier est identifié par un titre, et le nom des intervenants précédents
- Il est possible de savoir qui est intervenu sur le document édité
- la relecture / validation des documents se fait par comparaison des versions : version en ligne et version modifiée (avec repérage signalétique des modifications)
- A préciser pour la relecture / validation des modifications de rattachement
- pour les documents supprimés, une version est consultable
- choix du statut suivant (relecture – validation – mise en ligne etc ...) par l'intervenant, en sortie d'édition (selon possibilités paramétrées)
- les documents changent d'étape en restant dans le dossier d'origine, ou sont re ventilés par l'utilisateur courant
- choix du/des destinataire(s) également en sortie d'édition
- le dossier contient des commentaires de gestion
- pas de gestion de délais de réalisation
- le cycle du workflow (les chemins possibles) est à préciser avec les utilisateurs

Post it

- poser librement un post it sur un document,
 - à la consultation
 - en modification

Alertes

- de relecture : en fonction d'une date donnée, ou par défaut à un ou deux ans
- reçues dans une messagerie (Client de messagerie DILA ou Akio)
- le message de l'alerte contient le libellé du document son l'URL pour y accéder directement
- les alertes sont également stockées dans l'application dans un panier de travail (3 paniers : travail courant, sollicitations workflow et alertes pour relecture)
- des codes couleurs permettent de repérer leur délai de traitement (+ 7 jours etc ...)

Archivage et versionning

Version diffusée

Version -1 avec suivi des modifications

N versions d'archive (à préciser avec les utilisateurs)

Export xml

- tout intervenant peut déclencher un export différentiel des documents du système dans le statut « mis en ligne » à tout moment. Un pop up informe les utilisateurs connectés de l'opération

Droits sur les données :

- pas de contrôle d'accès sur les données

3 - Exemples de fichiers xml gérés dans Coperia au format de diffusion V2

Publication de type Fiche d'information (avec sommaire interne) F2550

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<?xml-stylesheet type="text/xsl" href="../../StyleSheets/VDD10.xsl"?>
<Publication xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:dc="http://purl.org/dc/elements/1.1/" ID="F2550"
type="Fiche d'information (avec sommaire interne)" xsi:noNamespaceSchemaLocation="../../Schemas/Publication.xsd">
  <dc:title>PAJE : prime à la naissance </dc:title>
  <dc:creator>Direction de l'information légale et administrative</dc:creator>
  <dc:description>La prime à la naissance est une prime versée durant la grossesse, donc avant la naissance de l'enfant, pour
préparer son arrivée.</dc:description>
  <dc:publisher>Direction de l'information légale et administrative</dc:publisher>
  <dc:contributor>Direction de l'information légale et administrative</dc:contributor>
  <dc:date>modified 2010-02-19</dc:date>
  <dc:type>Fiche</dc:type>
  <dc:format>text/xml</dc:format>
  <dc:identifiant>F2550</dc:identifiant>
  <dc:source>http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=6D0C6FE248AEB1B6ADBCEFD37CD8EA5B.tpdjo17v_3?
idSectionTA=LEGISCTA000006156804&cidTexte=LEGITEXT000006073189&dateTexte=20100721,
http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnArticleDeCode?code=CSECSOCL.rcv&art=L533-1</dc:source>
  <dc:language>Fr</dc:language>
  <dc:relation>isPartOf N156</dc:relation>
  <dc:coverage>France</dc:coverage>
  <dc:rights>http://www.service-public.fr/apropos-du-site/001371.html</dc:rights>
  <Audience top="false">Particuliers</Audience>
  <Canal>Allo Service Public 3939</Canal>
  <Canal>www.service-public.fr</Canal>
  <FiLDAriane>
    <Niveau ID="N19805">Famille</Niveau>
    <Niveau ID="N127">Enfant</Niveau>
    <Niveau ID="N156">Allocations destinées aux familles</Niveau>
  </FiLDAriane>
  <Theme ID="N19805">Famille</Theme>
  <SousThemePere ID="N127">Enfant</SousThemePere>
  <DossierPere ID="N156">
    <Titre>Allocations destinées aux familles</Titre>
    <SousDossier ID="N167">
      <Titre>Allocations de naissance et d'adoption</Titre>
      <Fiche ID="F2550">Prime à la naissance</Fiche>
      <Fiche ID="F13220">Prime à l'adoption</Fiche>
      <Fiche ID="F2552">Allocation de base</Fiche>
      <Fiche ID="F313">Complément de libre choix d'activité</Fiche>
      <Fiche ID="F15110">Complément optionnel de libre choix d'activité (Colca)</Fiche>
    </SousDossier>
    <SousDossier ID="N157">
      <Titre>Aides à la garde d'enfant</Titre>
      <Fiche ID="F345">Complément libre choix du mode de garde : en cas d'embauche directe d'une personne</Fiche>
      <Fiche ID="F1675">Complément libre choix du mode de garde : en cas de recours à un organisme habilité</Fiche>
      <Fiche ID="F1814">Aide à la garde d'enfants pour parents isolés (AGEPI)</Fiche>
    </SousDossier>
    <SousDossier ID="N21068">
      <Titre>Examens médicaux prénatals et post-natals</Titre>
      <Fiche ID="F963">Examens médicaux prénatals </Fiche>
      <Fiche ID="F967">Examens médicaux post-natals </Fiche>
    </SousDossier>
    <SousDossier ID="N446">
      <Titre>Autres allocations destinées aux familles et changement de situation</Titre>
      <Fiche ID="F13213">Allocations familiales</Fiche>
      <Fiche ID="F13214">Complément familial</Fiche>
      <Fiche ID="F815">Allocation de soutien familial</Fiche>
      <Fiche ID="F15132">Allocation journalière de présence parentale (AJPP)</Fiche>
      <Fiche ID="F1878">L'allocation de rentrée scolaire (ARS)</Fiche>
      <Fiche ID="F827">Prestations familiales : changement de situation</Fiche>
      <Fiche ID="F2008">Prime de déménagement</Fiche>
    </SousDossier>
    <SousDossier ID="N158">
      <Titre>Allocations destinées aux familles : règles applicables aux étrangers</Titre>
      <Fiche ID="F356">Ressortissants de l'EEE résidant en France</Fiche>
      <Fiche ID="F2787">Ressortissants hors EEE résidant en France</Fiche>
    </SousDossier>
  </DossierPere>
  <SousDossierPere>Allocations de naissance et d'adoption</SousDossierPere>
  <Texte>
    <Chapitre>
      <Titre>
```

<Paragraphe>Principe</Paragraphe>
</Titre>
<Paragraphe>La prime à la naissance est une prime versée durant la grossesse, donc avant la naissance de l'enfant, pour préparer son arrivée.</Paragraphe>
<Paragraphe>Elle a pour objet de faire face aux dépenses liées à la naissance d'un d'enfant et à son entretien.</Paragraphe>
</Chapitre>
<Chapitre>
<Titre>
<Paragraphe>Conditions pour en bénéficier</Paragraphe>
</Titre>
<SousChapitre>
<Titre>
<Paragraphe>Conditions générales</Paragraphe>
</Titre>
<Paragraphe>Une personne peut bénéficier de la prime à la naissance :</Paragraphe>
<Liste>
<Item>
<Paragraphe>si elle attend un enfant,</Paragraphe>
</Item>
<Item>
<Paragraphe>si ses ressources sont inférieures à un plafond.</Paragraphe>
</Item>
</Liste>
<Paragraphe>Pendant la grossesse, la mère doit se soumettre au premier examen prénatal médical.</Paragraphe>
</SousChapitre>
<SousChapitre>
<Titre>
<Paragraphe>Plafonds de ressources</Paragraphe>
</Titre>
<Paragraphe>La personne peut bénéficier de la prime de naissance si ses ressources sont inférieures à un plafond.</Paragraphe>
<Paragraphe>Les ressources 2008 perçues par la famille ne doivent pas dépasser une limite qui varie selon la situation de l'allocataire.</Paragraphe>
<Paragraphe/>
<Paragraphe>(Plafonds de ressources pour examen des droits du 1er janvier au 31 décembre 2010).</Paragraphe>
<Paragraphe/>
<Paragraphe>
< MiseEnEvidence>Ménage avec un seul revenu</ MiseEnEvidence>
(revenu net catégoriel de 2008)
</Paragraphe>
<Paragraphe/>
<Tableau>
<Rangée type="normal">
<Cellule>
<Paragraphe>
< MiseEnEvidence>Nombre d'enfants à charge</ MiseEnEvidence>
</Paragraphe>
</Cellule>
<Cellule>
<Paragraphe>
< MiseEnEvidence>Plafonds de ressource</ MiseEnEvidence>
</Paragraphe>
</Cellule>
</Rangée>
<Rangée type="normal">
<Cellule>
<Paragraphe>1 enfant</Paragraphe>
</Cellule>
<Cellule>
<Paragraphe>
<Montant>33.731</Montant>
</Paragraphe>
</Cellule>
</Rangée>
<Rangée type="normal">
<Cellule>
<Paragraphe>2 enfants</Paragraphe>
</Cellule>
<Cellule>
<Paragraphe>
<Montant>40.477</Montant>
</Paragraphe>
</Cellule>
</Rangée>
<Rangée type="normal">

