



# Documentation

iMio

01 décembre, 2023



<b>1</b>	<b>Gestion du Programme Stratégique Transversal (PST)</b>	<b>1</b>
1.1	Introduction	1
1.1.1	Présentation générale	1
	En quoi consiste l'application ?	1
1.1.2	Prérequis utilisateur	2
1.1.3	Groupes et rôles prédéfinis	2
1.1.4	Les différents éléments d'un PST	3
1.2	Utilisation	4
1.2.1	Premiers pas	4
1.2.2	Consultation	5
	Visualisation du plan du PST	5
	Visualisation d'un élément	6
	Menu de recherches prédéfinies et navigation	10
	Tableaux de bord	11
	Génération de documents bureautiques	13
1.2.3	Modification ou création des éléments	14
	La barre d'action	14
	Modification	14
	Création d'un nouvel élément	17
1.2.4	Workflow (étapes de traitement)	17
	Workflow sur les objectifs opérationnels et stratégiques	17
	Workflow sur les actions	17
	Changer d'état plus globalement	18
1.2.5	Gestion de tâches	18
	Principe et ajout	18
	Visualisation d'une tâche	20
1.3	Configuration du PST	22
1.3.1	Gestion des utilisateurs	22
1.3.2	Options sur le PST	23
1.3.3	Gestion des contacts	23
1.3.4	Archivage du PST	26
	Procédure	26
	Caractéristiques	27
1.3.5	Options de configuration avancées	27
	Affichage des attributs sur les éléments	27

	Configuration de la globalisation des budgets . . . . .	28
1.4	Guides pas à pas . . . . .	29
1.4.1	Utilisateur . . . . .	29
	Se connecter . . . . .	29
	Réinitialiser son mot de passe . . . . .	30
1.4.2	Gestionnaire d'action . . . . .	31
1.4.3	Encodeur du PST . . . . .	31
1.4.4	Administrateur du PST . . . . .	31
	Supprimer des annexes . . . . .	31
1.5	Interopérabilité . . . . .	32
1.5.1	Lien avec la gestion des délibérations . . . . .	32
1.5.2	Lien vers eComptes . . . . .	34
1.6	Foire aux questions . . . . .	37
1.6.1	Utilisation . . . . .	37
1.6.2	Configuration . . . . .	37
1.7	Fonctionnalités . . . . .	37
1.7.1	Version 1.3.3 . . . . .	37
	Quelques corrections . . . . .	37
	Quelques améliorations . . . . .	44
	Filtre par « plans » . . . . .	45
	Ajout de la fonction responsable mandataire . . . . .	45
	Ajout d'un filtre pour les responsable mandataire . . . . .	46
	Nouveau modèle d'état d'avancement . . . . .	46
1.7.2	Version 1.3.2 . . . . .	46
	Quelques corrections . . . . .	46
	Quelques améliorations . . . . .	48
	Ajout facultatif de tâches dans le rapport d'exportation . . . . .	50
	Gestion des annexes . . . . .	50
	Masquage de certains champs des rapports détaillés . . . . .	51
	Nouveau modèle de tableau de bord . . . . .	51
1.7.3	Version 1.3.1 . . . . .	52
	Quelques corrections . . . . .	52
	Amélioration des informations liées . . . . .	54
	Amélioration du lien vers iA.délib . . . . .	54
	Configuration du mode d'affichage des champs (en rédaction) . . . . .	55
	Colorisation des lignes de projet . . . . .	55
	Création d'un nouveau modèle facultatif de style sans numérotation (en rédaction) . . . . .	55
	Gestion d'échéance . . . . .	55
	Gestion du type d'organisation . . . . .	56
	Globalisation budgétaire . . . . .	56
	Nouveau modèle de tableau de bord . . . . .	57
	Nouveau champ plans . . . . .	57
	Répartition budgétaire . . . . .	58
1.7.4	Version 1.3 . . . . .	58
	Autocomplétion du champ « catégories » lors de la création d'un élément de projet(en rédaction) . . . . .	58
	Configuration de l'affichage et de ordre des champs (en rédaction) . . . . .	58
	Exportation du PST vers Ecompte . . . . .	58
	Importation du PST depuis Ecompte . . . . .	58
	Informations liées . . . . .	59

	Lien vers iA.Délib . . . . .	60
	Liens symboliques . . . . .	60
	Recherche et filtre par « catégories » (en rédaction) . . . . .	60
	Autres... (en rédaction) . . . . .	60
1.7.5	Versions précédentes . . . . .	60
	Ajout fichier . . . . .	60
	Génération de documents . . . . .	61
	Gestion du type de contenu « Objectif stratégique » . . . . .	61
	Gestion des messages utilisateurs . . . . .	61
1.8	Cas d'utilisation . . . . .	62
1.8.1	Par acteur . . . . .	62
1.8.2	Par opération . . . . .	62
1.8.3	Par contexte . . . . .	62
1.8.4	Tous . . . . .	62



---

## Gestion du Programme Stratégique Transversal (PST)

---

Ce manuel explique le fonctionnement général du produit “iA.PST”, son utilisation et sa configuration. Les illustrations proposées se rapportent à une configuration par défaut et ne sont pas exhaustives. Les éléments affichés dans les écrans sont renseignés à titre d'exemple. Il est possible de paramétrer en profondeur l'application à travers l'interface d'administration prévue à cet effet.

### 1.1 Introduction

#### 1.1.1 Présentation générale

##### En quoi consiste l'application ?

L'application de gestion du PST permet de définir la structure d'un **Programme Stratégique Transversal**, depuis les objectifs stratégiques jusqu'aux actions, et propose en outre de la gestion de projet via les tâches à mener par les agents.

iA.PST gère plusieurs types d'éléments, organisés de façon hiérarchique :

- au 1er niveau : les **objectifs stratégiques**
- dans chaque objectif stratégique : des **objectifs opérationnels**
- dans chaque objectif opérationnel : des **actions** (représentant la mise en oeuvre de l'objectif)
- dans chaque action, de façon optionnelle : des sous-actions et/ou des tâches, plus précises, qui peuvent être assignées à des personnes

Le principe général est le suivant :

- Tout utilisateur connecté peut **visualiser le PST** dans son ensemble, en partant du plus haut niveau pour arriver au plus bas.
- Les **référents du PST** (encodeurs) peuvent l'encoder, suivant les consignes et plans donnés par la mandature actuelle.
- Les **gestionnaires d'actions**, au sein de chaque service, peuvent gérer leurs actions, en créer des nouvelles qui traitent des objectifs de leur service, mettre à jour les estimations de date, complétion, indicateurs de résultats, etc.

- Les **agents** de chaque service (éditeurs) peuvent mener à bien des tâches créées sur des actions.

L'application de gestion du PST permet ainsi de gérer les différents éléments (objectifs, actions, tâches) via des groupes correspondant à des services de l'administration.

En plus de la gestion des éléments, il est aussi possible de sortir des rapports de suivi, détaillés, etc. sur tout ou une partie du PST.

### 1.1.2 Prérequis utilisateur

Afin de pouvoir utiliser correctement l'application, il est nécessaire d'installer et configurer différents outils sur le poste de l'utilisateur :

- le navigateur **Firefox**, permettant d'utiliser l'application de manière optimale
- l'outil bureautique **LibreOffice**, permettant de visualiser les documents générés

### 1.1.3 Groupes et rôles prédéfinis

A travers l'explication fonctionnelle, différents profils d'utilisation ont été présentés. Ces profils sont appelés rôles.

Un rôle reprend en fait un ensemble d'actions réalisables par un utilisateur. A un rôle sont associés des permissions (lecture, modification, création, ...). Par exemple, seul le rôle d'Éditeur PST peut créer des objectifs stratégiques ou opérationnels. Un ou plusieurs rôles peuvent être donnés à un ou plusieurs utilisateurs qui reçoivent dès lors les permissions correspondantes.

En plus des rôles intervient la notion de **groupes**, qui sont les services de l'administration. On peut donc créer un groupe pour chaque service ayant besoin de gérer une partie du PST. Au sein de ces groupes, différents rôles peuvent être assignés pour donner plus ou moins de droits aux utilisateurs.

Rôles globaux :

- **Lecteur PST (PST Reader)** : Permet d'accéder au PST en lecture. **Ce rôle doit être donné à tous les agents** afin de pouvoir visualiser le PST dans son ensemble.
- **Éditeur PST (PST Editor)** : Permet d'encoder tout le PST, et donc de créer les différents éléments selon une hiérarchie (objectifs, actions, tâches). Ce rôle est réservé aux référents qui vont prendre en charge la numérisation du PST de la commune.

Rôles par groupe (services) :

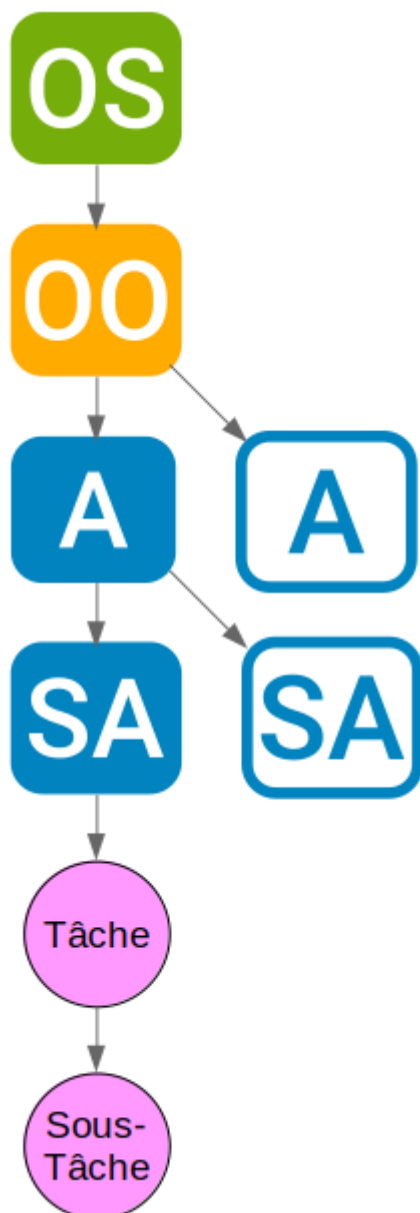
- **Gestionnaire d'action** : Permet de gérer les actions, sous-actions, propres à un service défini, voire de créer des nouvelles actions sous un objectif opérationnel qui concerne le service défini auquel appartient le gestionnaire.
- **Chef de service** : Permet de créer et valider les tâches d'un service défini. Ce rôle est donné aux responsables d'un service qui doivent gérer les tâches et les envoyer à leurs agents.
- **Éditeur** : Permet de gérer les tâches assignées à un service ou directement à un agent. Ce rôle est donné aux agents qui doivent gérer leurs tâches assignées.

On voit ici que les rôles définis donnent des droits d'accès bien différents. Selon le profil de l'utilisateur (gestionnaire d'action au sein du service, chef de service, agent, ...), les rôles nécessaires seront donnés par les personnes qui administrent l'application.



### 1.1.4 Les différents éléments d'un PST

Cette page a pour but de présenter les différents éléments qui peuvent être créés, modifiés, et leur hiérarchie au sein du Plan Stratégique Transversal. La plupart sont les éléments préconisés par la Région Wallone, mais certains éléments sont uniquement présents dans notre application afin de mieux gérer votre PST.



Les objectifs :

Ils sont créés et mis à jour par les référents du PST.

- **Objectif stratégique** (ou OS) : Les objectifs à long terme fixés par la commune sur son devenir.
- **Objectif opérationnel** (ou OO) : Ce que la commune doit atteindre pour arriver à ses objectifs stratégiques.

Les actions (= les projets) :

Elles sont créées et mises à jour par les référents du PST, ou les gestionnaires d'actions.

- **Action (ou A)** : Les actions concrètes qui vont être mises en place pour réaliser les objectifs opérationnels.
- **Sous-action (ou SA)** : Optionnellement, il est possible de créer des sous-actions pour découper les besoins, dans le cas où une action à mener paraît trop importante pour assurer un bon suivi dans une seule page.
- **Lien vers une action ou sous-action** : Optionnel, représenté par une icône d'action ou sous-action sur fond transparent. Elles permettent de lier une seule et même (sous-) action à plusieurs objectifs opérationnels. La (sous-) action ne sera ainsi pas présente en doublon.

Les tâches :

Elles sont créées par les référents, gestionnaires, ou chefs de service.

Le but des tâches est d'améliorer le fonctionnement au sein d'un service, en permettant un affichage et une gestion centralisée des tâches nécessaires par les agents sur une action à mener. Elles restent toutefois optionnelles à utiliser. Il est possible d'ajouter des tâches à une action, ou à une sous-action. Attention, il n'est pas possible d'avoir des tâches et des sous-actions en même temps dans une action. En effet, si une action est trop importante pour la découper en tâches, il faut la découper d'abord en sous-actions et puis seulement en tâches dans chaque sous-action.

- **Tâche** : Une tâche envoyée à un agent d'un service. Un commentaire et un statut indiquent la raison d'être de la tâche et sa complétion.
- **Sous-tâche** : On peut créer des tâches à l'intérieur de tâches déjà existantes pour découper encore le travail si nécessaire.

## 1.2 Utilisation

### 1.2.1 Premiers pas

Comment se présente l'application ?

Une fois l'utilisateur connecté, il peut accéder au contenu du PST qui s'affiche comme suit :

The screenshot displays the user interface for the PST 2019-2024 application. The top navigation bar includes the user's name 'admin' and a search bar. The main content area is titled 'PST 2019-2024' and features a search bar and a 'Par page' dropdown set to '20'. Below this, there is a table of strategic objectives with columns for 'Titre', 'État', 'Catégories', 'Modifié le', and 'Actions'. The table contains three rows of data, each with a green checkmark in the 'Titre' column and a status of 'En cours'.

Titre	État	Catégories	Modifié le	Actions
OS Etre une commune qui offre un service public moderne, efficace et efficient (OS.1)	En cours	Volet interne : Administration générale - Amélioration de l'Administration, Volet interne : Administration générale - Accessibilité de l'Administration	06/04/2020 17:01	[Icons]
OS Etre une commune qui s'inscrit dans la lignée des accords de réductions des gaz à effet de serre afin d'assurer le développement durable (OS.10)	En cours	Volet externe : Développement des politiques - Energie, Volet externe : Développement des politiques - Environnement	06/04/2020 17:01	[Icons]
OS Etre une commune où il fait bon vivre dans un cadre agréable, propre et en toute sécurité (OS.21)	En cours	Volet externe : Développement des politiques - Propreté et sécurité publique, Volet externe : Développement des politiques - Aménagement du territoire	06/04/2020 17:01	[Icons]

Dans le **bandeau supérieur**, dans le cas où plusieurs PST sont renseignés (synergie communales, anciens pst archivés, etc), différents onglets vous permettent de choisir le PST qui vous

intéresse. La zone de recherche plein-texte permet aussi d'accéder rapidement à l'élément recherché.

Dans le **Menu** situé à gauche de la page, des liens permettent de rapidement se diriger vers le type de contenu souhaité : tous les objectifs, actions, tâches, ou seulement ceux dont la personne connectée est gestionnaire, etc.

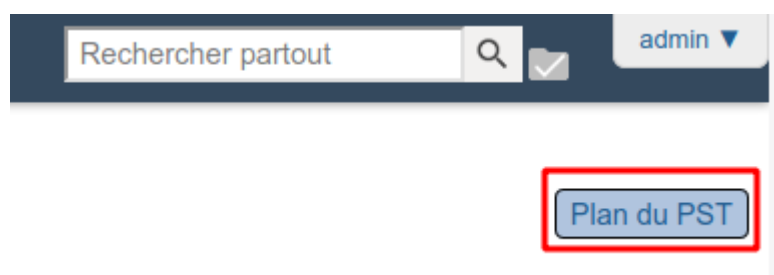
Le menu des **Liens divers**, en dessous, permet de faire des actions sur tout le PST. Ces actions sont plutôt réservées aux administrateurs : export / import avec eComptes, ou archiver le PST (à la fin de la mandature).

La **zone au centre** affiche le tableau des éléments choisis, ou bien la page d'un élément lorsque l'on clique sur celui-ci dans le tableau. Ce tableau permet de facilement visualiser l'état des éléments (A agender, En cours, Clôturé) mais aussi de générer des rapports (détail, suivi, etc) sur tous ou une sélection d'éléments.

## 1.2.2 Consultation

### Visualisation du plan du PST

Le plan du PST est un page qui permet, en coup d'oeil, de voir la structure complète du PST, et de pouvoir naviguer à l'élément voulu en un clic. Le bouton permettant d'afficher le plan du PST se trouve en haut à droite de la page :



On peut ouvrir ou fermer toutes les hiérarchies d'éléments, et coloriser les liens en fonction des types d'éléments. On peut cliquer sur chaque élément pour naviguer vers sa page dédiée.

Vous êtes ici : [Accueil](#) / [PST 2019-2024](#)

[Ouvrir tout](#) [Fermer tout](#) [Coloriser](#)

- ▣ [OS Etre une commune qui offre un service public moderne, efficace et efficient \(OS.1\)](#)
  - ▣ [OO Diminuer le temps d'attente de l'usager au guichet population de 20% dans les 12 mois à venir \(OO.2\)](#)
  - ▣ [OO Optimiser l'accueil au sein de l'administration communale \(OO.6\)](#)
    - ▣ [A Placer des pictogrammes de guidance \(A.7\)](#)
      - [Acheter/fournir des pictogrammes de guidance](#)
      - [Analyser où placer les pictogrammes](#)
      - [Fixer les pictogrammes de guidance](#)
    - [A Installer une rampe d'accès pour PMR \(A.8\)](#)
    - ▣ [A Mettre en place des permanences sur rendez-vous \(A.9\)](#)
    - ▣ [A Créer un guichet supplémentaire dans les 3 mois \(A.4\)](#)
      - [Réparer le guichet](#)
- ▣ [OS Etre une commune qui s'inscrit dans la lignée des accords de réductions des gaz à effet de serre afin d'assurer le développement durable \(OS.10\)](#)
- ▣ [OS Etre une commune où il fait bon vivre dans un cadre agréable, propre et en toute sécurité \(OS.21\)](#)

## Visualisation d'un élément

Après avoir cliqué sur l'onglet PST, c'est l'espace de projet PST qui est affiché ainsi que le tableaux des OS. L'écran y est séparé en deux parties.

PST
CONTACTS

Recherche

PST lecteur global

**MENU**

**Objectifs stratégiques**  
Tous  
État: en création  
État: en cours  
État: clôturé

**Objectifs opérationnels**  
Tous  
Dont je suis responsable administratif  
Dont je suis gestionnaire  
En retard pdv échéance actions  
État: en création  
État: en cours  
État: clôturé

**Actions**  
Tous  
Dont je suis gestionnaire  
En retard pdv échéance  
En retard pdv date début effective  
État: en création  
État: à agender  
État: en cours  
État: finalisé  
État: annulé

**Tâches**  
Tous  
Qui m'est assigné [0]  
Que je traite [0]  
Que j'ai traité  
Dans mon service  
En retard pdv échéance  
État: en création  
État: à assigner  
État: à faire  
État: en cours  
État: réalisé  
État: clôturé

**NAVIGATION**

📄 Etre une commune qui offre un service public moderne, efficace et efficient (OS.1)

📄 Etre une commune qui s'inscrit dans la lignée des accords de réductions des gaz à effet de serre afin d'assurer le développement durable (OS.10)

📄 Etre une commune où il fait bon vivre dans un cadre agréable, propre et en toute sécurité (OS.19)

Vous êtes ici : Accueil / PST

**Voir** Exportation Excel État : Brouillon interne

**PST**  
Par admin — Dernière modification 16/12/2016 11:37 — Historique

[Détailé](#) [Détailé avec tâches](#) [Suivi](#) [Suivi avec tâches](#)

**Demier numéro de référence** 21

Catégories possibles	Libellé *	Clé *
	Volet interne : Administration générale - Accessibilité de l'Administration	volet-interne-adm-generale-accessibilite-administration
	Volet interne : Administration générale - Amélioration de l'Administration	volet-interne-adm-generale-amelioration-administration
	Volet interne : Administration générale - Structure de pilotage de l'Administration	volet-interne-adm-generale-structure-pilotage-administration
	Volet interne : Administration générale - Gestion des ressources humaines	volet-interne-adm-generale-gestion-ressources-humaines
	Volet interne : Administration générale - Structuration des services	volet-interne-adm-generale-structuration-services
	Volet interne : Administration générale - Fonctionnement propre à chacun des services	volet-interne-adm-generale-fonctionnement-propre-chacun-services
	Volet interne : Administration générale - Processus et simplification administrative	volet-interne-adm-generale-processus-simplification-administrative
	Volet interne : Administration générale - Communication interne	volet-interne-adm-generale-communication-interne
	Volet interne : Administration générale - Gestion du patrimoine	volet-interne-adm-generale-gestion-patrimoine
	Volet interne : Administration générale - Gestion informatique et E-gouvernement	volet-interne-adm-generale-gestion-informatique-egouvernement
	Volet interne : Administration générale - Synergie avec d'autres institutions publiques	volet-interne-adm-generale-synergie-autres-institutions-publiques
	Volet externe : Développement des politiques - Action sociale	volet-externe-dvp-politiques-action-sociale
	Volet externe : Développement des politiques - Aménagement du territoire	volet-externe-dvp-politiques-amenagement-territoire
	Volet externe : Développement des politiques - Culture	volet-externe-dvp-politiques-culture
	Volet externe : Développement des politiques - Développement économique	volet-externe-dvp-politiques-dvp-economique
	Volet externe : Développement des politiques - E-gouvernement	volet-externe-dvp-politiques-egouvernement
	Volet externe : Développement des politiques - Energie	volet-externe-dvp-politiques-energie
	Volet externe : Développement des politiques - Environnement	volet-externe-dvp-politiques-environnement
	Volet externe : Développement des politiques - International	volet-externe-dvp-politiques-international
	Volet externe : Développement des politiques - Logement	volet-externe-dvp-politiques-logement
	Volet externe : Développement des politiques - Mobilité	volet-externe-dvp-politiques-mobilite
	Volet externe : Développement des politiques - Propreté et sécurité publique	volet-externe-dvp-politiques-proprete-securite-publique
	Volet externe : Développement des politiques - Sport	volet-externe-dvp-politiques-sport
	Volet externe : Développement des politiques - Tourisme	volet-externe-dvp-politiques-tourisme

Priorités possibles	Libellé *	Clé *
	1	1
	2	2

Types de budget possibles	Libellé *	Clé *
	Europe	europe
	Fédéral	federal
	Wallonie	wallonie
	Fédération Wallonie-Bruxelles	federation-wallonie-bruxelles
	Province	province
	Ville	ville
	Autres	autres

**Objectifs stratégiques** [Détailé](#) [Détailé avec tâches](#) [Suivi](#) [Suivi avec tâches](#)

Il y a 3 éléments qui correspondent à vos termes de recherche. [Actualiser la recherche.](#)

Titre ▲ ▼	Etat ▲ ▼	Catégorie ▲ ▼	Actions
<input checked="" type="checkbox"/> Etre une commune où il fait bon vivre dans un cadre agréable, propre et en toute sécurité (OS.19)	En cours	Volet externe : Développement des politiques - Propreté et sécurité publique	-
<input checked="" type="checkbox"/> Etre une commune qui s'inscrit dans la lignée des accords de réductions des gaz à effet de serre afin d'assurer le développement durable (OS.10)	En cours	Volet externe : Développement des politiques - Energie	-
<input checked="" type="checkbox"/> Etre une commune qui offre un service public moderne, efficace et efficient (OS.1)	En cours	Volet interne : Administration générale - Amélioration de l'Administration	-

**Annexes**

Il n'y a aucun élément dans ce dossier pour l'instant.

