

Jun 2023

# Pastell – Gestion des convocations

⚠ Cet outil est destiné à de l'envoi de convocations, ce n'est pas un outil de communication à grande échelle vers le citoyen.

## 1. CONNEXION A PACTE

Pour commencer, identifiez-vous sur la plateforme **PACTE** :

<https://pacte.eurenormandienumerique.fr>



The screenshot shows the PACTE login interface. At the top, there is a blue banner with the PACTE logo and the text "Plateforme d'Accompagnement des Collectivités Territoriales de l'Eure". Below this, a yellow bar contains the text "Veuillez vous authentifier". The main login area is a white box containing three input fields: "Identifiant" (with a user icon), "Mot de passe" (with a lock icon), and "Voir mes dernières connexions" (with a checkbox). Below the input fields are two buttons: a green "Se connecter" button and a grey "Réinitialiser mon mot de passe" button (with an information icon).

Puis, cliquez sur le bouton suivant pour accéder à Pastell :



The screenshot shows a single button with the text "Pastell" in bold and "Saisie et transmission des flux" below it.

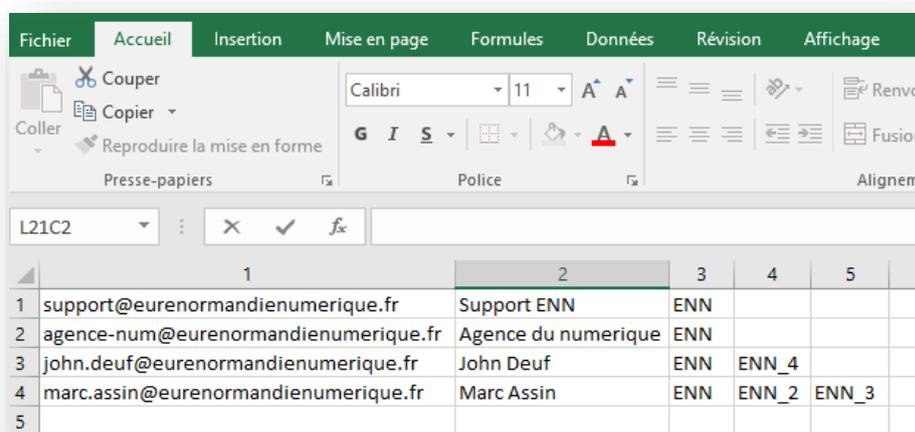
## 2. CRÉER UNE LISTE DE DIFFUSION

Avant d'envoyer votre première convocation, vous devez créer vos contacts.

La création des contacts se fait via l'import d'un fichier CSV, qui sera constitué des colonnes suivantes:

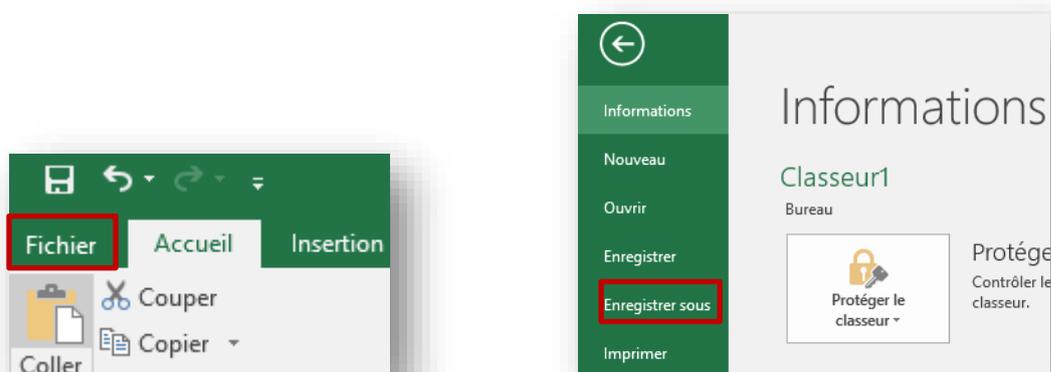
- Colonne 1 : adresse mail
- Colonne 2 : description
- Colonnes 3, 4, 5, ... : noms des groupes

Lancer Excel et alimentez les colonnes comme dans l'exemple suivant :



	1	2	3	4	5
1	support@eurenormandienumerique.fr	Support ENN	ENN		
2	agence-num@eurenormandienumerique.fr	Agence du numerique	ENN		
3	john.deuf@eurenormandienumerique.fr	John Deuf	ENN	ENN_4	
4	marc.assin@eurenormandienumerique.fr	Marc Assin	ENN	ENN_2	ENN_3
5					