```

<Cellule>
  <Paragraphe>3 enfants</Paragraphe>
</Cellule>
<Cellule>
  <Paragraphe>
    <Montant>48.573</Montant>
  </Paragraphe>
</Cellule>
</Rangée>
<Rangée type="normal">
  <Cellule>
    <Paragraphe>par enfant supplémentaire</Paragraphe>
  </Cellule>
  <Cellule>
    <Paragraphe>
      <Montant>8.096</Montant>
    </Paragraphe>
  </Cellule>
</Rangée>
</Tableau>
<Paragraphe/>
<Paragraphe>
  <MiseEnEvidence>Parent isolé assurant seul la charge d'enfant(s) ou ménage avec 2 revenus</MiseEnEvidence>
  (revenu net catégoriel de 2008)
</Paragraphe>
<Paragraphe/>
<Tableau>
  <Rangée type="header">
    <Cellule>
      <Paragraphe>
        <MiseEnEvidence>Nombre d'enfant à charge</MiseEnEvidence>
      </Paragraphe>
    </Cellule>
    <Cellule>
      <Paragraphe>
        <MiseEnEvidence>Plafonds de ressources</MiseEnEvidence>
      </Paragraphe>
    </Cellule>
  </Rangée>
  <Rangée type="normal">
    <Cellule>
      <Paragraphe>1 enfant</Paragraphe>
    </Cellule>
    <Cellule>
      <Paragraphe>
        <Montant>44.576</Montant>
      </Paragraphe>
    </Cellule>
  </Rangée>
  <Rangée type="normal">
    <Cellule>
      <Paragraphe>2 enfants</Paragraphe>
    </Cellule>
    <Cellule>
      <Paragraphe>
        <Montant>51.322</Montant>
      </Paragraphe>
    </Cellule>
  </Rangée>
  <Rangée type="normal">
    <Cellule>
      <Paragraphe>3 enfants</Paragraphe>
    </Cellule>
    <Cellule>
      <Paragraphe>
        <Montant>59.418</Montant>
      </Paragraphe>
    </Cellule>
  </Rangée>
  <Rangée type="normal">
    <Cellule>
      <Paragraphe>par enfant supplémentaire</Paragraphe>
    </Cellule>
    <Cellule>
      <Paragraphe>
        <Montant>8.096</Montant>
      </Paragraphe>
    </Cellule>
  </Rangée>

```

</Paragraphe>
 </Cellule>
 </Rangée>
 </Tableau>
 </SousChapitre>
 <SousChapitre type="savoir">
 <Paragraphe>
 <MiseEnEvidence>A savoir :</MiseEnEvidence>
 </Paragraphe>
 <Liste>
 <Item>
 <Paragraphe>si les ressources prises en compte sont celles de l'année 2008, la situation de famille est celle du 6ème mois de grossesse, l'enfant à naître comptant pour 1 enfant à charge.</Paragraphe>
 </Item>
 <Item>
 <Paragraphe>
 il y a 2 revenus dans le couple si chacun a perçu en 2008 au moins
 <Montant>4.534,32</Montant>
 de revenu net.
 </Paragraphe>
 </Item>
 </Liste>
 </SousChapitre>
 </Chapitre>
 <Chapitre>
 <Titre>
 <Paragraphe>Comment faire la demande ?</Paragraphe>
 </Titre>
 <Paragraphe>Pendant la grossesse, la mère doit envoyer la déclaration de grossesse à la caisse d'allocations familiales (Caf) dans les 14 premières semaines.</Paragraphe>
 <Paragraphe>
 Si elle n'est pas allocataire, elle doit compléter le formulaire
 <LienInterne LienPublication="R1361" nature="Ressource" type="Formulaire">cerfa n°11423*05</LienInterne>
 de déclaration de situation et le formulaire
 <LienInterne LienPublication="R1451" nature="Ressource" type="Formulaire">cerfa n°10397*12</LienInterne>
 de déclaration de ressources .
 </Paragraphe>
 <Paragraphe>
 Si elle est allocataire, elle peut faire une
 <LienInterne LienPublication="R1165" nature="Ressource" type="Téléservice">déclaration de situation en
 ligne</LienInterne>
 en déclarant sa grossesse.
 </Paragraphe>
 </Chapitre>
 <Chapitre>
 <Titre>
 <Paragraphe>Instruction de la demande</Paragraphe>
 </Titre>
 <Paragraphe>La demande sera étudiée au cours du 6ème mois suivant le début de grossesse.</Paragraphe>
 </Chapitre>
 <Chapitre>
 <Titre>
 <Paragraphe>Montant</Paragraphe>
 </Titre>
 <Paragraphe>
 Le montant net de la prime à la naissance s'élève à
 <Montant>889,72</Montant> .
 </Paragraphe>
 <Paragraphe>(Montant applicable du 1er janvier au 31 décembre 2010).</Paragraphe>
 <Paragraphe>En cas de naissances multiples attendues, il est versé autant de primes que d'enfants à naître, sur la base d'une attestation médicale précisant le nombre d'enfants à naître.</Paragraphe>
 </Chapitre>
 <Chapitre>
 <Titre>
 <Paragraphe>Versement</Paragraphe>
 </Titre>
 <Paragraphe>La prime est versée en une seule fois, pour chaque enfant à naître, lors du 7ème mois de grossesse. Pour déterminer le mois de versement, il faut ajouter 7 au mois de début de grossesse, par exemple : si début de grossesse en janvier (mois 01), versement avant la fin du mois 08 (août).</Paragraphe>
 </Chapitre>
 <Chapitre>
 <Titre>
 <Paragraphe>Situation des parents d'un enfant mort-né ou sans vie</Paragraphe>
 </Titre>

<Paragraphe>Lorsque la naissance a fait l'objet d'une inscription à l'état civil "décès, naissance, présentement sans vie" mentionnée sur le livret de famille, la prime à la naissance est due aux parents quelle que soit la date à laquelle cette naissance intervient.</Paragraphe>

<Paragraphe>En cas de non inscription à l'état civil, la prime à la naissance est également attribuée seulement si la naissance est postérieure ou égale au premier jour du mois civil suivant le 5ème mois de grossesse.</Paragraphe>

</Chapitre>

</Texte>

<OuSAdresser type="Local personnalisé sur SP" ID="R38" seq="1">

<Titre>Caisse d'allocations familiales (CAF)</Titre>

<Complement>Pour toute précision sur les ressources et le plafond et en cas de questions complémentaires</Complement>

<PivotLocal>caf</PivotLocal>

<RessourceWeb URL="http://www.pagesjaunes.fr/trouvertesprofessionnels/rechercheClassique.do?

quoiqi=caisse+allocations+familiales&portail=servicepublic%22">

<Source ID="R11259">Caisse nationale des allocations familiales (CNAF)</Source>

</RessourceWeb>

</OuSAdresser>

<OuSAdresser type="Local personnalisable" ID="R39" seq="2">

<Titre>Mutualité sociale agricole (MSA), réseau local</Titre>

<Complement>Si vous relevez du régime agricole</Complement>

<PivotLocal>msa</PivotLocal>

<RessourceWeb URL="http://www.msa.fr/front?id=msafr\1S1096461900275\1S1096559781098\1S_Le-reseau-

MSA\publi_Coordonnees-des-MSA.html">

<Source ID="R14264">Caisse centrale de la mutualité sociale agricole (CCMSA)</Source>

</RessourceWeb>

</OuSAdresser>

<Reference type="Texte de référence"

URL="http://www.legifrance.gouv.fr/affichCode.do;jsessionid=6D0C6FE248AEB1B6ADBCEFD37CD8EA5B.tpdjo17v_3?idSectionTA=LEGISCTA000006156804&cidTexte=LEGITEXT000006073189&dateTexte=20100721" ID="R2718" seq="1">

<Titre>Code de la sécurité sociale : articles R531-1 à R531-6</Titre>

</Reference>

<Reference type="Texte de référence" URL="http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnArticleDeCode?code=CSECSOCL.rcv&art=L533-1" ID="R17764" seq="2">