Réalisé avec Plone & Python

1) Une colonne à gauche, qui contient deux éléments :

6

Chapitre 1. Gestion du Programme Stratégique Transversal (PST)

- un menu de recherches prédéfinies (abordé dans le point suivant)
- Les liens divers (plutôt réservés aux administrateurs : export / import avec eComptes, ou archiver le PST à la fin de la mandature).

2) La partie principale, qui présente l'élément courant, ici l'espace de projet PST.

Le titre de l'élément courant est affiché sous les boutons d'action.

La page principale contient de manière générale :

- en première partie, les informations sur l'élément courant
- en seconde partie, des tableaux listant les éléments contenus

Lorsque l'on clique sur l'intitulé d'un élément, que ce soit dans le fil d'ariane, dans le plan du PST, dans les tableaux, etc., il devient l'élément affiché en partie centrale.

Un objectif stratégique s'affiche comme suit :

Vous êtes ici : Accueil / PST / Etre une commune qui offre un service public moderne, efficace et efficient (OS.1)

### Etre une commune qui offre un service public moderne, efficace et efficient (OS.1)

Par test\_user\_1\_ — Dernière modification 16/12/2016 11:37 — Historique

Détaillé Détaillé avec tâches Suivi Suivi avec tâches

**Numéro de référence** 1

**Domaine** Volet interne : Administration générale - Amélioration de l'Administration

**Financement/Budget**

Informations budgétaires encodées sur l'élément courant

Type de budget *	Année *	Montant *
Wallonie	2016	1 000,0

Informations budgétaires collectées sur les sous-éléments

	Global	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Europe	20091.0	-	-	-	19150.0	941.0	-
Province	4111.0	-	-	-	3000.0	1111.0	-
Ville	553.0	-	-	-	215.0	338.0	-
Fédéral	-	-	-	-	-	-	-
Wallonie	3900.0	-	-	-	3050.0	850.0	-
Autres	-	-	-	-	-	-	-
Fédération Wallonie-Bruxelles	4112.5	-	-	-	2445.0	1667.5	-
<b>Totaux</b>	<b>32767.5</b>	-	-	-	<b>27860.0</b>	<b>4907.5</b>	-

**Commentaires sur le financement/budget**

**Constat**

**Commentaires**

Objectifs opérationnels

Rechercher Par page

Il y a 2 éléments qui correspondent à vos termes de recherche. Actualiser la recherche.

Titre ▲	Etat ▲	Gestionnaire ▲	Échéance ▲	Priorité ▲	Catégorie ▲	Actions
Optimiser l'accueil au sein de l'administration communale (OO.6)	En cours	Service Population, Service Etat-civil	31/12/2013	1	-	-
Diminuer le temps d'attente de l'utilisateur au guichet population de 20% dans les 12 mois à venir (OO.2)	En cours	Service Population, Service Etat-civil	31/12/2013	1	-	-

**Annexes**

Il n'y a aucun élément dans ce dossier pour l'instant.

Un objectif opérationnel s'affiche comme suit :

PST CONTACTS

Recherche

PST lecteur global

**MENU**

**Objectifs stratégiques**  
Tous  
État: en création  
État: en cours  
État: clôturé

**Objectifs opérationnels**  
Tous  
Dont je suis responsable administratif  
Dont je suis gestionnaire  
En retard pdv échéance actions  
État: en création  
État: en cours  
État: clôturé

**Actions**  
Tous  
Dont je suis gestionnaire  
En retard pdv échéance  
En retard pdv date début effective  
État: en création  
État: à agender  
État: en cours  
État: finalisé  
État: annulé

**Tâches**  
Tous  
Qui m'est assigné [0]  
Que je traite [0]  
Que j'ai traité  
Dans mon service  
En retard pdv échéance  
État: en création  
État: à assigner  
État: à faire  
État: en cours  
État: réalisé  
État: clôturé

**NAVIGATION**

- OS Etre une commune qui offre un service public moderne, efficace et efficient (OS.1)
- OO Diminuer le temps d'attente de l'usager au guichet population de 20% dans les 12 mois à venir (OO.2)
- A Engager 2 agents pour le Service Population (A.3)
- A Créer un guichet supplémentaire dans les 3 mois (A.4)
- A Mettre en ligne sur le site internet différents documents "population" à télécharger de chez soi (A.5)
- OO Optimiser l'accueil au sein de l'administration communale (OO.6)
- OS Etre une commune qui s'inscrit dans la lignée des accords de réductions des gaz à effet de serre afin d'assurer le développement durable (OS.10)
- OS Etre une commune où il fait bon vivre dans un cadre agréable, propre et en toute sécurité (OS.19)

Vous êtes ici : Accueil / PST / Etre une commune qui offre un service public moderne, efficace et efficient (OS.1) / Diminuer le temps d'attente de l'usager au guichet population de 20% dans les 12 mois à venir (OO.2)

## Diminuer le temps d'attente de l'usager au guichet population de 20% dans les 12 mois à venir (OO.2)

Par test\_user\_1\_ — Dernière modification 16/12/2016 11:37 — Historique

[Détailé](#) [Détailé avec tâches](#) [Suivi](#) [Suivi avec tâches](#)

<b>Numéro de référence</b>	2																																																																																
<b>Domaine</b>																																																																																	
<b>Indicateur de résultat</b>	Libellé *	Valeur à atteindre *	Valeur déjà atteinte *																																																																														
	Diminution du temps d'attente (en %)	20	0																																																																														
<b>Priorité</b>	1																																																																																
<b>Échéance</b>	31/12/2013																																																																																
<b>Responsable mandataire</b>	1er échevin																																																																																
<b>Responsable administratif</b>																																																																																	
<b>Gestionnaire</b>	Service Population, Service Etat-civil																																																																																
<b>Partenaires externes</b>																																																																																	
<b>Financement/Budget</b>	<p style="font-size: small; margin: 0;"><b>Informations budgétaires encodées sur l'élément courant</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <th>Type de budget *</th> <th>Année *</th> <th>Montant *</th> </tr> <tr> <td>Wallonie</td> <td>2016</td> <td>500,0</td> </tr> </table> <p style="font-size: small; margin: 0;"><b>Informations budgétaires collectées sur les sous-éléments</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th></th> <th>Global</th> <th>2013</th> <th>2014</th> <th>2015</th> <th>2016</th> <th>2017</th> <th>2018</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Europe</td> <td>19000.0</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>18900.0</td> <td>100.0</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Province</td> <td>4111.0</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>3000.0</td> <td>1111.0</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Ville</td> <td>215.0</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>215.0</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Fédéral</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Wallonie</td> <td>2750.0</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>2500.0</td> <td>250.0</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Autres</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Fédération Wallonie-Bruxelles</td> <td>2545.5</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>2430.0</td> <td>115.5</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td><b>Totaux</b></td> <td><b>28621.5</b></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td><b>27045.0</b></td> <td><b>1576.5</b></td> <td>-</td> </tr> </tbody> </table>			Type de budget *	Année *	Montant *	Wallonie	2016	500,0		Global	2013	2014	2015	2016	2017	2018	Europe	19000.0	-	-	-	18900.0	100.0	-	Province	4111.0	-	-	-	3000.0	1111.0	-	Ville	215.0	-	-	-	215.0	-	-	Fédéral	-	-	-	-	-	-	-	Wallonie	2750.0	-	-	-	2500.0	250.0	-	Autres	-	-	-	-	-	-	-	Fédération Wallonie-Bruxelles	2545.5	-	-	-	2430.0	115.5	-	<b>Totaux</b>	<b>28621.5</b>	-	-	-	<b>27045.0</b>	<b>1576.5</b>	-
Type de budget *	Année *	Montant *																																																																															
Wallonie	2016	500,0																																																																															
	Global	2013	2014	2015	2016	2017	2018																																																																										
Europe	19000.0	-	-	-	18900.0	100.0	-																																																																										
Province	4111.0	-	-	-	3000.0	1111.0	-																																																																										
Ville	215.0	-	-	-	215.0	-	-																																																																										
Fédéral	-	-	-	-	-	-	-																																																																										
Wallonie	2750.0	-	-	-	2500.0	250.0	-																																																																										
Autres	-	-	-	-	-	-	-																																																																										
Fédération Wallonie-Bruxelles	2545.5	-	-	-	2430.0	115.5	-																																																																										
<b>Totaux</b>	<b>28621.5</b>	-	-	-	<b>27045.0</b>	<b>1576.5</b>	-																																																																										

**Commentaires sur le financement/budget**

**Constat**

**Commentaires**

**Actions à mener**

Rechercher

Par page

20

Il y a 3 éléments qui correspondent à vos termes de recherche. [Actualiser la recherche.](#)

Titre ▲▼	Etat ▲▼	Gestionnaire ▲▼	Date début prévue ▲▼	Échéance ▲▼	Date début effective ▲▼	Date fin effective ▲▼	Progression ▲▼	Indice de santé ▲▼	Actions
<input checked="" type="checkbox"/> Mettre en ligne sur le site internet différents documents "population" à télécharger de chez soi (A.5)	A agender	Service Population	-	30/09/2013	-	-	0	Bon	-
<input checked="" type="checkbox"/> Créer un guichet supplémentaire dans les 3 mois (A.4)	A agender	Service Population	-	30/06/2013	-	-	0	Bon	-
<input checked="" type="checkbox"/> Engager 2 agents pour le Service Population (A.3)	A agender	Service Population	-	30/06/2013	-	-	0	Bon	-

**Annexes**

Il n'y a aucun élément dans ce dossier pour l'instant.

Une action s'affiche comme suit :

PST
CONTACTS

Recherche

PST lecteur global

**MENU**  
**Objectifs stratégiques**  
Tous  
État: en création  
État: en cours  
État: clôturé  
**Objectifs opérationnels**  
Tous  
Dont je suis responsable administratif  
Dont je suis gestionnaire  
En retard pdv échéance actions  
État: en création  
État: en cours  
État: clôturé  
**Actions**  
Tous  
Dont je suis gestionnaire  
En retard pdv échéance  
En retard pdv date début effective  
État: en création  
État: à agender  
État: en cours  
État: finalisé  
État: annulé  
**Tâches**  
Tous  
Qui m'est assigné [0]  
Que je traite [0]  
Que j'ai traité  
Dans mon service  
En retard pdv échéance  
État: en création  
État: à assigner  
État: à faire  
État: en cours  
État: réalisé  
État: clôturé

**Vous êtes ici :** Accueil / PST / Etre une commune qui offre un service public moderne, efficace et efficient (OS.1) / Diminuer le temps d'attente de l'usager au guichet population de 20% dans les 12 mois à venir (OO.2) / Engager 2 agents pour le Service Population (A.3)

## Engager 2 agents pour le Service Population (A.3)

Par les\_user\_1\_ — Dernière modification 16/12/2016 11:37 — Historique

[Détailé](#) [Détailé avec tâches](#) [Suivi](#) [Suivi avec tâches](#)

<b>Numéro de référence</b>	3																											
<b>Échéance</b>	30/06/2013																											
<b>Date de début prévue</b>																												
<b>Date de début effective</b>																												
<b>Date de fin effective</b>																												
<b>Progression</b>	0																											
<b>Indice de santé</b>	Bon																											
<b>Détails de l'indice de santé</b>																												
<b>Gestionnaire</b>	Service Population																											
<b>Partenaires externes</b>																												
<b>Financement/Budget</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr><th colspan="3">Informations budgétaires encodées sur l'élément courant</th></tr> <tr><th>Type de budget *</th><th>Année *</th><th>Montant *</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td>Wallonie</td><td style="text-align: center;">2016</td><td style="text-align: right;">500,0</td></tr> <tr><td>Europe</td><td style="text-align: center;">2016</td><td style="text-align: right;">200,0</td></tr> <tr><td>Fédération Wallonie-Bruxelles</td><td style="text-align: center;">2016</td><td style="text-align: right;">215,0</td></tr> <tr><td>Wallonie</td><td style="text-align: center;">2017</td><td style="text-align: right;">250,0</td></tr> <tr><td>Europe</td><td style="text-align: center;">2017</td><td style="text-align: right;">100,0</td></tr> <tr><td>Fédération Wallonie-Bruxelles</td><td style="text-align: center;">2017</td><td style="text-align: right;">115,5</td></tr> <tr><td>Province</td><td style="text-align: center;">2017</td><td style="text-align: right;">1 111,0</td></tr> </tbody> </table>	Informations budgétaires encodées sur l'élément courant			Type de budget *	Année *	Montant *	Wallonie	2016	500,0	Europe	2016	200,0	Fédération Wallonie-Bruxelles	2016	215,0	Wallonie	2017	250,0	Europe	2017	100,0	Fédération Wallonie-Bruxelles	2017	115,5	Province	2017	1 111,0
Informations budgétaires encodées sur l'élément courant																												
Type de budget *	Année *	Montant *																										
Wallonie	2016	500,0																										
Europe	2016	200,0																										
Fédération Wallonie-Bruxelles	2016	215,0																										
Wallonie	2017	250,0																										
Europe	2017	100,0																										
Fédération Wallonie-Bruxelles	2017	115,5																										
Province	2017	1 111,0																										

**Commentaires sur le financement/budget**

**Constat**

**Commentaires**

**Tâches**

20

[Détailé avec tâches](#) [Suivi avec tâches](#)

Il y a 2 éléments qui correspondent à vos termes de recherche. [Actualiser la recherche.](#)

Titre ▲ ▼	Élément associé ▲ ▼	Etat ▲ ▼	Groupe assigné ▲ ▼	Utilisateur assigné ▲ ▼	Échéance ▲ ▼	Créé le ▼	Actions
<input checked="" type="checkbox"/> Ajouter une annonce sur le site internet	<a href="#">Engager 2 agents pour le Service Population (A.3)</a>	À assigner	Service Informatique	-	-	16/12/2016 11:37	-
<input checked="" type="checkbox"/> Rédiger le profil de fonction	<a href="#">Engager 2 agents pour le Service Population (A.3)</a>	À faire	Service Population	Fred Agent	-	16/12/2016 11:37	-

**Annexes**

Il n'y a aucun élément dans ce dossier pour l'instant.

Une tâche s'affiche comme suit :

The screenshot shows the PST application interface. At the top, there is a navigation bar with 'PST' and 'CONTACTS' tabs, a search bar labeled 'Recherche', and a user profile 'PST lecteur global'. Below the navigation bar is a 'MENU' section with several categories: 'Objectifs stratégiques', 'Objectifs opérationnels', and 'Actions'. Each category lists various filters like 'État: en création', 'État: en cours', and 'État: clôturé'. The main content area displays the 'Rédiger le profil de fonction' page, which includes a breadcrumb trail, a user identifier 'Par test\_user\_1', a modification date, and several key fields: 'Niveau supérieur', 'Description de la tâche', 'Groupe assigné', 'Utilisateur assigné', 'Initiateur', and 'Échéance'.

## Menu de recherches prédéfinies et navigation

Le menu de recherches est subdivisé en plusieurs parties.

The screenshot shows a search menu with a list of search filters on the left side. The filters are organized into categories like 'Objectifs stratégiques', 'Objectifs opérationnels', and 'Actions'. Each filter has a corresponding icon and text description. The main content area is currently empty, showing the result of a search.

Chaque partie est liée à un type d'élément.  
Les recherches prédéfinies se rapportent évidemment au type d'élément.  
La première, nommée "Tous", affiche tous les éléments de ce type.  
Les suivantes sont des recherches particulières.  
Les dernières, commençant par "État :." reprennent tous les états possibles du type.  
La visibilité de certaines recherches dépend des droits qu'a l'utilisateur connecté. Par exemple, la recherche "À valider" pour les tâches n'est pas visible pour les personnes qui n'ont pas un rôle de valideur.  
Le résultat des recherches varie suivant l'utilisateur connecté puisque chaque utilisateur a des droits différents qui lui permettent de voir plus ou moins d'éléments.  
Le fait qu'un élément soit visible dépend aussi de son état.  
Certains intitulés de recherche présentent directement entre crochets le nombre d'éléments du résultat de la recherche. Cette fonctionnalité est activée sur les recherches qui correspondent à quelque chose à faire dans l'application, ce qui permet de visualiser directement l'intérêt d'une recherche sans devoir cliquer dessus pour l'exécuter.  
La recherche qui a été sélectionnée est affichée en gras.  
Une fois qu'une recherche est sélectionnée, la page principale montre les résultats de la recherche. Cette page principale a comme intitulé le nom de la recherche, précédé du type d'élément (ex "Objectifs stratégiques : Tous")



## Tableaux de bord

### Présentation générale

Après avoir cliqué sur une recherche du menu de gauche, la partie principale de la page affiche un tableau de résultat comme ci-dessous.

#### Objectifs opérationnels: Tous

Par admin — Dernière modification 16/12/2016 11:37 — Historique

Rechercher  Par page

[Détailé](#) [Détailé avec tâches](#) [Suivi](#) [Suivi avec tâches](#)

Il y a 5 éléments qui correspondent à vos termes de recherche. [Actualiser la recherche.](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Titre ▲ ▼	Etat ▲ ▼	Gestionnaire ▲ ▼	Échéance ▲ ▼	Priorité ▲ ▼	Catégorie ▲ ▼	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	Assurer la propreté dans l'ensemble des parcs de la commune de manière à réduire la présence de déchets de 90% au 31 12 2015 (OO.20)	En cours	Service Propreté, Service Travaux	31/12/2015	1	-	
<input checked="" type="checkbox"/>	Réduire la consommation énergétique de la maison commune de 15% sur l'année 2013 (OO.15)	En cours	Service de l'Urbanisme	31/12/2013	1	-	
<input checked="" type="checkbox"/>	Doter la commune de compétences en matière énergétique pour fin 2014 compte tenu du budget (OO.11)	En cours	Service de l'Urbanisme	31/12/2014	1	-	
<input checked="" type="checkbox"/>	Optimiser l'accueil au sein de l'administration communale (OO.6)	En cours	Service Population, Service Etat-civil	31/12/2013	1	-	
<input checked="" type="checkbox"/>	Diminuer le temps d'attente de l'usager au guichet population de 20% dans les 12 mois à venir (OO.2)	En cours	Service Population, Service Etat-civil	31/12/2013	1	-	

La page affiche tout d'abord le nom de la recherche (Type d'élément et intitulé).

Elle est ensuite divisée en 4 parties :

- une zone comprenant des filtres permettant de filtrer davantage les résultats affichés
- une ligne (optionnelle) reprenant le nom de certains modèles bureautiques (expliqué au point suivant)
- une ligne reprenant le nombre de résultats, un lien de rafraichissement ainsi qu'à droite le changement de pages (si plus d'une page)
- la liste des résultats de la recherche affiché sous forme de tableau
- des éventuels boutons d'actions par lot tenant compte de la sélection faite, ainsi qu'à droite le changement de pages (si plus d'une page)

### Tableau de résultat

Chaque élément correspondant à la recherche est affiché sur une ligne différente du tableau.

La ligne d'entête du tableau, de couleur grise, affiche le libellé de chaque colonne.

Si l'entête dispose de triangles, après le libellé, cela signifie que le tableau de résultats peut être trié en fonction du contenu de la colonne, dans les 2 directions. Le tri se fait sur l'entièreté des résultats, même si le tableau contient plusieurs pages.

L'entête de la colonne de sélection permet de cocher ou décocher tous les éléments de la page courante.

Plusieurs types de colonne peuvent s'afficher :

- une colonne de sélection, permettant de sélectionner un élément afin de procéder à une action par lot (boutons du bas du tableau) ou à la génération d'un document
- la colonne de titre, affichant le libellé de l'élément colorisé suivant l'état et pouvant être préfixé d'icônes (comme le fait d'être en cours de modification)
- des colonnes d'informations
- une colonne d'actions, pouvant être réalisées sur l'élément de cette ligne

- les transitions (flèches colorées) pour changer l'état
- le crayon pour la modification
- la croix pour effacer
- l'icône d'historique : de couleur rouge s'il y a un commentaire laissé lors d'une transition

### Filtres

Les filtres au-dessus du tableau permettent de filtrer les résultats obtenus pour affiner la recherche.

Deux filtres sont toujours affichés :

- Le filtre “Rechercher” permet de rechercher du texte présent dans le titre ou la description
- Le filtre “Par page” permet de changer le nombre de résultats affichés par page

Il est possible de cliquer sur l'icône “Plus de filtres”  , située sur la droite, pour afficher les filtres avancés.



Si des filtres correspondent à des critères utilisés dans la recherche de base sélectionnée, certaines valeurs seront grisées et ne pourront pas être changées.

Les critères sont de différents types :

- des listes de sélections : à chaque sélection, la liste de résultat est mise à jour
- des intervalles de temps : après avoir choisi des dates de début et de fin, la liste de résultat est mise à jour
- une recherche “zone de texte” avec une loupe : après avoir tapé le début d'un mot et cliqué sur l'icône de la loupe, la liste de résultat est mise à jour

Pour les filtres qui utilisent la loupe pour remettre à jour la liste des résultats (“Rechercher”, “Partenaire externe”, etc.), lorsqu'on supprime la valeur recherchée, il est nécessaire de cliquer à nouveau sur la loupe !

## Génération de documents bureautiques

Il est possible de générer des documents bureautiques à partir de plusieurs endroits dans l'application.

Quand c'est le cas, le nom des documents bureautiques est affiché, précédé d'une icône indiquant le format du fichier à générer.

 **Détaillé**

Le contenu généré dans le document bureautique est uniquement le contenu que l'utilisateur courant peut visualiser. Donc les éléments qu'un utilisateur ne pourrait pas voir dans les pages web n'apparaîtront pas non plus dans les documents bureautiques.