Pour enregistrer le fichier en CSV, cliquez sur **Fichier > Enregistrer sous** :

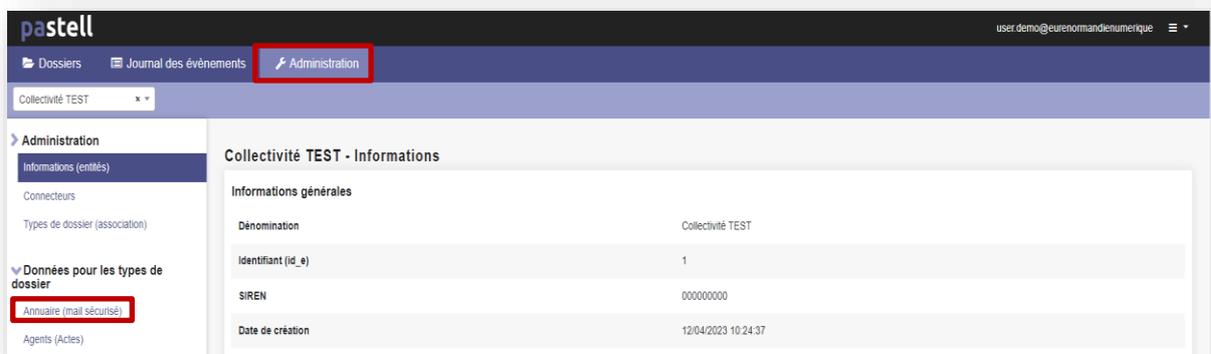


Choisissez le répertoire, sélectionnez le type **CSV (séparateur : point-virgule) (\*.csv)** et cliquez sur **Enregistrer** :

Nom de fichier :	Classeur1.csv
Type :	CSV (séparateur : point-virgule) (*.csv)
Auteurs :	Classeur Excel (*.xlsx) Classeur Excel (prenant en charge les macros) (*.xlsm) Classeur Excel binaire (*.xlsb) Classeur Excel 97 - 2003 (*.xls)
Masquer les dossiers	Données XML (*.xml) Page web à fichier unique (*.mht;*.mhtml)
Options	Page web (*.htm;*.html) Modèle Excel (*.xltx) Modèle Excel (prenant en charge les macros) (*.xltm) Modèle Excel 97 - 2003 (*.xlt) Texte (séparateur : tabulation) (*.txt) Texte Unicode (*.txt) Feuille de calcul XML 2003 (*.xml) Classeur Microsoft Excel 5.0/95 (*.xls) <b>CSV (séparateur : point-virgule) (*.csv)</b> Texte (séparateur : espace) (*.prn) Texte (Macintosh) (*.txt) Texte (DOS) (*.txt) CSV (Macintosh) (*.csv) CSV (DOS) (*.csv) DIF (*.dif) SYLK (*.slk) Macro complémentaire Excel (*.xlam) Macro complémentaire Excel 97 - 2003 (*.xla) PDF (*.pdf) Document XPS (*.xps)

Votre fichier CSV est prêt, il faut maintenant l'importer.

Pour ce faire, cliquez sur **Administration > Données pour les types de dossier > Annuaire (mail sécurisé)** :