<Titre>Code de la sécurité sociale : article L533-1</Titre>

</Reference>

<ServiceEnLigne type="Téléservice" URL="https://www.caf.fr/wps/portal/!ut/p/c1/04_SB8K8xLLM9MSSzPy8xBz9CP0os3gnDzdXQyMPY0OD4BBjAyNzlw9H0xBjl_9gM_1wkA6zeAMcwNFA388jPzdVvyA7rxwAekrbzg!//dl2/d1/L2dJQSEvUUt3QS9ZQnB3LzZfOU9DTTnBQk1UMTVKNTAyUE8yU01ESDEwMDQ!/" commentaireLien="Se munir de ses identifiants " ID="R1165" seq="1">Caisse d'allocations familiales en ligne</ServiceEnLigne>

<QuestionReponse ID="F13218" seq="1">Que comprend la prestation d'accueil du jeune enfant (Paje) ?</QuestionReponse>

<InformationComplementaire date="2010-07-09" ID="R1035" seq="1">

<Titre>Revenu net catégoriel</Titre>

<Texte>

<Chapitre>

<Paragraphe>Le revenu net catégoriel est établi par la caisse d'allocation familiale (CAF) en retenant :</Paragraphe>

<Liste>

<Item>

<Paragraphe>tous les revenus imposables perçus en France.</Paragraphe>

</Item>

<Item>

<Paragraphe>les indemnités journalières maladie, maternité, d'accident du travail et pour maladie professionnelle.</Paragraphe>

</Item>

<Item>

<Paragraphe>les revenus perçus hors de France ou versés par un organisation internationale.</Paragraphe>

</Item>

</Liste>

<Paragraphe>Les revenus pris en compte sont ceux de l'allocataire et ceux de la personne avec laquelle il vit en couple.</Paragraphe>

<Paragraphe>La CAF effectue :</Paragraphe>

<Liste>

<Item>

<Paragraphe>des déductions fiscales.</Paragraphe>

</Item>

<Item>

<Paragraphe>des abattements ou neutralise certains revenus selon votre situation (chômage par exemple).</Paragraphe>

</Item>

</Liste>

<Paragraphe>Dans certains cas, la CAF évalue forfaitairement les ressources de l'allocataire à partir de son revenu mensuel.</Paragraphe>

</Chapitre>

</Texte>

</InformationComplementaire>

</Publication>

Publication de type Dossier N156

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<?xml-stylesheet type="text/xsl" href=" ../StyleSheets/VDD08.xsl"?>
<Publication xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:dc="http://purl.org/dc/elements/1.1/" ID="N156"
type="Noeud dossier" xsi:noNamespaceSchemaLocation=" ../Schemas/Publication.xsd">
  <dc:title>Allocations destinées aux familles</dc:title>
  <dc:creator>Direction de l'information légale et administrative</dc:creator>
  <dc:subject>Allocation familiale</dc:subject>
  <dc:description>Vos droits et démarches, toutes les informations, les contacts, les services en ligne et les formulaires sur :
Allocations destinées aux familles</dc:description>
  <dc:publisher>Direction de l'information légale et administrative</dc:publisher>
  <dc:date>modified 2010-02-19</dc:date>
  <dc:type>Dossier</dc:type>
  <dc:format>text/xml</dc:format>
  <dc:identifiant>N156</dc:identifiant>
  <dc:language>Fr</dc:language>
  <dc:relation>isPartOf N127</dc:relation>
  <dc:coverage>France</dc:coverage>
  <dc:rights>http://www.service-public.fr/apropos-du-site/001371.html</dc:rights>
  <Audience top="false">Particuliers</Audience>
  <Canal>Allo Service Public 3939</Canal>
  <Canal>www.service-public.fr</Canal>
  <Cible>Parent</Cible>
  <FilDAriane>
    <Niveau ID="N19805">Famille</Niveau>
    <Niveau ID="N127">Enfant</Niveau>
  </FilDAriane>
  <Theme ID="N19805">Famille</Theme>
  <SousThemePere ID="N127">Enfant</SousThemePere>
  <SousDossier ID="N167" seq="1">
    <Titre>Allocations de naissance et d'adoption</Titre>
    <Fiche ID="F2550" seq="1">Prime à la naissance</Fiche>
    <Fiche ID="F13220" seq="2">Prime à l'adoption</Fiche>
    <Fiche ID="F2552" seq="3">Allocation de base</Fiche>
    <Fiche ID="F313" seq="4">Complément de libre choix d'activité</Fiche>
    <Fiche ID="F15110" seq="5">Complément optionnel de libre choix d'activité (Colca)</Fiche>
  </SousDossier>
  <SousDossier ID="N157" seq="2">
    <Titre>Aides à la garde d'enfant</Titre>
    <Fiche ID="F345" seq="1">Complément libre choix du mode de garde : en cas d'embauche directe d'une personne</Fiche>
    <Fiche ID="F1675" seq="2">Complément libre choix du mode de garde : en cas de recours à un organisme habilité</Fiche>
    <Fiche ID="F1814" seq="3">Aide à la garde d'enfants pour parents isolés (AGEPI)</Fiche>
  </SousDossier>
  <SousDossier ID="N21068" seq="3">
    <Titre>Examens médicaux prénatals et post-natals</Titre>
    <Fiche ID="F963" seq="1">Examens médicaux prénatals </Fiche>
    <Fiche ID="F967" seq="2">Examens médicaux post-natals </Fiche>
  </SousDossier>
  <SousDossier ID="N446" seq="4">
    <Titre>Autres allocations destinées aux familles et changement de situation</Titre>
    <Fiche ID="F13213" seq="1">Allocations familiales</Fiche>
    <Fiche ID="F13214" seq="2">Complément familial</Fiche>
    <Fiche ID="F815" seq="3">Allocation de soutien familial</Fiche>
    <Fiche ID="F15132" seq="4">Allocation journalière de présence parentale (AJPP)</Fiche>
    <Fiche ID="F1878" seq="5">L'allocation de rentrée scolaire (ARS)</Fiche>
    <Fiche ID="F827" seq="6">Prestations familiales : changement de situation</Fiche>
    <Fiche ID="F2008" seq="7">Prime de déménagement</Fiche>
  </SousDossier>
  <SousDossier ID="N158" seq="5">
    <Titre>Allocations destinées aux familles : règles applicables aux étrangers</Titre>
    <Fiche ID="F356" seq="1">Ressortissants de l'EEE résidant en France</Fiche>
    <Fiche ID="F2787" seq="2">Ressortissants hors EEE résidant en France</Fiche>
  </SousDossier>
  <ServiceEnLigne type="Téléservice" URL="https://www.caf.fr/wps/portal/!
ut/p/c1/04_SB8K8xLLM9MSSzPy8xBz9CP0os3gnDzdXQyMPY0OD4BBjAyNzlw9H0xBjl_9gM_1wkA6zeAMcwNFA388jPzdVvy
A7rxwAekrbzq!!/dl2/d1/L2dJQSEvUUt3QS9ZQnB3LzZfOU9DTTnBQk1UMTVKNTAyUE8yU01ESDEwMDQ!/"
commentaireLien="Se munir de ses identifiants " ID="R1165" seq="1">Caisse d'allocations familiales en
ligne</ServiceEnLigne>
  <ServiceEnLigne type="Téléservice" URL="http://www.pajemploi.urssaf.fr/" ID="R1491" seq="2">Pajemploi</ServiceEnLigne>
  <ServiceEnLigne type="Formulaire" URL="http://www.caf.fr/pdf/asf.pdf" commentaireLien="Format pdf."
numeroCERFA="12038*01" ID="R1448" seq="3">Demande d'allocation de soutien familial</ServiceEnLigne>
  <ServiceEnLigne type="Formulaire" URL="http://www.caf.fr/pdf/af.pdf" numeroCERFA="11423*05" ID="R1361"
seq="4">Déclaration de situation pour les prestations familiales et les aides au logement</ServiceEnLigne>
```

