

MANUEL UTILISATEUR DU BACK OFFICE - VERSION 2 DU FORMULAIRE

INFORMATION PROJET	Livrable	POCAMA - Manuel utilisateur du back office - Version 2 du formulaire	
	Bénéficiaire	Utilisateurs du back office Pocama	

GESTION DU DOCUMENT	Statut :	<input checked="" type="checkbox"/> En rédaction <input type="checkbox"/> En approbation <input type="checkbox"/> Validé
	Classification :	<input checked="" type="checkbox"/> Public <input type="checkbox"/> Interne ACV <input type="checkbox"/> Interne DSI <input type="checkbox"/> Confidentiel
	Date :	05.12.2012
	Version :	1.0
	Auteur :	DSI

HISTORIQUE DE REVISION	Version	Date	Auteur	Description
	1.0	05.12.2012	DSI	Création

TABLE DES MATIERES

1	INTRODUCTION	4
1.1	But du document	4
1.2	Abréviations	4
1.3	Glossaire, définitions	4
2	SCHÉMA DE NAVIGATION GLOBAL DU FORMULAIRE (VERSION 2)	5
3	CONNEXION AU BACK OFFICE POCAMA	6
3.1	Connexion	6
3.2	Demande d'accès	6
4	TYPES DE DEMANDES POCAMA	7
4.1	Demande communale	7
4.2	Demande cantonale avec une commune	7
4.3	Demande cantonale avec plusieurs communes	7
5	TRANSMISSION ET RECEPTION DES DEMANDES	8
5.1	Schéma : demande acceptée pour étude	8
5.2	Schéma : demande refusée pour étude	8
5.3	Descriptions	9
5.3.1	Avant réception, transmission de la demande par l'organisateur	9
5.3.2	Etape 1 : Vérification de la demande	10
5.3.3	Etape 2 : Accepter ou rejeter la demande	11
6	TRAITEMENT D'UNE DEMANDE COMMUNALE	14
6.1	Schéma de traitement d'une demande communale	14
6.2	Descriptions	15
6.2.1	Etape 3 : Répondre	15
6.2.2	Etape 4 : Décision	16
6.2.3	Etape 5 : Editer/joindre les documents à la demande	18
6.2.4	Etape 6 : Rendre la décision à l'organisateur	20
7	TRAITEMENT D'UNE DEMANDE CANTONALE AVEC UNE COMMUNE	21
7.1	Schéma de traitement d'une demande cantonale avec une commune	21
7.2	Descriptions	21
7.2.1	Etape 3A : Répondre et préavis (pour la commune principale)	21
7.2.2	Etape 3B : Donner un préavis ou une autorisation (pour les services de l'Etat ou les partenaires)	23
7.2.3	Etape 3C : Générer et joindre la synthèse cantonale	25
7.2.4	Etape 4 : Décision	25
7.2.5	Etape 5 : Editer/joindre les documents à la demande	26
7.2.6	Etape 6 : Rendre la décision à l'organisateur	27
8	TRAITEMENT D'UNE DEMANDE CANTONALE AVEC PLUSIEURS COMMUNES	28
8.1	Schéma de traitement d'une demande cantonale avec plusieurs communes	28

8.2	Descriptions	28
8.2.1	Etape 3A : Répondre et préavis (pour la commune principale)	28
8.2.2	Etape 3B : Donner un préavis ou une autorisation (pour les services de l'Etat ou les partenaires)	28
8.2.3	Etape 3D : Donner un préavis (pour les autres communes)	29
8.2.4	Etape 3C : Générer et joindre la synthèse cantonale	29
8.2.5	Etape 4 : Décision (commune principale)	30
8.2.6	Etape 5 : Editer/joindre les documents à la demande	30
8.2.7	Etape 6 : Rendre la décision à l'organisateur	30

1 INTRODUCTION

1.1 But du document

Ce document a pour objectif d'expliquer le fonctionnement de la plate-forme de validation des demandes d'autorisation de manifestation, dite « Back office » avec le nouveau formulaire de demande Pocama.

1.2 Abréviations

1.3 Glossaire, définitions

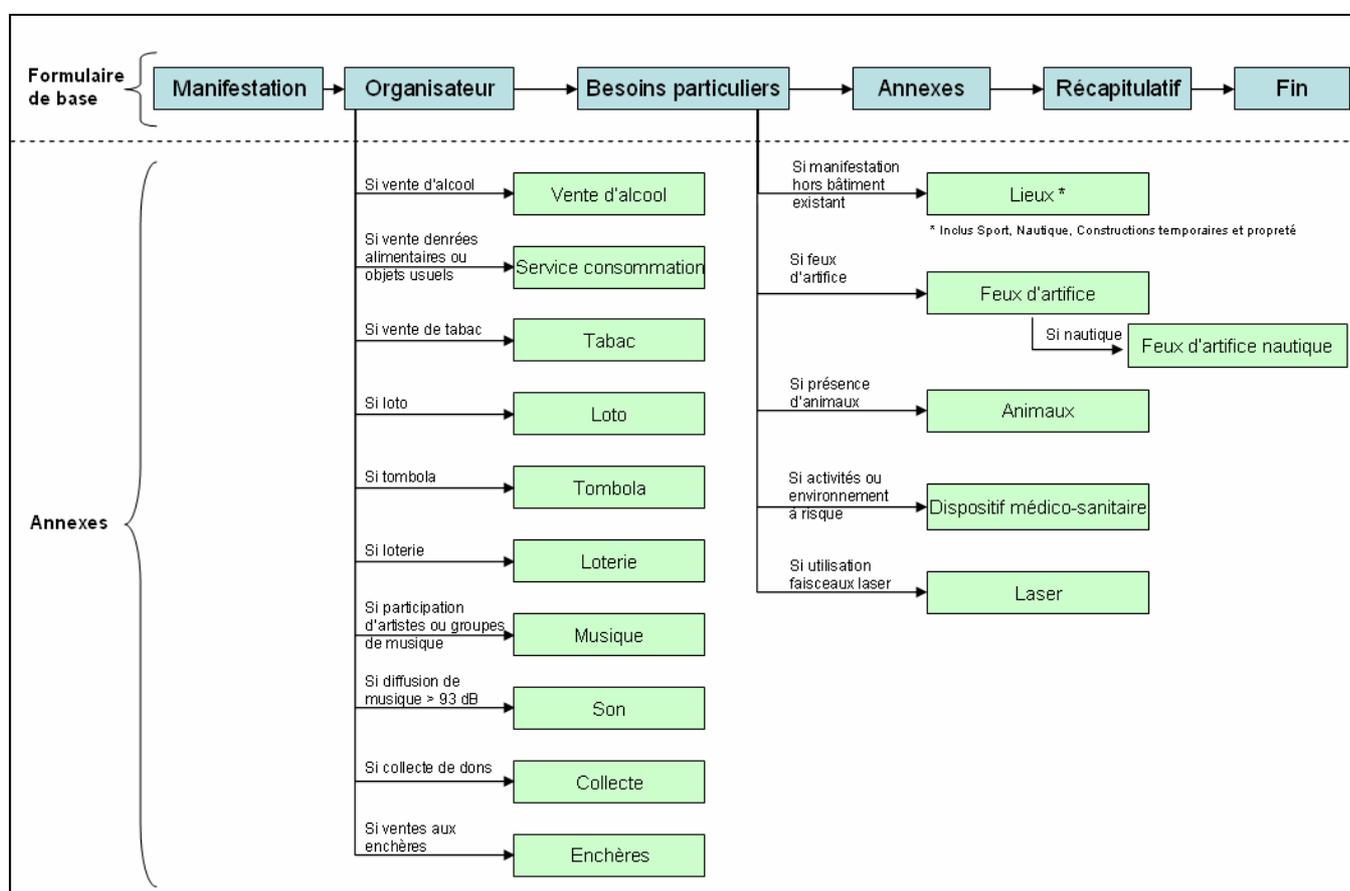
Back office Pocama	Plateforme de réception, de partage et de décision pour les demandes d'autorisation de manifestation transmise par le biais du formulaire électronique Pocama.
--------------------	--

2 SCHÉMA DE NAVIGATION GLOBAL DU FORMULAIRE (VERSION 2)

Pour rappel, le formulaire de demande d'autorisation de manifestation est composé :

- d'un formulaire de base composé de 6 pages,
- de 16 annexes activées au besoin.

Le séquençement des pages est décrit dans le schéma ci-dessous :



3 CONNEXION AU BACK OFFICE POCAMA

3.1 Connexion

Pour se connecter au "back-office" de Pocama, il faut se "loguer" sur la plateforme IAM de l'Etat de Vaud :

1. <https://portail.etat-de-vaud.ch/iam/accueil> (pour les personnes internes à l'Etat de Vaud)
2. <https://www.portail.vd.ch/iam/accueil/> (pour les externes)

puis cliquer sur le lien « Converce – Suivi des formulaires ACV ».

IMPORTANT : Les données de POCAMA sont confidentielles et ne devront être utilisées que pour la gestion des manifestations.
Ces informations ne devront pas être transmises à des tiers, à des fins publicitaires, par exemple.

