Documentation iA.PST

Version 1.3

iMio

sept. 24, 2020

Table des matières

1 Introduction 3

2 Utilisation 7

3 Configuration du PST 25

4 Guides pas à pas 33

5 Interopérabilité 37

6 Foire aux questions 41

7 Journal des modifications 43

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.

CHAPITRE 1

Introduction

1.1 Présentation générale

1.1.1 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.

1.2 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

1.3 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.

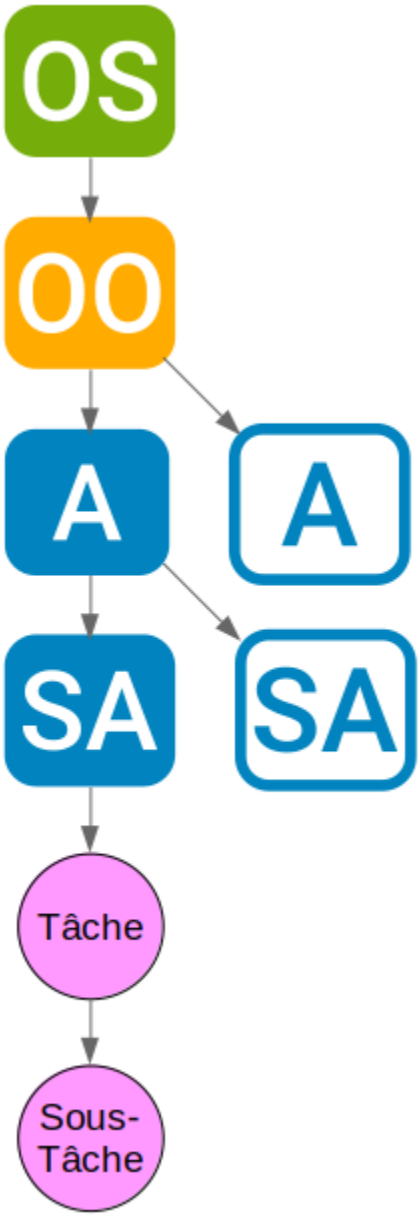
Rôles par groupe (services) :

- **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.

1.4 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.

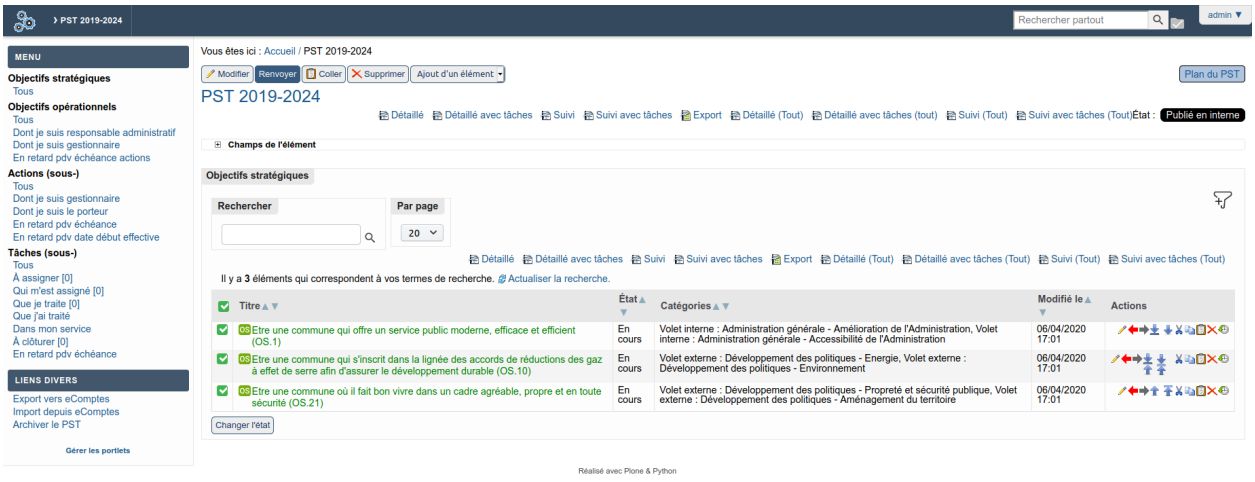
CHAPITRE 2

Utilisation

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 :



Dans le **bandeau supérieur**, dans le cas où plusieurs PST sont renseignés (synergie commune-cpas, 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.