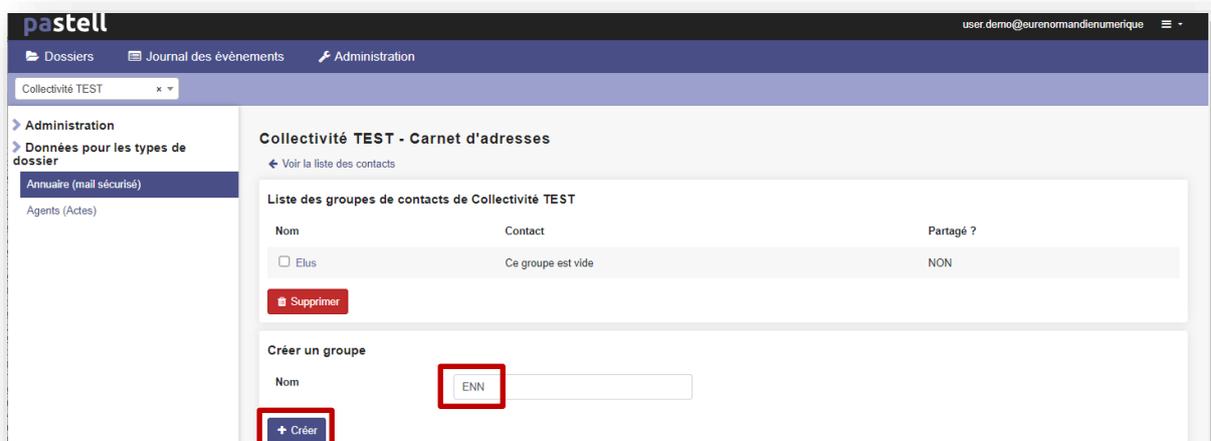


Avant de lancer l'import, il faut que les groupes existent.

Ainsi, cliquez sur **visualiser les groupes** :



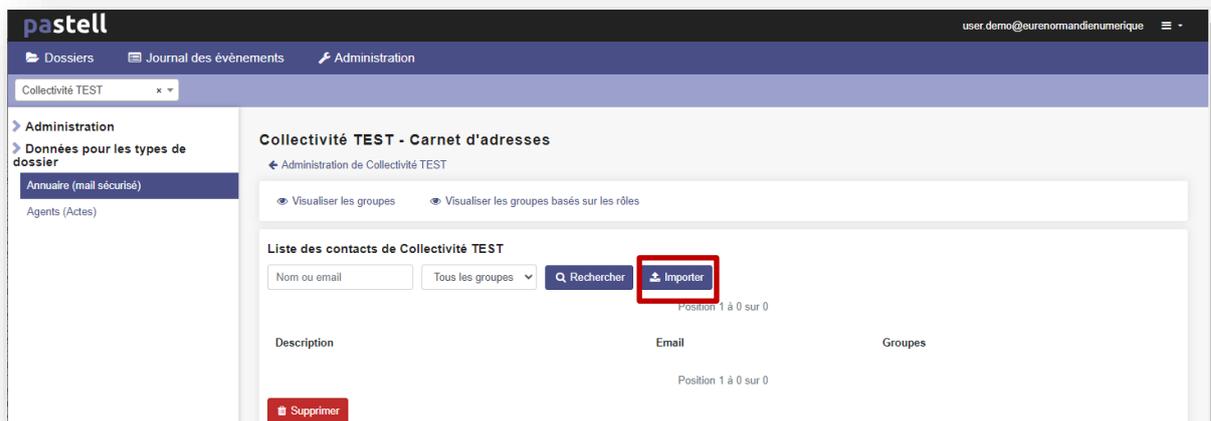
Définissez un nom de groupe puis cliquez sur **Créer** :



Répétez cette opération pour chacun des groupes souhaités.

Vous pouvez maintenant importer le fichier pour créer les contacts.

Dans la liste des contacts cliquez sur **Importer** :



Choisissez le fichier CSV puis cliquez sur **Importer** :



Les contacts sont maintenant dans votre liste de contacts :

**Collectivité TEST - Carnet d'adresses**

4 emails ont été importés

← Administration de Collectivité TEST

Visualiser les groupes   
  Visualiser les groupes basés sur les rôles

**Liste des contacts de Collectivité TEST**

  
 Tous les groupes ▼   
 Rechercher   
 Importer

Position 1 à 4 sur 4

Description	Email	Groupes
<input type="checkbox"/> Agence du numerique	agence-num@eurenormandienumerique.fr	ENN
<input type="checkbox"/> John Deuf	john.deuf@eurenormandienumerique.fr	ENN, ENN_4
<input type="checkbox"/> Marc Assin	marc.assin@eurenormandienumerique.fr	ENN, ENN_2, ENN_3
<input type="checkbox"/> Support ENN	support@eurenormandienumerique.fr	ENN

Position 1 à 4 sur 4

Supprimer

### 3. ENVOYER UNE CONVOCATION

Pour envoyer une convocation, retournez maintenant dans le menu **Dossiers**.