<ServiceEnLigne type="Formulaire" URL="https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_11361.do" numerocerfa="11361*02" ID="R1256" seq="5">Avis de changement de situation pour les prestations familiales</ServiceEnLigne>

<ServiceEnLigne type="Formulaire" URL="http://www.caf.fr/pdf/dr2008.pdf" commentaireLien="Format pdf" numerocerfa="10397*12" ID="R1451" seq="6">Déclaration de ressources </ServiceEnLigne>

<ServiceEnLigne type="Formulaire" URL="http://www.caf.fr/pdf/pajeca10.pdf" numerocerfa="12324*03" ID="R1490" seq="7">Demande de complément de libre choix d'activité - Prestation d'accueil du jeune enfant</ServiceEnLigne>

<ServiceEnLigne type="Formulaire" URL="http://www.caf.fr/pdf/pajecmg0.pdf" commentaireLien="Format pdf." numerocerfa="12323*02" ID="R10289" seq="8">Demande de complément de libre choix de mode de garde - Prestation d'accueil du jeune enfant</ServiceEnLigne>

<ServiceEnLigne type="Formulaire" URL="http://www.caf.fr/pdf/pajecmg2.pdf" commentaireLien="Format pdf." numerocerfa="12399*01" ID="R10281" seq="9">Demande de complément de libre choix de mode de garde (association ou entreprise habilitée) - Prestation d'accueil du jeune enfant</ServiceEnLigne>

<ServiceEnLigne type="Formulaire" URL="http://www.ameli.fr/fileadmin/user_upload/formulaires/S4110.pdf" commentaireLien="Format pdf. Specimen" numerocerfa="10112*03" autrenumero="S4110" ID="R1305" seq="10">Premier examen médical prénatal</ServiceEnLigne>

<ServiceEnLigne type="Formulaire" URL="https://www.formulaires.modernisation.gouv.fr/gf/cerfa_13788.do" commentaireLien="Format pdf remplissable en ligne" numerocerfa="13788*01" ID="R19993" seq="11">Formulaire de demande(s) auprès de la MDPH</ServiceEnLigne>

<SiteInternetPublic URL="http://www.caf.fr" complementLien="Site de la Caisse nationale des allocations familiales" ID="R64" seq="1">

<Titre>www.caf.fr</Titre>

<Source ID="R11259">Caisse nationale des allocations familiales (CNAF)</Source>

</SiteInternetPublic>

<QuestionReponse ID="F14199" seq="1">Dans quels cas l'allocataire doit-il déclarer ses ressources à la Caf ?</QuestionReponse>

<QuestionReponse ID="F16947" seq="2">Le jeune qui perçoit une rémunération reste-t-il enfant à charge pour les prestations familiales ?</QuestionReponse>

<QuestionReponse ID="F21248" seq="3">Comment sont prises en compte les prestations familiales en cas de résidence alternée des enfants ?</QuestionReponse>

<QuestionReponse ID="F14718" seq="4">Prestations familiales : faut-il être de nationalité française ?</QuestionReponse>

<QuestionReponse ID="F1161" seq="5">Quelle est l'incidence du PACS sur les prestations familiales ?</QuestionReponse>

<QuestionReponse ID="F954" seq="6">Quelles formalités doit accomplir la future mère ?</QuestionReponse>

<QuestionReponse ID="F13218" seq="7">Que comprend la prestation d'accueil du jeune enfant (Paje) ?</QuestionReponse>

<QuestionReponse ID="F15443" seq="8">Quel complément de libre choix d'activité de la Paje choisir ?</QuestionReponse>

<QuestionReponse ID="F507" seq="9">Peut-on percevoir à la fois le complément du libre choix d'activité et le complément de libre choix du mode de garde ?</QuestionReponse>

<QuestionReponse ID="F20124" seq="10">Allocation de rentrée scolaire (ARS) : qui a bénéficié de la prime exceptionnelle de 150 € en juin 2009 ?</QuestionReponse>

<QuestionReponse ID="F281" seq="11">En quoi consiste l'aide exceptionnelle accordée sous forme de chèques emploi-service universels (CESU) préfinancés ?</QuestionReponse>

<QuestionReponse ID="F2267" seq="12">Peut-on obtenir le versement à titre rétroactif de prestations familiales que l'on a omis de demander ?</QuestionReponse>

<QuestionReponse ID="F2269" seq="13">La caisse d'allocations familiales (Caf) peut-elle réclamer des prestations indûment versées ?</QuestionReponse>

<QuestionReponse ID="F863" seq="14">Les prestations familiales sont-elles saisissables ?</QuestionReponse>

<QuestionReponse ID="F20841" seq="15">Médiateur de la Caf : comment y recourir ?</QuestionReponse>

</Publication>

Publication de type Sous-thème N127

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>

<?xml-stylesheet type="text/xsl" href=" ../StyleSheets/VDD03.xsl" ?>

<Publication xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:dc="http://purl.org/dc/elements/1.1/" ID="N127" type="Sous-thème" xsi:noNamespaceSchemaLocation=" ../Schemas/Publication.xsd">

<dc:title>Enfant</dc:title>

<dc:creator>Direction de l'information légale et administrative</dc:creator>

<dc:subject>Bébé, Enfant</dc:subject>

<dc:description>Vos droits et démarches, toutes les informations, les contacts, les services en ligne et les formulaires sur : Enfant</dc:description>