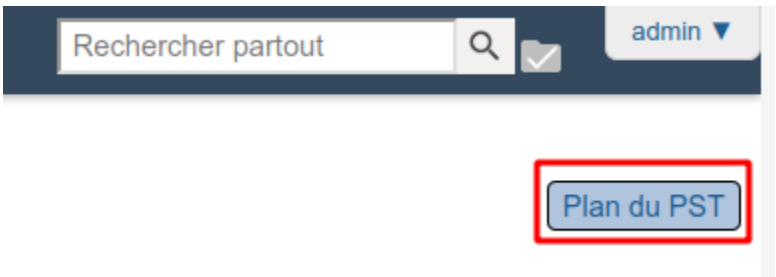
Le menu des **Liens divers**, en dessous, permet de faire des actions sur tout le PST. Ces actions sont plutôt réservées aux administrateurs : export / import avec eComptes, ou archiver le PST (à la fin de la mandature).

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.

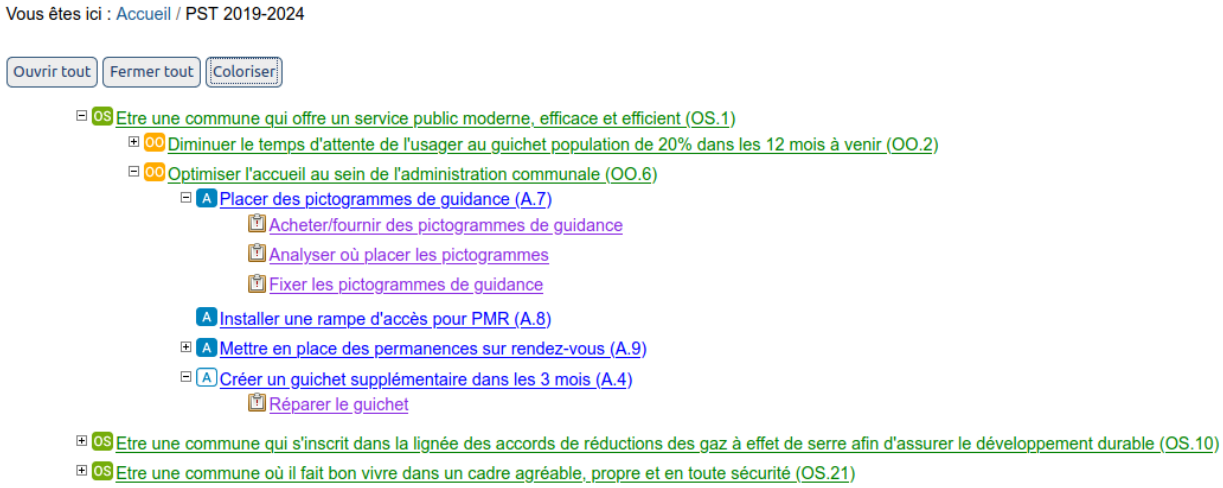
2.2 Consultation

2.2.1 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 :