3.2 Demande d'accès

Si vous ne disposez pas d'accès au back office Pocama en tant que gestionnaire des manifestations, il faut envoyer un mail au Bureau des manifestations (manifestations.gdm@vd.ch) en précisant :

- Vos nom et prénom,
- Si vous disposez ou non d'un compte IAM. Si oui, indiquer le compte (xvd....)
- L'adresse mail sur laquelle vous souhaitez être avisé lors de l'arrivée de nouvelle demande d'autorisation.

4 TYPES DE DEMANDES POCAMA

Trois catégories de demandes d'autorisation de manifestation sont gérées dans le back office de Pocama.

4.1 Demande communale

Ces demandes ne génèrent pas de synthèse cantonale.

On distingue 2 contextes :

- demande impliquant seulement une commune
- demande impliquant une commune et les gérants de sécurité de la Division prévention de la criminalité. Dans ce cas, la commune reçoit le préavis des gérants de sécurité par mail. Leur préavis est également consultable dans le back office sous l'onglet « Statut des circulations » de la demande d'autorisation.

4.2 Demande cantonale avec une commune

Ces demandes génèrent sauf exception une synthèse cantonale. Il s'agit de demande impliquant une commune et un ou plusieurs services de l'Etat.

Exception : si tous les intervenants concernés par la demande n'ont pas de remarques particulières par rapport à la demande d'autorisation et donnent des réponses de type « Pas concerné » ou « Remarque », l'émission d'une synthèse cantonale n'est pas nécessaire.

4.3 Demande cantonale avec plusieurs communes

Ces demandes génèrent une synthèse cantonale. Il s'agit de demande impliquant plusieurs communes et un ou plusieurs services de l'Etat.

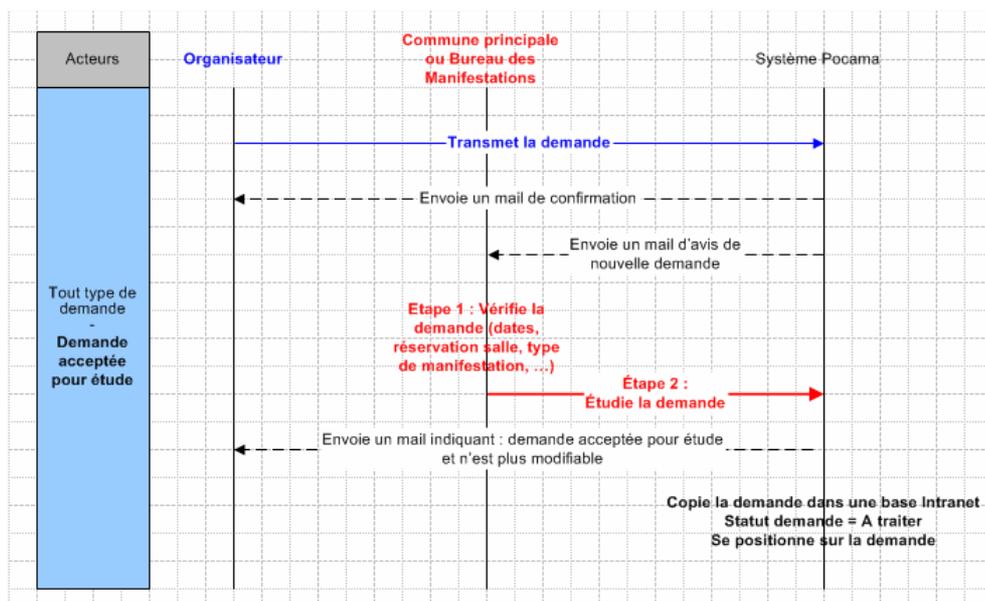
Les cas identifiés sont :

- les collectes,
- les parcours sportifs, nautiques ou autres, tels que défilés, cortèges, ...

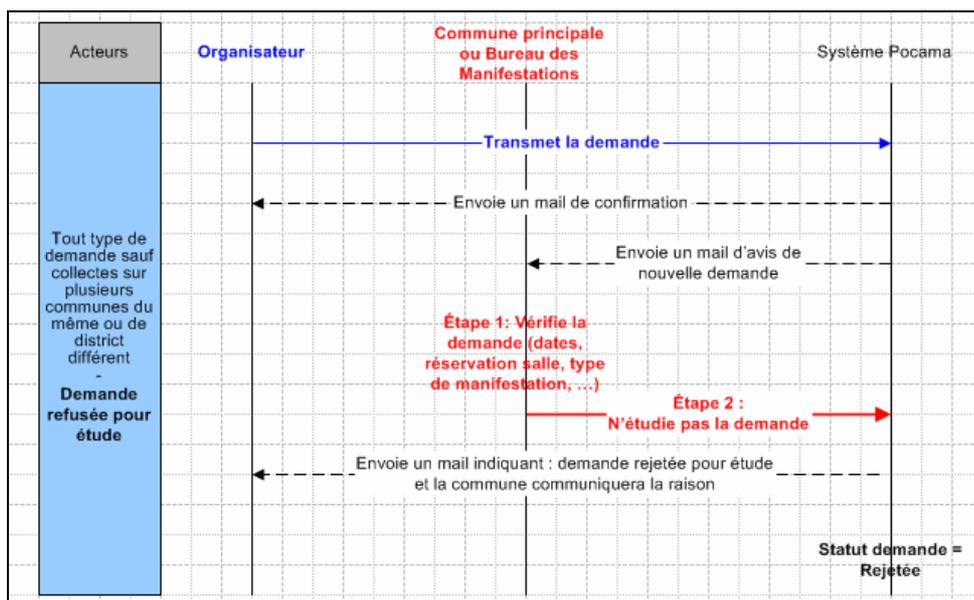
Remarque : les demandes pour des collectes par voie postale ou des collectes sur plusieurs communes du même ou de district différent sont réceptionnées par le Bureau des manifestations et non pas par une commune. C'est le Bureau des manifestations qui est en charge de transmettre la synthèse cantonale à l'organisateur.

5 TRANSMISSION ET RECEPTION DES DEMANDES

5.1 Schéma : demande acceptée pour étude



5.2 Schéma : demande refusée pour étude



5.3 Descriptions

5.3.1 Avant réception, transmission de la demande par l'organisateur

Une fois le formulaire de demande d'autorisation complété, l'organisateur de la manifestation doit cliquer sur le bouton « Transmettre » en bas de la page « Récapitulatif » du formulaire afin de transmettre « informatiquement » sa demande à la commune où se déroulera la manifestation.

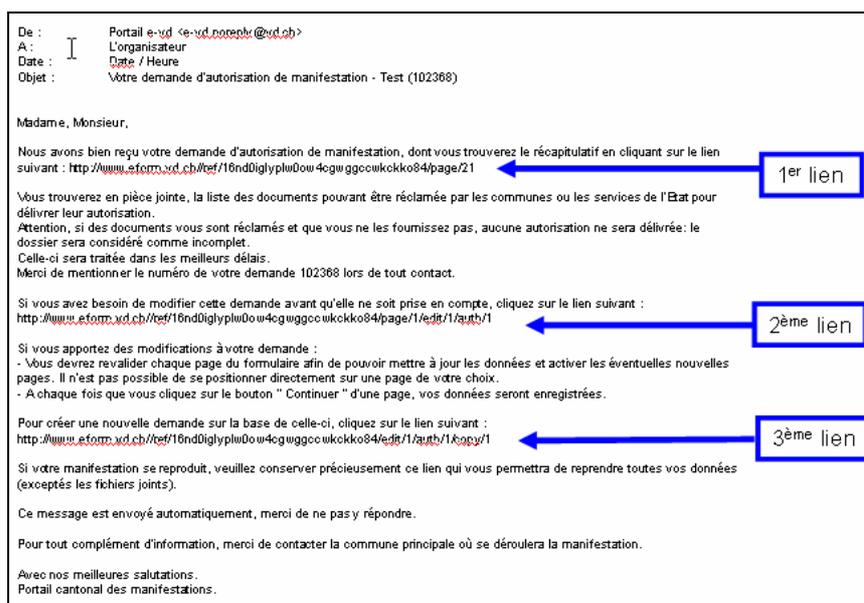
Une fois la demande transmise :

A / l'organisateur reçoit une confirmation par mail comprenant 3 liens lui permettant de :

- visualiser le récapitulatif de sa demande d'autorisation de manifestation (1^{er} lien)
- reprendre sa demande d'autorisation de manifestation et de la modifier si nécessaire (2^{ème} lien). Cette opération n'est possible que si la demande d'autorisation de manifestation n'a pas été prise en compte dans le back office.
- créer une nouvelle demande d'autorisation de manifestation en copiant la demande correspondante (3^{ème} lien). Ce lien est utile pour les manifestations identiques se renouvelant d'une année sur l'autre car certaines données sont reprises et évitent de les saisir.

Attention : la copie d'une ancienne demande de manifestation d'autorisation pour créer une nouvelle demande avec la version 2 de Pocama n'est pas possible ; les formulaires étant beaucoup trop différents. Les organisateurs doivent créer une demande d'autorisation de manifestation avec le nouveau formulaire avant de pouvoir utiliser la fonctionnalité de copie.