### Deux cas de figure se présentent lors d'une sélection d'un modèle :

1) La liste des documents se trouve juste en-dessous du titre de la page, alignée sur la droite.

#### PST

Par admin — Dernière modification 16/12/2016 11:37 — Historique





 Détaillé  Détaillé avec tâches  Suivi  Suivi avec tâches

Dans ce cas, le modèle a comme principal contexte l'élément courant. Donc en règle générale, le document généré contiendra des informations sur l'élément principalement affiché.

2) La liste des documents se trouve dans un tableau de bord, juste au-dessus de la ligne affichant le nombre d'éléments, alignée sur la droite.

Objectifs stratégiques

Il y a 3 éléments qui correspondent à vos termes de recherche. [Actualiser la recherche.](#)

 Détaillé  Détaillé avec tâches  Suivi  Suivi avec tâches

<input checked="" type="checkbox"/> Titre ▲ ▼	Etat ▲ ▼	Catégorie ▲ ▼	Actions
---	----------	---------------	---------

Dans ce cas, le modèle a comme contexte les éléments sélectionnés dans le tableau de bord.

### Liste des modèles du PST

1) Doc général

Ce modèle affiche en détail le ou les éléments concernés (hors état "en création"), avec les enfants (sous-éléments) et les parents.

- Si le contexte est le PST, le document contiendra l'ensemble des OS, OO, actions.
- Si le contexte est un OS, le document contiendra cet OS, les sous OO et les actions contenues.
- Si le contexte est un OO, le document contiendra l'OS parent, cet OO et les actions contenues.
- Si le contexte est une action, le document contiendra l'OS parent, l'OO parent et cette action

Ce même document peut aussi être utilisé à partir d'une sélection dans un tableau de bord, avec la même logique par rapport aux éléments sélectionnés.

### 1.2.3 Modification ou création des éléments

#### La barre d'action

La barre d'action permet de gérer l'élément courant affiché en page centrale.

Celle-ci contient des liens et menus affichés en fonction des droits de l'utilisateur. Un utilisateur qui ne peut modifier un élément, par exemple, ne verra pas le lien "Modifier".



La barre contient les éléments suivants :

- « Modifier » permet d'accéder à la page d'édition et de changer les valeurs des attributs de l'élément
- Les changements d'états (boutons bleus foncés) permettent de changer l'état de l'élément pour le faire passer dans un nouvel état : « En cours », « Clôturé », etc.
- « Ajout d'un élément » permet de sélectionner quel élément on veut rajouter dans l'élément courant (à un niveau en dessous donc)
- « Couper », « Copier », « Coller » et « Supprimer » permet d'effectuer ces actions sur l'élément courant. On peut ainsi par exemple couper une action présente dans un OO pour la coller dans un autre.

#### Modification

En cliquant sur le lien "Modifier", l'utilisateur va pouvoir modifier les différents attributs de l'élément courant.

Il s'agira parfois de :

- compléter des zones de texte,
- sélectionner dans des listes déroulantes une ou plusieurs valeurs (en gardant la touche CTRL enfoncée, vous pourrez sélectionner plusieurs éléments),
- utiliser un éditeur "riche", présentant des icônes de mise en forme

#### Attributs communs aux trois types d'éléments principaux

- Titre
- Description : la description peut apparaître en info-bulle quand on laisse le curseur de la souris sur un intitulé
- Financement/Budget : double tableau détaillant le budget de l'élément courant et globalisant les montants budgétaires des éléments contenus. La globalisation n'est calculée que pour les sous-éléments qui ne sont pas dans l'état "en création".
- Commentaires sur le financement/budget
- Constat : permettant de définir un contexte, par exemple le constat préalable
- Commentaires

### Attributs plus spécifiques de l'objectif stratégique

- Domaine : catégorie unique à choisir

### Attributs plus spécifiques de l'objectif opérationnel

- Domaine : catégorie unique à choisir
- Indicateur de résultat : tableau présentant les résultats quantifiés à atteindre
- Priorité
- Échéance
- Responsable mandataire : informatif
- Responsable administratif
- Gestionnaire : donne le droit d'ajout d'actions dans cet objectif opérationnel
- Partenaires externes

### Attributs plus spécifiques de l'action

- Échéance
- Date de début prévue
- Date de début effective
- Date de fin effective
- Progression : en %
- Indice de santé
- Détails de l'indice de santé
- Gestionnaire : donne le droit de modification sur l'action
- Partenaires externes

Dans un attribut de type tableau, il suffit de compléter/modifier la dernière ligne pour ajouter une ligne de valeur.

#### Financement/Budget

Entrez les détails concernant le budget. Si vous avez un commentaire à ajouter, utilisez la zone 'Commentaires sur le financement/budget' ci-dessous.

Type de budget *	Année *	Montant *
Europe	2016	0,0

Après complétion, la ligne ajoutée est affichée et on peut recommencer la même opération pour une nouvelle ligne.

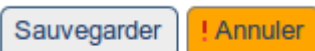
Une fois une ligne ajoutée, les icônes “+” et “-” servent respectivement à ajouter une nouvelle ligne après la ligne courante ou à la supprimer.

#### Financement/Budget

Entrez les détails concernant le budget. Si vous avez un commentaire à ajouter, utilisez la zone 'Commentaires sur le financement/budget' ci-dessous.

Type de budget *	Année *	Montant *
Europe	2016	1000 + -
Europe	2016	0,0

Afin de sauvegarder les changements effectués, il faut cliquer sur le bouton “Sauvegarder”, affiché en bas de page. L'application repasse alors en mode visualisation de l'élément.



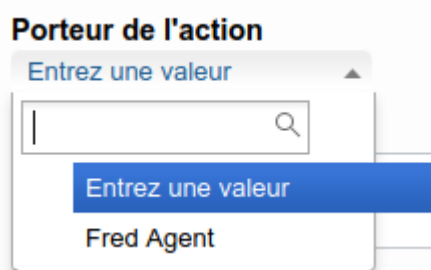
### Les attributs spéciaux

#### Le porteur d'action

Le porteur de l'action est un attribut disponible sur une action ou sous-action.

Il permet de renseigner une personne désignée comme étant « Porteur d'action », **le référent de cette action** au sein de votre administration. Contrairement à l'attribut « Gestionnaire » dans lequel on renseigne un service, renseigner un porteur n'octroie pas des droits supplémentaires à la personne, mais est à titre informatif et pour la gestion interne.

La liste des utilisateurs pouvant être désignés comme « Porteur d'action » est la liste des utilisateurs qui ont le droit « Gestionnaire d'action », quelque soit leur service. Un porteur ne doit donc pas forcément appartenir au service gestionnaire de l'action.



#### Les objectifs de développement durable ou ODD

L'attribut des objectifs de développement durable est présent sur les objectifs opérationnels, les actions et les sous-actions. Il permet de renseigner facilement et visuellement à quel(s) ODD(s) se rapporte l'élément en question, via une sélection :

- O.D.D.**
- 1 Pas de pauvreté
  - 2 Faim "zéro"
  - 3 Bonne santé et bien-être
  - 4 Éducation de qualité
  - 5 Égalité entre les sexes
  - 6 Eau propre et assainissement
  - 7 Énergie propre et d'un coût abordable
  - 8 Travail décent et croissance économique
  - 9 Industrie, innovation et infrastructure
  - 10 Inégalités réduites
  - 11 Villes et communautés durables
  - 12 Consommation et production responsables
  - 13 Mesures relatives à la lutte contre les changements climatiques
  - 14 Vie aquatique
  - 15 Vie terrestre
  - 16 Paix, justice et institutions efficaces
  - 17 Partenariats pour la réalisation des objectifs

Une fois sélectionnés, les ODDs s'affichent sous forme de case de couleur sur l'élément, ainsi que dans les tableaux d'éléments.

**O.D.D.****5** Égalité entre les sexes, **10** Inégalités réduites

Les ODDs sont au nombre de 17, identifiés visuellement par un code couleur et numérique. Ce sont des objectifs renseignés par les Nations Unies afin de répondre aux défis mondiaux. A votre niveau, vous pouvez utiliser ces objectifs en tant qu'indicateur sur vos OO et actions pour répondre à ces problématiques dans votre commune.

Vous pouvez obtenir plus d'information à ce sujet sur [la page des ODDs de l'UN](#).

### Création d'un nouvel élément

En utilisant le menu "Ajout d'un élément", il est possible de choisir le type d'élément à créer.

Le formulaire de création de l'élément est identique à celui de modification.

### 1.2.4 Workflow (étapes de traitement)

Le workflow définit non seulement les étapes de traitement d'un élément mais aussi permet d'avoir des droits différents suivant l'état.

#### Workflow sur les objectifs opérationnels et stratégiques

Les états disponibles sont :

- en création : état après la création initiale. L'élément est seulement visible par les utilisateurs du groupe "PST Editors". Dans cet état, l'élément n'est pas repris dans la globalisation budgétaire ni dans les documents générés.
- en cours : l'élément est maintenant visible par les utilisateurs du groupe "PST Readers"
- clôturé : les droits sur l'élément ne changent pas. L'état indique que l'objectif est finalisé.

Afin de changer d'état, il faut utiliser le menu déroulant "État : ..." et sélectionner une transition :

- commencer : passe à l'état "en cours"
- clôturer : passe à l'état "clôturé"

#### Workflow sur les actions

Les états disponibles sont :

- en création : état après la création initiale. L'élément est visible par les utilisateurs des groupes "PST Editors" et "Gestionnaire". Dans cet état, l'élément n'est pas repris dans la globalisation budgétaire ni dans les documents générés.
- à agender : l'élément est maintenant visible par les utilisateurs du groupe "PST Readers". L'action est planifiée mais non commencée.
- en cours : l'action est en cours
- finalisé : l'action est finalisée
- annulé : l'action a été annulée

Afin de changer d'état, il faut utiliser le menu déroulant "État : ..." et sélectionner une transition :

- mettre à agender : passe à l'état "à agender"
- commencer : passe à l'état "en cours"
- finaliser : passe à l'état "clôturé"
- annuler : passe à l'état "annulé"

### Changer d'état plus globalement

Vous pouvez également changer l'état de plusieurs éléments en même temps en passant par l'onglet "Contenu".

Si vous devez changer l'état de tous les éléments en une opération, vous pouvez nous contacter afin de vous simplifier les choses.

### 1.2.5 Gestion de tâches

#### Principe et ajout

##### Principe

La gestion de tâches, incorporées dans le PST, permet de rajouter des tâches à l'intérieur d'une action. Une tâche peut toujours contenir des sous-tâches.

Deux cas de figure se présentent :

- Tâches internes aux services gestionnaires

Dans ce cas, la gestion des tâches est utilisée au sein des services responsables de l'action afin d'organiser le travail en définissant des tâches et sous tâches vers un ou des agents de ces services

- Tâches externes aux services gestionnaires

Dans ce cas, des tâches sont définies pour des services autres que les services gestionnaires. Afin de pouvoir traiter correctement la tâche qui leur est assignée, ces services obtiennent le droit de visualisation sur l'action. Ce sont toujours les seuls services gestionnaires qui auront le droit de gestion sur l'action concernée.

##### Ajout d'une tâche

Il est possible d'ajouter une tâche, dans une action ou dans une tâche existante, en passant par le menu "Ajout d'un élément" de la barre verte et en sélectionnant le type d'élément "Tâche".

La page de création est la suivante.



## Ajouter Tâche

Quelque chose à faire par quelqu'un.

**Titre** ■

### Description de la tâche

Ce qui est à faire et/ou ce qui a été fait

**Groupe assigné** ■

**Utilisateur assigné**

**Échéance**

 /  / 

Sauvegarder

Annuler

Les champs à remplir parlent d'eux-mêmes.

Par défaut, la valeur du groupe assigné est identique au parent (action ou tâche).

L'utilisateur assigné peut être sélectionné à la création ou par la suite par le chef de service.

Une fois créé...

## Ajouter Tâche

Quelque chose à faire par quelqu'un.

**Titre** ■

**Placer le CV dans notre référentiel**

### Description de la tâche

Ce qui est à faire et/ou ce qui a été fait

**Groupe assigné** ■

**Utilisateur assigné**

**Échéance**

 /  / 

Sauvegarder

Annuler

Si l'on applique la transition "Mettre à faire", il y a 2 possibilités :

- Quand l'utilisateur assigné est déjà défini, l'état devient "À faire" et la tâche est directement

visible par l'agent assigné

- Quand l'utilisateur assigné n'est pas défini, l'état devient "À assigner" et le chef de service doit d'abord choisir un agent, comme montré ci-dessous.

### Placer le CV dans notre référentiel

Par PST editeur global — Dernière modification 16/12/2016 11:46 — Historique

**Niveau supérieur:** Engager 2 agents pour le Service Population (A.3)

#### Description de la tâche

Ce qui est à faire et/ou ce qui a été fait

#### Groupe assigné

Service Population

#### Utilisateur assigné

**Vous devez sélectionner un utilisateur assigné avant de pouvoir poursuivre !**

#### Initiateur

PST editeur global

#### Échéance

## Visualisation d'une tâche

### Sur une action

Lorsque l'on visualise une action, si elle contient des tâches, un tableau les liste en bas de page.

## Engager 2 agents pour le Service Population (A.3)

Par test\_user\_1\_ — Dernière modification 16/12/2016 11:46 — Historique

[Détailé](#)
[Détailé avec tâches](#)
[Suivi](#)
[Suivi avec tâches](#)

<b>Numéro de référence</b>	3
<b>Échéance</b>	30/06/2013
<b>Date de début prévue</b>	
<b>Date de début effective</b>	
<b>Date de fin effective</b>	
<b>Progression</b>	0
<b>Indice de santé</b>	Bon
<b>Détails de l'indice de santé</b>	
<b>Gestionnaire</b>	Service Population
<b>Partenaires externes</b>	

<b>Financement/Budget</b>	<b>Informations budgétaires encodées sur l'élément courant</b> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Type de budget *</th> <th>Année *</th> <th>Montant *</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Wallonie</td> <td>2016</td> <td>500,0</td> </tr> <tr> <td>Europe</td> <td>2016</td> <td>200,0</td> </tr> <tr> <td>Fédération Wallonie-Bruxelles</td> <td>2016</td> <td>215,0</td> </tr> <tr> <td>Wallonie</td> <td>2017</td> <td>250,0</td> </tr> <tr> <td>Europe</td> <td>2017</td> <td>100,0</td> </tr> <tr> <td>Fédération Wallonie-Bruxelles</td> <td>2017</td> <td>115,5</td> </tr> <tr> <td>Province</td> <td>2017</td> <td>1 111,0</td> </tr> </tbody> </table>	Type de budget *	Année *	Montant *	Wallonie	2016	500,0	Europe	2016	200,0	Fédération Wallonie-Bruxelles	2016	215,0	Wallonie	2017	250,0	Europe	2017	100,0	Fédération Wallonie-Bruxelles	2017	115,5	Province	2017	1 111,0
Type de budget *	Année *	Montant *																							
Wallonie	2016	500,0																							
Europe	2016	200,0																							
Fédération Wallonie-Bruxelles	2016	215,0																							
Wallonie	2017	250,0																							
Europe	2017	100,0																							
Fédération Wallonie-Bruxelles	2017	115,5																							
Province	2017	1 111,0																							

**Commentaires sur le financement/budget**
**Constat**
**Commentaires**
**Tâches**

Rechercher

Par page

20


[Détailé avec tâches](#)
[Suivi avec tâches](#)

 Il y a 3 éléments qui correspondent à vos termes de recherche. [Actualiser la recherche.](#)

Titre ▲▼	Élément associé ▲▼	Etat ▲▼	Groupe assigné ▲▼	Utilisateur assigné ▲▼	Échéance ▲▼	Créé le ▼	Actions
<input checked="" type="checkbox"/> Placer le CV dans notre référentiel	<a href="#">Engager 2 agents pour le Service Population (A.3)</a>	À assigner	Service Population	-	-	16/12/2016 11:46	
<input checked="" type="checkbox"/> Ajouter une annonce sur le site internet	<a href="#">Engager 2 agents pour le Service Population (A.3)</a>	À assigner	Service Informatique	-	-	16/12/2016 11:37	
<input checked="" type="checkbox"/> Rédiger le profil de fonction	<a href="#">Engager 2 agents pour le Service Population (A.3)</a>	À faire	Service Population	Fred Agent	-	16/12/2016 11:37	

**Annexes**

Il n'y a aucun élément dans ce dossier pour l'instant.

On y voit l'intitulé de la tâche, le service traitant, l'utilisateur assigné, etc. En cliquant sur l'intitulé, on peut ouvrir la tâche pour la visualiser.

## Dans le tableau de bord

La dernière partie du menu situé à gauche liste différentes recherches relatives aux tâches.

Après avoir cliqué sur une recherche, le tableau de bord liste les tâches correspondantes, qui peuvent être affinées en utilisant les critères avancés.

### Tâches: Tous

Par admin — Dernière modification 16/12/2016 11:37 — Historique

Par page

Il y a **15** éléments qui correspondent à vos termes de recherche. [Actualiser la recherche.](#)

Titre ▲▼	Élément associé ▲▼	Etat ▲▼	Groupe assigné ▲▼	Utilisateur assigné ▲▼	Échéance ▲▼	Créé le ▼	Actions
<input checked="" type="checkbox"/> Placer le CV dans notre référentiel	<input checked="" type="checkbox"/> Engager 2 agents pour le Service Population (A.3)	À assigner	Service Population	-	-	16/12/2016 11:46	
<input checked="" type="checkbox"/> Placer les distributeurs de sacs	<input checked="" type="checkbox"/> Installer des distributeurs de sacs "ramasse crottes", dans les parcs (entrée et sortie) (A.21)	À assigner	Service Travaux	-	-	16/12/2016 11:37	
<input checked="" type="checkbox"/> Commander des distributeurs de sacs	<input checked="" type="checkbox"/> Installer des distributeurs de sacs "ramasse crottes", dans les parcs (entrée et sortie) (A.21)	À assigner	Service Travaux	-	-	16/12/2016 11:37	
<input checked="" type="checkbox"/> Choisir le prestataire	<input checked="" type="checkbox"/> Réaliser un audit énergétique de l'administration communale (A.16)	À assigner	Service de l'Urbanisme	-	-	16/12/2016 11:37	
<input checked="" type="checkbox"/> Écrire le cahier des charges	<input checked="" type="checkbox"/> Réaliser un audit énergétique de l'administration communale (A.16)	À assigner	Cellule Marchés Publics	-	-	16/12/2016 11:37	
<input checked="" type="checkbox"/> Ajouter une annonce sur le site internet	<input checked="" type="checkbox"/> Procéder à l'engagement d'un conseiller en énergie (A.12)	À assigner	Service Informatique	-	-	16/12/2016 11:37	
<input checked="" type="checkbox"/> Rédiger le profil de fonction de conseiller en énergie	<input checked="" type="checkbox"/> Procéder à l'engagement d'un conseiller en énergie (A.12)	À assigner	Service Population	-	-	16/12/2016 11:37	
<input checked="" type="checkbox"/> Établir le mode de fonctionnement pour les permanences	<input checked="" type="checkbox"/> Mettre en place des permanences sur rendez-vous (A.9)	À assigner	Secrétariat Communal	-	-	16/12/2016 11:37	
<input checked="" type="checkbox"/> Fixer les pictogrammes de guidance	<input checked="" type="checkbox"/> Placer des pictogrammes de guidance (A.7)	À assigner	Service Travaux	-	-	16/12/2016 11:37	
<input checked="" type="checkbox"/> Analyser où placer les pictogrammes	<input checked="" type="checkbox"/> Placer des pictogrammes de guidance (A.7)	À assigner	Service Population	-	-	16/12/2016 11:37	
<input checked="" type="checkbox"/> Acheter/fournir des pictogrammes de guidance	<input checked="" type="checkbox"/> Placer des pictogrammes de guidance (A.7)	À assigner	Service Travaux	-	-	16/12/2016 11:37	
<input checked="" type="checkbox"/> Expliquer au service comment éditer sur le site internet	<input checked="" type="checkbox"/> Mettre en ligne sur le site internet différents documents "population" à télécharger de chez soi (A.5)	À assigner	Service Informatique	-	-	16/12/2016 11:37	
<input checked="" type="checkbox"/> Réparer le guichet	<input checked="" type="checkbox"/> Créer un guichet supplémentaire dans les 3 mois (A.4)	À assigner	Service Travaux	-	-	16/12/2016 11:37	
<input checked="" type="checkbox"/> Ajouter une annonce sur le site internet	<input checked="" type="checkbox"/> Engager 2 agents pour le Service Population (A.3)	À assigner	Service Informatique	-	-	16/12/2016 11:37	
<input checked="" type="checkbox"/> Rédiger le profil de fonction	<input checked="" type="checkbox"/> Engager 2 agents pour le Service Population (A.3)	À faire	Service Population	Fred Agent	-	16/12/2016 11:37	

## 1.3 Configuration du PST

### 1.3.1 Gestion des utilisateurs

Il est nécessaire de créer un utilisateur dans le système pour chaque personne qui doit se connecter à l'outil. Chaque personne doit donc avoir ses propres données d'authentification. Il ne faut pas partager le même nom d'utilisateur.

Il est également nécessaire de définir les droits qu'il va avoir. Cela se fait soit en donnant un rôle particulier, soit en rajoutant l'utilisateur dans un groupe particulier (voir plus bas), au moment de sa création ou par après.

La création d'un utilisateur doit se faire par un administrateur du système, via la configuration du site.

Afin que l'utilisateur puisse utiliser l'application, il est nécessaire de le placer au moins dans un des groupes définis ci-dessous.

- “PST Readers” : personnes qui peuvent visualiser les éléments du PST
- “PST Editors” : personnes qui peuvent créer et modifier tous les éléments dans le PST

Si les agents des services doivent pouvoir créer et modifier des actions, il est nécessaire d'ajouter l'utilisateur dans le groupe correspondant au service.

Même si le groupe n'a pas été sélectionné lors de la création de l'utilisateur, l'appartenance d'un utilisateur à un groupe peut toujours être modifiée à n'importe quel moment par l'administrateur dans la partie “Utilisateurs et groupes” de la configuration du site.

Remarque : il n'est plus nécessaire d'utiliser le groupe “PST Managers” qui existait précédemment

Pour chaque service activé dans la configuration, plusieurs groupes Plone sont créés avec une fonction indiquée. Elles sont les suivantes avec les droits correspondants définis par défaut.

