

Bilan – Stage 1^{ère} année

Présentation de l'organisation

Nom et adresse de l'organisation

AGEDI Syndicat Mixte – Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale des Ardennes

Pôle Informatique [15 Les Marnieres, 15000 Aurillac](#)

☎ 04 71 63 01 00

🌐 www.agedi.fr

Présentation de l'organisation et de son domaine d'activité

AGEDI est un syndicat mixte (structure publique regroupant plusieurs collectivités territoriales.) créé en 1998. A l'initiative d'élus du Cantal, du Lot, de la Corrèze et de la Lozère. AGEDI propose une suite de solutions informatiques complète répondant à tous les besoins de fonctionnement d'une collectivité territoriale ;

-Comptabilité publique

-Facturation

-Elections

-Paie...

AGEDI propose plusieurs services importants :

⌚ Le développement et la maintenance de logiciels métiers qui facilitent la gestion locale.

⌚ L'accompagnement des collectivités dans leur transition vers le numérique.

⌚ L'assistance technique et la formation des utilisateurs pour qu'ils maîtrisent bien les outils mis à leur disposition.

⌚ Le conseil en gestion administrative, notamment dans le domaine des marchés publics.

AGEDI, aujourd'hui compte plus de 6 000 collectivités adhérentes réparties sur 83 départements en France métropolitaine et en outre-mer et elle propose plus de 20 logiciels différents.

Présentation des missions réalisées

Mission n°1

Intitulé de la mission :

Ma mission était de faire un tableau où les gens pouvaient drag and drop des documents annexes si il y avaient le besoin(mariage, pacs et autres) .

Description de la mission :

- Contexte

J'ai fait partie du syndicat mixte Agedi durant mon stage qui proposait plusieurs logiciel avec leur suite PROXIMA. J'ai fait partie du groupe qui gérais POP, SIG et un autres .



Gestion de l'état civil

- o **Assistance à la rédaction** de l'ensemble des actes d'état civil et à la prise en compte des Pactes Civils de Solidarité (PACS) incluant tous les types d'actes aux projets;
- o **Edition des extraits, copies d'acte, bulletin INSEE et ARS** et de nombreux autres documents (page livret de familles...);
- o **Gestion des mentions et de leurs avis**, suivi des PACS enregistrés en mairie;
- o **Tenue des registres** de leur ouverture à leur clôture jusqu'à la compilation des tables annuelles et décennales;
- o **Traitement de texte intégré**, modèles de documents personnalisables;
- o **Dématérialisation des actes d'Etat civil** avec l'INSEE (dépôt des flux sur la plateforme AIREPPNET);
- o **COMEDOC** : Dispositif de dématérialisation des échanges d'extraits d'actes d'Etat Civil entre les acteurs publics et les notaires.

- Objectifs

Besoin d'ajouter des documents autres pour apporter des détails supplémentaires et le relié a une table pour stocker les documents ajouter. Et ensuite quand nous cliquons sur enregistrer il faut que les documents soit ajouté par exemple ajouté au dossier PACS ou a d'autres .

The diagram shows a flow from 'Annonce' to '+ Documents'. Below this, there are two tables for document management.

Documents annexes			
Nom du fichier	Type	Date	Actions

Documents créés / édités			
Nom du fichier	Type	Date	Actions

- Contraintes

Utilisation de IntelliJ, Dbeaver, Flyway, GED(Nuxeo). De ce qui est du code nous programmions en JS, HTML, CSS, SCSS, TS(typeScript).

- Compétences mises en œuvre (cf. tableau de synthèse)

1. Patrimoine informatique

Recenser et identifier les ressources numériques (GitLab, IntelliJ, Nuxeo, Flyway, WSL, Teams, DBeaver).

Exploiter des normes et standards (Git, Angular, Spring Boot, API REST).

Gérer des sauvegardes et le versionnement (GitLab, Flyway).

2. Répondre aux incidents et demandes

Traiter des demandes concernant les applications (correction de bugs front/back, erreurs 500).