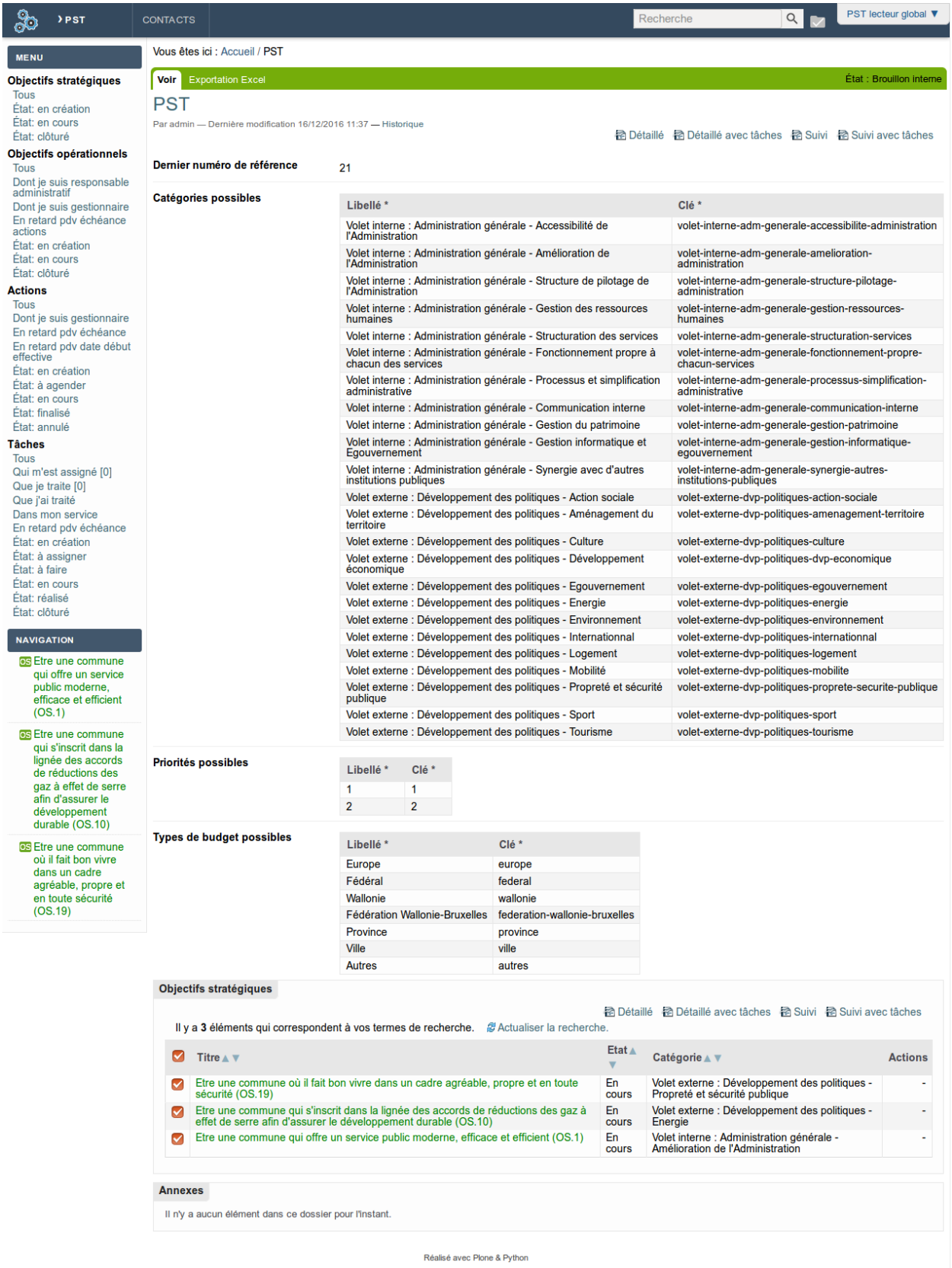


On peut ouvrir ou fermer toutes les hiérarchies d'éléments, et coloriser les liens en fonction des types d'éléments. On peut cliquer sur chaque élément pour naviguer vers sa page dédiée.



2.2.2 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.