- Gestionnaire d'action : pouvoir gérer des actions dans le service. Sur un OO, pour le service gestionnaire : pouvoir ajouter des actions. Sur une action, pour le service gestionnaire, pouvoir la gérer entièrement et ajouter une tâche.
- Responsable administratif : rien de particulier pour le moment
- Éditeur (agent) : pouvoir gérer des tâches. Sur une tâche, pour le groupe assigné, pouvoir la gérer dès l'état “À traiter”
- Valideur (chef service) : pouvoir valider des tâches. Sur une tâche, pour le groupe assigné, pouvoir assigner à un agent, gérer la tâche et la clôturer pour validation (optionnel).

### 1.3.2 Options sur le PST

Sur la page principale d'un PST (quand on clique sur un PST du bandeau principal), il est possible de modifier quelques options propres à tout le PST en cours

Pour cela, il faut cliquer sur “Modifier” en administrateur.

Les options suivantes peuvent être modifiées :

- Catégories possibles : champ domaine utilisé sur les objectifs. La valeur “libellé” doit contenir » - «
- Priorités possibles : utilisé sur l'objectif opérationnel
- Types de budget possibles : origine du budget utilisé dans la zone budget

L'option “Dernier numéro de référence” est gérée automatiquement et ne doit pas être modifiée manuellement.

### 1.3.3 Gestion des contacts

En cliquant sur l'onglet “Contacts”, l'annuaire est affiché, dans lequel se trouve l'élément “Mon organisation”.

Il faut cliquer sur l'intitulé "Mon organisation" pour visualiser l'élément. Une fois ouvert, celui-ci contient par défaut 2 sous-organisations, appelées "Echevins" et "Services".

### Mon organisation

---

Type d'organisation : Commune  
Organisations dans cette organisation :

- Echevins
- Services

Ces éléments ne doivent pas être modifiés ou effacés !

Par contre, à l'intérieur de ces sous-organisations, il est possible de rajouter vos échevins et vos services, qui seront utilisables à travers les projets.

Les éléments pré-existants (fournis en guise d'exemple) peuvent être effacés et/ou modifiés.

Il ne faut pas utiliser la notion de "fonction" ou "personne" dans la configuration.

Les éléments dans "Echevins" sont utilisés comme contenu dans la liste déroulante de la zone "Responsable politique".

Les éléments dans "Services" sont utilisés pour la configuration des groupes plone via contact (voir plus bas). Une fois qu'un nouveau service est ajouté, il faut donc aussi aller le sélectionner dans cette configuration complémentaire.

### Services

---

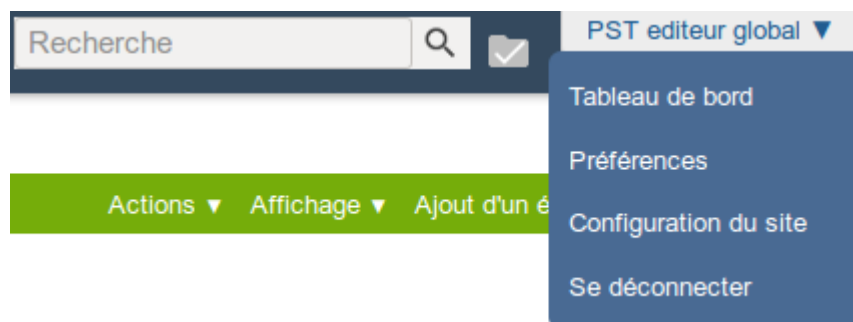
Type d'organisation : Service  
Organisations parentes :

- Mon organisation

Organisations dans cette organisation :




- Accueil
- Cabinet du Bourgmestre
- ADL
- Cellule Marchés Publics
- Receveur Communal
- Secrétariat Communal
- Service de l'Enseignement
- Service Etat-civil
- Service Finances
- Service Informatique
- Service du Personnel
- Service Propreté
- Service Population
- Service Travaux
- Service de l'Urbanisme



Pour mettre à jour le contenu affiché dans la zone "gestionnaire" (oo et action) et créer des groupes Plone correspondants, il faut sélectionner les services dans la "configuration des groupes plone via contact". Pour y accéder, il faut aller dans "Configuration du site", qui se trouve tout en haut à droite.





Ensuite aller dans la "configuration des groupes plone contact",

## Configuration de module

 CKEditor C'est là
 JQueryUI
 Édition externe

 Configuration des groupes plone via contact
  Quick Upload

 Configuration des messages
  documentgenerator

## Survol de cette version

Ensuite sélectionner les éléments dans la colonne de gauche et les déplacer dans la colonne de droite. Dans ce cas, il ne faut choisir que les services.

Il ne faut pas modifier la liste de fonction.

### Organisations

[Lien vers mon organisation](#)

Choisir des niveaux d'organisation pour lesquels un groupe plone sera créé.

<ul style="list-style-type: none"> <li>Echevins</li> <li>Echevins - 1er échevin</li> <li>Echevins - 2ème échevin</li> <li>Echevins - 3ème échevin</li> <li>Echevins - 4ème échevin</li> <li>Echevins - 5ème échevin</li> <li>Echevins - 6ème échevin</li> <li>Echevins - 7ème échevin</li> <li>Echevins - 8ème échevin</li> <li>Echevins - 9ème échevin</li> <li>Services</li> <li>Services - Accueil</li> <li>Services - Cabinet du Bourgmestre</li> <li>Services - ADL</li> <li>Services - Receveur Communal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Services - Cellule Marchés Publics</li> <li>Services - Secrétariat Communal</li> <li>Services - Service Etat-civil</li> <li>Services - Service Informatique</li> <li>Services - Service Propreté</li> <li>Services - Service Population</li> <li>Services - Service Travaux</li> <li>Services - Service de l'Urbanisme</li> </ul>
---	--

### Liste de fonctions

Chaque fonction définie suffixera les groupes plone créés.

Id du suffixe *	Titre du suffixe *	
actioneditor	Gestionnaire d'action	+ -
admin_resp	Responsable administratif	+ -
editeur	Éditeur (agent)	+ -
validateur	Valdateur (chef service)	+ -



Cette opération aura pour conséquence la création de nouveaux groupes Plone dans lesquels on pourra ajouter des utilisateurs ainsi que la mise à jour de la liste déroulante des services utilisée pour certains champs.

Si des services sont désélectionnés dans la configuration précédente ou ont été effacés des contacts, il faut manuellement effacer les groupes plone correspondants.

### Groupes de PST editeur global (psteditor)





















Aller au niveau supérieur : « Utilisateurs »

#### Groupes de l'utilisateur

Nom du groupe	Supprimer
 Authenticated Users (Virtual Group)	<input type="checkbox"/>
 PST Editors	<input type="checkbox"/>

! Supprimer des groupes sélectionnés

#### Assigner à des groupes

<input type="checkbox"/> Nom du groupe
<input type="checkbox"/>  Administrators
<input type="checkbox"/>  Full edition layout
<input type="checkbox"/>  PST Managers
<input type="checkbox"/>  PST Readers
<input type="checkbox"/>  Reviewers
<input type="checkbox"/>  Services - Cellule Marchés Publics (Éditeur (agent))
<input type="checkbox"/>  Services - Cellule Marchés Publics (Gestionnaire d'action)
<input type="checkbox"/>  Services - Cellule Marchés Publics (Responsable administratif)
<input type="checkbox"/>  Services - Cellule Marchés Publics (Valideur (chef service))
<input type="checkbox"/>  Services - Secrétariat Communal (Éditeur (agent))
<input type="checkbox"/>  Services - Secrétariat Communal (Gestionnaire d'action)
<input type="checkbox"/>  Services - Secrétariat Communal (Responsable administratif)
<input type="checkbox"/>  Services - Secrétariat Communal (Valideur (chef service))
<input type="checkbox"/>  Services - Service de l'Urbanisme (Éditeur (agent))
<input type="checkbox"/>  Services - Service de l'Urbanisme (Gestionnaire d'action)
<input type="checkbox"/>  Services - Service de l'Urbanisme (Responsable administratif)
<input type="checkbox"/>  Services - Service de l'Urbanisme (Valideur (chef service))
<input type="checkbox"/>  Services - Service Etat-civil (Éditeur (agent))
<input type="checkbox"/>  Services - Service Etat-civil (Gestionnaire d'action)
<input type="checkbox"/>  Services - Service Etat-civil (Responsable administratif)

Afficher tous les résultats de la recherche

Ajouter l'utilisateur aux groupes sélectionnés

1 2 18 éléments suivants »

Une fois les groupes plone créés (un groupe par service et fonction), il faut y ajouter les utilisateurs correspondants.

### 1.3.4 Archivage du PST

#### Procédure

1. Se connecter en tant qu'administrateur
2. Choisir dans le bandeau principal le PST à archiver
3. Dans le menu « Liens divers » à gauche, cliquer sur « Archiver le PST »



Une copie du PST est alors effectuée, avec les caractéristiques suivantes :

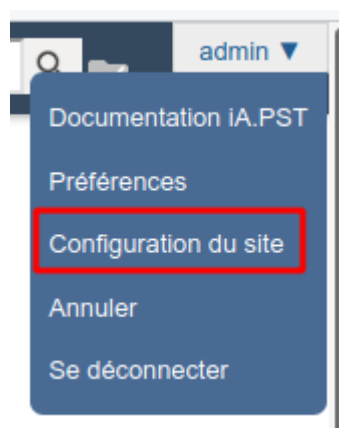


## Caractéristiques

- L'action d'archivage se termine par une redirection sur le nouvel espace de projet intitulé "PST (2024-2030)", tandis que le PST originel est renommé en "PST (2018-2024)".
- Les éléments de l'archive ont gardé leurs différents états, et peuvent donc encore être modifiés par les services. Attention que tout changement dans l'ancien PST n'est pas repris dans le nouveau ! Les encodeurs du PST peuvent clôturer "un à un" les différents éléments, si nécessaire.
- Les éléments du "nouveau" PST sont revenus dans l'état "en création", où seuls les utilisateurs possédant le rôle de "pst editor" peuvent les voir et les modifier.

### 1.3.5 Options de configuration avancées

Dans le menu « Configuration du site » de votre compte administrateur se trouve 2 pages supplémentaires de configuration avec des options avancées : « Gestion de projet » et « Gestion du PST ».



 [Gestion de projet](#)

 [Gestion du PST](#)

Les deux menus proposent les mêmes configurations, mais à un niveau différent : Gestion de projet au niveau du projet, et Gestion du PST au niveau des éléments du PST. Nous allons nous focaliser sur la Gestion du PST qui est ici le plus utile.

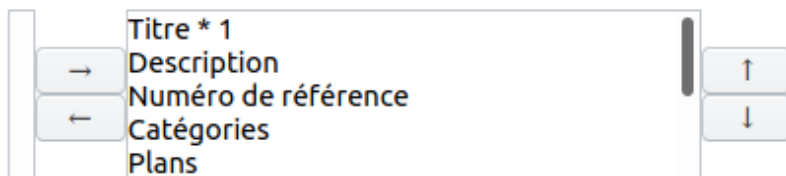
#### Affichage des attributs sur les éléments

Il est possible de **masquer ou rétablir l'affichage**, ainsi que **changer la position** de chaque attribut d'un élément, par exemple si celui-ci n'est pas intéressant pour votre PST et prend de la place sur la page inutilement.

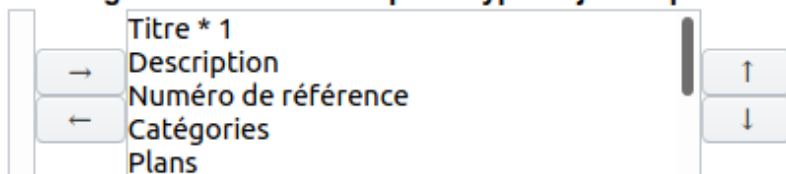
### Affichage et ordre des champs du type Objectif stratégique ■

Placer les champs à droite pour les afficher. Les indicateurs après le nom du champ signifient :

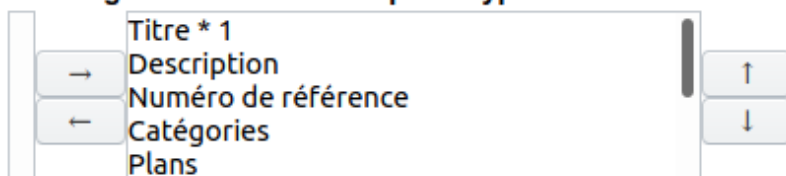
- \* = obligatoire !
- nombre = position obligatoire !
- - = si retiré, le contenu du champ va être supprimé !



### Affichage et ordre des champs du type Objectif opérationnel ■



### Affichage et ordre des champs du type Action ■



- Pour masquer un attribut, il faut le sélectionner et le passer à gauche des tableaux doubles pour l'élément en question (OS, OO, Action/Sous-action).
- Pour changer la position d'un attribut, il faut le sélectionner et le déplacer avec les flèches haut et bas.
- Ne pas oublier de sauvegarder les modifications.

**Important** : cette option de configuration ne supprime pas le contenu des attributs déjà encodés, mais les masque simplement.

Cette option permet donc de personnaliser le contenu des éléments de votre PST à votre gré.

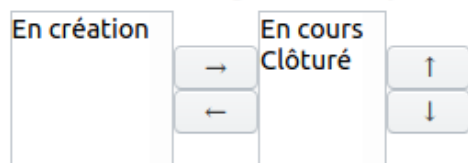
## Configuration de la globalisation des budgets

Cette configuration permet d'exclure des états pour la globalisation des budgets.

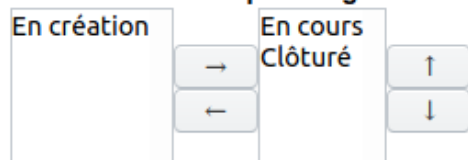
Par défaut, l'état « En création » est exclu, ainsi que l'état « Annulé » spécifique aux actions. Par exemple, une action encore « En création » et qui n'a donc pas été agendée ou commencée, ne verra pas son budget repris dans la globalisation de l'objectif opérationnel parent de cette action.

### États à considérer pour la globalisation des champs financiers du type Objectif stratégique

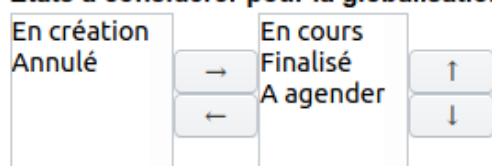
Put states on the right for which you want to globalize budget fields.



### États à considérer pour la globalisation des champs financiers du type Objectif opérationnel



### États à considérer pour la globalisation des champs financiers du type Action



- Pour exclure des états, les passer à gauche des tableaux doubles et sauvegarder les modifications.

## 1.4 Guides pas à pas

### 1.4.1 Utilisateur

#### Se connecter

Pour vous connecter à l'application, il vous faut un navigateur et une connexion internet.

1. Introduire l'adresse de l'application iA.PST dans votre navigateur

L'adresse ressemble à :

Pour une commune : [nom-de-votre-commune]-prj.imio-app.be

Pour un CPAS : [nom-de-votre-commune]-cpas-prj.imio-app.be

1. Vous connecter avec votre identifiant et mot de passe

Soit votre référent PST vous a donné ces informations au démarrage.

Soit vous pouvez vous connecter avec **les mêmes identifiants et mots de passe que votre compte iA.Délib** (Gestion des délibérations)

**Identifiant**

**Mot de passe**

### Réinitialiser son mot de passe

1. Cliquez sur le lien « Mot de passe oublié? Cliquez ici pour le récupérer. »

Identifiant

Mot de passe

[Se connecter](#)

**Mot de passe oublié ?**

Si vous avez oublié votre mot de passe, [cliquez ici pour le récupérer](#)

Réalisé avec Plone & Python

2. Sur la page de réinitialisation de mot de passe, vous devez renseigner votre identifiant. Si vous n'êtes pas sûr de votre identifiant non plus, vous devez alors demander cette information à votre référent ou administrateur de l'application.
3. L'application vous envoie un mail à l'adresse email renseignée sur votre utilisateur. Ce mail peut se trouver dans vos spams et être envoyé avec une adresse différente de celle reprise sur l'exemple ci-dessous.

☆ **Gestion du PST**      **Demande de réinitialisation du mot de passe** - Le lien

4. Cliquez sur le lien présent dans ce mail pour être redirigé vers une page qui vous permet d'enregistrer un nouveau mot de passe. Vous devez rentrer 2 fois ce nouveau mot de passe.  
Attention, des règles de sécurité sont de mise : 10 caractères minimum, au moins 1 lettre majuscule, 1 lettre minuscule, 1 caractère spécial et 1 chiffre.

## Définissez votre mot de passe

Veillez remplir le formulaire ci-dessous pour réinitialiser

**Nouveau mot de passe**

**Mon identifiant est**  
Saisissez votre identifiant pour vérification.

  
**Nouveau mot de passe**  
Au moins 10 caractères. Au moins 1 lettre majuscule. Au moins 1 lettre min  
**Confirmer le mot de passe**  
Saisissez à nouveau le mot de passe pour confirmation.

5. Il ne reste qu'à se connecter avec le nouveau mot de passe enregistré.

### Que faire si ça échoue ?

Vérifiez auprès de votre référent si l'identifiant utilisé est correct. Il est aussi possible que le mail soit bloqué à l'envoi : contactez votre support informatique ou le support iMio.

### 1.4.2 Gestionnaire d'action

### 1.4.3 Encodeur du PST

### 1.4.4 Administrateur du PST

### Supprimer des annexes

Les annexes précédemment ajoutées sur des éléments (objectifs, actions, etc) ne peuvent être supprimées qu'en compte administrateur pour le moment.

Voici la procédure :

1. Sur la page de l'élément où se trouve l'annexe à supprimer, rajoutez /folder\_contents à la fin de l'adresse internet.
2. On arrive sur une page spécifique à la gestion des fichiers qui sont contenus dans l'élément choisi. On peut sélectionner l'annexe en question et cliquer sur « Supprimer » pour la supprimer définitivement.

## Accueil des nouveaux arrivants et information relative aux services disponibles (A.3)

### A Accueil des nouveaux arrivants et information relative aux services disponibles (A.3)

Créé par Sylvie AWOUTERS — Dernière modification 14/05/2020 23:51 — Historique

[Aller au niveau supérieur](#)

Sélectionner : [Tous](#)

	Titre	Taille	Modifié	État
<input type="checkbox"/>	Collecte des coordonnées à mentionner	0 KB	15/07/2019 15:28	À faire
<input type="checkbox"/>	Arrêt définitif de la liste des services disponibles et de leurs coordonnées	0 KB	19/07/2019 13:55	À faire
<input type="checkbox"/>	Conception du processus d'accueil	0 KB	19/07/2019 14:02	À faire
<input type="checkbox"/>	Sensibilisation du personnel au processus d'accueil	0 KB	19/07/2019 14:04	À faire
<input type="checkbox"/>	Confection du fascicule	0 KB	19/07/2019 14:06	À assigner
<input type="checkbox"/>	Mise en oeuvre de l'action	0 KB	19/07/2019 14:10	À faire
<input type="checkbox"/>	test annexes	68.8 KB	14/05/2020 23:51	

Annexes

- test annexes

## 1.5 Interopérabilité

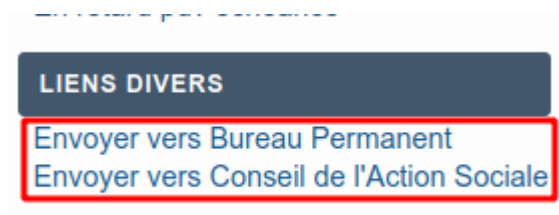
### 1.5.1 Lien avec la gestion des délibérations

L'application peut être configurée pour créer un point vers une séance (collège, conseil, etc) de l'outil iA.Délib à partir d'une action ou d'une tâche du PST.

Vous devez nous demander cette configuration au préalable.

Une fois la configuration faite, voici la marche à suivre pour utiliser cette fonctionnalité :

**Sur une action**, un gestionnaire d'action a accès aux boutons « Envoyer vers. . . » dans la colonne « Liens divers » à gauche de l'interface.



Une fois cliqué, un écran permet à l'utilisateur de choisir différentes options, qui viennent en partie de la gestion des délibérations :

## Envoyer vers Collège Communal

### Groupe proposant ▀

Sélectionnez le groupe proposant avec lequel le point sera créé dans PloneMeeting

Choisissez une valeur... ▾

### Catégorie ▀

Sélectionnez la catégorie avec laquelle le point sera créé dans PloneMeeting

Choisissez une valeur... ▾

Voici un résumé de ce qui va être envoyé :

<b>Titre</b>
Réaliser un audit énergétique de l'administration communale (A.16)
<b>Description détaillée</b>
OS: Etre une commune qui s'inscrit dans la lignée des accords de réductions des gaz à effet de serre afin d'assurer le développement durable (OS.10)
OO: Réduire la consommation énergétique de la maison commune de 15% sur l'année 2013 (OO.15)
Action: Réaliser un audit énergétique de l'administration communale (A.16)
<b>Séance souhaitée</b>
Sélectionnez la date de séance souhaitée
Aucune valeur ▾
<b>Annexes</b>
Sélectionnez les annexes à envoyer
<input type="checkbox"/> Cahier des charges
Envoyer ! Annuler

L'écran complété se présente comme suit :

## Envoyer vers Collège Communal

### Groupe proposant ▀

Sélectionnez le groupe proposant avec lequel le point sera créé dans PloneMeeting

Secretariat communal ▾

### Catégorie ▀

Sélectionnez la catégorie avec laquelle le point sera créé dans PloneMeeting

Divers ▾

Voici un résumé de ce qui va être envoyé :

<b>Titre</b>
Réaliser un audit énergétique de l'administration communale (A.16)
<b>Description détaillée</b>
OS: Etre une commune qui s'inscrit dans la lignée des accords de réductions des gaz à effet de serre afin d'assurer le développement durable (OS.10)
OO: Réduire la consommation énergétique de la maison commune de 15% sur l'année 2013 (OO.15)
Action: Réaliser un audit énergétique de l'administration communale (A.16)
<b>Séance souhaitée</b>
Sélectionnez la date de séance souhaitée
2019-02-11 15:00:00+01:00 ▾
<b>Annexes</b>
Sélectionnez les annexes à envoyer
<input checked="" type="checkbox"/> Cahier des charges
Envoyer ! Annuler

Une fois qu'un élément PST est lié à un point collège, ce dernier (et tous ceux liés) apparaît dans un cadre sous l'intitulé de l'action dans notre exemple. Les informations du point lié permettent de visualiser directement la séance, l'état du point, etc. mais aussi de générer les documents bureautiques liés, exactement comme ceux générés dans iA.Délib.