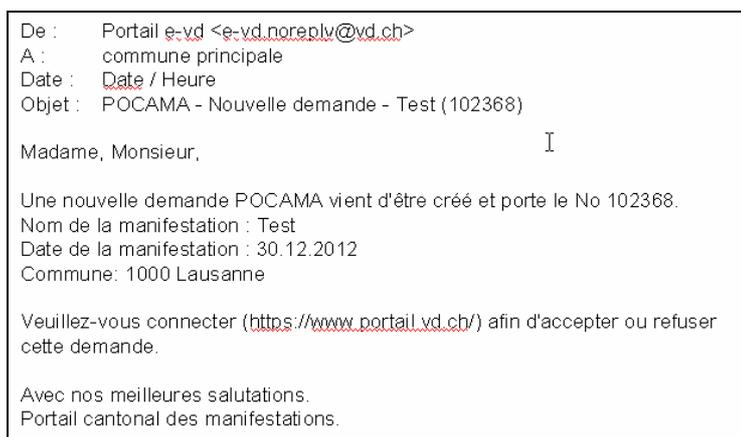
Exemple du mail :



B/ Un mail avisant de l'arrivée d'une nouvelle demande d'autorisation de manifestation est envoyé soit :

- à la commune principale où se déroulera la manifestation
- au Bureau des manifestations lors de collectes sur plusieurs communes du même ou de district différent.

Exemple du mail :



5.3.2 Etape 1 : Vérification de la demande

Note : Dans la suite du document, nous mentionnons uniquement la commune principale pour simplifier, sachant que le Bureau des manifestations peut prendre le rôle d'une commune lors collectes sur plusieurs communes du même ou de district différent.

Cette étape ne peut être entreprise que par des communes ou le Bureau des manifestations. Les autres services de l'Etat ou les partenaires ne disposent pas de l'onglet « Demandes entrantes » car ils ne réceptionnent jamais de demande d'autorisation.

Depuis le menu des « Demandes entrantes », la commune va pouvoir prendre connaissance de la demande d'autorisation de manifestation en cliquant sur le numéro de la demande.



Une fois la demande sélectionnée, le formulaire tel que l'organisateur l'a saisi, s'affiche.



Vérification et attribution de la demande

Motif du rejet

No 102368

POCAMA
Portail Cantonal
des Manifestations

Manifestation

La saisie d'un e-mail est obligatoire pour continuer cette demande. Si vous n'en possédez pas, veuillez vous adresser directement à votre commune.
La demande d'autorisation doit être faite au moins un mois avant la date à laquelle se déroulera la manifestation. Dans le cas contraire nos services feront leur possible pour traiter le dossier dans les délais mais aucune garantie ne peut vous être fournie.

Nom de la manifestation : Test
Description détaillée, but : test

→ La commune doit vérifier la demande : dates de la demande, disponibilité de la salle, type de manifestation, demande complète, documents devant être joints à la demande (tracé du parcours, ...), ...

Demande incomplète ou erronée :

Si la demande s'avère incomplète ou erronée, la commune doit prendre contact avec l'organisateur, par mail ou par téléphone, pour lui signaler les erreurs ou les oublis. L'organisateur a la possibilité de reprendre et modifier sa demande en utilisant le 2^{ème} lien reçu dans le mail de confirmation. Il lui suffit de cliquer sur ce lien (ou de le copier dans le navigateur Internet) et de reprendre page par page sa demande d'autorisation de manifestation.

5.3.3 Etape 2 : Accepter ou rejeter la demande

Cette étape ne peut être entreprise que par des communes ou le Bureau des manifestations. Les autres services de l'Etat ou les partenaires ne disposent pas de l'onglet « Demandes entrantes » car ils ne réceptionnent jamais de demande d'autorisation.

Demande acceptée pour étude par la commune :

Si la commune ne voit pas d'objection au déroulement de cette manifestation sur son territoire, elle doit accepter la demande d'autorisation en cliquant sur le bouton « Etudier la demande ». Les actions suivantes sont alors réalisées :

- l'organisateur reçoit un mail indiquant que sa demande d'autorisation de manifestation a été prise en compte et qu'elle n'est plus modifiable. Exemple de mail :

De : Portail e-vd <e-vd.noreply@vd.ch>
 A : L'organisateur
 Date : Date / Heure
 Objet : Votre demande d'autorisation de manifestation - Test (102368)

Madame, Monsieur,

Votre demande d'autorisation pour la manifestation mentionnée est entrée dans le processus de validation et n'est désormais plus modifiable.

Ce message est envoyé automatiquement, merci de ne pas y répondre.

Pour tout complément d'information, merci de contacter la commune principale où se déroulera la manifestation.

Avec nos meilleures salutations.
 Portail cantonal des manifestations.

- la demande est copiée dans une base de données Intranet (sécurisée avec connexion). La demande prend le statut « A traiter ».
- la commune est positionnée sur l'onglet « Statut des circulations » de la demande (menu « Demandes à traiter ») afin de donner une réponse.

The screenshot shows the POCAMA back office interface. On the left, there is a sidebar with the following information: POCAMA Commune ZSINDA, Roles: Commune (Lausanne), No: 102368, Statut: A traiter, Description: Test, Lausanne, Dupont Nathalie, Tél. privé: 021 111 11 11, Tél. mobile: .

The main content area has a navigation bar with tabs: Accueil, Demandes entrantes, Demandes à traiter (selected), Demandes en cours, Demandes en attente, Demandes rejetées, Phrases types, Recherche avancée, and Retour à la dernière liste. Below the navigation bar, there is a warning message: "Dernière intervention sur ce dossier effectué par ZSINDA en date du 02.12.2012".

The main content area is titled "Autorisation de manifestation - Version 2" and has a sub-navigation bar with tabs: Statut des circulations (selected), Visualiser la demande, Documents, Compléments, Répondre, Synthèse de la demande, Modifier la demande, and Traçabilité.

Below the sub-navigation bar, there is a field for "Intervenants" with a dropdown menu and "Ajouter" and "Supprimer" buttons. Below this, there is a table with the following data:

Date de la demande :	02.12.2012
Date de début de la manifestation :	30.12.2012
Délai de réponse :	16.12.2012

At the bottom, there is a table with the following data:

Statut	Réponse	Rendue le	Intervenant	Libellé	Mise en circulation	Par	Délivre	Réfèrent
A traiter			COM-5586	Lausanne	02.12.2012	Par Système	Délivre Préavis	

- Si la demande d'autorisation concerne des services de l'Etat ou d'autres communes, ces derniers reçoivent un mail les avisant de l'arrivée d'une nouvelle demande. Exemple de mail :

De : Portail e-vd <e-vd.noreply@vd.ch>
 A : Service de l'Etat ou autres communes
 Date : Date / Heure
 Objet : POCAMA - Demande de manifestation Test (102368)

Madame, Monsieur,

La demande d'autorisation de manifestation No 102368 a été acceptée par la commune pour étude.
 Nom de la manifestation : Test
 Date de la manifestation : 30.12.2012
 Commune : 1000 Lausanne

Veuillez-vous connecter (<https://www.portail.vd.ch/>) afin de traiter cette demande.

Avec nos meilleures salutations.
 Portail cantonal des manifestations.

Demande rejetée pour étude par la commune :

Si la commune ne souhaite pas qu'une manifestation se déroule sur son territoire, elle doit rejeter la demande d'autorisation en saisissant un motif de rejet et en cliquant sur le bouton « Ne pas étudier la demande ». Les actions suivantes sont alors réalisées :

- l'organisateur reçoit un mail indiquant que sa demande d'autorisation de manifestation a été rejetée par la commune et que la commune va lui communiquer la raison. Exemple de mail :

De : Portail e-vd <e-vd.noreply@vd.ch>
A : Service de l'Etat ou autres communes
Date : Date / Heure
Objet : Votre demande d'autorisation de manifestation - Test (102368)

Madame, Monsieur,

La commune de "Lausanne" a décidé de refuser votre demande de manifestation « Test (102368) ».
La commune vous renseignera prochainement sur les raisons de ce refus.

Avec nos meilleures salutations.
Portail cantonal des manifestations.

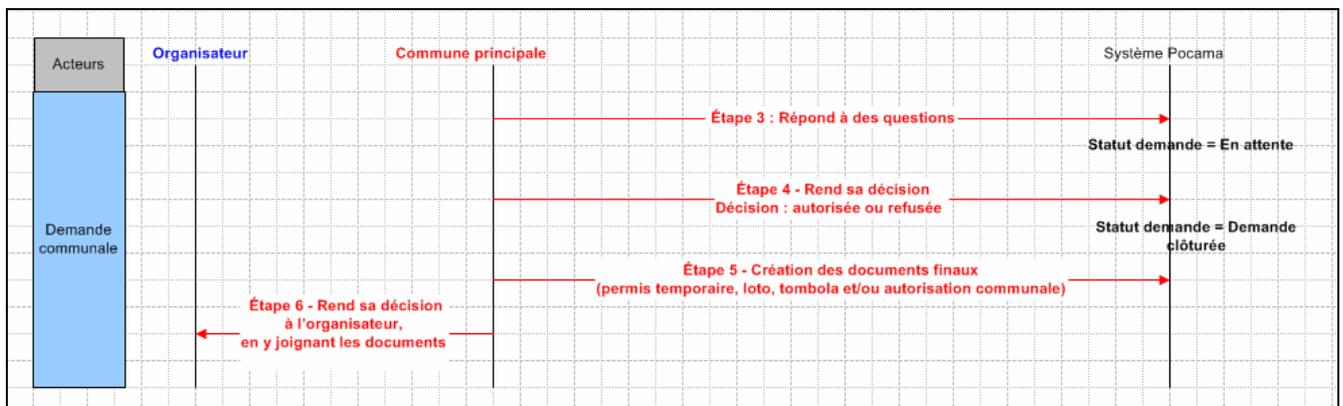
- La demande prend le statut « Rejetée » et est désormais consultable depuis le menu « Demandes rejetées ».

