



# Cahier des charges

# GALLIA

Gestionnaire des relations  
citoyennes

Nom de la commune : .....

Personne à contacter dans la mairie : .....

Adresse : .....

Téléphone : .....

Email : .....

## A. INTERFACE COLLECTIVITE

### 1. STRUCTURE DE LA COLLECTIVITE

Type de collectivité :

- Commune
- Communauté de Communes
- Agglomération
- Métropole
- Autre : .....

Nom du représentant (Maire, Président(e),...)

.....

Nombre d'habitants

.....

Noms des habitants

.....

Valeurs véhiculées par la collectivité (modernité, authenticité, ruralité, proximité,...)

.....

### 2. LA CHARTE GRAPHIQUE

Merci de joindre votre logo à ce document.

.....

Mentionnez ci-dessous les couleurs de votre collectivité :

.....

### 3. LES UTILISATEURS AU SEIN DE VOTRE COLLECTIVITE

Quels sont les modules que vous utiliserez sur Gallia ?

- GESTION DES DEMARCHES
- GESTION DES RENDEZ-VOUS
- GESTION DES SALLES
- ÉMISSION DE SONDAGES
- GESTION DES COURRIERS - PARAPHEUR

*Les utilisateurs sont les personnes ayant un accès à Gallia, par rôle :*

- *Les administrateurs auront accès à toutes les données et pourront les orienter auprès du bon interlocuteur.*
- *Les utilisateurs auront accès aux données concernant leur(s) service(s).*

Administrateurs :

Nom et prénom	Service & Poste	Adresse mail



#### 4. LES RÉSERVATIONS DE SALLES AVEC GALLIA

- **Combien de salles souhaitez-vous rendre disponibles ?**

.....

- **Merci d'indiquer le nom des bâtiments et leurs adresses ainsi que le nom des salles qui les composent**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- **Nous vous remercions de joindre des photos de vos bâtiments (extérieur) et de vos salles (intérieur)**

.....

- **Pour chacune des salles, disposez-vous d'un temps de réservation minimum ?**

.....

.....

.....

- Pour chaque salle, merci de nous indiquer les informations ci-dessous :

### **SALLE 1**

Nom du bâtiment.....

Nom de la salle .....

Adresse.....

Photo(s) à faire passer.....

Accès PMR (Oui/Non).....

Responsable de la salle : nom prénom – mail – téléphone.....

Validation automatique ou manuelle des réservations ?.....

Capacité de la salle (en personne).....

Description de la salle (tarifs en pdf possible, chaises, tables, ect).....  
.....  
.....

Nom prénom mail de la personne qui validera les réservations sur Gallia.....  
.....  
.....

Les créneaux de réservation disponibles (8h-23h par défaut)  
.....  
.....  
.....

La salle doit-elle être visible par les associations et/ou les citoyens ?  
.....

### **SALLE 2**

Nom du bâtiment.....

Nom de la salle .....

Adresse.....

Photo(s) à faire passer.....

Accès PMR (Oui/Non).....

Responsable de la salle : nom prénom – mail – téléphone.....

Validation automatique ou manuelle des réservations ?.....

Capacité de la salle (en personne).....

Description de la salle (tarifs en pdf possible, chaises, tables, ect).....  
.....  
.....

Nom prénom mail de la personne qui validera les réservations sur  
Gallia.....  
.....  
.....

Les créneaux de réservation disponibles (8h-23h par défaut)  
.....  
.....  
.....

La salle doit-elle être visible par les associations et/ou les citoyens ?  
.....

### **SALLE 3**

Nom du bâtiment.....

Nom de la salle .....

Adresse.....

Photo(s) à faire passer.....

Accès PMR (Oui/Non).....

Responsable de la salle : nom prénom – mail – téléphone.....

Validation automatique ou manuelle des réservations ?.....

Contenance de la salle (en personne).....

Description de la salle (tarifs en pdf possible, chaises, tables, ect).....  
.....  
.....

Nom prénom mail de la personne qui validera les réservations sur  
Gallia.....  
.....  
.....

Les créneaux de réservation disponibles (8h-23h par défaut)  
.....  
.....  
.....

La salle doit-elle être visible par les associations et/ou les citoyens ?  
.....

## SALLE 4

Nom du bâtiment.....