Cliquez sur **Types de dossier génériques** > **Mail sécurisé avec réponse** > **Créer** :



**pastell** user.demo@eurenormandienumerique

Dossiers    Journal des événements    Administration

Collectivité TEST

> Types de dossier génériques  
 Actes automatique  
 Document à faire signer  
 Hallos automatique  
**Mail sécurisé avec réponse**

**Liste des dossiers Mail sécurisé avec réponse pour Collectivité TEST**

Créer

Rechercher par titre   
 Sélectionner un état ▼   
 Rechercher   
 Recherche avancée   
 Traitement par lot

Position 1 à 2 sur 2

Renseignez les informations demandées (l'envoi peut se faire par contact ou par groupe) puis cliquez sur **Enregistrer** :

**Modification du dossier « Mail sécurisé avec réponse » ( Collectivité TEST )**

← Convocation

<b>Destinataire(s)</b> Plusieurs emails possibles séparés par une virgule	enn <b>groupe: "ENN"</b>
<b>Copie à</b> Plusieurs emails possibles séparés par une virgule	
<b>Copie cachée à</b> Plusieurs emails possibles séparés par une virgule	
<b>Mot de passe</b>	
<b>Mot de passe (confirmation)</b>	
<b>Objet *</b>	Convocation
<b>Message</b>	Bonjour, Voici les documents relatifs au conseil municipal du ... Cordialement
<b>Document attaché (plusieurs ajouts possibles)</b>	<input type="button" value="Ajouter un (ou des) fichier(s)"/> Test.pdf  Test_.pdf 

Pour transmettre la convocation, cliquez sur **Envoyer l'email** :

**Convocation (Mail sécurisé avec réponse)**

← Liste des "Mail sécurisé avec réponse" de Collectivité TEST

Destinataire(s)	groupe: "ENN",
Copie à	
Copie cachée à	
Mot de passe	(aucun)
Mot de passe (confirmation)	(aucun)
Objet	Convocation
Message	Bonjour, Voici les documents relatifs au conseil municipal du ... Cordialement
Document attaché	Test.pdf Test_pdf.pdf

Télécharger tous les fichiers : Document attaché

Modifier Supprimer **Envoyer l'email**

#### 4. ACCÈS A LA CONVOCATION ET RÉPONSE (ÉLUS)

Les élus reçoivent un mail du type :