→ Voir également les chapitres « Demandes entrantes » et « Demandes rejetées »

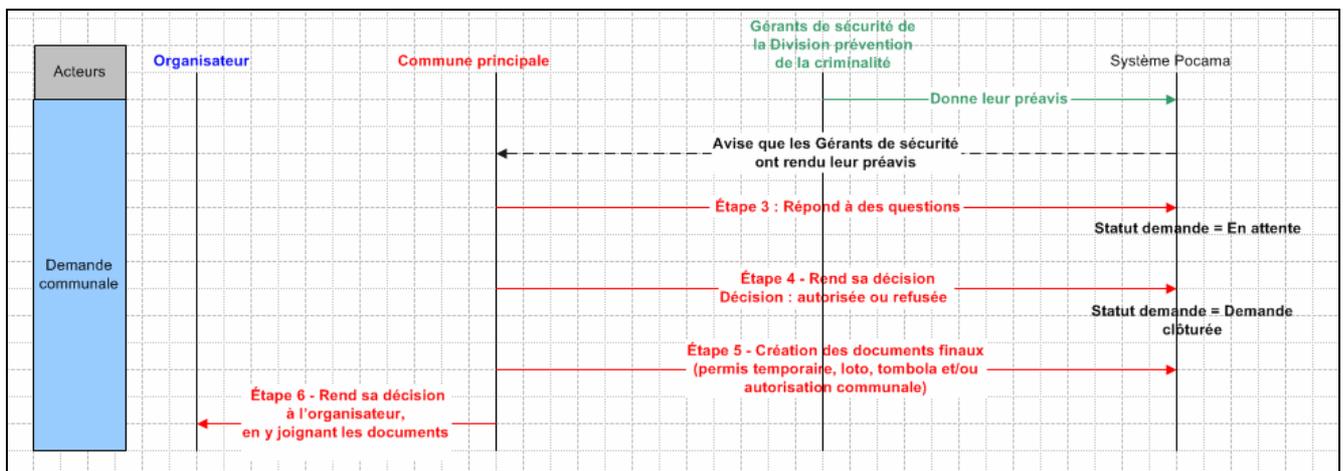
6 TRAITEMENT D'UNE DEMANDE COMMUNALE

6.1 Schéma de traitement d'une demande communale

Sans implication des Gérants de sécurité de la Division prévention de la criminalité



Avec implication des Gérants de sécurité de la Division prévention de la criminalité



6.2 Descriptions

6.2.1 Etape 3 : Répondre

Après avoir accepter pour étude la demande, la commune principale se retrouve sur l'onglet « Statut des circulations » de la demande d'autorisation (menu « Demandes à traiter »).

Depuis l'onglet « Statut des circulations », la commune peut visualiser le délai pour répondre à la demande.

La commune doit sélectionner l'onglet « Répondre » afin de répondre à d'éventuelles questions :

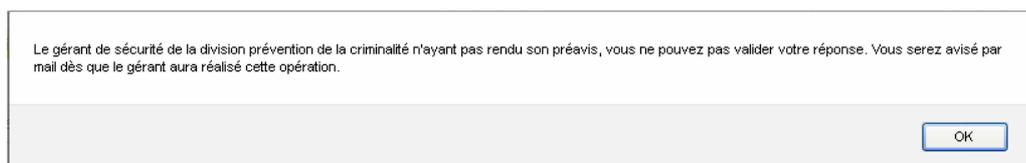
- questions de l'ECA si la manifestation se déroule dans un bâtiment existant,
- question déterminant si la manifestation se déroule sur une zone S (souterraine) de protection des eaux et/ou à proximité (<100m), si la manifestation se déroule à l'extérieur
- question déterminant si la manifestation est à risque. La commune doit répondre à cette question si elle dispose d'une police communale. Dans le cas contraire, les gérants de sécurité de la Division prévention de la criminalité sont intervenants de la demande et se charge de répondre à cette question.



The screenshot shows the POCAMA back office interface. On the left, there is a sidebar with user information: POCAMA Commune ZSINDA, Rôles (Commune (Lausanne)), No: 102369, Statut: A traiter, Description: Test, Lausanne, Dupont Nathalie, and contact numbers. The main area has a navigation menu with tabs: Accueil, Demandes entrantes, Demandes à traiter, Demandes en cours, Demandes en attente, Demandes rejetées, Phrases types, Recherche avancée, and Retour à la dernière liste. Below the menu, there is a notification: 'Dernière intervention sur ce dossier effectué par ZSINDA en date du 03.12.2012'. The main content area is titled 'Autorisation de manifestation - Version 2' and has several sub-tabs: Statut des circulations, Visualiser la demande, Documents, Compléments, Répondre (selected), Synthèse de la demande, Modifier la demande, and Traçabilité. Under the 'Répondre' tab, there are two buttons: 'Enregistrer' and 'Valider la réponse'. Below these are two questions with radio buttons: 'Manifestation à risque' (Oui/Non) and 'L'affectation/capacité du bâtiment ou de l'ouvrage diffère-t-elle pour la manifestation prévue des conditions définies (usuelles) d'utilisation?' (Oui/Non). There is a large text area for 'Compléments' and a 'Nom / téléphone référent' field at the bottom.

La commune peut ensuite valider sa réponse ce qui entraîne les actions suivantes :

- dans le cas où les gérants de sécurité de la Division prévention de la criminalité sont intervenants de la demande, la validation de la réponse est rendue impossible si ces derniers n'ont pas validé leur préavis. Le message suivant s'affiche :



The screenshot shows a dialog box with the following text: 'Le gérant de sécurité de la division prévention de la criminalité n'ayant pas rendu son préavis, vous ne pouvez pas valider votre réponse. Vous serez avisé par mail dès que le gérant aura réalisé cette opération.' There is an 'OK' button at the bottom right.

La commune est avisée par mail dès que les gérants de sécurité ont saisi leur préavis ; le mail mentionne le préavis. Exemple de mail :

De : Portail e-vd <e-vd.noreply@vd.ch>
A : La commune
Date : Date / Heure
Objet : POCAMA - Demande - Démo communes GT - demande communale (105835)

Madame, Monsieur,

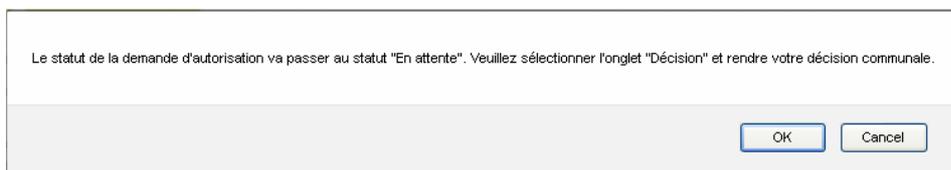
Le gérant de sécurité de la division prévention de la criminalité a rendu le préavis suivant pour la demande No 105835:

Préavis du gérant de sécurité

Veuillez-vous connecter (<https://www.portail.vd.ch/>) afin de rendre votre réponse.

Avec nos meilleures salutations.
Portail cantonal des manifestations

- un message l'informe que la demande va passer au statut « En attente » et qu'elle peut rendre sa décision communale depuis l'onglet « Décision ».



- si réponse OK, l'onglet « Décision » est activé.

6.2.2 Etape 4 : Décision

La commune doit sélectionner l'onglet « Décision » afin de :

- déterminer si elle autorise (« Manifestation autorisée ») ou refuse la demande (« Manifestation refusée »).
- donner sa décision sur d'éventuelles activités proposées durant la manifestation telles que :
 - o une vente de boissons alcooliques
 - o une tombola
 - o un loto
- saisir sa décision et ses éventuelles conditions : ces informations seront reprises dans le document « Autorisation communale » qui est proposé sous l'onglet « Synthèse de la demande ».

A la validation de la décision :

- la demande passe au statut « Demande clôturée ».
- un message l'informe la commune qu'elle peut extraire ou joindre des documents depuis l'onglet « Synthèse de la demande » :

Vous pouvez extraire ou joindre des documents, tel que le permis temporaire, l'autorisation de loto ou de tombola (si la manifestation le nécessite) ainsi que votre autorisation communale depuis la page "Synthèse de la demande".