## Réaliser un audit énergétique de l'administration communale (A.16)

Créé par admin — Dernière modification 05/02/2019 16:13 — Historique

Informations provenant de PloneMeeting							
Vous voyez ces informations car cet élément a été envoyé vers PloneMeeting.							
Titre	Créateur	Configuration de séance	État	Catégorie	Séance souhaitée	Séance	Documents
Réaliser un audit énergétique de l'administration communale (A.16)	Directeur Général	Collège Communal	En création	Divers	11/02/2019 15:00	-	<a href="#">Délégation</a> <a href="#">Délégation</a> <a href="#">Délégation</a> <a href="#">DEDE - Delibe</a> <a href="#">DEDE - Delibe</a> <a href="#">avis df</a> <a href="#">Octroi PU</a> <a href="#">Refus PU</a>
Réaliser un audit énergétique de l'administration communale (A.16)	Directeur Général	Collège Communal	Présenté	Travaux	-	01/07/2020 00:00	<a href="#">Délégation</a> <a href="#">Délégation</a> <a href="#">Délégation</a> <a href="#">DEDE - Delibe</a> <a href="#">DEDE - Delibe</a> <a href="#">avis df</a> <a href="#">Octroi PU</a> <a href="#">Refus PU</a>

Si l'utilisateur clique sur l'intitulé du point, ce dernier s'affiche dans l'application de gestion des délibérations. L'utilisateur peut donc continuer son travail sur le point, qui affiche dans la description détaillée les liens vers les éléments PST liés (OS, OO, Action et tâche). Il est donc possible, à partir du point de basculer également vers l'élément du PST lié.

### [Réaliser un audit énergétique de l'administration communale \(A.16\)](#)

7. Ref. 1043

Créé par Directeur Général — Dernière modification 28/02/2019 10:55 — Historique

État : Présenté

[Délégation](#) [Délégation](#) [Délégation](#) [DEDE - Delibe](#) [DEDE - Delibe](#) [avis df](#) [Octroi PU](#) [Refus PU](#)

<< < Point 7 / 9 > >> Aller au point numéro

Groupe proposant: Directeur Général

Catégorie: Travaux

Groupes en copie (lecture seule): Service du personnel (Validateurs) [auto]

[Assemblée pour ce point](#)

Mots-clé:

[Point\(s\) lié\(s\), 0 automatiquement et 0 manuellement](#)

Point signé?: -

Pris en charge par: (Personne)

Urgence: Aucune urgence souhaitée — Historique

Complétude: La complétude du point n'a pas encore été évaluée — Historique

Séance souhaitée: -

Séance: 01/07/2020

Point normal

À transmettre à la tutelle?: Non

À envoyer vers: -

À évoquer en séance?:

Mode de scrutin: À main levée

[Signatures](#)

#### Description

Ligne vide

#### Description détaillée

OS: Etre une commune qui s'inscrit dans la lignée des accords de réductions des gaz à effet de serre afin d'assurer le développement durable (OS.10)

OO: Réduire la consommation énergétique de la maison commune de 15% sur l'année 2013 (OO.15)

Action: Réaliser un audit énergétique de l'administration communale (A.16)

## 1.5.2 Lien vers eComptes

eComptes est le logiciel de la Région Wallone pour gérer les budgets de la commune. Ce logiciel est recommandé pour gérer les budgets alloués aux différents éléments : objectif opérationnel, action, etc.

L'utilisation de ce logiciel en lien avec notre application PST se présente de cette façon :

Il faut exporter vers eComptes la **structure du PST** (sous forme d'un fichier *.xml*), puis dans eComptes effectuer tout ajout ou modification budgétaire. Il faut ensuite importer le PST complété dans iA.PST. L'idée de ce système est de laisser la structure aux mains de l'application dédiée PST, et de gérer les budgets dans une application dédiée à ce sujet.

Voici le déroulement :

1. Exporter la structure du PST depuis iA.PST (fichier xml) :



PST 2019-2024

Rechercher partout

admin

MENU

Vous êtes ici : Accueil / PST 2019-2024

Modifier Renvoyer Supprimer Ajout d'un élément

Plan du PST

PST 2019-2024

Détaillé Détaillé avec tâches Suivi Suivi avec tâches Export Détaillé (Tout) Détaillé avec tâches (tout) Suivi (Tout) Suivi avec tâches (Tout)Etat : Publié en interne

Champs de l'élément

Objectifs stratégiques

Rechercher Par page

20

Détaillé Détaillé avec tâches Suivi Suivi avec tâches Export Détaillé (Tout) Détaillé avec tâches (Tout) Suivi (Tout) Suivi avec tâches (Tout)

Il y a 3 éléments qui correspondent à vos termes de recherche. Actualiser la recherche.

Titre	État	Catégories	Modifié le	Actions
<input checked="" type="checkbox"/> OS Etre une commune qui s'inscrit dans la lignée des accords de réductions des gaz à effet de serre afin d'assurer le développement durable (OS.10)	En cours	Volet externe : Développement des politiques - Energie, Volet externe : Développement des politiques - Environnement	29/09/2021 10:35	
<input checked="" type="checkbox"/> OS Etre une commune où il fait bon vivre dans un cadre agréable, propre et en toute sécurité (OS.21)	En cours	Volet externe : Développement des politiques - Propreté et sécurité publique, Volet externe : Développement des politiques - Aménagement du territoire	29/09/2021 10:35	

Changer l'état

Éléments catégorisés

Aucun élément.

Réalisé avec Plone & Python

## 2. Importer le fichier xml dans eComptes

Section du PST

Accueil Impression et Génération Gestion externe

Importer Exporter

Libelle du PST

Exercice de début Exercice de fin Exercice

Logiciel PST utilisé eCOMPTES

Votre PST

Détails Détails/budgets Descriptions total general

Informations administratives

Action

De Au

Mandataire Responsable

Responsable Administratif

Evolution

Taux d'avancement Statut N'a pas vraiment commencé

Informations financières

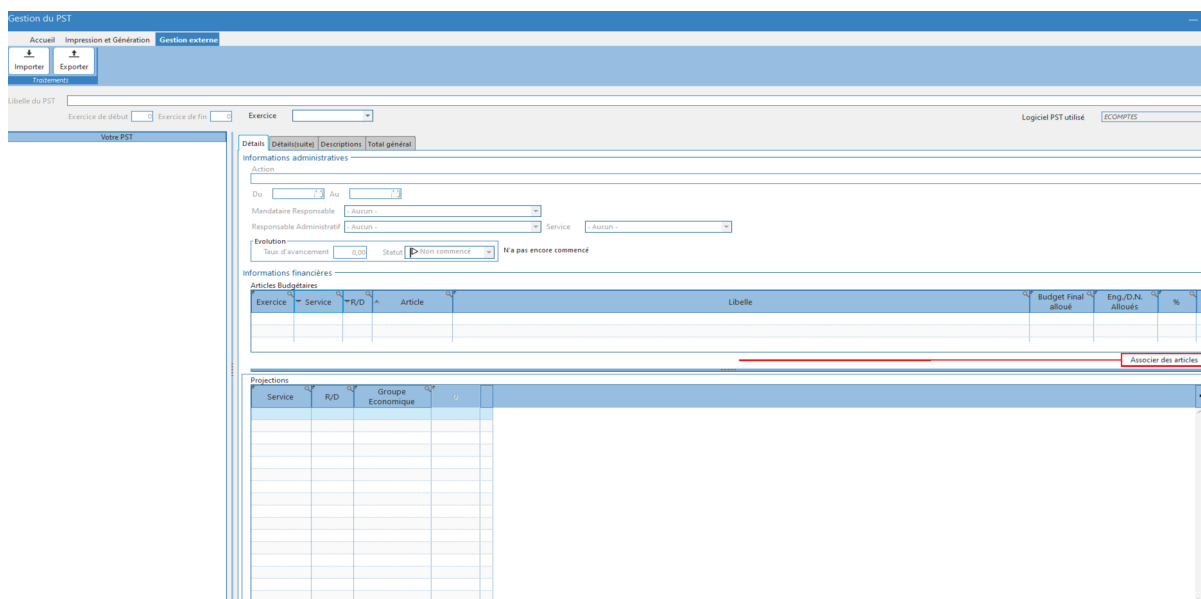
Exercice	Service	R/D	Article	Libelle	Budget Final alloué	Eng./D.N. Alloués	%

Associer des articles

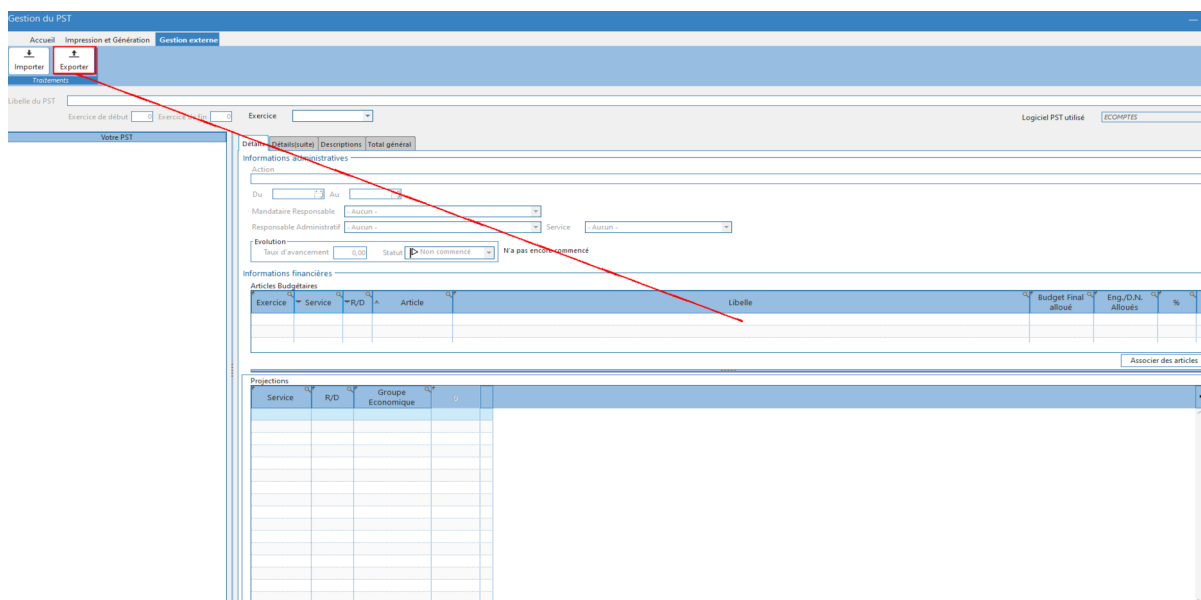
Projections

Service	R/D	Groupes Economiques

## 3. Gérer les budgets



## 4. Exporter le PST depuis eComptes



## 5. Importer le fichier xml dans iA.PST :

The screenshot shows the 'PST 2019-2024' interface. The left sidebar contains a 'LIENS DIVERS' section with the following links: 'Export vers eComptes', 'Import depuis eComptes' (highlighted with a red box and a red arrow), and 'Archiver le PST'. The main content area displays a table of strategic objectives with columns for 'Titre', 'État', 'Catégories', 'Modifié le', and 'Actions'. The table contains three rows of data, all with a checked checkbox in the 'Titre' column.

Titre	État	Catégories	Modifié le	Actions
<input checked="" type="checkbox"/> OS Etre une commune qui s'inscrit dans la lignée des accords de réductions des gaz à effet de serre afin d'assurer le développement durable (OS.10)	En cours	Volet externe : Développement des politiques - Energie, Volet externe : Développement des politiques - Environnement	29/09/2021 10:35	[Icons]
<input checked="" type="checkbox"/> OS Etre une commune où il fait bon vivre dans un cadre agréable, propre et en toute sécurité (OS.21)	En cours	Volet externe : Développement des politiques - Propreté et sécurité publique, Volet externe : Développement des politiques - Aménagement du territoire	29/09/2021 10:35	[Icons]
<input checked="" type="checkbox"/>				[Icons]

## 1.6 Foire aux questions

**Note :** Nous mettons à jour cette section progressivement au fil du traitement des tickets de support. Merci de consulter cette page, la problématique qui vous incombe a peut-être déjà été rencontrée par quelqu'un.

### 1.6.1 Utilisation

- Impossible de se connecter ? Voir *Réinitialiser son mot de passe*.
- A quoi correspondent les différents rôles utilisateur ? Voir *Groupes et rôles prédéfinis*.
- Comment supprimer des annexes ajoutées sur un élément ? Voir *Supprimer des annexes*.

### 1.6.2 Configuration

- Comment modifier la liste des catégories/domaines ? Voir *Options sur le PST*.
- Comment modifier la liste des priorités ? Voir *Options sur le PST*.

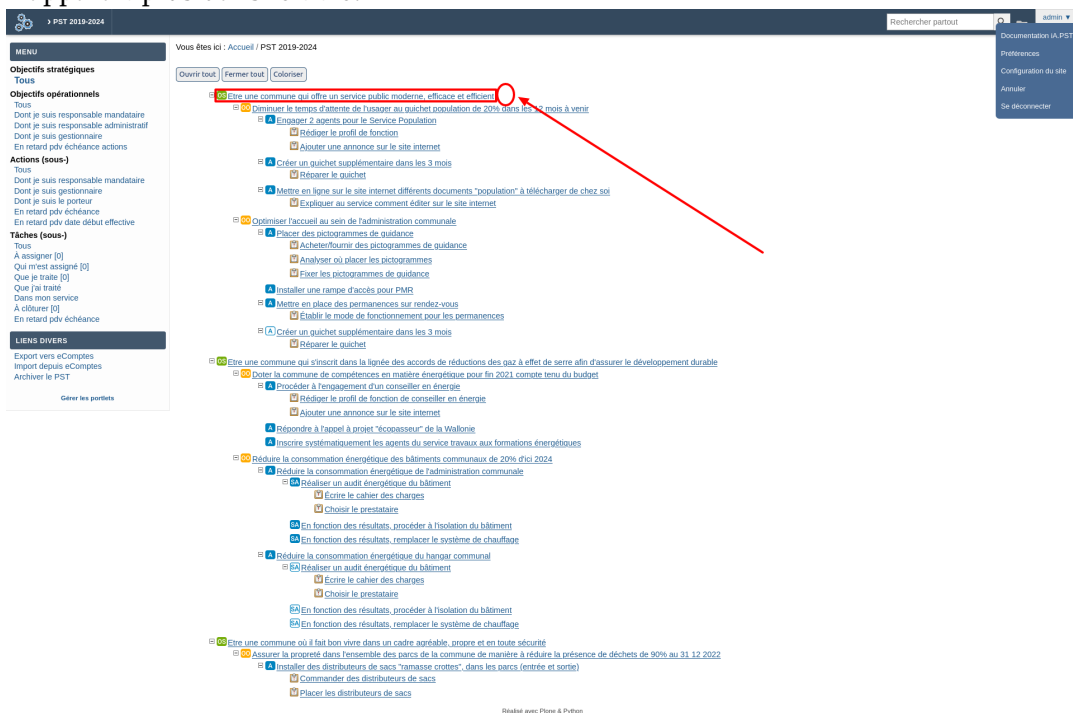
## 1.7 Fonctionnalités

### 1.7.1 Version 1.3.3

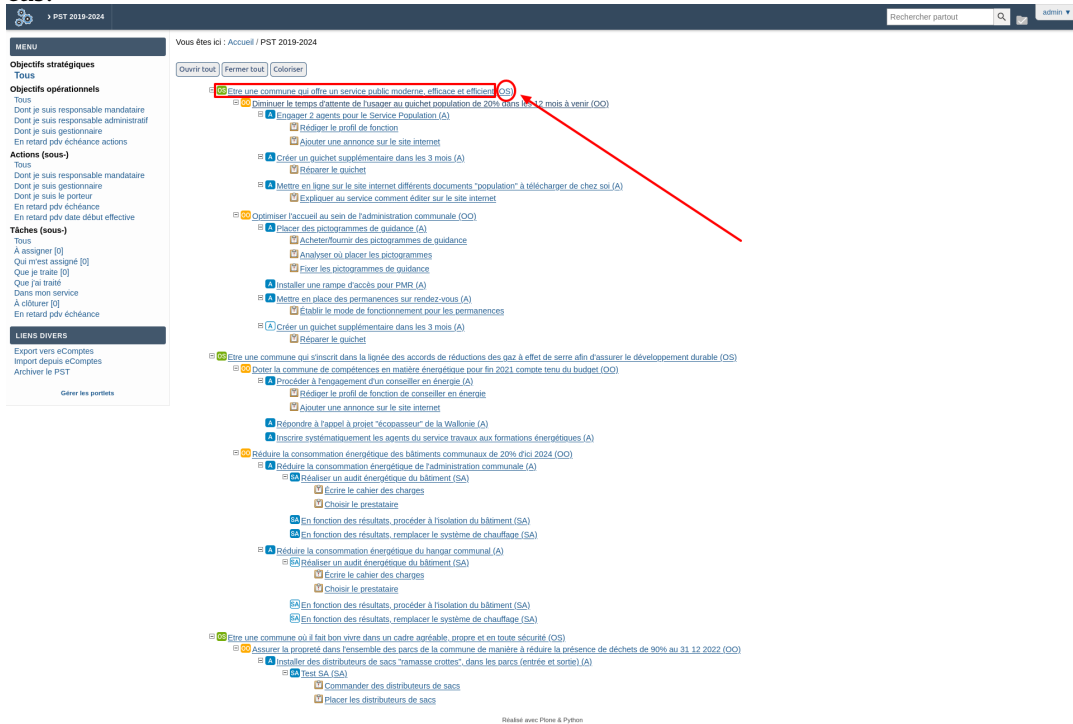
#### Quelques corrections

- Correction du titre des éléments de projet

— Problème : lorsqu'on désactive la numérotation, le type des éléments (OS, OO, A, SA) n'apparaît plus dans le titre.



— Solution : application de la concaténation des types d'éléments au titre dans tous les cas.



— Correction de la génération du document détaillé et de ses variantes

Vous êtes ici : Accueil / PST 2019-2024

Rechercher partout

PST 2019-2024

Champs de l'élément

Objetifs stratégiques

Rechercher

Par page

20

Il y a 3 éléments qui correspondent à vos termes de recherche. Actualiser la recherche.

Titre	État	Catégories	Modifié le	Actions
Être une commune qui offre un service public moderne, efficace et efficient (OS.1)	En cours	Volet interne : Administration générale - Amélioration de l'Administration, Volet interne : Administration générale - Accessibilité de l'Administration	01/04/2021 15:42	
Être une commune qui s'inscrit dans la lignée des accords de réductions des gaz à effet de serre afin d'assurer le développement durable (OS.10)	En cours	Volet externe : Développement des politiques - Energie, Volet externe : Développement des politiques - Environnement	24/03/2021 19:03	
Être une commune où il fait bon vivre dans un cadre agréable, propre et en toute sécurité (OS.21)	En cours	Volet externe : Développement des politiques - Propreté et sécurité publique, Volet externe : Développement des politiques - Aménagement du territoire	24/03/2021 19:03	

Realisé avec Flare & Python

- Problème : Lorsqu'un champ n'est pas complété dans le formulaire d'un élément de projet, on retrouve quand même une ligne dans le document généré, avec d'une part une colonne affichant le nom du champ, et d'autre part une colonne vide n'affichant aucune valeur.
- Solution : correction des conditions d'affichage des lignes des champs dans le modèle, afin de ne voir que les lignes contenant les champs pour lesquels une valeur a bien été encodée.
- Correction de la superposition de la vue de génération de documents sur la vue de recherche.
- Problème : En effet, à cause du nombre de rapports à générer, lorsqu'on effectue un filtre sur tous les objectifs stratégiques, objectifs opérationnels ou actions, on observe une superposition de certains rapports sur la vue de recherche, comme on peut le voir dans l'exemple ci-dessous :

Vous êtes ici : Accueil / PST 2019-2024 / Objectifs stratégiques

Objetifs stratégiques: Tous

Rechercher

Par page

20

Il y a 3 éléments qui correspondent à vos termes de recherche. Actualiser la recherche.

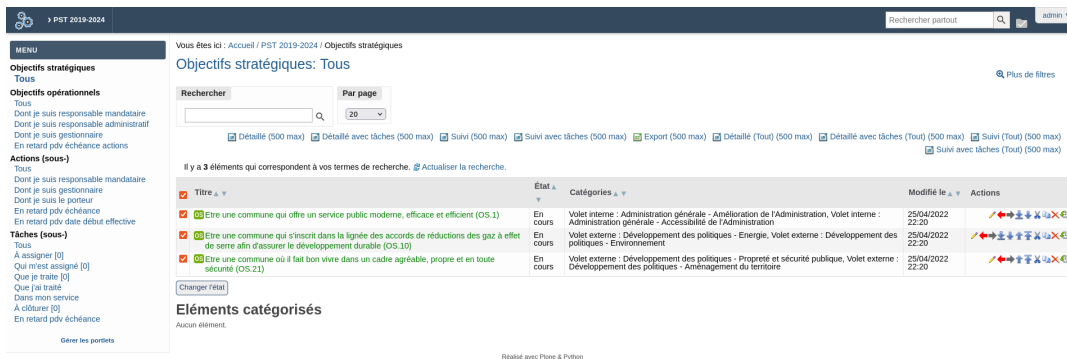
Titre	État	Catégories	Modifié le	Actions
Être une commune qui offre un service public moderne, efficace et efficient (OS.1)	En cours	Volet interne : Administration générale - Amélioration de l'Administration, Volet interne : Administration générale - Accessibilité de l'Administration	25/04/2022 22:20	
Être une commune qui s'inscrit dans la lignée des accords de réductions des gaz à effet de serre afin d'assurer le développement durable (OS.10)	En cours	Volet externe : Développement des politiques - Energie, Volet externe : Développement des politiques - Environnement	25/04/2022 22:20	
Être une commune où il fait bon vivre dans un cadre agréable, propre et en toute sécurité (OS.21)	En cours	Volet externe : Développement des politiques - Propreté et sécurité publique, Volet externe : Développement des politiques - Aménagement du territoire	25/04/2022 22:20	

Eléments catégorisés

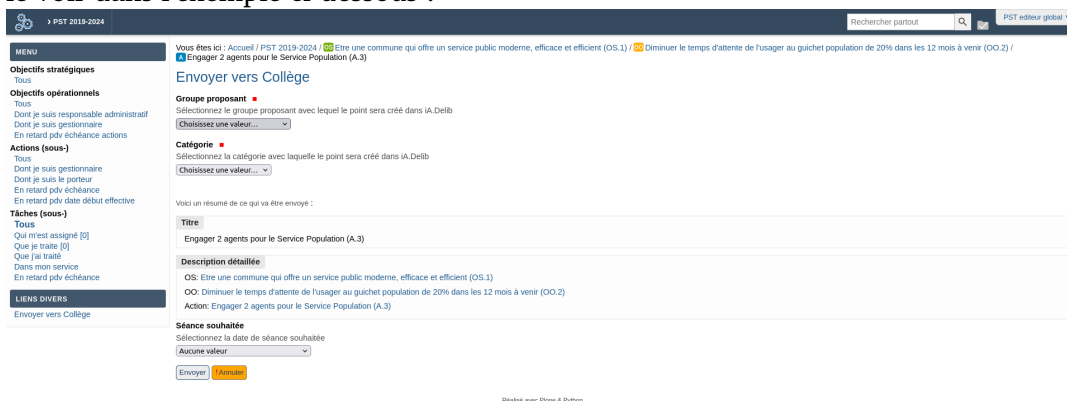
Aucun élément.