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

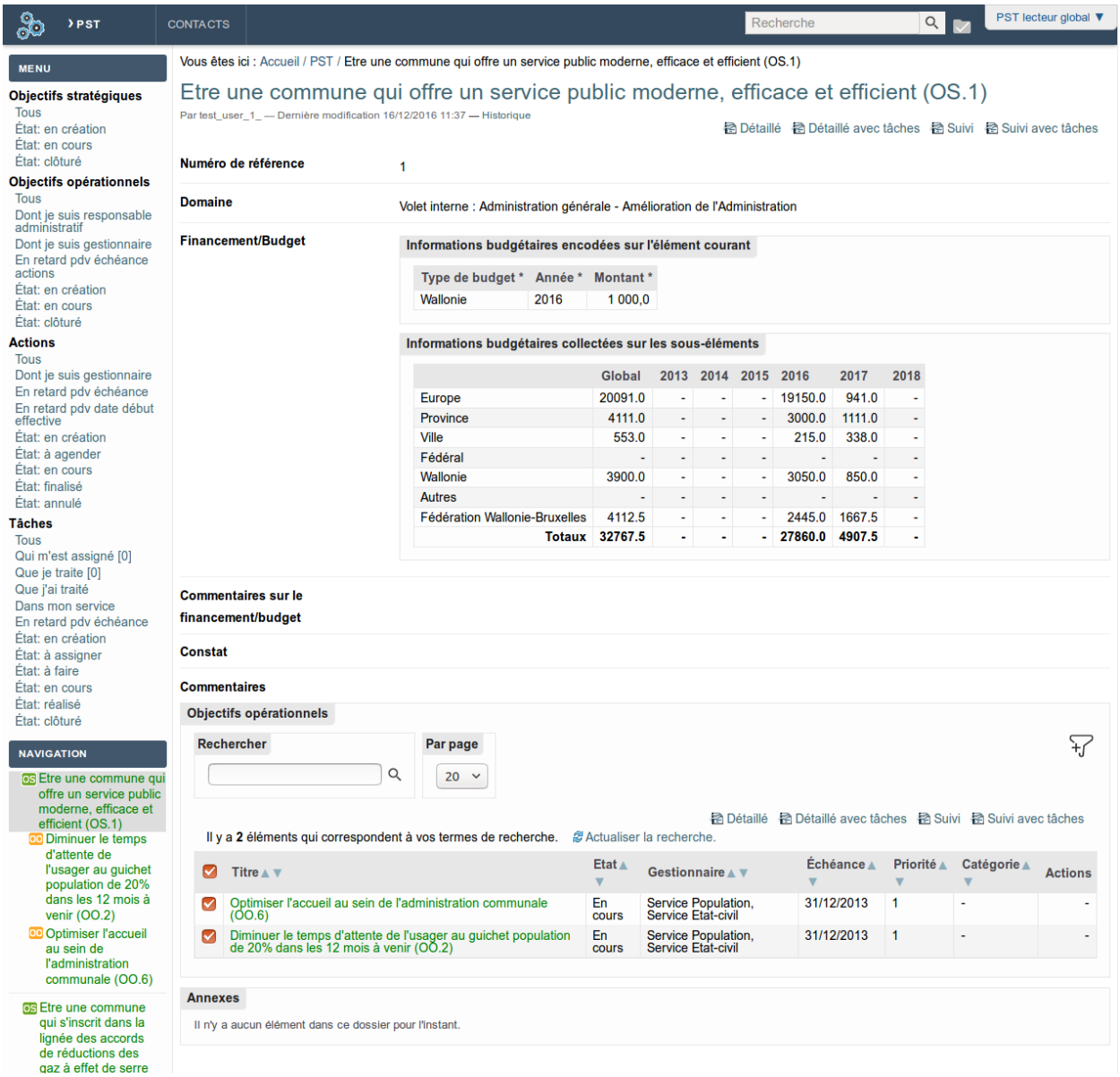
— un menu de recherches prédéfinies (abordé dans le point suivant)
— Les liens divers (plutôt réservés aux administrateurs : export / import avec eComptes, ou archiver le PST à la fin de la mandature).