<dc:publisher>Direction de l'information légale et administrative</dc:publisher>

<dc:date>modified 2010-07-15</dc:date>

<dc:type>Sous-thème</dc:type>

<dc:format>text/xml</dc:format>

<dc:identifiant>N127</dc:identifiant>

<dc:language>Fr</dc:language>

<dc:relation>isPartOf N19805</dc:relation>

<dc:coverage>France</dc:coverage>

<dc:rights>http://www.service-public.fr/apropos-du-site/001371.html</dc:rights>

<Audience top="false">Particuliers</Audience>

<Canal>www.service-public.fr</Canal>

<FilDAriane>

<Niveau ID="N19805">Famille</Niveau>

</FilDAriane>

<Theme ID="N19805">Famille</Theme>

<Dossier ID="N133" seq="1">

<Titre>Adoption</Titre>
 <Fiche ID="F2558" seq="1">Principe</Fiche>
 <Fiche ID="F1385" seq="2">Conditions relatives à la situation familiale des adoptants</Fiche>
 <Fiche ID="F1383" seq="3">Demande d'agrément</Fiche>
 <Fiche ID="F3151" seq="4">Adoption plénière</Fiche>
 <Fiche ID="F1184" seq="5">Adoption simple</Fiche>
 <Fiche ID="F933" seq="6">Procédure d'adoption</Fiche>
 <Fiche ID="F935" seq="7">Adoption d'un enfant étranger</Fiche>
 <Fiche ID="F1094" seq="8">Peut-on adopter l'enfant de son conjoint ?</Fiche>
 <Fiche ID="F2973" seq="9">Peut-on adopter une personne majeure ?</Fiche>
 <Fiche ID="F784" seq="10">Peut-on contester le refus d'agrément administratif en vue d'adoption ?</Fiche>
 <Fiche ID="F15246" seq="11">Quelles sont les différences entre l'adoption simple et l'adoption plénière ?</Fiche>
 </Dossier>
 <Dossier ID="N128" seq="2">
 <Titre>Naissance</Titre>
 <Fiche ID="F961" seq="1">Déclaration de naissance</Fiche>
 <Fiche ID="F810" seq="2">Carnet de santé de l'enfant</Fiche>
 <Fiche ID="F19224" seq="3">Enfant décédé avant la déclaration de naissance ou mort-né</Fiche>
 <Fiche ID="F3136" seq="4">Accouchement secret</Fiche>
 </Dossier>
 <Dossier ID="N151" seq="3">
 <Titre>Nom et prénom</Titre>
 <Fiche ID="F10505" seq="1">Choix du nom de famille : naissance depuis le 1er janvier 2005</Fiche>
 <Fiche ID="F10528" seq="2">Nom de famille des enfants devenus français : règles applicables depuis le 1er janvier 2005</Fiche>
 <Fiche ID="F2668" seq="3">Nom de famille des enfants adoptés : règles applicables depuis le 1er janvier 2005</Fiche>
 <Fiche ID="F865" seq="4">Nom de famille des enfants nés avant le 1er janvier 2005</Fiche>
 <Fiche ID="F10506" seq="5">Déclaration de changement de nom de famille de l'enfant</Fiche>
 <Fiche ID="F1656" seq="6">Changement de nom pour motif légitime</Fiche>
 <Fiche ID="F882" seq="7">Choix du prénom</Fiche>
 <Fiche ID="F885" seq="8">Changement de prénom</Fiche>
 <Fiche ID="F1343" seq="9">Qu'est ce qu'un nom d'usage ?</Fiche>
 <Fiche ID="F1091" seq="10">Après un divorce, la femme peut-elle conserver son nom d'épouse ?</Fiche>
 <Fiche ID="F355" seq="11">Dans quelles conditions peut-on utiliser un pseudonyme ?</Fiche>
 <Fiche ID="F10555" seq="12">Quel nom de famille pour un enfant en cas de désaccord entre les parents ?</Fiche>
 </Dossier>
 <Dossier ID="N15660" seq="4">
 <Titre>Filiation</Titre>
 <Fiche ID="F15392" seq="1">Principes</Fiche>
 <Fiche ID="F15393" seq="2">Parents mariés</Fiche>
 <Fiche ID="F887" seq="3">Parents non mariés</Fiche>
 <Fiche ID="F15395" seq="4">Possession d'état</Fiche>
 <Fiche ID="F15652" seq="5">Actions relatives à la filiation</Fiche>
 <Fiche ID="F15417" seq="6">Établissement judiciaire de la filiation</Fiche>
 <Fiche ID="F940" seq="7">Actions en contestation de la filiation</Fiche>
 <Fiche ID="F1230" seq="8">Action aux fins de subsides en l'absence de filiation paternelle</Fiche>
 <Fiche ID="F15884" seq="9">Comment prouver l'existence de la possession d'état à la suite du décès prématuré d'un parent ?</Fiche>
 <Fiche ID="F15883" seq="10">Peut-on rétablir la présomption de paternité lorsqu'elle a été écartée ?</Fiche>
 <Fiche ID="F15882" seq="11">Qui peut engager une action en recherche de paternité ou de maternité et dans quels délais ?</Fiche>
 <Fiche ID="F10428" seq="12">Peut-on reconnaître un enfant dont on n'est pas le père ?</Fiche>
 <Fiche ID="F20999" seq="13">Quel est le délai pour reprendre un enfant placé à l'ASE par sa mère en vue d'une adoption ?</Fiche>
 </Dossier>
 <Dossier ID="N135" seq="5">
 <Titre>Autorité parentale</Titre>
 <Fiche ID="F942" seq="1">En quoi consiste-t-elle ?</Fiche>
 <Fiche ID="F3132" seq="2">Qui l'exerce ?</Fiche>
 <Fiche ID="F3133" seq="3">En cas de séparation des parents</Fiche>
 <Fiche ID="F3134" seq="4">Délégation</Fiche>
 <Fiche ID="F3135" seq="5">Retrait</Fiche>
 <Fiche ID="F2735" seq="6">Quels sont les effets de l'émancipation ?</Fiche>
 <Fiche ID="F11389" seq="7">Quelles sont les conséquences du déménagement de l'un des parents séparés par rapport à l'exercice du droit parental ?</Fiche>
 </Dossier>
 <Dossier ID="N137" seq="6">
 <Titre>Garde d'enfants en bas âge</Titre>
 <Fiche ID="F798" seq="1">Comment demander l'agrément pour exercer la profession d'assistante maternelle à domicile ?</Fiche>
 </Dossier>
 <Dossier ID="N156" seq="7">
 <Titre>Allocations destinées aux familles</Titre>
 <Fiche ID="F14199" seq="1">Dans quels cas l'allocataire doit-il déclarer ses ressources à la Caf ?</Fiche>
 <Fiche ID="F16947" seq="2">Le jeune qui perçoit une rémunération reste-t-il enfant à charge pour les prestations familiales ?</Fiche>

<Fiche ID="F21248" seq="3">Comment sont prises en compte les prestations familiales en cas de résidence alternée des enfants ?</Fiche>

<Fiche ID="F14718" seq="4">Prestations familiales : faut-il être de nationalité française ?</Fiche>

<Fiche ID="F1161" seq="5">Quelle est l'incidence du PACS sur les prestations familiales ?</Fiche>

<Fiche ID="F954" seq="6">Quelles formalités doit accomplir la future mère ?</Fiche>

<Fiche ID="F13218" seq="7">Que comprend la prestation d'accueil du jeune enfant (Paje) ?</Fiche>

<Fiche ID="F15443" seq="8">Quel complément de libre choix d'activité de la Paje choisir ?</Fiche>

<Fiche ID="F507" seq="9">Peut-on percevoir à la fois le complément du libre choix d'activité et le complément de libre choix du mode de garde ?</Fiche>