Collecter et suivre les besoins (demande d'évolution du module PACS).

3. Développer la présence en ligne

Participer à l'évolution d'un site web (Proxima POP).

Intégrer des fonctionnalités permettant la valorisation du service (ajout de documents annexes, gestion GED).

4. Travailler en mode projet

Analyser les besoins (ajout de champs, boutons, documents annexes).

Analyser l'existant (code Angular/Spring Boot, base de données, routes API).

Planifier et suivre les tâches (Daily Scrum, comptes rendus).

Réaliser des tests d'intégration et d'acceptation (tests fonctionnels des ajouts).

5. Mettre à disposition un service

Développer et déployer de nouvelles fonctionnalités (module PACS amélioré).

Intégrer le service avec une GED (Nuxeo).

Accompagner les utilisateurs indirectement (via la mise en place d'un module plus complet et ergonomique).

6. Organiser son développement professionnel

Mettre en place un environnement d'apprentissage personnel (veille sur Angular, gestion des fichiers, exploration d'API).

Gérer son identité professionnelle (stage en entreprise, intégration dans une équipe Agile).

Développer son projet professionnel (confirmation d'orientation vers le développement).

Productions réalisées :

Formulaire PACS

Futurs Pacsés

Parents Pacsé 1

Parents Pacsé 2

Pièces à demander

Irrecevabilité

Validation du PACS

Annexe

Tous les champs suffixés d'une (*) sont obligatoires, sauf pour créer un projet.

Annexe

+ Documents

Documents annexes

Rechercher

Nom du fichier	Type	Date	Actions
Reglement_Cimetiere_Champignon_sur_Cere.pdf	Copie d'acte	20 juin 2025	

20304050

Documents créés/édités

Rechercher

Nom du fichier	Type	Date	Actions
Pas de données			

20304050

Annuler

← Précédent

Créer un projet

Editer l'acte →

Documents annexes

Copie d'acte

+ Ajouter un document

Formats acceptés : PDF, PNG, DOC et D...

Reglement_Cimetiere_Champignon_sur_Cere.pdf 2 MB

Prêt à télécharger

Annuler ↶

Suite →

	id	date_enregistrement	Az format	Az ged_id	Az nom	Az type	id_acte_info_generales
1	f42cac73-7022-4401-a5ca-2502b02b92f6	2025-07-03 08:03:17.958	pdf	[NULL]	PLAQUETTE_3VOLETS_AGEDI-VF_Version juillet 2024 (1).pdf	ATTESTATION	[NULL]
2	d9cd722a-6800-4415-a717-a3e7c6524ed4	2025-07-03 08:05:55.067	docx	[NULL]	Fiche Synthèse.docx	CERTIFICAT	[NULL]
3	d0e29f7a-8338-4cc7-a527-3c08f8ac2735	2025-07-03 08:07:31.112	docx	[NULL]	Fiche Synthèse.docx	CERTIFICAT	[NULL]
4	fab80820-40d3-49c5-8a8e-1ea5ddad5933	2025-07-03 08:11:37.962	pdf	[NULL]	PLAQUETTE_3VOLETS_AGEDI-VF_Version juillet 2024 (1).pdf	ATTESTATION	[NULL]
5	c6d71b63-06a2-47e7-8491-ce77606fbe24	2025-07-03 08:22:02.682	pdf	[NULL]	PLAQUETTE_3VOLETS_AGEDI-VF_Version juillet 2024 (1).pdf	ATTESTATION	[NULL]
6	eb202523-b4fc-4a9e-9bb1-f5a3fbf59e19	2025-07-03 08:25:51.366	png	[NULL]	Image générée.png	CERTIFICAT	[NULL]

Nature de la documentation professionnelle réalisée :

Conclusion : Ce stage a été très enrichissant pendant les 6 semaines et j'ai quasiment fini le site entier avec tout add . Il manquait juste un lien avec la GED(Nuxeo) pour vraiment enregistrer tout les documents. Normalement tout ce que j'ai fait ils regarderont si il manque des choses et des erreurs et le publieront .

Mission n°...