OK

6.2.3 Etape 5 : Editer/joindre les documents à la demande



POCAMA
Commune
ZSINDA

Accueil | Demandes entrantes | Demandes à traiter | Demandes en cours | Demandes en attente | Demandes rejetées | Phrases types | Recherche avancée | [Retour à la dernière liste](#)

Roles
Commune (Lausanne)

No : 102369
Statut : **Demande clôturée**

Description :
Test
Lausanne
Dupont Nathalie
Tél. privé : 021 111 11 11
Tél. mobile :

⚠ Dernière intervention sur ce dossier effectué par ZSINDA en date du 03.12.2012
Autorisation de manifestation - Version 2

Statut des circulations | Visualiser la demande | Documents | Compléments | **Synthèse de la demande** | Traçabilité

Récapitulatif :

Manifestation à risque :	Non
Vente de boissons alcooliques autorisée :	Oui
Tombola autorisée :	Oui
Loto autorisé :	Oui
Manifestation autorisée :	Oui

Documents finaux :

Type de document	Modèle	Joindre le document	Document final
Autorisation permis temporaire	permis_temp.doc	Choisir un fichier	
Autorisation de loto	autor_loto.doc	Choisir un fichier	
Autorisation de tombola	autor_tombola.doc	Choisir un fichier	
Autorisation communale	autor_com.doc	Choisir un fichier	

Avis à la préfecture :
Dès que le permis temporaire, l'autorisation de loto ou l'autorisation de tombola seront disponibles, c'est à dire joint comme document final, vous aurez la possibilité d'aviser la préfecture en cliquant sur le bouton correspondant. Un mail sera envoyé à la préfecture en indiquant le numéro de la demande Pocama et le document à consulter.

Commentaires des intervenants :
Vous avez la possibilité de saisir des commentaires après le traitement de la demande ou après le déroulement de la manifestation.

[Ajouter](#)

L'onglet « Synthèse de la demande » :

- permet d'avoir un récapitulatif des réponses,
- met à disposition des modèles de documents, tels que :
 - o le permis temporaire, si la demande d'autorisation comporte une vente de boissons alcooliques,
 - o l'autorisation de loto, si la demande d'autorisation comporte un loto,
 - o l'autorisation de tombola, si la demande d'autorisation comporte une tombola,
 - o l'autorisation communale
- permet de créer les documents correspondants à la demande sur la base des modèles : Il suffit de cliquer sur le nom du modèle pour lancer la création du document ; les données de la demande nécessaires pour la création du document sont reprises. Le document est généré au format Word ce qui permet à la commune de le compléter/modifier (ajout des blasons de la commune, des taxes communales, modification de texte, ...). Le document doit être enregistré.

Exemple :

Documents finaux :

Type de document	Modèle	Joindre le document	Document final
Autorisation permis temporaire	permis_temp.doc	Choisir un fichier	permis_temp.doc
Autorisation de loto	autor_loto.doc	Choisir un fichier	autor_loto.doc
Autorisation de tombola	autor_tombola.doc	Choisir un fichier	autor_tombola.doc
Autorisation communale	autor_com.doc	Choisir un fichier	autor_tombola.doc

Création du document

Modifier et enregistrer le document

Sélectionner le répertoire

The screenshot shows a web form for creating a 'PERMIS TEMPORAIRE' document. The form includes fields for name, date of birth, phone number, and address. It also has a section for 'Boissons autorisées' with checkboxes for 'Bière' and 'Vin'. A red arrow points from the 'permis_temp.doc' model in the table above to the 'Enregistrer' button in the form. Another red arrow points from the 'Enregistrer' button to a file explorer window showing the 'Documents' folder. A third red arrow points from the file explorer to the 'Sélectionner le répertoire' text.

- de joindre des documents à la demande : il suffit de cliquer sur le lien « Choisir un fichier » ouvrant une fenêtre permettant de :
 - o rechercher le document précédemment enregistré (bouton « Parcourir ») ou tout autre document si la commune dispose de ces propres modèles.
 - o puis de le joindre à la demande (bouton « Ajouter »).

Remarque : la commune peut joindre des documents signés puis scannés.

The screenshot shows a web form titled 'Fichier à joindre' for 'Demande no 102369'. It has a 'Parcourir...' button and a description field containing 'Permis temporaire'. Below the form is a 'File Upload' dialog box showing the 'Documents' folder. A red arrow points from the 'Parcourir...' button to the dialog box.

- d'aviser la préfecture quand cela est nécessaire :
 - o si vente de boissons alcooliques et dès que le permis temporaire est disponible.
 - o Si manifestation avec un loto et dès que les résultats du loto sont connus
 - o Si manifestation avec une tombola et dès que les résultats de la tombola sont connus

Les boutons permettant d'aviser la préfecture deviennent visibles dès lors que les documents finaux correspondants sont joints à la demande.

Documents finaux :

Type de document	Modèle	Joindre le document	Document final
Autorisation permis temporaire	permis_temp.doc	Choisir un fichier	permis_temp.doc
Autorisation de loto	autor_loto.doc	Choisir un fichier	autor_loto.doc
Autorisation de tombola	autor_tombola.doc	Choisir un fichier	autor_tombola.doc
Autorisation communale	autor_com.doc	Choisir un fichier	

Avis à la préfecture :

Dès que le permis temporaire, l'autorisation de loto ou l'autorisation de tombola seront disponibles, c'est à dire joint comme document final, vous aurez la possibilité d'aviser la préfecture en cliquant sur le bouton correspondant. Un mail sera envoyé à la préfecture en indiquant le numéro de la demande Pocama et le document à consulter.

Aviser - Permis temporaire
Aviser - Loto
Aviser - Tombola

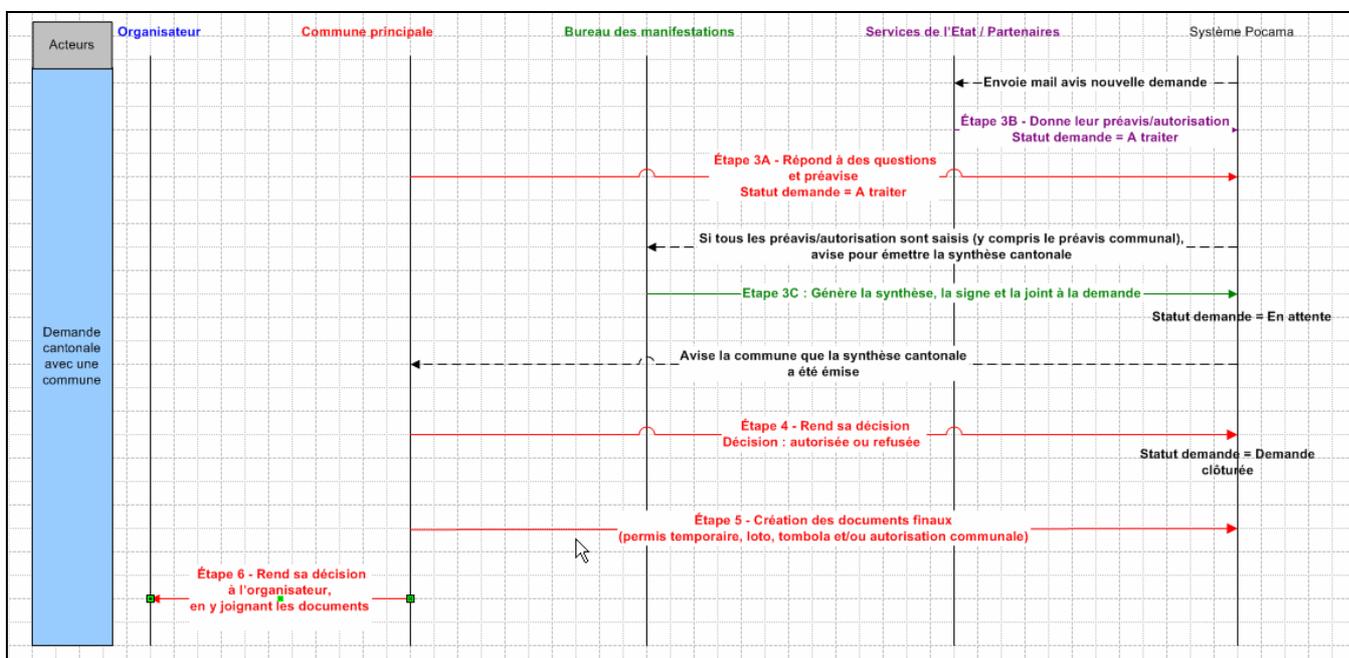
- Permet de consulter les documents finaux de la demande. Il suffit de cliquer sur le lien du document dans la colonne « Document final ».
- Permet de saisir des commentaires après le déroulement de la manifestation. La commune peut après délivrance de sa décision ou après la manifestation saisir des informations relatives à son déroulement.

6.2.4 Etape 6 : Rendre la décision à l'organisateur

La commune doit informer l'organisateur de la décision communale en joignant les documents utiles (permis temporaires, autorisation de loto ou tombola).