<Fiche ID="F20124" seq="10">Allocation de rentrée scolaire (ARS) : qui a bénéficié de la prime exceptionnelle de 150 € en juin 2009 ?</Fiche>

<Fiche ID="F281" seq="11">En quoi consiste l'aide exceptionnelle accordée sous forme de chèques emploi-service universels (CESU) préfinancés ?</Fiche>

<Fiche ID="F2267" seq="12">Peut-on obtenir le versement à titre rétroactif de prestations familiales que l'on a omis de demander ?</Fiche>

<Fiche ID="F2269" seq="13">La caisse d'allocations familiales (Caf) peut-elle réclamer des prestations indûment versées ?</Fiche>

<Fiche ID="F863" seq="14">Les prestations familiales sont-elles saisissables ?</Fiche>

<Fiche ID="F20841" seq="15">Médiateur de la Caf : comment y recourir ?</Fiche>

</Dossier>

<Dossier ID="N136" seq="8">

<Titre>Protection de l'enfance</Titre>

<Fiche ID="F859" seq="1">Quelles sont les missions du service de l'aide sociale à l'enfance ?</Fiche>

<Fiche ID="F781" seq="2">Qu'est ce que le signalement ?</Fiche>

<Fiche ID="F1260" seq="3">Comment demander l'agrément pour exercer la profession d'assistant familial (famille d'accueil) ?</Fiche>

</Dossier>

<Actualite type="Article actualité" URL="http://www.service-public.fr/actualites/001581.html" date="2010-07-15" ID="R10930" seq="1">

<Titre>Loi du 9 juillet 2010 sur les violences faites aux femmes, les violences au sein des couples et les incidences de celles-ci sur les enfants</Titre>

</Actualite>

<Actualite type="Fil actualité SP" URL="http://www.service-public.fr/spip.php?page=actu-rss-parent-interne" date="2009-11-05" ID="R20768" seq="2">

<Titre>Fil RSS d'actualité thématique Parent</Titre>

</Actualite>

<CentreDeContact ID="R20576" seq="1">119 - Allô enfance en danger</CentreDeContact>

<CentreDeContact ID="R132" seq="2">Contacter le défenseur des enfants</CentreDeContact>

<SiteInternetPublic URL="http://www.stopauxaccidentsquotidiens.fr/" complementLien="Prévention des accidents de la vie courante" ID="R19942" seq="1">

<Titre>www.stopauxaccidentsquotidiens.fr</Titre>

<Source ID="R278">Institut National de la Consommation (INC)</Source>

</SiteInternetPublic>

<SiteInternetPublic URL="https://www.internet-signalement.gouv.fr" complementLien="Portail officiel de signalement des contenus illicites de l'Internet" ID="R16986" seq="2">

<Titre>www.internet-signalement.gouv.fr</Titre>

<Source ID="R10171">Ministère de la justice et des libertés</Source>

</SiteInternetPublic>

<QuestionReponse ID="F601" seq="1">Quelles solutions pour faire garder un enfant ?</QuestionReponse>

<QuestionReponse ID="F1194" seq="2">Dans quels cas un mineur peut s'émanciper ?</QuestionReponse>

<QuestionReponse ID="F905" seq="3">Comment est liquidée une succession échue à un mineur ?</QuestionReponse>

<QuestionReponse ID="F130" seq="4">Peut-on de son vivant désigner une personne de son choix pour s'occuper de son enfant après son décès ?</QuestionReponse>

<QuestionReponse ID="F1507" seq="5">Quelle est la valeur juridique du baptême républicain ?</QuestionReponse>

<QuestionReponse ID="F1769" seq="6">Quelles sont les dispositions en faveur de la femme allaitant son enfant ?</QuestionReponse>

<QuestionReponse ID="F2735" seq="7">Quels sont les effets de l'émancipation ?</QuestionReponse>

<QuestionReponse ID="F820" seq="8">Les parents sont-ils responsables des dettes contractées par leur enfant majeur ?</QuestionReponse>

<QuestionReponse ID="F14042" seq="9">Comment procéder pour effectuer un test de paternité ?</QuestionReponse>

<QuestionReponse ID="F2124" seq="10">Comment obtenir la médaille de la famille ?</QuestionReponse>

</Publication>

Publication de type Theme N19805

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>

<?xml-stylesheet type="text/xsl" href=" ../StyleSheets/VDD01.xsl"?>

<Publication xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:dc="http://purl.org/dc/elements/1.1/" ID="N19805" type="Theme" xsi:noNamespaceSchemaLocation=" ../Schemas/Publication.xsd">

<dc:title>Famille</dc:title>

<dc:creator>Direction de l'information légale et administrative</dc:creator>

<dc:description>Vos droits et démarches, toutes les informations, les contacts, les services en ligne et les formulaires sur : Famille</dc:description>

<dc:publisher>Direction de l'information légale et administrative</dc:publisher>

<dc:date>modified 2009-05-27</dc:date>

<dc:type>Thème</dc:type>

```

<dc.format>text/xml</dc.format>
<dc:identifiant>N19805</dc:identifiant>
<dc:language>Fr</dc:language>
<dc:coverage>France</dc:coverage>
<dc:rights>http://www.service-public.fr/apropos-du-site/001371.html</dc:rights>
<Audience top="false">Particuliers</Audience>
<Canal>www.service-public.fr</Canal>
<SousTheme ID="N127" seq="1">
  <Titre>Enfant</Titre>
  <Dossier ID="N133" seq="1">Adoption</Dossier>
  <Dossier ID="N128" seq="2">Naissance</Dossier>
  <Dossier ID="N151" seq="3">Nom et prénom</Dossier>
  <Dossier ID="N15660" seq="4">Filiation</Dossier>
  <Dossier ID="N135" seq="5">Autorité parentale</Dossier>
  <Dossier ID="N137" seq="6">Garde d'enfants en bas âge</Dossier>
  <Dossier ID="N156" seq="7">Allocations destinées aux familles</Dossier>
  <Dossier ID="N136" seq="8">Protection de l'enfance</Dossier>
</SousTheme>
<SousTheme ID="N20265" seq="2">
  <Titre>Scolarité</Titre>
  <Dossier ID="N54" seq="1">École maternelle et élémentaire</Dossier>
  <Dossier ID="N56" seq="2">Collège et lycée</Dossier>
  <Dossier ID="N57" seq="3">École et handicap</Dossier>
  <Dossier ID="N67" seq="4">Aides financières pour la scolarité</Dossier>
  <Dossier ID="N70" seq="5">Vie pratique à l'école : santé, assurances, transports scolaires</Dossier>
</SousTheme>
<SousTheme ID="N20092" seq="3">
  <Titre>Couple</Titre>
  <Dossier ID="N143" seq="1">Union libre</Dossier>
  <Dossier ID="N144" seq="2">Pacte civil de solidarité (PACS)</Dossier>
  <Dossier ID="N142" seq="3">Mariage</Dossier>
  <Dossier ID="N159" seq="4">Divorce, séparation</Dossier>
</SousTheme>
<SousTheme ID="N161" seq="4">
  <Titre>Obligations alimentaires et pension alimentaire</Titre>
  <Dossier ID="N19979" seq="1">Obligations alimentaires</Dossier>
  <Dossier ID="N140" seq="2">Pension alimentaire et moyens de recouvrement</Dossier>
</SousTheme>
<SousTheme ID="N20091" seq="5">
  <Titre>Protection des personnes</Titre>
  <Dossier ID="N155" seq="1">Protection juridique des personnes (tutelle et curatelle)</Dossier>
  <Dossier ID="N42" seq="2">Disparition et enlèvement de personnes</Dossier>
</SousTheme>
<SousTheme ID="N20090" seq="6">
  <Titre>Décès - Succession</Titre>
  <Dossier ID="N165" seq="1">Décès</Dossier>
  <Dossier ID="N16265" seq="2">Préparer sa succession : testament et donation</Dossier>
  <Dossier ID="N173" seq="3">Droits à la succession</Dossier>
  <Dossier ID="N171" seq="4">Déroulement et règlement de la succession</Dossier>
</SousTheme>
<Actualite type="Fil actualité SP" URL="http://www.service-public.fr/spip.php?page=actu-rss-famille-interne" date="2009-09-04" ID="R20608" seq="1">
  <Titre>Fil RSS d'actualité thématique Famille</Titre>
</Actualite>
<Actualite type="Fil alertes" URL="http://www.service-public.fr/spip.php?page=actu-rss-alertes-interne" date="2009-09-04" ID="R20605" seq="2">
  <Titre>Fil RSS des alertes d'actualité de Service-Public.fr</Titre>
</Actualite>
<Actualite type="Fil externe" URL="http://www.travail-solidarite.gouv.fr/spip.php?page=backend-rub&id_rubrique=774" date="2009-07-22" ID="R2639" seq="3">
  <Titre>Actualités de l'Espace Famille-Enfance</Titre>
  <Source ID="R252">Ministère du travail, de la solidarité et de la fonction publique</Source>
</Actualite>
<ServiceEnLigne type="Téléservice" URL="http://www.ademe.fr/climact/" ID="R2186" seq="1">Mesurer l'impact écologique de nos consommations (énergie, eau...)</ServiceEnLigne>
<CentreDeContact ID="R10276" seq="1">Fil info jeune</CentreDeContact>
<CentreDeContact ID="R20656" seq="2">Informations notariales</CentreDeContact>
<CentreDeContact ID="R132" seq="3">Contacter le défenseur des enfants</CentreDeContact>
<CentreDeContact ID="R10386" seq="4">116 000 - Enfants Disparus</CentreDeContact>
<CentreDeContact ID="R14610" seq="5">Aide - Handicap - Ecole</CentreDeContact>
<CentreDeContact ID="R17892" seq="6">3919 - Aide aux victimes de violences</CentreDeContact>
<CentreDeContact ID="R18303" seq="7">3977 - maltraitance des personnes âgées et des personnes handicapées</CentreDeContact>
<CentreDeContact ID="R19489" seq="8">Contacter les services du délégué national à la vie lycéenne</CentreDeContact>
<CentreDeContact ID="R20284" seq="9">Jeunes Violences Ecoute</CentreDeContact>
<CentreDeContact ID="R20576" seq="10">119 - Allô enfance en danger</CentreDeContact>