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 :



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

Détaillé | Détaillé avec tâches | Suivi | Suivi avec tâches

Numéro de référence 2

Domaine

Indicateur de résultat

Libellé *	Valeur à atteindre *	Valeur déjà atteinte *
Diminution du temps d'attente (en %)	20	0

Priorité 1

Échéance 31/12/2013

Responsable mandataire 1er échevin

Responsable administratif

Gestionnaire Service Population, Service Etat-civil

Partenaires externes

Financement/Budget

Informations budgétaires encodées sur l'élément courant

Type de budget *	Année *	Montant *
Wallonie	2016	500,0

Informations budgétaires collectées sur les sous-éléments

	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	-
Totaux	**28621.5**	**-**	**-**	**-**	**27045.0**	**1576.5**	**-**

Commentaires sur le financement/budget

Constat

Commentaires

Actions à mener

Rechercher | Par page 20

Détaillé | Détaillé avec tâches | Suivi | Suivi avec tâches

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
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	-
Créer un guichet supplémentaire dans les 3 mois (A.4)	A agender	Service Population	-	30/06/2013	-	-	0	Bon	-
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

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)
Rédiger le profil de fonction
Ajouter une annonce sur le site internet
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

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 test_user_1_ — Dernière modification 16/12/2016 11:37 — Historique

Détaillé | Détaillé avec tâches | Suivi | Suivi avec tâches

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

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

Rechercher | Par page 20

Détaillé avec tâches | Suivi avec tâches

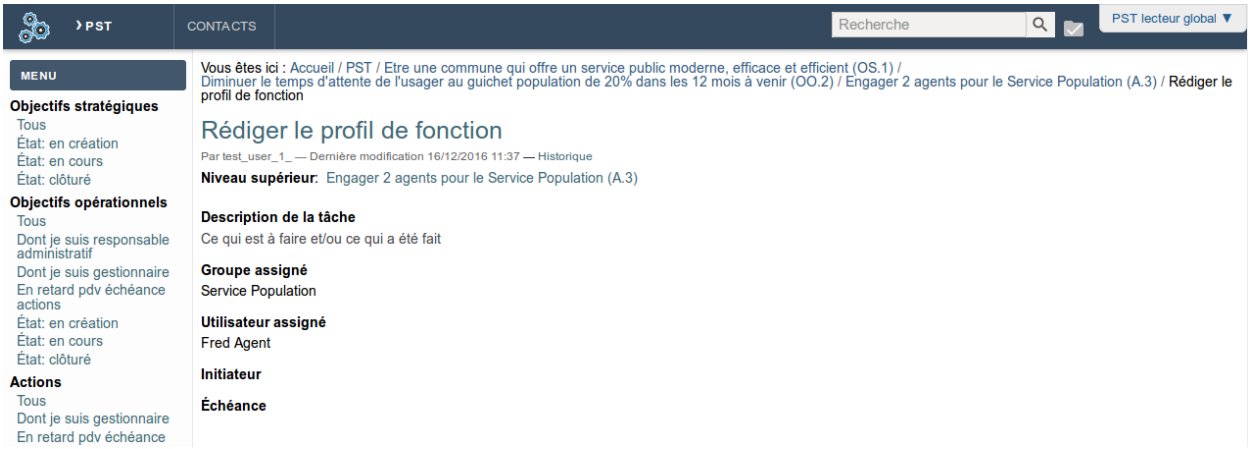
Il y a **2** éléments qui correspondent à vos termes de recherche. Actualiser la recherche.

Titre	Élément associé	Etat	Groupe assigné	Utilisateur assigné	Échéance	Créé le	Actions
Ajouter une annonce sur le site internet	A Engager 2 agents pour le Service Population (A.3)	À assigner	Service Informatique	-	-	16/12/2016 11:37	-
Rédiger le profil de fonction	A Engager 2 agents pour le Service Population (A.3)	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 :