Nom de la salle .....

Adresse.....

Photo(s) à faire passer.....

Accès PMR (Oui/Non).....

Responsable de la salle : nom prénom – mail – téléphone.....

Validation automatique ou manuelle des réservations ?.....

Contenance de la salle (en personne).....

Description de la salle (tarifs en pdf possible, chaises, tables, ect).....  
.....  
.....

Nom prénom mail de la personne qui validera les réservations sur  
Gallia.....  
.....  
.....

Les créneaux de réservation disponibles (8h-23h par défaut)  
.....  
.....  
.....

## SALLE 5

Nom du bâtiment.....

Nom de la salle .....

Adresse.....

Photo(s) à faire passer.....

Accès PMR (Oui/Non).....

Responsable de la salle : nom prénom – mail – téléphone.....

Validation automatique ou manuelle des réservations ?.....

Contenance de la salle (en personne).....

Description de la salle (tarifs en pdf possible, chaises, tables, ect).....  
.....  
.....

Nom prénom mail de la personne qui validera les réservations sur  
Gallia.....  
.....  
.....

.....  
.....  
Les créneaux de réservation disponibles (8h-23h par défaut)  
.....  
.....

.....  
.....  
La salle doit-elle être visible par les associations et/ou les citoyens ?  
.....  
.....

## SALLE 6

Nom du bâtiment.....

Nom de la salle .....

Adresse.....

Photo(s) à faire passer.....

Accès PMR (Oui/Non).....

Responsable de la salle : nom prénom – mail – téléphone.....

Validation automatique ou manuelle des réservations ?.....

Contenance de la salle (en personne).....

Description de la salle (tarifs en pdf possible, chaises, tables, ect).....  
.....  
.....

Nom prénom mail de la personne qui validera les réservations sur  
Gallia.....  
.....  
.....

.....  
.....  
Les créneaux de réservation disponibles (8h-23h par défaut)  
.....  
.....

.....  
.....  
La salle doit-elle être visible par les associations et/ou les citoyens ?  
.....  
.....

## SALLE 7

Nom du bâtiment.....

Nom de la salle .....

Adresse.....

Photo(s) à faire passer.....

Accès PMR (Oui/Non).....

Responsable de la salle : nom prénom – mail – téléphone.....

Validation automatique ou manuelle des réservations ?.....

Contenance de la salle (en personne).....

Description de la salle (tarifs en pdf possible, chaises, tables, ect).....

.....

Nom prénom mail de la personne qui validera les réservations sur Gallia

.....

Les créneaux de réservation disponibles (8h-23h par défaut)

.....

La salle doit-elle être visible par les associations et/ou les citoyens ?

.....

## SALLE 8

Nom du bâtiment.....

Nom de la salle .....

Adresse.....

Photo(s) à faire passer.....

Accès PMR (Oui/Non).....

Responsable de la salle : nom prénom – mail – téléphone.....

Validation automatique ou manuelle des réservations ?.....

Contenance de la salle (en personne).....

Description de la salle (tarifs en pdf possible, chaises, tables, ect).....

.....

Nom prénom mail de la personne qui validera les réservations sur Gallia.

.....

Les créneaux de réservation disponibles (8h-23h par défaut)

.....

La salle doit-elle être visible par les associations et/ou les citoyens ?

.....

## 5. LES SONDAGES SUR GALLIA

- **Utilisez-vous déjà un outil d'émission de sondages ?**

Oui

Non

- **Si non, souhaitez-vous utiliser l'outil d'émission de sondages Gallia, par Utopia ?**

Oui

Non

## 1. LE PLANNING PREVISIONNEL

### 1. LE PLANNING

- **Date de démarrage du paramétrage Gallia**

.....

.....

.....

.....

- **Dates des formations**

1<sup>ère</sup> formation dédiée aux administrateurs :

- Date souhaitée : .....

- Personne(s) présente(s) :

○ .....

○ .....

○ .....

○ .....

○ .....

○ .....

- **Accès aux modules de formations**

A quelle(s) donnée(s) souhaitez-vous avoir accès ?

Vidéo

Documentation PDF

- **Date de mise en ligne**

.....

**Vous avez accompli votre tâche avec succès**

Merci d'avoir complété le cahier des charges !