```

```

<CentreDeContact ID="R1075" seq="11">3939 - Allô service public</CentreDeContact>
<CentreDeContact ID="R20657" seq="12">3211 - Services à la personne</CentreDeContact>
<CentreDeContact ID="R20693" seq="13">Contacter l'URSSAF</CentreDeContact>
<CentreDeContact ID="R57" seq="14">Contacter le CNED</CentreDeContact>
<SiteInternetPublic URL="http://www.travail-solidarite.gouv.fr/espaces/famille/je-gere-mon-budget/mon-budget.html"
complementLien=" Apprendre à mieux gérer son budget " ID="R1139" seq="1">
  <Titre>www.monbudget.famille.gouv.fr </Titre>
  <Source ID="R252">Ministère du travail, de la solidarité et de la fonction publique</Source>
</SiteInternetPublic>
<CommentFaireSi ID="F16225" seq="1">J'attends un enfant</CommentFaireSi>
<CommentFaireSi ID="F14485" seq="2">Je me marie</CommentFaireSi>
<CommentFaireSi ID="F17649" seq="3">J'organise ma succession</CommentFaireSi>
<CommentFaireSi ID="F16507" seq="4">J'ai un décès dans ma famille</CommentFaireSi>
</Publication>

```

Service Complémentaire de type Centre de contact R10276

```

<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<?xml-stylesheet type="text/xsl" href=" ../StyleSheets/AA13.xsl"?>
<ServiceComplementaire xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" xmlns:dc="http://purl.org/dc/elements/1.1/"
ID="R10276" type="Centre de contact" xsi:noNamespaceSchemaLocation=" ../Schemas/ServiceComplementaire.xsd">
  <dc:title>Fil info jeune</dc:title>
  <dc:creator>Direction de l'information légale et administrative</dc:creator>
  <dc:subject>Thème N19805 - Famille</dc:subject>
  <dc:description>+33 (0) 1 44 49 29 30</dc:description>
  <dc:publisher>Direction de l'information légale et administrative</dc:publisher>
  <dc:contributor>La Documentation française</dc:contributor>
  <dc:date>modified 2009-09-15</dc:date>
  <dc:type>Centre de contact</dc:type>
  <dc:format>text/xml</dc:format>
  <dc:identifiant>R10276</dc:identifiant>
  <dc:language>Fr</dc:language>
  <dc:coverage>France</dc:coverage>
  <dc:rights>http://www.service-public.fr/apropos-du-site/001371.html</dc:rights>
  <Audience top="false">Professionnels</Audience>
  <Audience top="false">Particuliers</Audience>
  <Canal>Allo Service Public 3939</Canal>
  <Canal>www.service-public.fr</Canal>
  <Theme ID="N19805">
    <Titre>Famille</Titre>
    <Audience top="false">Particuliers</Audience>
  </Theme>
  <Texte>
    <Chapitre>
      <Titre>
        <Paragraphe>Par téléphone</Paragraphe>
      </Titre>
      <Paragraphe>+33 (0) 1 44 49 29 30</Paragraphe>
      <Paragraphe>du lundi au vendredi de 10h à 12h30.</Paragraphe>
      <Paragraphe>Service du centre d'information et de documentation jeunesse (CIDJ).</Paragraphe>
    </Chapitre>
    <Chapitre>
      <Titre>
        <Paragraphe>Par courriel</Paragraphe>
      </Titre>
      <Paragraphe>
        Accès au
        <LienExterne URL="http://www.cidj.com/DesktopDefault.aspx?tabid=281">formulaire de contact</LienExterne>
        par courriel pour poser une question aux conseillers du centre d'information et de documentation jeunesse.
      </Paragraphe>
    </Chapitre>
  </Texte>
  <Dossier ID="N24">
    <Titre>Recensement, JDC et autres obligations du service national</Titre>
    <Audience top="false">Particuliers</Audience>
  </Dossier>
</ServiceComplementaire>

```

4 - Schéma V1 d'export Coperia commenté

<http://lesschemas.service-public.fr/>

Chapitre **Guide des droits et démarches** [mise en ligne le 19 janvier 2004]

5 –Schéma V2 de diffusion commenté

<http://www.service-public.fr/apropos-du-site/informations-techniques/001366.html>

Chapitre Vos droits et démarches - V2

Lien Commentaires des balises [pdf]

6 - Descriptif des traitements de publication et de diffusion AMELIA

Cette explication s'appuie sur le schéma des flux (cf. plus bas) auquel elle fait référence par le biais des notes entre parenthèses.

Principes généraux

(1) : Les données produites dans Coperia (serveur Vian) sont exportées chaque jour vers le serveur de publication (serveur Balzac).

(5) : Le programme d'extraction les répartit en répertoires correspondant aux rubriques de diffusion (particuliers, professionnels, associations, asp3939). Dans ces répertoires ne figurent ni les données supprimées, ni les données non liées. Les fichiers sont ensuite transformés à l'aide de feuilles XSL pour être conforme au schéma V2. Les fichiers aux formats V2 sont respectivement enregistrés dans les répertoires particuliersv2, professionnelsv2, associationsv2, asp3939v2.