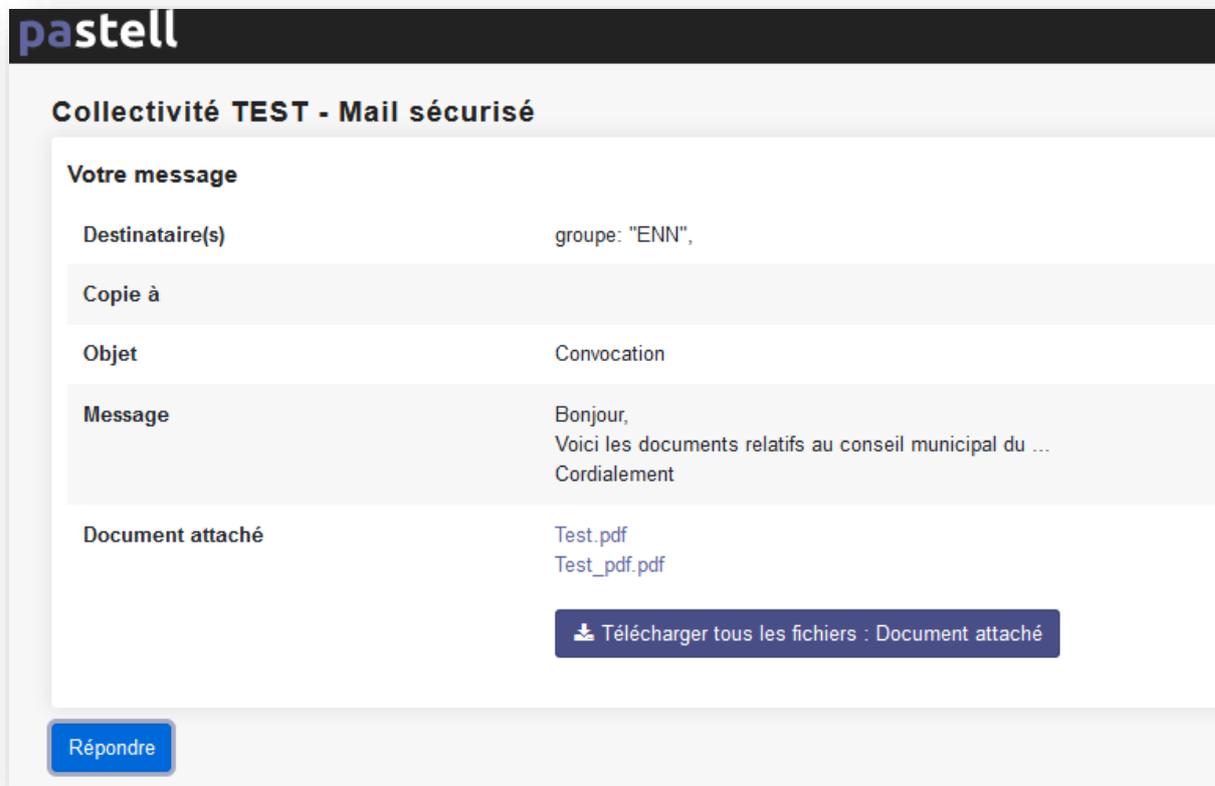
Bonjour,

Vous avez reçu une convocation envoyée par mail sécurisé avec d'éventuelles pièces attachées.  
Pour en prendre connaissance veuillez cliquer sur le lien suivant :

<https://pastell-test-mailsec.eurenormandienumerique.fr/mail/d5c80d2c42372c023f623e2338c31dee>

Cordialement

En cliquant sur le lien, ils accèdent à la convocation :

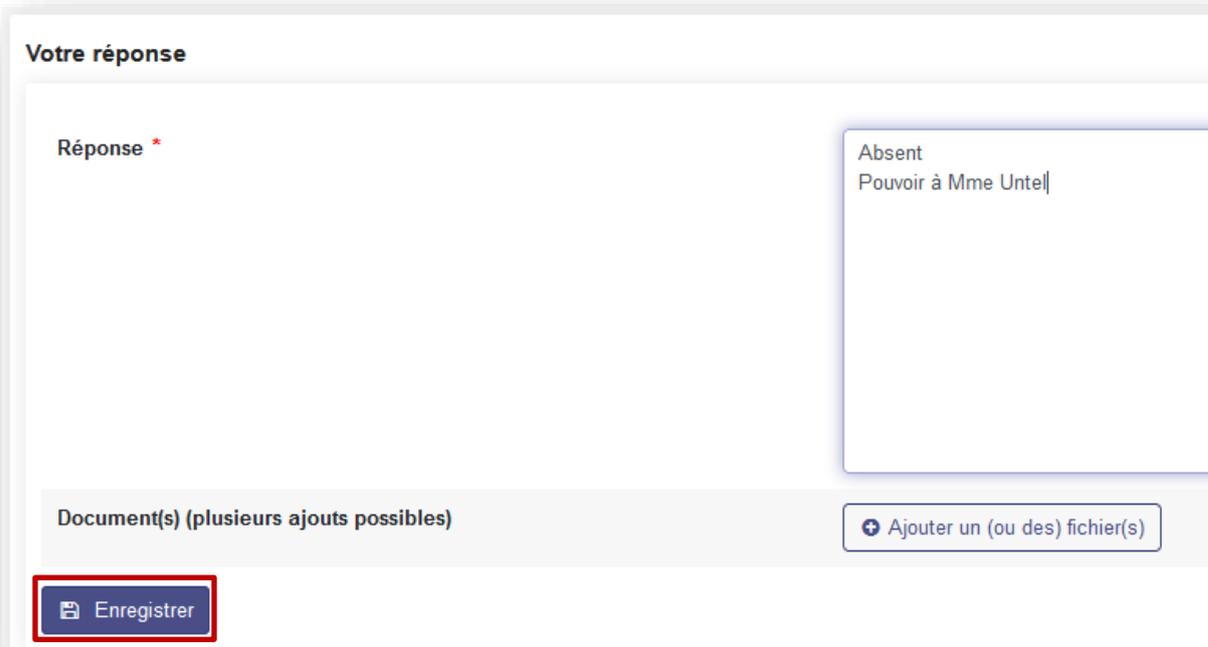


Ils prennent connaissance de votre message et peuvent télécharger les documents joints.

Nous vous recommandons de leur demander de répondre, afin d'indiquer s'ils seront présents ou non et de préciser à qui ils donnent pouvoir en cas d'absence.

Pour ce faire, ils doivent cliquer sur le bouton **Répondre** dans l'écran ci-dessus.