7 TRAITEMENT D'UNE DEMANDE CANTONALE AVEC UNE COMMUNE

7.1 Schéma de traitement d'une demande cantonale avec une commune



7.2 Descriptions

7.2.1 Etape 3A : Répondre et préaviser (pour la commune principale)

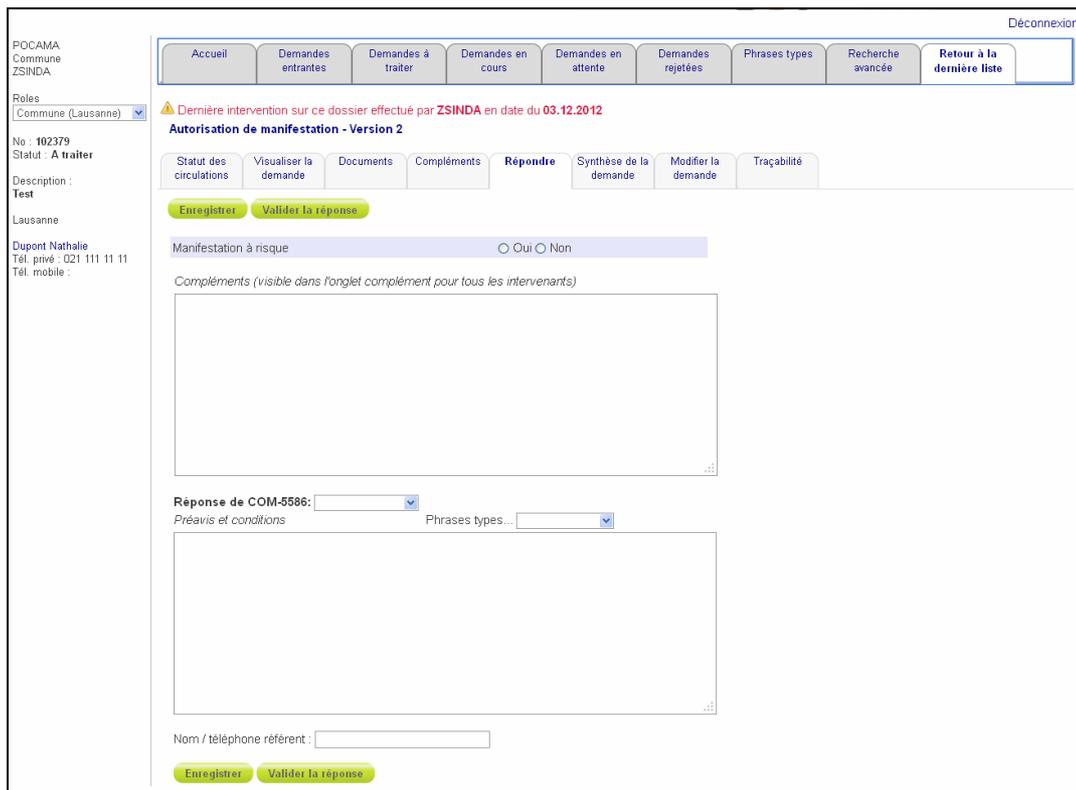
Remarque : le préavis communal peut être saisi même si les autres intervenants n'ont pas donné leur préavis ou autorisation.

Après avoir accepter pour étude la demande, la commune se retrouve sur l'onglet « Statut des circulations » de la demande (menu « Demandes à traiter »).

Depuis l'onglet « Statut des circulations », la commune peut visualiser le délai pour répondre à la demande et prendre connaissance des intervenants de la demande. Si un intervenant a déjà répondu, il est possible de consulter sa réponse en cliquant sur le code de l'intervenant.

La commune doit sélectionner l'onglet « Répondre » afin de répondre à d'éventuelles questions :

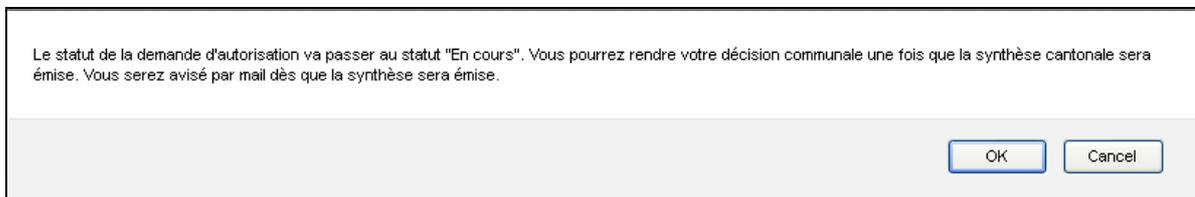
- questions de l'ECA si la manifestation se déroule dans un bâtiment existant,
- question déterminant si la manifestation se déroule sur une zone S (souterraine) de protection des eaux et/ou à proximité (<100m), si la manifestation se déroule à l'extérieur
- question déterminant si la manifestation est à risque. La commune doit répondre à cette question si elle dispose d'une police communale. Dans le cas contraire, les gérants de sécurité de la Division prévention de la criminalité sont intervenants de la demande et se charge de répondre à cette question.



The screenshot shows the POCAMA back office interface. On the left, there is a sidebar with user information: POCAMA Commune ZSINDA, Roles (Commune (Lausanne)), No: 102379, Statut: A traiter, Description: Test, and contact details for Nathalie Dupont. The main area has a navigation bar with tabs: Accueil, Demandes entrantes, Demandes à traiter, Demandes en cours, Demandes en attente, Demandes rejetées, Phrases types, Recherche avancée, and Retour à la dernière liste. A warning message states: 'Dernière intervention sur ce dossier effectué par ZSINDA en date du 03.12.2012'. Below this is the title 'Autorisation de manifestation - Version 2'. A secondary navigation bar includes: Statut des circulations, Visualiser la demande, Documents, Compléments, Répondre (selected), Synthèse de la demande, Modifier la demande, and Traçabilité. The 'Répondre' section contains buttons for 'Enregistrer' and 'Valider la réponse'. A question 'Manifestation à risque' is shown with radio buttons for 'Oui' and 'Non'. Below is a large text area for 'Compléments (visible dans l'onglet complément pour tous les intervenants)'. Further down, there are dropdown menus for 'Réponse de COM-5586:' and 'Phrases types...', followed by another large text area for 'Préavis et conditions'. At the bottom, there is a field for 'Nom / téléphone référent:' and another set of 'Enregistrer' and 'Valider la réponse' buttons.

La commune doit ensuite saisir et valider son préavis ce qui entraîne les actions suivantes :

- un message l'informe que la demande va passer dans les demandes « En cours » et qu'elle pourra rendre sa décision communale dès que la synthèse cantonale sera émise.



The screenshot shows a confirmation message dialog box with the following text: 'Le statut de la demande d'autorisation va passer au statut "En cours". Vous pourrez rendre votre décision communale une fois que la synthèse cantonale sera émise. Vous serez avisé par mail dès que la synthèse sera émise.' At the bottom right, there are two buttons: 'OK' and 'Cancel'.

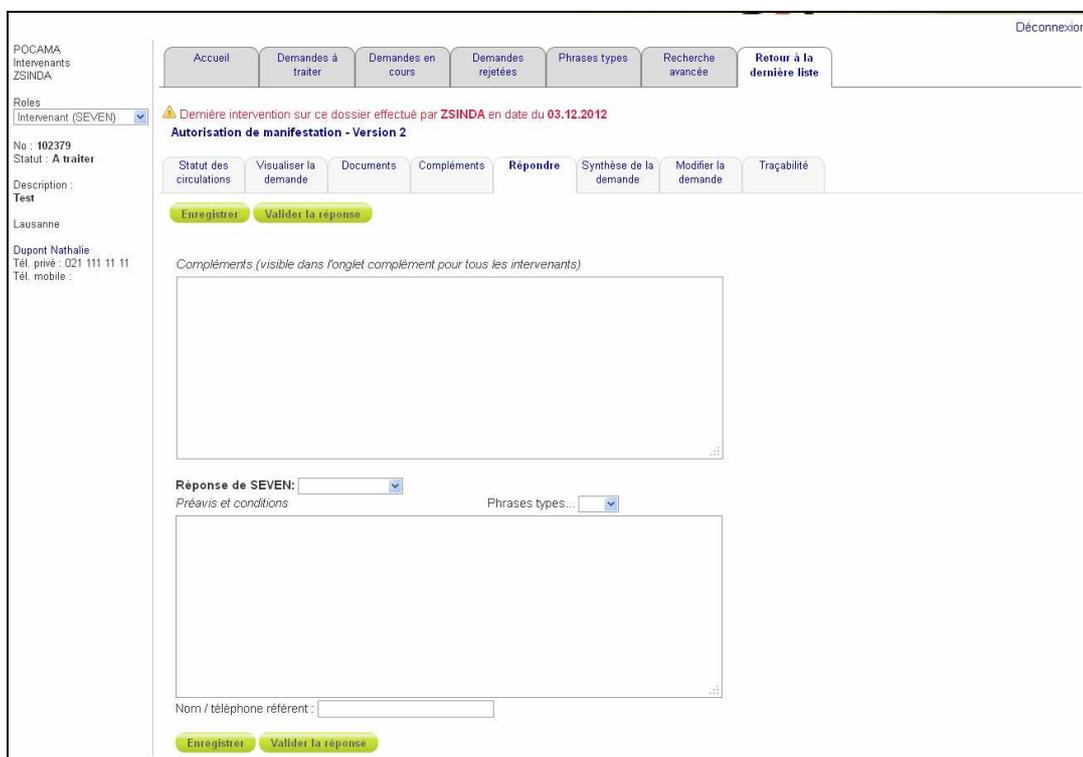
7.2.2 Etape 3B : Donner un préavis ou une autorisation (pour les services de l'Etat ou les partenaires)

Remarque : les préavis ou autorisations cantonales peuvent être saisis même si la commune principale n'a pas donné son préavis.