(7) : Les données transformées au format v2 et réparties par rubrique sont envoyées pour mise à jour sur le serveur Amelia (diffusion Service-public.fr), sur le serveur de co-marquage, tous les deux localisés chez Colt, et sur le serveur de test, qui se trouve sur le réseau local de la DF.

Les fichiers avant transformation (format V1) sont également envoyés sur le serveur de co-marquage.

Description détaillée du flux de publication

La procédure d'export différentiel **(1)** est déclenchée :

- soit par l'administrateur technique dans l'interface Coperia,
- soit de façon automatique, tous les soirs à 21 heures (sauf les samedi et dimanche).

L'export a pour effet de mettre à jour le référentiel de données XML **(2)** en ne modifiant que les éléments qui ont été exportés. Ce référentiel contient :

- N0 (la liste des nœuds racines toutes catégories confondues),
- toutes les publications Coperia au format XML,
- le journal du dernier export.

L'export déclenche également l'envoi par Coperia du message JMS 1 **(3)**, destiné au serveur J2EE¹ **(4)** et l'informant que la mise à jour du référentiel est effectuée. Le message JMS 1 est ensuite relayé vers le programme d'extraction des documents par rubrique **(5)**. Sa mission est de constituer les répertoires contenant les publications du guide « Vos droits et démarches », c'est-à-dire les documents XML par rubrique **(6)**.

Il crée un répertoire par TypeCatégorie/Catégorie (pour la diffusion il ne s'intéresse qu'au TypeCatégorie « Rubrique »). Pour une catégorie donnée, il crée un répertoire dans lequel il intègre les nœuds racines portant cette catégorie, ainsi que tous ses descendants. La catégorie n'est donc utile que pour les nœuds racine, le programme suivant ensuite les liens menant vers les autres publications, qu'il intègre dans le répertoire sans vérifier leur catégorie.

A chaque extraction, on vide le répertoire de la rubrique **(6)**. Les documents supprimés ou non liés depuis la dernière extraction ne figurent donc plus dans les données effectivement publiées (puisque le programme d'extraction constitue les répertoires en suivant les liens).

La validation des documents XML se fait également au moment de l'extraction **(5)**. Il s'agit de vérifier que les documents que l'on répartit en rubriques sont conformes au schéma XML.

¹ Le serveur J2EE fonctionne comme un bureau de poste comportant les boîtes à lettres que les programmes intéressés (extraction, synchronisation) viennent consulter pour voir s'il y a des messages les concernant.

Actuellement, l'extraction se fait pour les rubriques « Particuliers », « Professionnels », « Associations ainsi que pour le canal « asp3939 » Il est également créé 4 fichiers zip destinés à la Caisse des dépôts et au 3939. Ces 4 zips sont régénérés en totalité à chaque synchronisation et correspondent aux rubriques « Particuliers », « Professionnels » et « Associations », au canal « ASP3939 » ainsi qu'au journal d'export (différentiel).

Le programme d'extraction crée donc 4 répertoires (il fait la correspondance entre le nom de la rubrique et le répertoire) et 4 zips.

Le programme d'extraction traite une rubrique après l'autre et à la fin de chaque rubrique il envoie le message JMS 2 (8) au serveur J2EE (ce qui permet de paralléliser les traitements) pour l'informer que l'extraction est terminée. Le serveur J2EE relaie JMS 2 vers le programme de synchronisation (7) qui met à jour les contenus XML répartis par rubrique (6) et les organismes locaux (9) sur les différents miroirs : sur le serveur Amelia (10) et sur le serveur de Co-marquage (11 et 12). C'est à partir de ce moment là que les nouvelles données sont visibles sur Amelia (c'est-à-dire service-public.fr).

Le répertoire miroir des documents XML de chaque rubrique synchronisée sur Amelia (10) est constitué en comparant la taille et la date de modification des fichiers de chaque répertoire et en ne transférant que les fichiers modifiés. Ainsi, tous les fichiers supprimés disparaissent des répertoires miroir puisqu'ils sont absents des répertoires par rubrique qui sont constitués sur Balzac (6) et que le programme de synchronisation RSYNC supprime des répertoires miroirs les publications qui ne sont pas présentes dans le référentiel présent sur Balzac.

Les programmes d'extraction et de synchronisation sont en attente : ils vérifient régulièrement qu'ils n'ont pas de nouveau message sur le serveur J2EE. Donc chaque nouvel export partiel peut-être traité aussitôt (à condition qu'il n'y ait pas déjà de travaux d'extraction et/ou de synchronisation en cours).

Le serveur Amelia est localisé chez Colt et contient les contenus à diffuser sur Service-public.fr :

- répertoire « particuliers »,
- répertoire « professionnels »,
- répertoire « associations »,
- organismes locaux communiqués par la CDC qui doivent servir pour la personnalisation (20).

A noter que le suffixe V2 est enlevé du nom du répertoire au moment de la synchronisation.

L'affichage assuré par une application Java (13). La diffusion est actuellement dynamique :

- L'internaute appelle une URL contenant un identifiant (par exemple : F11.xhtml) (15). Sa requête passe par Internet et Apache la dirige vers l'application Amelia (16) (car elle contient l'extension .xhtml).
- Si la requête de l'internaute concerne des pages statiques, Apache la dirige vers le répertoire contenant des documents statiques (pages d'erreur, images) (17)
- Les requêtes de pages dynamiques sont traitées par Amelia qui prend le fichier XML correspondant au numéro de la publication et en extrait le nom de la feuille de style XSL à lui appliquer. Amelia communique ensuite au processeur XSLT Xalan le fichier XSL adéquat (18), ainsi que le fichier XML de la publication (10). Xalan fournit en retour un document au format HTML à Apache qui le sert à l'internaute.
- Parallèlement, Amelia teste le cookie de personnalisation sur le poste client et en extrait le code INSEE et le nom de la commune choisie par l'internaute pour la personnalisation. Grâce à cela, elle peut fournir à Xalan le document XML qui correspond à la commune de personnalisation. La page servie à l'internaute est ainsi complétée avec les coordonnées d'organismes locaux fournies par la CDC (20)
- le cookie de personnalisation est posé lorsque l'internaute choisit sa commune dans le formulaire de personnalisation.

Le serveur Co-marquage est localisé chez Colt et contient :

- répertoire « Particuliers » dont l'accès http est protégé par un contrôle sur l'adresse IP, destiné aux adhérents directs,
- répertoire avec les 4 zip contenant les rubriques « particuliers », « professionnels », « associations » et « asp3939 » le journal d'export dont l'accès est protégé par mot de passe, et destiné à la CDC et au 3939. Les zips sont datés et numérotés si besoin (dans le cas où plusieurs exports ont eu lieu le même jour). Il est prévu de les archiver sur un mois (pour l'instant, pas encore de procédure d'expurgation mise en œuvre). Ce zip n'est pas différentiel (on y remet à chaque fois l'intégralité des données), d'où l'utilité du journal.

A propos des organismes locaux de la CDC :

- tous les soirs la CDC met les données locales à disposition dans un zip sur leur serveur Colt en différentiel (14),
- ce zip comporte trois ensembles de fichiers : fichiers des communes avec la liste des organismes par type d'organisme (un fichier par commune), fichiers des organismes (un par organisme, par exemple : mairie de Saint-Ouen), fichiers des ressources avec les services et les démarches associées (c'est-à-dire l'identifiant des publications Coperia),

- ce fichier est dé-zippé sur Balzac (serveur de publication), parsé (vérification de la conformité des données) et mis dans un répertoire **(9)**. La synchronisation se fait sur Amelia en même temps que les 4 répertoires de données réparties par rubrique **(6)**.