Realisé avec Flare & Python

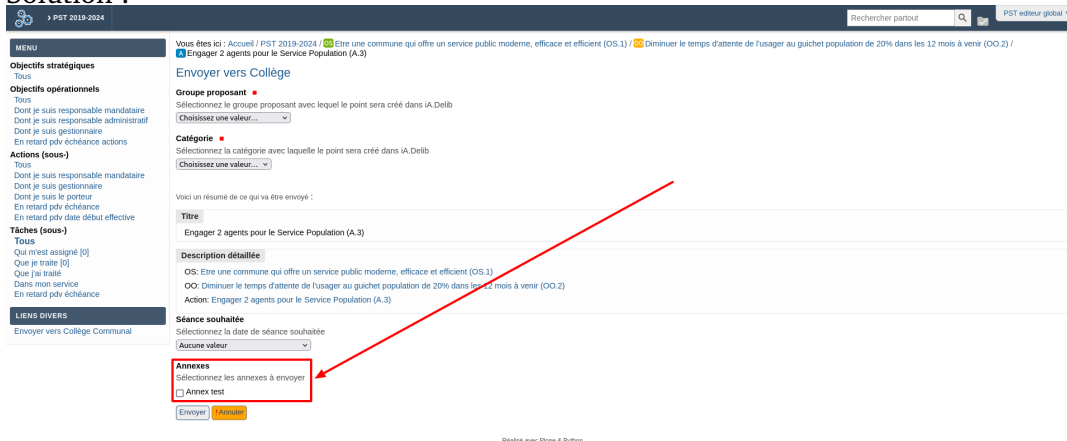
- Solution :



- Correction de l’ajout des annexes lors de l’envoi d’un élément de projet vers iA.delib.
- Problème : En effet, à cause du changement du type d’annexe qui est passé de fichier à annexe, il n’était plus possible de sélectionner les annexes à envoyer comme on peut le voir dans l’exemple ci-dessous :



— Solution :



- Correction des traductions de la configuration de l’espace de projet.
- Problème : En effet, certaines traductions sont manquantes sur les champs « Affichage et ordre des champs du type ... »

1 PPT 2019-2024

Vue des et : Accueil / PPT 2019-2024

**Edifier Espace de projets PPT**

Vous êtes ici : Accueil > PPT 2019-2024

**Objectifs stratégiques**

**Tous**

**Objectifs opérationnels**

**Tous**

**Contenus**

**Titre**

**PPT 2019-2024**

**Description**

Indiquez dans les pages liant des éléments et les pages de résultats de recherche

**Dernier numéro de référence**

23

**Catégories possibles**

Cliquez sur une valeur différente par ligne. Le bouton est la valeur affichée. La clé est la valeur stockée en mémoire, sans impact, sans accord

Catégorie	Catégorie	Catégorie
Valet interne - Administration générale - Accessibilité de l'Administration	valet-interne-adm-generale-accessibilite-administration	▶▶▶▶
Valet interne - Administration générale - Amélioration de l'Administration	valet-interne-adm-generale-amelioration-administration	▶▶▶▶
Valet interne - Administration générale - Structure de pilotage de l'Administration	valet-interne-adm-generale-structure-pilotage-administration	▶▶▶▶
Valet interne - Administration générale - Gestion des ressources humaines	valet-interne-adm-generale-gestion-ressources-humaines	▶▶▶▶
Valet interne - Administration générale - Organisation des services	valet-interne-adm-generale-organisation-services	▶▶▶▶
Valet interne - Administration générale - Fonctionnement propre à chacun des services	valet-interne-adm-generale-fonctionnement-propre-chacun-services	▶▶▶▶
Valet interne - Administration générale - Processus et simplification administrative	valet-interne-adm-generale-processus-simplification-administrative	▶▶▶▶
Valet interne - Administration générale - Communication interne	valet-interne-adm-generale-communication-interne	▶▶▶▶
Valet interne - Administration générale - Gestion du patrimoine	valet-interne-adm-generale-gestion-patrimoine	▶▶▶▶
Valet interne - Administration générale - Gestion informatique et Equipement	valet-interne-adm-generale-gestion-informatique-equipement	▶▶▶▶
Valet interne - Administration générale - Synergie avec d'autres institutions publiques	valet-interne-adm-generale-synergie-autres-institutions-publiques	▶▶▶▶
Valet externe - Développement des politiques - Action sociale	valet-externe-dp-politiques-action-sociale	▶▶▶▶
Valet externe - Développement des politiques - Aménagement du territoire	valet-externe-dp-politiques-aménagement-territoire	▶▶▶▶
Valet externe - Développement des politiques - Développement économique	valet-externe-dp-politiques-developpement-economique	▶▶▶▶
Valet externe - Développement des politiques - Equipement	valet-externe-dp-politiques-equipement	▶▶▶▶
Valet externe - Développement des politiques - Energie	valet-externe-dp-politiques-energie	▶▶▶▶
Valet externe - Développement des politiques - Environnement	valet-externe-dp-politiques-environnement	▶▶▶▶
Valet externe - Développement des politiques - International	valet-externe-dp-politiques-international	▶▶▶▶
Valet externe - Développement des politiques - Logement	valet-externe-dp-politiques-logement	▶▶▶▶
Valet externe - Développement des politiques - Mobilité	valet-externe-dp-politiques-mobilité	▶▶▶▶
Valet externe - Développement des politiques - Progrès et sécurité publique	valet-externe-dp-politiques-progres-securite-publique	▶▶▶▶
Valet externe - Développement des politiques - Sport	valet-externe-dp-politiques-sport	▶▶▶▶
Valet externe - Développement des politiques - Tourisme	valet-externe-dp-politiques-tourisme	▶▶▶▶

**Préférences possibles**

Cliquez sur une valeur différente par ligne. Le bouton est la valeur affichée. La clé est la valeur stockée en mémoire, sans impact, sans accord

Préférence	Préférence	Préférence
0	0	▶▶▶▶
1	1	▶▶▶▶
2	2	▶▶▶▶

**Type de budget possible**

Cliquez sur une valeur différente par ligne. Le bouton est la valeur affichée. La clé est la valeur stockée en mémoire, sans impact, sans accord

Type de budget	Type de budget	Type de budget
Europe	Europe	▶▶▶▶
Inde	Inde	▶▶▶▶
Indonésie	Indonésie	▶▶▶▶
Fédération Wallonie-Bruxelles	Fédération wallonie-bruxelles	▶▶▶▶
France	France	▶▶▶▶
Ville	Ville	▶▶▶▶
Autres	autres	▶▶▶▶

**Années budgét**

2019  
2020  
2021  
2022  
2023  
2024

**Utiliser le numéro de référence**

Indiquez dans les pages liant des éléments et les pages de résultats de recherche

**Code RIS**

**Exercice en cours**

**Plans possibles**

Cliquez sur une valeur différente par ligne. Le bouton est la valeur affichée. La clé est la valeur stockée en mémoire, sans impact, sans accord

Plan	Plan	Plan
Agenda 21 local	agenda-21-local	▶▶▶▶
PCA Plan communal d'Aménagement	pca-plan-communal-d-aménagement	▶▶▶▶
Plan communal d'urgence	plan-communal-d-urgence	▶▶▶▶
Plan communal de développement de la nature PCDN	plan-communal-de-developpement-de-la-nature-pcdn	▶▶▶▶
Plan communal de développement rural PCDR	plan-communal-de-developpement-rural-pcdr	▶▶▶▶
Plan d'aménagement communal	plan-d-aménagement-communal	▶▶▶▶
Plan de cohésion sociale (PCS)	plan-de-cohesion-sociale-pcs	▶▶▶▶
Plan de formation du personnel	plan-de-formation-du-personnel	▶▶▶▶
Plan de gestion	plan-de-gestion	▶▶▶▶
Plan de mobilité	plan-de-mobilité	▶▶▶▶
Plan global de prévention	plan-global-de-prevention	▶▶▶▶
Plan zonal de sécurité	plan-zonal-de-securite	▶▶▶▶
Schémas de développement commercial	schémas-de-developpement-commercial	▶▶▶▶

**Type d'organisation**

ACT

Utiliser les lignes de projet

Utiliser les lignes de projet pour indiquer les plans existants dans les tableaux de bord

**Affichage et ordre des champs de type Objectif stratégique**

affichez la composition de vos champs à l'aide de la bonne connaissance du langage TAL, veuillez vous faire aider par notre support produit

Champs	Condition TAL de lecture	Condition TAL d'écriture
label_descrition		▶▶▶▶
label_description		▶▶▶▶
numéro de référence		▶▶▶▶
Catégorie		▶▶▶▶
Plan		▶▶▶▶
Présentation		▶▶▶▶
Budget prévisionnel		▶▶▶▶
Présentation/Budget		▶▶▶▶
Commentaires sur le financement/budget		▶▶▶▶
Commentaires		▶▶▶▶

**Affichage et ordre des champs de type Objectif opérationnel**

affichez la composition de vos champs à l'aide de la bonne connaissance du langage TAL, veuillez vous faire aider par notre support produit

Champs	Condition TAL de lecture	Condition TAL d'écriture
label_descrition		▶▶▶▶
label_description		▶▶▶▶
numéro de référence		▶▶▶▶
Catégorie		▶▶▶▶
Plan		▶▶▶▶
Indicateur de résultat		▶▶▶▶
Présentation		▶▶▶▶
Échelle		▶▶▶▶
Responsabilité		▶▶▶▶
Administration responsable		▶▶▶▶
Coordonnées		▶▶▶▶
Fonctionnaires actuels		▶▶▶▶
Présentation		▶▶▶▶
Budget prévisionnel		▶▶▶▶
Financement/Budget		▶▶▶▶
Commentaires sur le financement/budget		▶▶▶▶
Commentaires		▶▶▶▶

**Affichage et ordre des champs de type Action**

affichez la composition de vos champs à l'aide de la bonne connaissance du langage TAL, veuillez vous faire aider par notre support produit

Champs	Condition TAL de lecture	Condition TAL d'écriture
label_descrition		▶▶▶▶
label_description		▶▶▶▶
numéro de référence		▶▶▶▶
Catégorie		▶▶▶▶
Plan		▶▶▶▶
Indicateur de résultat		▶▶▶▶
Échelle		▶▶▶▶
Date de début prévue		▶▶▶▶
Date de début effective		▶▶▶▶
Date de fin effective		▶▶▶▶
Responsabilité		▶▶▶▶
Health indicator_start		▶▶▶▶
Responsabilité responsable		▶▶▶▶
Coordonnées		▶▶▶▶
Responsable		▶▶▶▶
Fonctionnaires actuels		▶▶▶▶
Présentation		▶▶▶▶
Budget prévisionnel		▶▶▶▶
Financement/Budget		▶▶▶▶
Commentaires sur le financement/budget		▶▶▶▶
Commentaires		▶▶▶▶

**Colonnes à afficher sur les objectifs stratégiques**

label\_descrition  
label\_description  
numéro de référence  
Catégorie  
Plan  
Présentation  
Budget prévisionnel  
Présentation/Budget  
Commentaires sur le financement/budget  
Commentaires

**Colonnes à afficher sur les objectifs opérationnels**

label\_descrition  
label\_description  
numéro de référence  
Catégorie  
Plan  
Indicateur de résultat  
Échelle  
Date de début prévue  
Date de début effective  
Date de fin effective  
Responsabilité  
Health indicator\_start  
Responsabilité responsable  
Coordonnées  
Responsable  
Fonctionnaires actuels  
Présentation  
Budget prévisionnel  
Financement/Budget  
Commentaires sur le financement/budget  
Commentaires

**Colonnes à afficher sur les actions**

label\_descrition  
label\_description  
numéro de référence  
Catégorie  
Plan  
Indicateur de résultat  
Échelle  
Date de début prévue  
Date de début effective  
Date de fin effective  
Responsabilité  
Health indicator\_start  
Responsabilité responsable  
Coordonnées  
Responsable  
Fonctionnaires actuels  
Présentation  
Budget prévisionnel  
Financement/Budget  
Commentaires sur le financement/budget  
Commentaires

**État à considérer pour la globalisation des champs financiers du type Objectif stratégique**

État à considérer pour la globalisation des champs financiers du type Objectif stratégique

État à considérer pour la globalisation des champs financiers du type Objectif stratégique

État à considérer pour la globalisation des champs financiers du type Objectif opérationnel

État à considérer pour la globalisation des champs financiers du type Action

Navigation

— Solution :



1 PPT 2019-2024

Vue des et : Accueil / PPT 2019-2024

### Edifier Espace de projets PPT

Accueil > PPT 2019-2024 > Edifier Espace de projets PPT

**Contenu**

**Titre**  
PPT 2019-2024

**Description**  
Voici dans les pages liées des éléments et les pages de résultats de recherche

**Dernier numéro de référence**  
24

**Catégories possibles**  
Cliquez sur une valeur différente par ligne. Le bouton est la valeur affichée. La clé est la valeur stockée en base de données, sans espace, sans accent.

Volet interne - Administration générale - Accessibilité de l'Administration	Volet interne-adm-generale-accessibilite-administration	
Volet interne - Administration générale - Amélioration de l'Administration	volet-interne-adm-generale-amelioration-administration	
Volet interne - Administration générale - Structure de pilotage de l'Administration	volet-interne-adm-generale-structure-pilotage-administration	
Volet interne - Administration générale - Gestion des ressources humaines	volet-interne-adm-generale-gestion-ressources-humaines	
Volet interne - Administration générale - Structuration des services	volet-interne-adm-generale-structuration-services	
Volet interne - Administration générale - Fortification propre à chacun des services	volet-interne-adm-generale-fortification-propre-chacun-services	
Volet interne - Administration générale - Processus et simplification administrative	volet-interne-adm-generale-processus-simplification-administrative	
Volet interne - Administration générale - Communication interne	volet-interne-adm-generale-communication-interne	
Volet interne - Administration générale - Gestion du patrimoine	volet-interne-adm-generale-gestion-patrimoine	
Volet interne - Administration générale - Gestion informatique et Equipement	volet-interne-adm-generale-gestion-informatique-equipement	
Volet interne - Administration générale - Synergie avec d'autres institutions publiques	volet-interne-adm-generale-synergie-autres-institutions-publiques	
Volet externe - Développement des politiques - Action sociale	volet-externe-dp-politiques-action-sociale	
Volet externe - Développement des politiques - Aménagement du territoire	volet-externe-dp-politiques-aménagement-territoire	
Volet externe - Développement des politiques - Développement économique	volet-externe-dp-politiques-developpement-economique	
Volet externe - Développement des politiques - Equipement	volet-externe-dp-politiques-equipement	
Volet externe - Développement des politiques - Energie	volet-externe-dp-politiques-energie	
Volet externe - Développement des politiques - Environnement	volet-externe-dp-politiques-environnement	
Volet externe - Développement des politiques - International	volet-externe-dp-politiques-international	
Volet externe - Développement des politiques - Logement	volet-externe-dp-politiques-logement	
Volet externe - Développement des politiques - Mobilité	volet-externe-dp-politiques-mobilité	
Volet externe - Développement des politiques - Proximité et sécurité publique	volet-externe-dp-politiques-proximite-securite-publique	
Volet externe - Développement des politiques - Sport	volet-externe-dp-politiques-sport	
Volet externe - Développement des politiques - Tourisme	volet-externe-dp-politiques-tourisme	

**Préférences possibles**  
Cliquez sur une valeur différente par ligne. Le bouton est la valeur affichée. La clé est la valeur stockée en base de données, sans espace, sans accent.

Statut	Clé
0	0
1	1
2	2

**Types de budget possibles**  
Cliquez sur une valeur différente par ligne. Le bouton est la valeur affichée. La clé est la valeur stockée en base de données, sans espace, sans accent.

Statut	Clé
Europe	Europe
Indes	Indes
Indonésie	Indonésie
Fédération Wallonie-Bruxelles	Fédération wallonie-bruxelles
Thaïlande	Thaïlande
Viet Nam	Viet Nam
Autres	autres

**Années budgétaires**  
2019  
2020  
2021  
2022  
2023  
2024

Utiliser le numéro de référence  
Voici dans les pages liées des éléments et les pages de résultats de recherche

**Code RIS**

**Exercice en cours**

**Plans possibles**  
Cliquez sur une valeur différente par ligne. Le bouton est la valeur affichée. La clé est la valeur stockée en base de données, sans espace, sans accent.

Statut	Clé
Agenda 21 local	agenda-21-local
PCA Plan communal d'Aménagement	pac-plan-communal-d-aménagement
Plan communal d'urgence	plan-communal-d-urgence
Plan communal de développement de la nature PCND	plan-communal-de-developpement-de-la-nature-pcnd
Plan communal de développement rural PCDR	plan-communal-de-developpement-rural-pcdr
Plan d'aménagement communal	plan-d-aménagement-communal
Plan de cohésion sociale (PCS)	plan-de-cohesion-sociale-pcs
Plan de formation du personnel	plan-de-formation-du-personnel
Plan de gestion	plan-de-gestion
Plan de mobilité	plan-de-mobilité
Plan global de prévention	plan-global-de-prevention
Plan zonal de sécurité	plan-zonal-de-securite
Schémas de développement commercial	schémas-de-developpement-commercial

**Type d'organisation**  
SIC  
 Utiliser les lignes de projet  
Voici dans les pages liées des éléments et les pages de résultats de recherche

**Atelier et ordre des champs de type Objectif stratégique**  
Affichez le contenu de ces champs de type Objectif stratégique en bonne connaissance du langage TAL, veuillez vous faire aider par notre support produit.  
Affichez le contenu de ces champs de type Objectif stratégique en bonne connaissance du langage TAL, veuillez vous faire aider par notre support produit.

Nom du champ	Condition TAL de lecture	Condition TAL d'écriture
Nom		
Description		
Numéro de référence		
Catégories		
Plan		
Présentation		
Budget prévisionnel		
Présentation/Budget		
Commentaires sur le financement/budget		
Classe		
Commentaires		

**Atelier et ordre des champs de type Objectif opérationnel**  
Affichez le contenu de ces champs de type Objectif opérationnel en bonne connaissance du langage TAL, veuillez vous faire aider par notre support produit.

Nom du champ	Condition TAL de lecture	Condition TAL d'écriture
Nom		
Description		
Numéro de référence		
Catégories		
Plan		
Présentation		
Budget prévisionnel		
Présentation/Budget		
Commentaires sur le financement/budget		
Classe		
Commentaires		

**Atelier et ordre des champs de type Action**  
Affichez le contenu de ces champs de type Action en bonne connaissance du langage TAL, veuillez vous faire aider par notre support produit.

Nom du champ	Condition TAL de lecture	Condition TAL d'écriture
Nom		
Description		
Numéro de référence		
Catégories		
Plan		
Présentation		
Budget prévisionnel		
Présentation/Budget		
Commentaires sur le financement/budget		
Classe		
Commentaires		

**Colonnes à afficher sur les objectifs stratégiques**  
Classe  
Nom  
Description  
Numéro de référence  
Catégories  
Plan  
Présentation  
Budget prévisionnel  
Présentation/Budget  
Commentaires sur le financement/budget  
Classe  
Commentaires

**Colonnes à afficher sur les objectifs opérationnels**  
Classe  
Nom  
Description  
Numéro de référence  
Catégories  
Plan  
Présentation  
Budget prévisionnel  
Présentation/Budget  
Commentaires sur le financement/budget  
Classe  
Commentaires

**Colonnes à afficher sur les actions**  
Classe  
Nom  
Description  
Numéro de référence  
Catégories  
Plan  
Présentation  
Budget prévisionnel  
Présentation/Budget  
Commentaires sur le financement/budget  
Classe  
Commentaires

**Colonnes à afficher sur les tâches**  
Classe  
Nom  
Description  
Numéro de référence  
Catégories  
Plan  
Présentation  
Budget prévisionnel  
Présentation/Budget  
Commentaires sur le financement/budget  
Classe  
Commentaires

**État à considérer pour la globalisation des champs financiers du type Objectif stratégique**  
État à considérer pour la globalisation des champs financiers du type Objectif stratégique  
État à considérer pour la globalisation des champs financiers du type Objectif opérationnel

**État à considérer pour la globalisation des champs financiers du type Action**  
État à considérer pour la globalisation des champs financiers du type Action

Navigation

## Quelques améliorations

- Ajout des sous-actions dans le modèle de suivi

A Réduire la consommation énergétique du hangar communal (A.20)							
Service de l'Urbanisme		30/06/2024	À agender			0%	
SA Réaliser un audit énergétique du bâtiment (SA.17)							
Service de l'Urbanisme		30/06/2020	À agender			0%	
SA En fonction des résultats, procéder à l'isolation du bâtiment (SA.18)							
Service Travaux		31/10/2020	À agender			0%	
SA En fonction des résultats, remplacer le système de chauffage (SA.19)							
Service Population		31/10/2020	À agender	Devenu sans objet compte tenu des résultats de l'audit		0%	
OS Etre une commune où il fait bon vivre dans un cadre agréable, propre et en toute sécurité (OS.21)							
OO Assurer la propreté dans l'ensemble des parcs de la commune de manière à réduire la présence de déchets de 90% au 31 12 2022 (OO.22)							
Services	Echéance	Priorité	Statut	Indicateurs			
Service Propreté, Service Population, Service Travaux	31/12/2022	1	En cours	Libellé	Valeur à atteindre	Valeur déjà atteinte	An née

- Assignation d'une couleur bleu clair aux sous-actions dans tous les documents, dans le but de faire la distinction avec les actions

2.2.2. Réduire la consommation énergétique de l'administration communale (A.16)				
Indice de santé				
Service gestionnaire	1er échevin			
2.2.2.1. Réaliser un audit énergétique du bâtiment (SA.17)				
Indice de santé				
Service gestionnaire	Service de l'Urbanisme			
2.2.2.2. En fonction des résultats, procéder à l'isolation du bâtiment (SA.18)				
Catégorie	Volet externe : Développement des politiques - <u>Energie</u> . Volet externe : Développement des politiques - Environnement			
Échéance	31/10/2020			
Indice de santé				
Service gestionnaire	Service Travaux			
Budget analytique				
Budget propre	Type de budget	Année	Montant	Détail / Commentaire
	Wallonie	2019	1 000,0	
	Wallonie	2020	1 000,0	

Page 11

Plus d'autres améliorations techniques ...