Les services de l'Etat ou les partenaires peuvent trouver la demande depuis le menu « Demandes à traiter ».

Depuis l'onglet « Statut des circulations », les services de l'Etat ou les partenaires peuvent visualiser le délai pour répondre à la demande et prendre connaissance des intervenants concernés par la demande. Si un intervenant a déjà répondu, il est possible de consulter sa réponse en cliquant sur le code de l'intervenant.

Vue de l'onglet Répondre d'un intervenant donnant un Préavis :



The screenshot shows the POCAMA back office interface. On the left, there is a sidebar with the following information: POCAMA Intervenants ZSINDA, Roles (Intervenant (SEVEN)), No : 102379, Statut : A traiter, Description : Test, Lausanne, Dupont Nathalie, Tél. privé : 021 111 11 11, Tél. mobile :. The main content area has a top navigation bar with buttons: Accueil, Demandes à traiter, Demandes en cours, Demandes rejetées, Phrases types, Recherche avancée, and Retour à la dernière liste. Below this, there is a warning icon and text: Dernière intervention sur ce dossier effectué par ZSINDA en date du 03.12.2012. The main title is 'Autorisation de manifestation - Version 2'. Below the title, there is a sub-navigation bar with buttons: Statut des circulations, Visualiser la demande, Documents, Compléments, Répondre (selected), Synthèse de la demande, Modifier la demande, and Traçabilité. Underneath, there are two buttons: Enregistrer and Valider la réponse. The main content area has a section for 'Compléments (visible dans l'onglet complément pour tous les intervenants)' with a large text input field. Below this, there is a section for 'Réponse de SEVEN:' with a dropdown menu, a 'Préavis et conditions' label, and a 'Phrases types...' dropdown menu. There is another large text input field for the response. At the bottom, there is a 'Nom / téléphone référent:' label and a text input field, followed by two buttons: Enregistrer and Valider la réponse. A 'Déconnexion' link is visible in the top right corner.

Vue de l'onglet Répondre d'un intervenant donnant une Autorisation :

Déconnexion

POCAMA
MÉTIERS
ZSINDA

Objet: **Manifestation Pol Cant-M**

No: 10279
Statut: A traiter

Description:
Titre

Langage

Département:
Tel. fixe: 021 311 11 11
Tel. mobile:

Accueil |
 Demands à traiter |
 Demands en cours |
 Demands rejetées |
 Phrases types |
 Procedure accord |
 Retour à la dernière Bttb

Consultez |
 Vitaller la demande |
 Document |
 Complément |
 Repondre |
 Cyabase de la demande |
 Modifier la demande |
 Traçabilité

Enregistrer |
 Valider la réponse

⚠ Dernière intervention sur ce dossier effectué par ZSINDA en date du 03.12.2012
Autorisation de manifestation - Version 2

Questions et réponses du dossier concernant Pol Cant-M
 Votre manifestation nécessite-t-elle du stationnement de véhicules sur ou en bordure de route ? Oui

Compléments (visible dans l'onglet complément pour tous les intervenants)

Réponse de Pol Cant-M:

Circonstances particulières du cas Phrases types...

Bases légales spécifiques Phrases types...

Décision et conditions Phrases types...

Divers Phrases types...

Annexes Phrases types...

Copie à

Emulment du service:
 Nom / téléphone référent:

Enregistrer |
 Valider la réponse

Les services de l'Etat ou les partenaires sont informés des raisons de leur implication pour la demande d'autorisation de manifestation. Exemple :

Questions et réponses du dossier concernant PolCant-M	
Votre manifestation nécessite-t-elle du stationnement de véhicules sur ou en bordure de route ?	Oui

Les services de l'Etat ou les partenaires doivent saisir et valider leur préavis ou autorisation. Le message suivant s'affiche :

Si vous validez votre réponse, cette demande passera dans les demandes "En cours". Souhaitez-vous continuer ?

7.2.3 Etape 3C : Générer et joindre la synthèse cantonale

Dès que tous les intervenants d'une demande (y compris la commune principale) ont validé leur réponse, le Bureau des manifestations peut générer la synthèse cantonale depuis l'onglet « Synthèse de la demande » à partir d'un modèle mis à disposition.



Récapitulatif :

- Manifestation à risque : Non
- Synthèse cantonale : ✔ - Positive
- Synthèse cantonale délivrée le :
- Manifestation autorisée :

Documents finaux :

Type de document	Modèle	Joindre le document	Document final
Synthèse cantonale	synt_cant.doc	Choisir un fichier	
Autorisation communale			

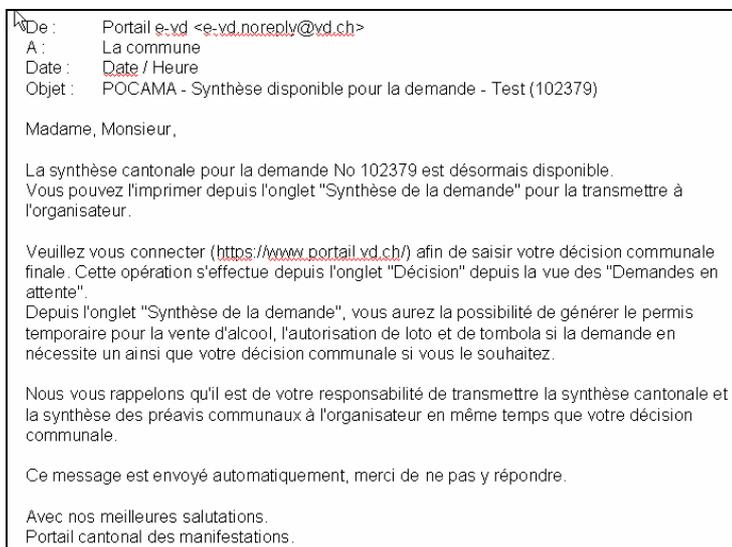
La synthèse est ensuite signée et scannée, puis mise à disposition de tous en la joignant dans le back office (colonne « Document final »).

Le Bureau des manifestations clique sur le bouton « Emettre synthèse à la commune » afin d'aviser la commune principale que la synthèse est disponible.

Remarque : seul le Bureau des manifestations est autorisé à générer ce document.

7.2.4 Etape 4 : Décision

Dès que la synthèse cantonale est mise à disposition dans le back office, la commune principale est avisée par mail pour l'informer et lui indiquer qu'elle peut désormais rendre sa décision pour la demande d'autorisation de manifestation. Exemple de mail :



L'onglet « Décision » s'active une fois que la synthèse cantonale a été émise par le Bureau des manifestations.

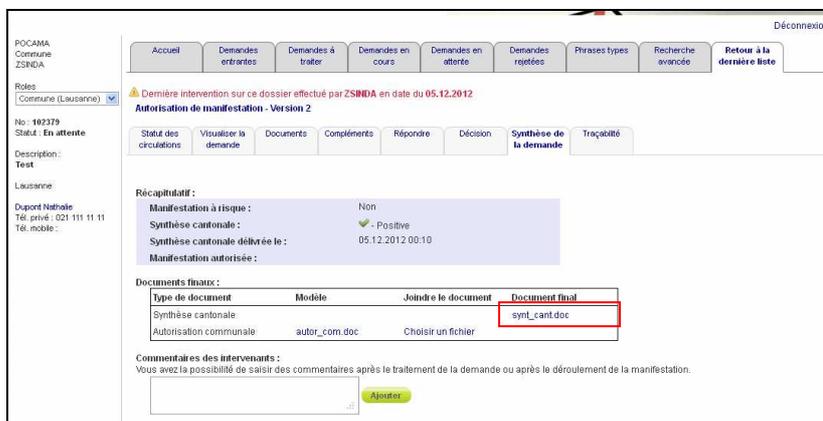
La suite de la démarche est identique à celle décrite à l'étape 4 du traitement des demandes communales.

7.2.5 Etape 5 : Editer/joindre les documents à la demande

Cette étape est identique à l'étape 5 décrite pour le traitement des demandes communales.

Toutefois, un document supplémentaire figure dans le tableau des documents finaux : il s'agit de la synthèse cantonale émise et signée par le Bureau des manifestations.

La commune doit consulter ce document en cliquant sur le lien correspondant dans la colonne « Document final » afin d'en prendre connaissance et de l'imprimer pour le transmettre à l'organisateur.



Note : la mise à disposition de la synthèse cantonale signée dans le back office a été décidée afin d'optimiser le processus (pas de délai d'envoi postal en sus) et de permettre à la commune principale de transmettre dans les meilleurs délais la décision à l'organisateur.