Un champ de saisie apparaît, il suffit de le compléter et de cliquer sur **Enregistrer** :



**Votre réponse**

Réponse \*

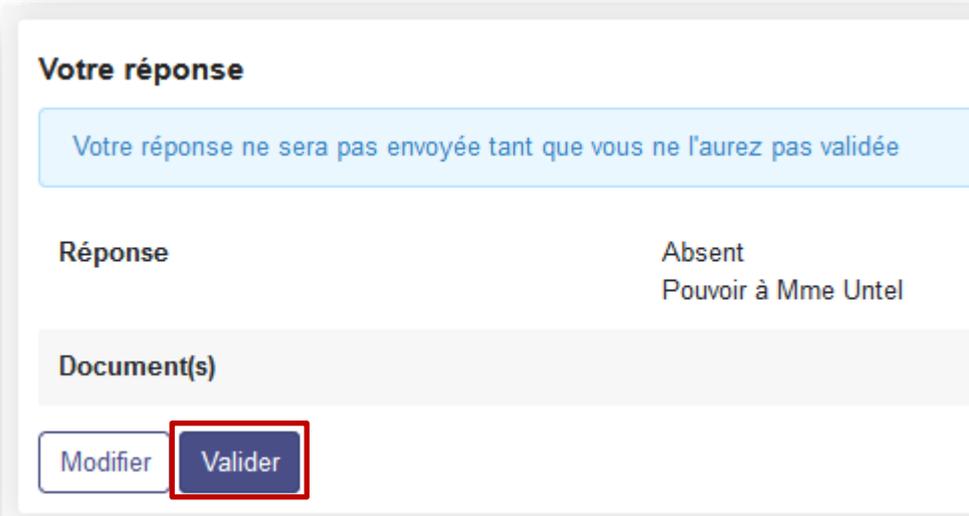
Absent  
Pouvoir à Mme Untel

Document(s) (plusieurs ajouts possibles)

Ajouter un (ou des) fichier(s)

Enregistrer

Puis de valider la réponse :



**Votre réponse**

Votre réponse ne sera pas envoyée tant que vous ne l'aurez pas validée

Réponse

Absent  
Pouvoir à Mme Untel

Document(s)

Modifier Valider

## 5. SUIVI DE LA CONVOCATION

Pour suivre votre convocation, retournez dans la liste des dossiers. Vous pouvez voir combien d'élus l'ont visualisée et combien ont répondu.

Pour plus de détails, cliquez sur le nom de votre convocation :



Entité Racine / Collectivité TEST

Types de dossier génériques

- Actes automatique
- Document à faire signer
- Helios automatique
- Mail sécurisé avec réponse**

Liste des dossiers Mail sécurisé avec réponse pour Collectivité TEST

↑ Créer

Rechercher par titre | Sélectionner un état | Rechercher | Recherche avancée | Traitement par lot

Position 1 à 11 sur 11

Titre	Dernier état	Dernier changement d'état II	Destinataires	Mails lus	Mails répondus
<b>Convocation</b>	Reçu partiellement	13/07/2023 11:16:37	4	2	1

Vous voyez alors qui a lu et qui a répondu et vous pouvez accéder aux réponses ou relancer les élus qui n'ont pas encore vu la convocation :

**Convocation (Mail sécurisé avec réponse)**

← Liste des "Mail sécurisé avec réponse" de Collectivité TEST

Destinataire(s) : groupe: "ENN",

Copie à

Copie cachée à

Mot de passe : (aucun)

Mot de passe (confirmation) : (aucun)

Objet : Convocation

Message : Bonjour,  
Voici les documents relatifs au conseil municipal du ...  
Cordialement

Document attaché : Test.pdf  
Test\_pdf.pdf

Télécharger tous les fichiers : Document attaché

Envoyer à nouveau | Définir comme non reçu

**Utilisateurs destinataires du message**

Email	Type	Date d'envoi	Dernier envoi	Nombre d'envois	Lecture	Réponse
"John Deuf" <john.deuf@eurenormandienumerique.fr>	Destinataire	11/07/2023 09:40:06	11/07/2023 09:40:06	1	Non	Envoyer à nouveau
"Agence du numerique" <agence-num@eurenormandienumerique.fr>	Destinataire	11/07/2023 09:40:06	11/07/2023 09:40:06	1	13/07/2023 11:16:37	Envoyer à nouveau
"Support ENN" <support@eurenormandienumerique.fr>	Destinataire	11/07/2023 09:40:06	11/07/2023 09:40:06	1	13/07/2023 11:17:07	13/07/2023 11:47:08 Voir Envoyer à nouveau
"Marc Assin" <marc.assin@eurenormandienumerique.fr>	Destinataire	11/07/2023 09:40:06	11/07/2023 09:40:06	1	Non	Envoyer à nouveau