### Filtre par « plans »

Ce filtre va permettre de retrouver facilement tous les éléments de projets associés à un ou plusieurs plans (c.f. *Nouveau champ plans*).

On peut l'observer dans le cas d'utilisation ci-dessous.

— cas\_filtre\_par\_plans.

### Ajout de la fonction responsable mandataire

Jusqu'à la version précédente (1.3.2) de l'application iA.PST, les utilisateurs ayant le rôle de responsables mandataires étaient simplement ajoutés au groupe pstreader, ce qui leur conférait juste la permission de parcourir le PST en lecture.

Grâce à cette nouvelle fonctionnalité, un responsable mandataire va pouvoir bénéficier au besoin de permissions spécifiques, et d'un traitement particulier tel que la possibilité de filtrer les objectifs et actions dont il est responsable. Voir *Ajout d'un filtre pour les responsable mandataire*.

Pour cela, il va juste falloir en plus du groupe pstreader, ajouter chacun de ces utilisateurs dans le groupe correspondant à sa fonction. Par exemple, le 1er Echevin sera ajouté au groupe « Echevins - 1er Echevin (Responsable mandataire) ... ». Voir cas\_configurer\_ajout\_utilisateur\_dans\_groupe.

### Ajout d'un filtre pour les responsable mandataire

Un filtre « Dont je suis responsable mandataire » a été ajouté pour leur permettre de retrouver rapidement les objectifs et actions dont ils sont responsable.

Voir le cas d'utilisation ci-dessous.

— cas\_filtrer\_par\_mandataires.

### Nouveau modèle d'état d'avancement

Dans la continuité de la fonctionnalité de *Génération de documents*, il s'agit ici d'un modèle de document permettant de générer un rapport avec une présentation des informations favorables à l'interprétation de l'état d'avancement des projets.

Titres	Etats	Mandataires	Gestionnaires	Porteurs
2. Etre une commune qui offre un service public moderne, efficace et efficient (OS.1)	En cours			
3. Diminuer le temps d'attente de passage du guichet population de 20% dans les 12 mois à venir (OO.2)	En cours			
4. Engager 2 agents pour le Service Population (A.5)	A agendier		Service Population	
5. Créer un gachet supplémentaire dans les 3 mois (A.4)	A agendier		Service Population	
6. Mettre en ligne sur le site internet différents documents "position" à télécharger de chez soi (A.5)	A agendier		Service Population	
7. Optimiser l'accueil au sein de l'administration communale (OO.6)	En cours			
8. Placer des pictogrammes de guidance (A.7)	A agendier		Service Population	
9. Installer une rampe d'accès pour PMR (A.9)	A agendier		Service Population, Service Travaux	
10. Mettre en place des permanences sur rendez-vous (A.9)	A agendier		Service Population	
11. Créer un gachet supplémentaire dans les 3 mois (A.4)	A agendier		Service Population	
12. Etre une commune qui s'inscrit dans la logique des accords de réduction des gaz à effet de serre afin d'assurer le développement durable (OS.10)	En cours			
13. Doter la commune de compétences en matière énergétique pour fin 2021 compte tenu du budget (OO.11)	En cours			
14. Procéder à l'engagement d'un conseiller en énergie (A.12)	A agendier		Service de l'Urbanisme	
15. Répondre à l'appel à projet "Innosense" de la Région (A.13)	A agendier		Service de l'Urbanisme	
16. Inscrire systématiquement les agents du service travaux aux formations énergétiques (A.14)	A agendier		Service Population	
17. Réduire la consommation énergétique des bâtiments communaux de 20% d'ici 2024 (OO.12)	En cours			
18. Réaliser la consommation énergétique de l'administration communale (A.16)	A agendier		Service de l'Urbanisme	
19. Réaliser un audit énergétique du bâtiment (SA.17)	A agendier			
20. En fonction des résultats, procéder à l'isolation du bâtiment (SA.18)	A agendier			
21. En fonction des résultats, remplacer le système de chauffage (SA.19)	A agendier			
22. Réduire la consommation énergétique du tanger communal (A.20)	A agendier		Service de l'Urbanisme	
23. Réaliser un audit énergétique du bâtiment (SA.17)	A agendier			
24. En fonction des résultats, procéder à l'isolation du bâtiment (SA.18)	A agendier			
25. En fonction des résultats, remplacer le système de chauffage (SA.19)	A agendier			
26. Etre une commune où il fait bon vivre dans un cadre agréable, propre et en toute sécurité (OS.21)	En cours			
27. Accueillir la population dans l'espace des parcs de la commune de manière à réduire la présence de déchets de 90% au 31.12.2022 (OO.22)	En cours			
28. Installer des distributeurs de sacs "ramasse-crottes", dans les parcs (entrée et sortie) (A.23)	A agendier		Service Propreté	

Ci-dessous un cas d'utilisation lié

— cas\_generer\_rapport\_etat\_avancement.

### 1.7.2 Version 1.3.2

#### Quelques corrections

— Correction du décalage de la structure du PST dans la description détaillée. voir cas\_crer\_un\_point\_delib\_depuis\_une\_sous\_action et cas\_crer\_un\_point\_delib\_depuis\_une\_tache. En effet, le type de contenu sous-action ayant été implémenté plus récemment, son intégration dans la structure de la description détaillée faisait encore défaut, comme on peut le voir dans l'exemple ci-dessous :

Vous êtes ici : Accueil / PST 2019-2024 / **OS** Etre une commune qui s'inscrit dans la lignée des accords de réductions des gaz à effet de serre afin d'assurer le développement durable (OS.10) / **OO** Réduire la consommation énergétique des bâtiments communaux de 20% d'ici 2024 (OO.15) / **A** Réduire la consommation énergétique de l'administration communale (A.16) / **SA** Réaliser un audit énergétique du bâtiment (SA.17)

### Envoyer vers Collège Communal

**Groupe proposant** ■  
Sélectionnez le groupe proposant avec lequel le point sera créé dans IA.Delib  
Choisissez une valeur...

**Catégorie** ■  
Sélectionnez la catégorie avec laquelle le point sera créé dans IA.Delib  
Choisissez une valeur...

Voici un résumé de ce qui va être envoyé :

<b>PloneMeeting_label_title</b>	Réaliser un audit énergétique du bâtiment (SA.17)
<b>Description détaillée</b>	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> <p><b>OS:</b> Réduire la consommation énergétique des bâtiments communaux de 20% d'ici 2024 (OO.15)  <b>OO:</b> Réduire la consommation énergétique de l'administration communale (A.16)  <b>Action:</b> Réaliser un audit énergétique du bâtiment (SA.17)</p> </div>
<b>Séance souhaitée</b>	Sélectionnez la date de séance souhaitée
<b>Aucune valeur</b>	Aucune valeur
<b>Envoyer</b>	<b>Annuler</b>

- Correction de la numérotation de la structure du PST, ainsi que l'ordre d'affichage des tâches dans les rapports détaillés. Comme on peut le voir dans l'exemple ci-dessous, la numérotation des tâches se répète, de plus l'ordre des tâche est inversé

	Type de budget	Année	Montant	Détail / Commentaire
	Province	2020	1 111,0	<NO_VALUE>
<b>Progression</b>	0			
<b>Plan</b>	Plan de formation du personnel, Plan de gestion			

1.1.1.1. Ajouter une annonce sur le site internet	
<b>Service</b>	Service Informatique
<b>Utilisateur</b>	
<b>Échéance</b>	

1.1.1.1. Rédiger le profil de fonction	
<b>Service</b>	Service Population
<b>Utilisateur</b>	Fred Agent
<b>Échéance</b>	

1.1.2. Créer un guichet supplémentaire dans les 3 mois (A.4)	
<b>Catégorie</b>	Volet interne : Administration générale - Amélioration de l'Administration, Volet interne : Administration générale - Accessibilité de l'Administration
<b>Indicateur de résultat</b>	
<b>Échéance</b>	30/06/2020
<b>Responsable mandataire</b>	
<b>Indice de santé</b>	

## Quelques améliorations

- Ajout d'un nouveau champ « Détail / Commentaire » sur chaque ligne de « Financement/Budget » dans le but de préciser des informations spécifiques.

The screenshot shows the PST 2019-2024 interface. The main element is 'Engager 2 agents pour le Service Population (A.3)'. A red box highlights the 'Financement/Budget' section, and a red arrow points to a table with a new 'Détail / Commentaire' column.

Type de budget	Année	Montant	Détail / Commentaire
Wallonie	2019	500,0	
Europe	2019	200,0	
Fédération Wallonie-Bruxelles	2019	215,0	
Wallonie	2020	250,0	
Europe	2020	100,0	
Fédération Wallonie-Bruxelles	2020	115,5	
Province	2020	1 111,0	

- Ajout d'un nouvel indice de santé (« En pause ») sur les actions

Vous êtes ici : Accueil / PST 2019-2024 / Engager 2 agents pour le Service Population (A-9)

**Editer Action**

**Contenu**

**Titre**  
Engager 2 agents pour le Service Population

**Description**

**Catégories**  
Volet interne : Administration générale - Accessibilité de l'Administration X  
Volet interne : Administration générale - Amélioration de l'Administration X

**Plans**  
Plan de formation du personnel X | Plan de gestion X

**Indicateur de réalisation**  
Entrer un indicateur par ligne. La valeur est un nombre. Le libellé doit préciser la signification de ce nombre.

Libellé	Valeur à atteindre	Valeur déjà atteinte	Année
			0 2021

**Échéance**  
30 / juin / 2020

**Date de début prévue**  
-- / -- / --

**Date de début effective**  
-- / -- / --

**Date de fin effective**  
-- / -- / --

**Progression**  
Entrer la progression en %  
0

**Indice de santé**  
En cours

**Détails de l'indice de santé**

**Responsable mandataire**  
Sélectionner les utilisateurs qui seront responsable mandataire de l'objectif. Si personne n'est sélectionné, la valeur indique sur Too est utilisée pour les recherches.  
Entrez des vs

**Gestionnaire**  
Service Population X

**Porteur de l'action**  
Entrez une valeur

**Partenaires externes**

**Financement/Budget**

Type de budget	Année	Montant	Détail / Commentaire
Wallonie	2019		500,0 <NO_VALUE>
Europe	2019		200,0 <NO_VALUE>
Fédération Wallonie-Bruxelles	2019		215,0 <NO_VALUE>
Wallonie	2020		250,0 <NO_VALUE>
Europe	2020		100,0 <NO_VALUE>
Fédération Wallonie-Bruxelles	2020		115,0 <NO_VALUE>
Province	2020		1 111,0 <NO_VALUE>
Europe	2021		0,0

**Commentaires sur le financement/Budget**

**O.D.D.**

- 1 Pas de pauvreté
- 2 Faim "zéro"
- 3 Bonne santé et bien-être
- 4 Éducation de qualité
- 5 Égalité entre les sexes
- 6 Eau propre et assainissement
- 7 Énergie propre et d'un coût abordable
- 8 Travail décent et croissance économique
- 9 Industrie, innovation et infrastructure
- 10 Inégalités réduites
- 11 Villes et communautés durables
- 12 Consommation et production responsables
- 13 Mesures relatives à la lutte contre les changements climatiques
- 14 Vie aquatique
- 15 Vie terrestre
- 16 Paix, justice et institutions efficaces
- 17 Partenariats pour la réalisation des objectifs

**Constat**

**Commentaires**

Sauvegarder | Annuler

Réalisé avec Plone & Python

Plus d'autres améliorations techniques ...

## Ajout facultatif de tâches dans le rapport d'exportation

Le rapport d'exportation est un document qui peut être généré grâce à la fonctionnalité de *Génération de documents*.

Le besoin est de pouvoir disposer également des données sur les tâches dans ce rapport, comme dans l'image ci-dessous.

	BH	BI	BJ	BK	BL	BM	BN	BO	BP	BQ	BR	B5	BT	BU	BV	BW	BX	BY	BZ
1	SUBJECT	SUBJECT	SUBJECT	SUBJECT	SUBJECT	SUBJECT	SUBJECT	SUBJECT	SUBJECT	SUBJECT	TASK	TASK	TASK	TASK					
	Progression	Indice sants	Détails indic	Gestionnaire	Porteur	Partenaires	Budget	Com budget	Constat	Commentari	O.D.D.	Titre	Groupe	Utilisateur	Echéance				
2												Rediger le profil de fonction	Service Population						
3												Ajouter une annonce sur le site internet	Service Informatique	Fred Agent					
4												Reparer le guichet	Service Travaux						
5												Expliciter au service comment editer sur le site internet	Service Informatique						
6												Achevettourner des pictogrammes de guidance	Service Travaux						
7												Analyser ou placer les pictogrammes	Service Population						
8												Fixer les pictogrammes de guidance	Service Travaux						
9																			
10												Établir le mode de fonctionnement pour les permanences	Secrétariat Communal						
11												Reparer le guichet	Service Travaux						
12												Rediger le profil de fonction de conseiller en energie	Service Population						
13												Ajouter une annonce sur le site internet	Service Informatique						
14																			
15																			
16		0/Bon			Service de RV			2019 pour WF				Mesures relia	Ecrire le cahier des charges	Cellule Marchés Publics		30/04/2020			
17		0/Bon			Service de RV			2019 pour WF				Mesures relia	Choisir le prestataire	Service de l'Urbanisme		31/03/2020			
18		0/Bon			Service Trav			2019 pour WF				Mesures relia							
19		0/Bon		Devenu sans	Service Popu			2021 pour Euf				Mesures relia							
20		0/Bon			Service de RV			2019 pour WF				Mesures relia	Ecrire le cahier des charges	Cellule Marchés Publics		30/04/2020			
21		0/Bon			Service de RV			2019 pour WF				Mesures relia	Choisir le prestataire	Service de l'Urbanisme		31/03/2020			
22		0/Bon			Service Trav			2019 pour WF				Mesures relia							
23		0/Bon		Devenu sans	Service Popu			2021 pour Euf				Mesures relia							
24												Commander des distributeurs de sacs	Service Travaux						
25												Placer les distributeurs de sacs	Service Travaux						
26																			
27																			
28																			
29																			
30																			
31																			
32																			
33																			
34																			
35																			
36																			
37																			
38																			
39																			
40																			

Voir les cas d'utilisation ci-dessous.

- cas\_configurer\_ajout\_taches\_rapport\_export.
- cas\_generer\_rapport\_export.

## Gestion des annexes

Une annexe est un fichier rattaché à un élément principal pour complément d'information.

Dans le cadre du PST, le besoin est de pouvoir ajouter et supprimer une annexe dans un espace de projet PST ou dans un élément de projet (OS, OO, Actions, Sous-actions). Un nouveau type de contenu « Annexe » a été intégré, remplaçant ainsi le type de contenu « Fichier ».

De plus, la possibilité d'ajouter une annexe dans une tâche a été ajoutée.

On peut l'observer dans le cas d'utilisation ci-dessous.

- cas\_creeer\_une\_annexe.
- cas\_supprimer\_une\_annexe.



## Masquage de certains champs des rapports détaillés

Les rapports détaillés sont un sous-ensemble de documents qui peuvent être générés grâce à la fonctionnalité de *Génération de documents*.

Le besoin est de pouvoir masquer les champs « Responsable administratif » et « Gestionnaire » des tableaux d'affichage de ces rapports, comme dans l'image ci-dessous.

1.2. Optimiser l'accueil au sein de l'administration communale (OO.6)								
<b>Catégorie</b>	Volet interne : Administration générale - Amélioration de l'Administration, Volet interne : Administration générale - Accessibilité de l'Administration							
<b>Indicateur de résultat</b>	<b>Libellé</b>	<b>Valeur à atteindre</b>	<b>Valeur déjà atteinte</b>	<b>Année</b>				
	Pourcentage minimum de visiteurs satisfaits (document de satisfaction à remplir) sur un an	50	0	2020				
	Pourcentage maximum de plaintes (document de plainte à disposition)	5	0	2020				
<b>Priorité</b>	1							
<b>Échéance</b>	31/12/2020							
<b>Responsable mandataire</b>	1er échevin							
<b>Projections</b>								
<b>Budget propre</b>								
<b>Budget des actions</b>		<b>Globa l</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
	Europe	1091.0	250.0	841.0	-	-	-	-
	Province	-	-	-	-	-	-	-
	Ville	338.0	0.0	338.0	-	-	-	-
	Fédéral	-	-	-	-	-	-	-
	Wallonie	650.0	50.0	600.0	-	-	-	-
	Autres	-	-	-	-	-	-	-
	Fédération Wallonie-Bruxelles	1567.0	15.0	1552.0	-	-	-	-
	<b>Totaux</b>	<b>3646.0</b>	<b>315.0</b>	<b>3331.0</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Plan</b>	Plan de formation du personnel, Plan de gestion							

Voir les cas d'utilisation ci-dessous.

- cas\_configurer\_masquage\_champs\_rapports\_detailles.
- cas\_generer\_rapport\_detaille.

## Nouveau modèle de tableau de bord

Dans la continuité de la fonctionnalité de *Génération de documents*, il s'agit ici d'un modèle de document permettant de générer un rapport contenant des informations récoltées lors d'une recherche (filtre) sur les tâches.

Le besoin principal est de permettre aux éditeurs de suivre leurs tâches, voir l'image ci-dessous.

Titre de la tâche	Groupe assigné	Etat	Utilisateur assigné	Échéance	Titre de l'action
Acheter/fournir des pictogrammes de guidance	Service Travaux	À assigner		30/06/2020	Placer des pictogrammes de guidance (A.7)
Ajouter une annonce sur le site internet	Service Informatique	À assigner		30/06/2020	Engager 2 agents pour le Service Population (A.3)
Ajouter une annonce sur le site internet	Service Informatique	À assigner		30/06/2020	Procéder à l'engagement d'un conseiller en énergie (A.12)
Analyser où placer les pictogrammes	Service Population	À assigner		30/06/2020	Placer des pictogrammes de guidance (A.7)
Choisir le prestataire	Service de l'Urbanisme	À assigner		30/06/2020	Réaliser un audit énergétique du bâtiment (SA.17)
Choisir le prestataire	Service de l'Urbanisme	to_assign		30/06/2020	Réaliser un audit énergétique du bâtiment (SA.17)
Commander des distributeurs de sacs	Service Travaux	À assigner		30/06/2021	Installer des distributeurs de sacs "ramasse crottes", dans les parcs (entrée et sortie) (A.23)
Écrire le cahier des charges	Cellule Marchés Publics	À assigner		30/06/2020	Réaliser un audit énergétique du bâtiment (SA.17)
Écrire le cahier des charges	Cellule Marchés Publics	to_assign		30/06/2020	Réaliser un audit énergétique du bâtiment (SA.17)
Établir le mode de fonctionnement pour les permanences	Secrétariat Communal	À assigner		30/09/2020	Mettre en place des permanences sur rendez-vous (A.9)
Expliquer au service comment éditer sur le site internet	Service Informatique	À assigner		30/09/2020	Mettre en ligne sur le site internet différents documents "population" à télécharger de chez soi (A.5)
Fixer les pictogrammes de guidance	Service Travaux	À assigner		30/06/2020	Placer des pictogrammes de guidance (A.7)
					Installer des distributeurs de sacs "ramasse crottes", dans

Ci-dessous un cas d'utilisation lié  
 — cas\_generer\_rapport\_editeur\_taches.

### 1.7.3 Version 1.3.1

#### Quelques corrections

— Génération de documents, voir cas\_generer\_rapport\_detaille :

— Correction de l'erreur « AttributeError : categories ».

**2. Etre une commune qui s'inscrit dans la lignée des accords de réductions des gaz à effet de serre afin d'assurer le développement durable (OS.10)**

Budget des sous-éléments	Global	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Europe	5800.0	5300.0	-	500.0	-	-	-
Province	-	-	-	-	-	-	-
Ville	5430.0	-	5430.0	-	-	-	-
Fédéral	500.0	-	-	500.0	-	-	-
Wallonie	7050.0	2050.0	1500.0	2000.0	1500.0	-	-
Autres	500.0	-	-	500.0	-	-	-
Fédération Wallonie-Bruxelles	520.55	5.0	515.55	-	-	-	-
<b>Totaux</b>	<b>19800.55</b>	<b>7355.0</b>	<b>7445.5</b>	<b>3500.0</b>	<b>1500.0</b>	-	-

**2.1. Doter la commune de compétences en matière énergétique pour fin 2021 compte tenu du budget (OO.11)**

Catégorie	
	Volet externe : Développement des politiques - Energie, Volet externe : Développement des politiques - Environnement

Error while evaluating expression "view.keep\_field('so', 'categories') and so.categories".  
 AttributeError: categories  
 File "/home/fngaha/PycharmProjects/imio/ia\_pst/server/projects/src/appy/appy/pod/actions.py", line 95, in \_evalExpr  
 res = eval(expr, context)  
 File "<string>", line 1, in <module>  
 <type 'exceptions.AttributeError':>: categories  
 POD  
 11/05/2021 13:19

— Correction de l'erreur « AttributeError : plan ».

Autres	500.0	-	-	500.0	-	-	-
Fédération Wallonie- Bruxelles	520.55	5.0	515.55	-	-	-	-
<b>Totaux</b>	<b>19800.55</b>	<b>735.0</b>	<b>7445.55</b>	<b>3500.0</b>	<b>1500.0</b>	-	-

**2.1. Doter la commune de compétences en matière énergétique pour fin 2021 compte tenu du budget (OO.11)**

<b>Catégorie</b>	Volet externe : Développement des politiques - Énergie, Volet externe : Développement des politiques - Environnement			
<b>Indicateur de résultat</b>	<b>Libellé</b>	<b>Valeur à atteindre</b>	<b>Valeur déjà atteinte</b>	<b>Année</b>
	Nombre de personnes engagées fin 2021	2	0	2020
	Nombre de personnes formées fin 2021	8	0	2020
<b>Priorité</b>	1			
<b>Échéance</b>	31/12/2021			
<b>Responsable mandataire</b>	4ème échevin			
<b>Responsable administratif</b>	Secrétariat Communal			

Error while evaluating expression "view.keep\_field('so', 'plan') and so.plan". AttributeError: plan File "/home/fngaha/PycharmProjects/imio/ia\_pst/server/proje ct/src/appy/appy/pod/ actions.py", line 95, in \_evalExpr res = eval(expr, context) File "<string>", line 1, in <module> <type 'exceptions.AttributeError': plan PGO 11/05/2021 12:19

— Correction de l'erreur « act\_v is not defined ».