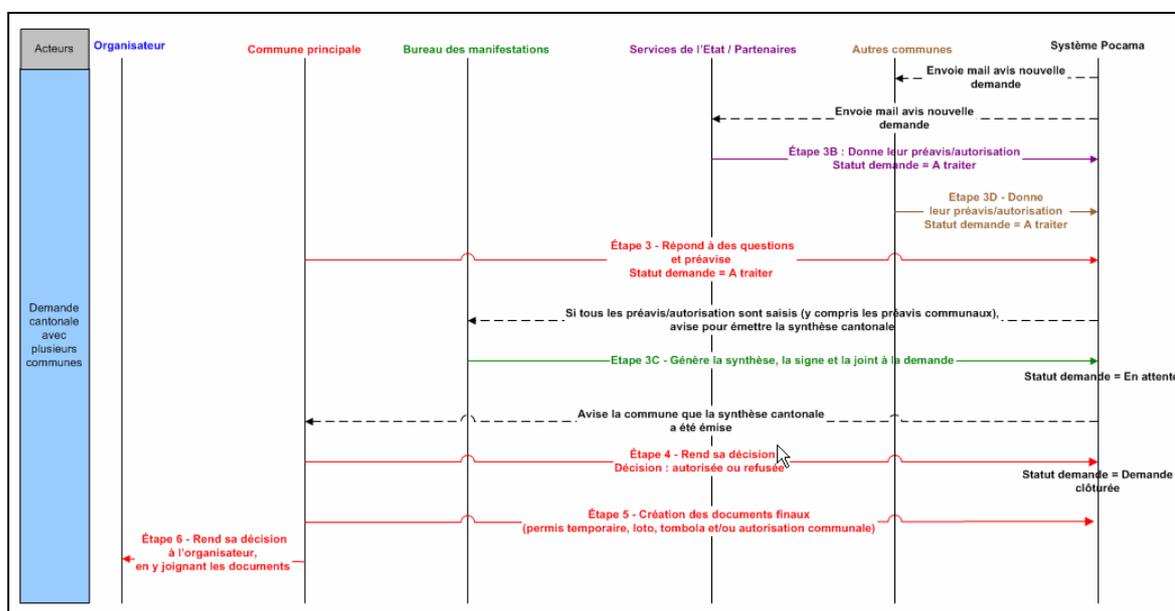
7.2.6 Etape 6 : Rendre la décision à l'organisateur

La commune doit informer l'organisateur de la :

- décision cantonale en joignant la synthèse cantonale,
- décision communale en joignant les documents utiles (permis temporaires, autorisation de loto ou tombola)

8 TRAITEMENT D'UNE DEMANDE CANTONALE AVEC PLUSIEURS COMMUNES

8.1 Schéma de traitement d'une demande cantonale avec plusieurs communes



8.2 Descriptions

8.2.1 Etape 3A : Répondre et préaviser (pour la commune principale)

Cette étape est identique à l'étape 3A décrite pour le traitement des demandes cantonales avec une commune.

8.2.2 Etape 3B : Donner un préavis ou une autorisation (pour les services de l'Etat ou les partenaires)

Cette étape est identique à l'étape 3B décrite pour le traitement des demandes cantonales avec une commune.

8.2.3 Etape 3D : Donner un préavis (pour les autres communes)

Remarque : les préavis communaux peuvent être saisis même si la commune principale n'a pas donné son préavis.

Les communes peuvent trouver la demande depuis le menu « Demandes à traiter ».

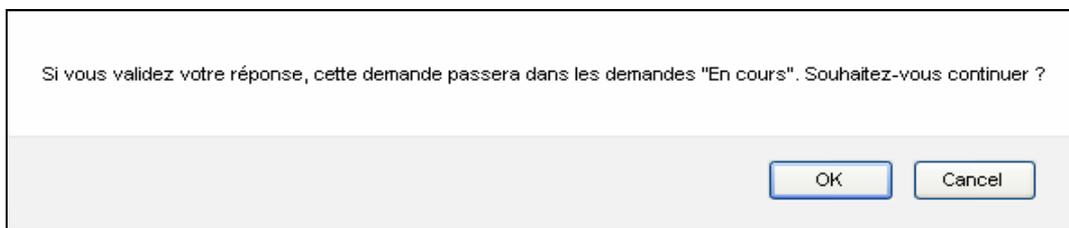
Depuis l'onglet « Statut des circulations », les communes peuvent visualiser le délai pour répondre à la demande et prendre connaissance des intervenants concernés par la demande. Si un intervenant a déjà répondu, il est possible de consulter sa réponse en cliquant sur le code de l'intervenant.



The screenshot shows the POCAMA back office interface. On the left, there is a sidebar with user information: 'ROCAMA Commune ZSINDA', 'Roles: Commune (Payerne)', 'No: 101957', 'Statut: A traiter', 'Description: Implication PolcantM - parcours', 'Lausanne', and 'de la Vega Nathalie'. The main area has a navigation bar with tabs: 'Accueil', 'Demandes entrantes', 'Demandes à traiter', 'Demandes en cours', 'Demandes en attente', 'Demandes rejetées', 'Phrases types', 'Recherche avancée', and 'Retour à la dernière liste'. Below the navigation bar, there is a warning message: 'Dernière intervention sur ce dossier effectué par ZSINDA en date du 05.12.2012'. The main content area is titled 'Autorisation de manifestation - Version 2' and has several tabs: 'Statut des circulations', 'Visualiser la demande', 'Documents', 'Compléments', 'Répondre' (selected), 'Synthèse de la demande', 'Modifier la demande', and 'Traçabilité'. There are two buttons: 'Enregistrer' and 'Valider la réponse'. The main content area contains a question: 'La manifestation sera-t-elle située sur une zone S (souterraine) de protection des eaux et/ou à proximité (<100m) ? En cas de doute, prendre contact avec le SESA au 021.316.75.43 ou 021.316.75.26'. There are radio buttons for 'Oui' and 'Non'. Below this is a text area for 'Compléments (visible dans l'onglet complément pour tous les intervenants)'. There is a dropdown menu for 'Réponse de COM.5822:' and a dropdown for 'Phrases types...'. Below these are two text areas for 'Préavis et conditions' and 'Phrases types...'. At the bottom, there is a text field for 'Nom / téléphone référent:' and two buttons: 'Enregistrer' and 'Valider la réponse'.

La commune doit sélectionner l'onglet « Répondre » afin, éventuellement, de répondre à la question déterminant si la manifestation se déroule sur une zone S (souterraine) de protection des eaux et/ou à proximité (<100m), si la manifestation se déroule à l'extérieur.

La commune peut ensuite valider sa réponse et le message suivant s'affiche :



The screenshot shows a confirmation dialog box with the text: 'Si vous validez votre réponse, cette demande passera dans les demandes "En cours". Souhaitez-vous continuer ?'. There are two buttons: 'OK' and 'Cancel'.

8.2.4 Etape 3C : Générer et joindre la synthèse cantonale

Cette étape est identique à l'étape 3C décrite pour le traitement des demandes cantonales avec une commune.

8.2.5 Etape 4 : Décision (commune principale)

Cette étape est identique à l'étape 4 décrite pour le traitement des demandes communales.

L'onglet « Décision » s'active une fois que la synthèse cantonale a été émise par le Bureau des manifestations.

8.2.6 Etape 5 : Editer/joindre les documents à la demande

Cette étape est identique à l'étape 5 décrite pour le traitement des demandes communales.

Toutefois, deux documents supplémentaires figurent dans le tableau des documents finaux :

- la synthèse cantonale signée et émise par le Bureau des manifestations,
- la synthèse des préavis communaux émise par le Bureau des manifestations. Cette synthèse reprend les préavis et conditions de toutes les communes (hors commune principale) concernées par la demande.



POCAMA
Gestionnaire service
ZSINDA

Rôles
Gestionnaire de service

No : 102218
Statut : Demande
clôturée

Description :
test collecte plusieurs
communes
Lausanne
d.d
Tél. privé : 0211234567
Tél. mobile :

Statut des circulations Visualiser la demande Documents Compléments Synthèse de la demande Traçabilité

⚠ Dernière intervention sur ce dossier effectué par ZSINDA en date du 22.11.2012
Autorisation de manifestation - Version 2

Récapitulatif :

Manifestation à risque :	Oui
Synthèse cantonale :	Négative
Synthèse cantonale délivrée le :	22.11.2012 22:34
Manifestation autorisée :	Non

Documents finaux :

Type de document	modèle	Joindre le document	Document final
Synthèse cantonale	synt_cant.doc	Choisir un fichier	
Synthèse préavis communaux	synt_com.doc	Choisir un fichier	
Autorisation communale			

Commentaires des intervenants :
Vous avez la possibilité de saisir des commentaires après le traitement de la demande ou après le déroulement de la manifestation.

La commune doit consulter ce document en cliquant sur le lien correspondant dans la colonne « Document final » afin d'en prendre connaissance et de l'imprimer pour le transmettre à l'organisateur.

8.2.7 Etape 6 : Rendre la décision à l'organisateur

La commune doit informer l'organisateur :

- de la décision cantonale en joignant la synthèse cantonale,
- des préavis communaux rendus par toutes les autres communes autres que la commune principale, en joignant la synthèse des préavis communaux,
- de la décision communale en joignant les documents utiles (permis temporaires, autorisation de loto ou tombola).