<b>O.D.D.</b>	Mesures relatives à la lutte contre les changements climatiques
---------------	---

**2.2.1.1. Réaliser un audit énergétique du bâtiment (SA.17)**

<b>Description</b>	▲		
<b>Catégorie</b>	Volet externe : Développement des politiques - Énergie, Volet externe : Développement des politiques - Environnement		
<b>Indicateur de résultat</b>			
<b>Échéance</b>	30/06/2020		
<b>Responsable mandataire</b>			
<b>Indice de santé</b>			
<b>Service gestionnaire</b>	Service de l'Urbanisme		
<b>Projections</b>			
<b>Budget propre</b>	<b>Type de budget</b>	<b>Année</b>	<b>Montant</b>
	Wallonie	2019	500,0
	Wallonie	2020	500,0
	Wallonie	2021	500,0
	Wallonie	2022	500,0
<b>Progression</b>	0		
<b>O.D.D.</b>	Mesures relatives à la lutte contre les changements climatiques		

Error while evaluating the expression "act\_v.render\_xhtml('description\_rich') defined in the 'from' part of a statement. NameError: name 'act\_v' is not defined File "<string>", line 1, in <module> <type 'exceptions.NameError': name 'act\_v' is not defined PGO 11/05/2021 13:39

— Gestion des messages utilisateurs, voir cas\_crer\_un\_message :

— Correction du double affichage des messages.

The screenshot shows a web application interface for 'PST 2019-2020'. At the top, there is a navigation bar with 'PST 2019-2020' on the left and 'Rechercher par mot' and 'admin' on the right. Below the navigation bar, there are two identical red notification bars, each containing the text: 'Attention Vous êtes passé à la version d'IA PST 1.3.1.1 La documentation a été mise à jour et comporte une nouvelle section sur les nouveautés.' Below the notifications, the main content area displays 'Programme Stratégique Transversal 1.3' with a list of features. The text 'Vous êtes ici : Accueil' is visible above the feature list. At the bottom of the page, it says 'Gérer les portails' and 'Réalisé avec Plone & Python'.

## Amélioration des informations liées

Mise à jour de la fonctionnalité d’affichage des « *Informations liées* »

Les besoins sont :

1. Rendre l’affichage un peu plus compact. D’une part, supprimer le lien du conteneur de l’élément de projet contextuel de la liste, car il fait doublon avec celui du fil d’ariane, et d’autre part, remplacer la section d’avertissement par du texte simple.
2. Fournir un lien vers la « *Répartition budgétaire* » entre les différentes occurrences de l’élément de projet contextuel.

The screenshot displays the PST interface for a project titled "Créer un guichet supplémentaire dans les 3 mois (A.4)". A red box highlights a warning message: "Ce contenu est aussi présent dans : Assurer la propreté dans l'ensemble des parcs de la commune de manière à réduire la présence de déchets de 80% au 31 12 2022 (OO.22)". Below this, a link "Retourner les liens budgétaires entre les différentes actions" is highlighted. A red arrow points from this link to a table in the "Financement/Budget" section. The table shows budgetary information for 2019 across different levels: Wallonie (500.0), Europe (200.0), Fédération Wallonie-Bruxelles (215.0), and Ville (215.0).

## Amélioration du lien vers iA.délib

La fonctionnalité du *Lien vers iA.Délib* ayant été implémentée avant l’ajout des sous-actions dans la structure du PST, celles-ci n’ont pour le coup pas été prises en compte.

Le besoin est de pouvoir créer un point de délibération dans une séance (collège, conseil, etc) de iA.Délib, aussi bien à partir d’une sous-action, qu’une action ou d’une tâche de iA.PST.

On peut l’observer dans le cas d’utilisation ci-dessous.

— cas\_crer\_un\_point\_delib\_depuis\_une\_sous\_action.

## Configuration du mode d'affichage des champs (en rédaction)

### Colorisation des lignes de projet

L'interface utilisateur du PST est composée selon les différents contextes, d'une série de listings d'éléments de projet. Ces listings sont représentés par des lignes (éléments de projet), ainsi que des colonnes (différents champs attribués).

Le besoin principal est de pouvoir distinguer de manière visuelle et intuitive, les différents éléments catégorisés comme interne.

On peut l'observer dans le cas d'utilisation ci-dessous.

- `cas_configurer_espace_projet_pst`.

## Création d'un nouveau modèle facultatif de style sans numérotation (en rédaction)

### Gestion d'échéance

L'échéance renseigne la date de fin d'un élément de projet, cette propriété concerne les éléments suivants du PST :

- un objectif opérationnel
- une action
- une sous-action
- une tâche

Le besoin est de garder une certaine cohérence entre les différents niveaux d'éléments de projet. En effet, chaque élément de projet devrait avoir une échéance égale ou postérieure à tous ses enfants. Pour cette fin, le système affiche des messages d'avertissement lorsque c'est nécessaire, il remplace également les échéances non communiquées par celles les plus pertinentes de la façon suivante.

Lorsque l'échéance n'est pas renseignée sur un élément, le système affiche à sa place celle la plus élevée de ses éventuels enfants, avec un message d'avertissement. Le système affiche également cette date en rouge dans le tableau de bord du parent pour attirer l'attention de l'utilisateur sur le fait qu'il s'agit d'une date calculée et non complétée.

Lorsqu'elle est renseignée, le système affiche un message d'avertissement dans 2 cas :

- l'échéance est supérieure à celle d'un de ses parents
- l'échéance est inférieure à celle d'un de ses enfants

On peut l'observer dans les scénarios alternatifs des cas d'utilisation ci-dessous.

- `cas_creer_un_objectif_operationnel`.
- `cas_modifier_un_objectif_operationnel`.
- `cas_creer_une_action`.
- `cas_modifier_une_action`.
- `cas_creer_une_sous_action`.
- `cas_modifier_une_sous_action`.
- `cas_creer_une_tache`.
- `cas_modifier_une_tache`.

## Gestion du type d'organisation

Le type d'organisation détermine s'il s'agit par exemple d'une administration communale ou d'un CPAS. On trouve cette information sur la vue de l'espace de projet PST.

Le besoin principal est de pouvoir renseigner cette information dans le fichier xml d'exportation du PST vers Ecompte.

On peut l'observer dans les cas d'utilisation ci-dessous.

- cas\_configurer\_le\_type\_d\_organisation.
- cas\_exporter\_pst\_vers\_ecomptes.

## Globalisation budgétaire

Chaque élément de projet (OS, OO, Action et Sous-action) dispose des champs « Projections », « Budget analytique » et « Financement/Budget » pour gérer son budget.

Le besoin est de visualiser à chaque niveau de la structure du PST, le total des montants de ses sous-niveaux.

The screenshot displays the 'Financement/Budget' section of a project. It features two tables:

**Informations budgétaires encodées sur l'élément courant**

Type de budget	Année	Montant	Détail / Commentaire
Wallonie	2019	1 000.0	

**Informations budgétaires collectées sur les sous-éléments**

	Global	2019	2020	2021	2022	2023	2024
Europe	20091.0	19150.0	941.0	-	-	-	-
Province	4111.0	3000.0	1111.0	-	-	-	-
Ville	553.0	215.0	338.0	-	-	-	-
Fédéral	-	-	-	-	-	-	-
Wallonie	3900.0	3050.0	850.0	-	-	-	-
Autres	-	-	-	-	-	-	-
Fédération Wallonie-Bruxelles	4112.5	2445.0	1667.5	-	-	-	-
<b>Totaux</b>	<b>32767.5</b>	<b>27866.0</b>	<b>4907.5</b>	-	-	-	-

Below the tables, there is a search bar and a list of operational objectives. One objective is visible:

Titre	État	Gestionnaire	Echéance	Priorité	Catégories	O.D.D.	Modifié le	Actions
Optimiser l'accueil au sein de l'administration communale (OO.6)	En cours	Service Population, Service Etat-civil	31/12/2020	1	Volet interne : Administration générale - Amélioration de l'Administration, Volet interne : Administration générale - Accessibilité de l'Administration		09/09/2021 12:52	[Icons]

Il existe une configuration permettant de définir dans quel état un élément de projet peut être comptabilisé dans la globalisation financière.

On peut l'observer dans le cas d'utilisation ci-dessous.

- cas\_configurer\_etats\_pour\_globalisation\_budgétaire.

## Nouveau modèle de tableau de bord

Dans la continuité de la fonctionnalité *Génération de documents*, il s'agit ici d'un modèle de document permettant de générer un rapport contenant des informations récoltées lors d'une recherche (filtre) sur les actions et sous actions.

Le besoin principal est de permettre aux gestionnaires de suivre leurs actions, voir l'image ci-dessous.

A/SA	Titre de l'action ou de la sous-action	Mandataire(s)	Etat	Porteur	Échéance	Progression	Constat
A	Créer un guichet supplémentaire dans les 3 mois (A.4)		À agender		30/06/2020	0	
A	Créer un guichet supplémentaire dans les 3 mois (A.4)		À agender		30/06/2020	0	
SA	En fonction des résultats, procéder à l'isolation du bâtiment (SA.18)		À agender		31/10/2020	0	
A	En fonction des résultats, procéder à l'isolation du bâtiment (SA.18)		À agender		31/10/2020	0	
SA	En fonction des résultats, remplacer le système de chauffage (SA.19)		À agender		31/10/2020	0	
A	En fonction des résultats, remplacer le système de chauffage (SA.19)		À agender		31/10/2020	0	
A	Engager 2 agents pour le Service Population (A.3)		À agender		30/06/2020	0	
A	Inscrire systématiquement les agents du service travaux aux formations énergétiques (A.14)		À agender		30/09/2020	0	
A	Installer des distributeurs de sacs "ramasse crottes", dans les parcs (entrée et sortie) (A.23)		À agender		30/06/2021	0	
A	Installer une rampe d'accès pour PMR (A.8)		À agender		30/06/2020	0	
A	Mettre en ligne sur le site internet différents documents "population" à télécharger de chez soi (A.5)		À agender		30/09/2020	0	
A	Mettre en place des permanences sur rendez-vous (A.9)		À agender		30/09/2020	0	

Ci-dessous un cas d'utilisation liés

- cas\_generer\_rapport\_gestionnaire\_actions.

## Nouveau champ plans

Conformément au guide méthodologique de l'union des villes et commune qui prévoit d'intégrer tous les plans communaux généraux ou sectoriels (PCDR, PCS, agenda 21, plan d'actions des ADL, programme Ville Amie des Aînés, Plan logement . . .), un nouveau champ « plans » a été ajouté aux différents éléments de projet (OS, OO, [Sous-]Actions) afin de contenir ces informations.

Afin d'enrichir la liste des plans communaux selon le besoin de chaque commune, une configuration de la liste des valeurs possibles a également été ajoutée. Les rapports de documents générés ont été adaptés, ainsi que le fichier d'exportation vers ecompte.

Ci-dessous quelques cas d'utilisation liés

- cas\_configurer\_la\_liste\_des\_plans.
- cas\_crer\_un\_objectif\_operationnel.
- cas\_crer\_un\_objectif\_strategique.
- cas\_crer\_une\_action.
- cas\_crer\_une\_sous\_action.

### Répartition budgétaire

Chaque élément de projet dispose des champs financiers, cependant il existe un type l'élément particulier (c.f. *Liens symboliques*) qui est mis en relation avec un autre pour partager ses informations.

Le besoin est de répartir l'affectation des budgets entre plusieurs éléments liés.

On peut l'observer dans le cas d'utilisation ci-dessous.

- cas\_configurer\_etats\_pour\_globalisation\_budgetaire.
- cas\_repartir\_les\_budgets.

### 1.7.4 Version 1.3

#### Autocomplétion du champ « catégories » lors de la création d'un élément de projet(en rédaction)

Le champ « catégories » permet de structurer les éléments de projet dans les différents aspects des principaux volets internes et externes, concernant respectivement l'administration générale et le développement des politiques.

Le besoin principal est de faciliter l'encodage d'un élément de projet lors de sa création en proposant dans ce champ les valeurs éventuelles du champ « catégories » du projet conteneur.

On peut l'observer dans les cas d'utilisation ci-dessous.

- cas\_creer\_un\_objectif\_operationnel.
- cas\_creer\_une\_action.
- cas\_creer\_une\_sous\_action.

#### Configuration de l'affichage et de ordre des champs (en rédaction)

#### Exportation du PST vers Ecompte

**eComptes** est le logiciel de gestion la Région Wallone au service des finances locales.

Le besoin est de recréer la structure du PST dans eComptes qui se chargera des manipulations financière.

On peut l'observer dans le cas d'utilisation ci-dessous.

- cas\_exporter\_pst\_vers\_ecomptes.

#### Importation du PST depuis Ecompte

**eComptes** est le logiciel de gestion la Région Wallone au service des finances locales.

Le besoin est d'intégrer dans le PST les données financières gérées dans eComptes, notamment les articles et projections budgétaires.

Il est à noter que l'opération d'importation dans le PST se fait toujours après une précédente exportation, car en effet, les articles budgétaires ajoutés et gérés dans eComptes sont basés sur les éléments de projets structurés au préalable dans le PST. De cette façon, la gestion financière peut être découplée entre les deux applications.

On peut l'observer dans les cas d'utilisation ci-dessous.

- cas\_exporter\_pst\_vers\_ecomptes.



— cas\_importer\_pst\_depuis\_ecomptes.

## Informations liées

Cette notion découle directement de la fonctionnalité des *Liens symboliques*. En effet, lorsqu'on se trouve sur un élément de projet original ou même sur un lien, on observe des informations supplémentaires permettant de réaliser des actions.

Les besoins sont :

1. La visualisation et l'accès aux autres éléments de projet qui contiennent éventuellement celui du contexte.
2. La modification de l'original, lorsqu'on se trouve dans le contexte d'un élément lié.

Vous êtes ici : Accueil / PST 2019-2024 / Être une commune qui offre un service public moderne, efficace et efficient (OS.1) / Optimiser l'accueil au sein de l'administration communale (OO.6) /

Rechercher partout  PST éditeur global

MENU

Objets stratégiques  
Tous

Objets opérationnels  
Tous  
Dont je suis responsable administratif  
Dont je suis gestionnaire  
En retard pdiv échéance actions

Actions (sous-)  
Tous  
Dont je suis gestionnaire  
Dont je suis le porteur  
En retard pdiv échéance  
En retard pdiv date début effective

Tâches (sous-)  
Tous  
Qui m'est assigné [0]  
Que je traite [0]  
Que j'ai traité  
Dans mon service  
En retard pdiv échéance

Ce contenu est aussi présent dans :  
• Diminuer le temps d'attente de l'usager au guichet population de 20% dans les 12 mois à venir (OO.2)

⚠ Avertissement Ce contenu est une copie miroir ! Cliquez sur ce lien [ici](#) pour modifier l'original

[Modifier](#) [Remettre en création](#) [Commencer](#) [Annuler](#) [Créer](#) [Plan du PST](#)

Créer un guichet supplémentaire dans les 3 mois (A.4)

Créé par admin — Dernière modification 25/03/2021 10:15 — Historique

[Détailé](#) [Détailé avec tâches](#) [Suivi](#) [Suivi avec tâches](#) [Export](#) [Détailé \(Tout\)](#) [Détailé avec tâches \(tout\)](#) [Suivi \(Tout\)](#) [Suivi avec tâches \(Tout\)](#) État : [A agenda](#)

Description

Numéro de référence 4

Catégories

Indicateur de réalisation

Libellé	Valeur à atteindre	Valeur déjà atteinte	Année

Échéance 30/06/2020

Date de début prévue

Date de début effective

Date de fin effective

Progression 0

Indice de santé Bon

Détails de l'indice de santé

Responsable mandataire

Gestionnaire Service Population

Porteur de l'action

Partenaires externes

Projections

Service	Type	Groupe économique	Intitulé	Année	Montant

Budget analytique

Année	Service	Type	Article du budget	Intitulé	Montant

Financement/Budget

Informations budgétaires encodées sur l'élément courant

Type de budget	Année	Montant
Wallonie	2019	500,0
Europe	2019	200,0
Fédération Wallonie-Bruxelles	2019	215,0
Ville	2019	215,0

Commentaires sur le financement/budget

O.D.D.

Constat

Commentaires

Tâches

Rechercher  Par page

[Détailé avec tâches](#) [Suivi avec tâches](#) [Détailé avec tâches \(Tout\)](#) [Suivi avec tâches \(Tout\)](#)

Il y a 1 éléments qui correspondent à vos termes de recherche. [Actualiser la recherche.](#)

<input checked="" type="checkbox"/>	Titre	Parents	État	Groupe assigné	Utilisateur assigné	Échéance	Créé le	Modifié le	Actions
<input checked="" type="checkbox"/>	Réparer le guichet	-	À assigner	Service Travaux	-	-	25/03/2021 10:15	25/03/2021 10:15	<a href="#">🔍</a> <a href="#">🔄</a> <a href="#">🗑️</a>

[Changer l'état](#) [Changer le groupe assigné](#) [Changer l'utilisateur assigné](#)

Réalisé avec Plone & Python

### Lien vers iA.Délib

Il s'agit de l'interopérabilité entre les applications iA.PST et iA.Délib. Il existe un web service qui doit être activé et configuré afin de faire ce lien.

Le besoin est de créer un point de délibération dans une séance (collège, conseil, etc) de iA.Délib à partir d'une action ou d'une tâche de iA.PST.

On peut l'observer dans les différents cas d'utilisation ci-dessous.

- cas\_créer\_un\_point\_delib\_depuis\_une\_action.
- cas\_créer\_un\_point\_delib\_depuis\_une\_tache.

### Liens symboliques

Un lien symbolique est un type de contenu spécial qui est mis en relation avec un autre type de contenu de manière à disposer des informations de ce dernier. En occurrence, le PST utilise ce système pour les actions et les sous-actions.

Le besoin est de pouvoir par exemple lier une action existante d'un objectif opérationnel à un autre objectif opérationnel de la même structure du PST, et ainsi partager ses données sans devoir ni la dupliquer, ni la recréer.

On peut l'observer dans les différents cas d'utilisation ci-dessous.

- cas\_créer\_un\_lien\_action.
- cas\_créer\_un\_lien\_sous\_action.

### Recherche et filtre par « catégories » (en rédaction)

#### Autres... (en rédaction)

### 1.7.5 Versions précédentes

#### Ajout fichier

Un fichier est un type de contenu qui est rattaché à un élément principal pour un éventuel complément d'information.

Dans le cadre du PST, le besoin est de pouvoir ajouter un fichier dans un espace de projet ou dans un élément de projet (PST, OS, OO, Actions, Sous-actions).

On peut l'observer dans le cas d'utilisation ci-dessous.

- cas\_ajouter\_un\_fichier.

## Génération de documents

Sur la base des informations encodées, l'application permet de générer quelques documents (rapports), dans le but de structurer et de présenter les données de façon plus ou moins détaillé.

Ci-dessous, les quelques cas d'utilisation liés aux principaux rapports (les autres étant juste des déclinaisons) :

- cas\_generer\_rapport\_detaille.
- cas\_generer\_rapport\_export.
- cas\_generer\_rapport\_suivi.
- cas\_generer\_rapport\_gestionnaire\_actions.

## Gestion du type de contenu « Objectif stratégique »

Les objectifs stratégiques (OS) :

- traduisent la vision des autorités communales. Ils expriment ce que la commune veut être au terme de la mandature ou à plus long terme.
- ont une vocation à long terme, en ce sens qu'ils valent pour au moins la durée de la législature et ne sont pas voués à être remis en cause.
- doivent être définis en un nombre limité pour garantir la lisibilité et l'efficacité de l'action publique.
- ne fixent pas les détails des activités à effectuer (ou les budgets alloués). Ils laissent donc une large autonomie sur la manière de les concrétiser.
- se concrétisent par des retombées, des effets, des résultats attendus et observés.

Exemples d'objectifs stratégiques :

- Être une administration communale qui remporte l'enjeu de la bonne gouvernance
- Être une commune où le droit à un logement décent est une réalité pour tous

Ci-dessous, quelques cas d'utilisation liés :

- cas\_cree\_un\_objectif\_strategique.
- cas\_modifier\_un\_objectif\_strategique.
- En rédaction ...

## Gestion des messages utilisateurs

Il existe un outil intégré permettant de configurer des messages qui seront affichés sur le site selon différents critères tel que le type de message, la date de début et de fin, l'endroit d'affichage, le groupe d'utilisateurs, etc.

Le besoin est de pouvoir partager certaines informations à certains utilisateurs.

On peut l'observer dans le cas d'utilisation ci-dessous.

- cas\_cree\_un\_message.

## 1.8 Cas d'utilisation

### 1.8.1 Par acteur

acteur_administrateur
acteur_editeur
acteur_editeur_pst
acteur_gestionnaire
acteur_lecteur_pst
acteur_responsable_administratif
acteur_responsable_mandataire
acteur_validateur

### 1.8.2 Par opération

operation_configuration
operation_consultation
operation_creation
operation_ecomptes
operation_generation_documents
operation_modification
operation_recherche
operation_suppression

### 1.8.3 Par contexte

contexte_action
contexte_espace_de_projet_pst
contexte_objectif_operationnel
contexte_objectif_strategique
contexte_panneau_configuration
contexte_portail
contexte_sous_action
contexte_tache

### 1.8.4 Tous

cas_activer_une_organisation
cas_configurer_ajout_utilisateur_dans_groupe
cas_aller_dans_configuration_site
cas_configurer_ajout_taches_rapport_export
cas_configurer_espace_projet_pst
cas_configurer_masquage_champs_rapports_detailles

suite sur la page suivante

Tableau 1 - suite de la page précédente

cas_créer_un_lien_action
cas_créer_un_lien_sous_action
cas_créer_un_message
cas_créer_un_objectif_operationnel
cas_créer_un_objectif_strategique
cas_créer_un_point_delib_depuis_une_action
cas_créer_un_point_delib_depuis_une_sous_action
cas_créer_un_point_delib_depuis_une_tache
cas_créer_une_action
cas_créer_une_annexe
cas_créer_une_organisation
cas_créer_une_sous_action
cas_créer_une_tache
cas_exporter_pst_vers_ecomptes
cas_filtrer_par_plans
cas_generer_rapport_detaille
cas_generer_rapport_editeur_taches
cas_generer_rapport_etat_avancement
cas_generer_rapport_export
cas_generer_rapport_gestionnaire_actions
cas_generer_rapport_suivi
cas_importer_pst_depuis_ecomptes
cas_modifier_un_objectif_operationnel
cas_modifier_un_objectif_strategique
cas_modifier_une_action
cas_modifier_une_sous_action
cas_modifier_une_tache
cas_supprimer_une_annexe

---

### Nouveautés - Mise à jour 1.3.3

- *Quelques corrections.*
  - *Quelques améliorations*
  - *Filtre par « plans »*
  - *Ajout de la fonction responsable mandataire*
  - *Ajout d'un filtre pour les responsable mandataire*
-