2.2.3 Menu de recherches prédéfinies et navigation

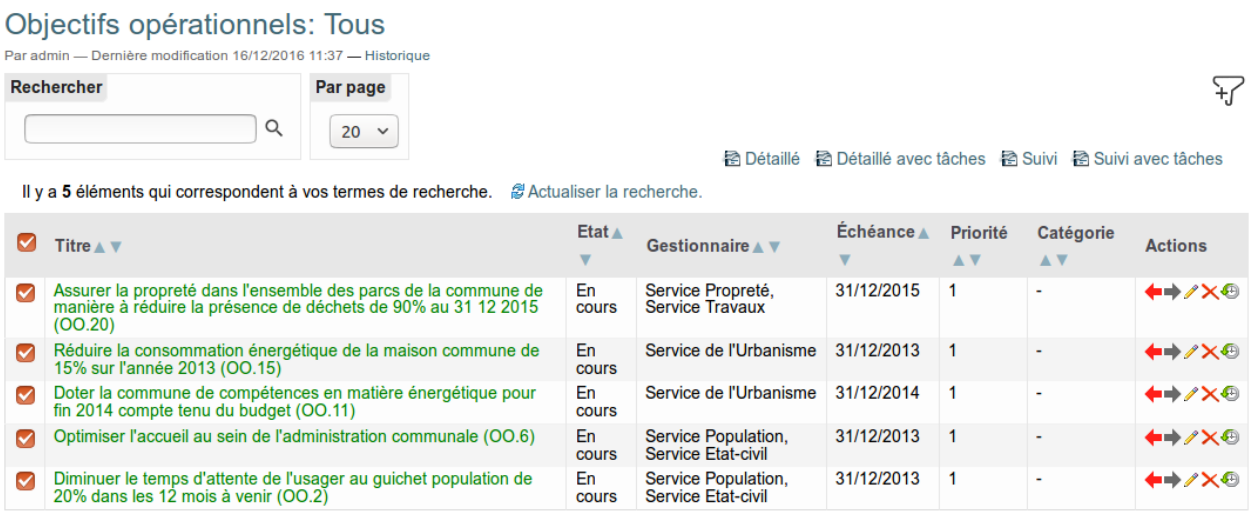
Le menu de recherches est subdivisé en plusieurs parties.

	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 validateur. 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")

2.2.4 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.



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

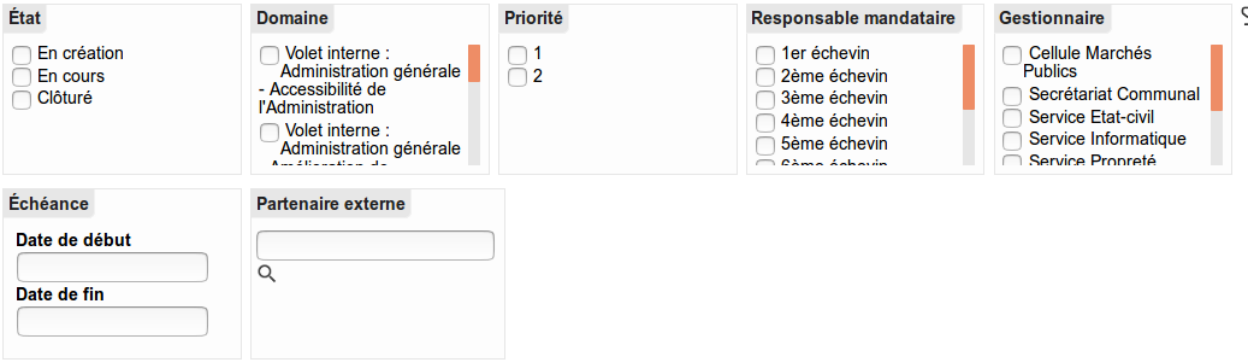
Les filtres au-dessus du tableau permettent de filtrer les résultats obtenus pour affiner la recherche.

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 !

2.2.5 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.

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’apparaitront 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.

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.

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.

2.3 Modification ou création des éléments

2.3.1 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.

2.3.2 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

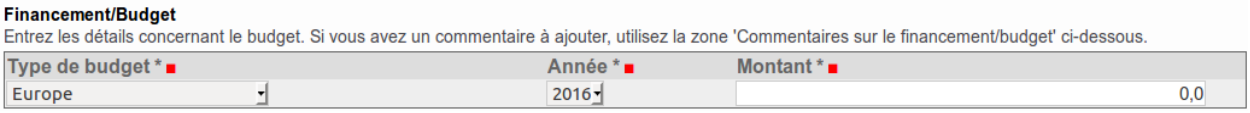
Attributs plus spécifiques de l'objectif opérationnel

— 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

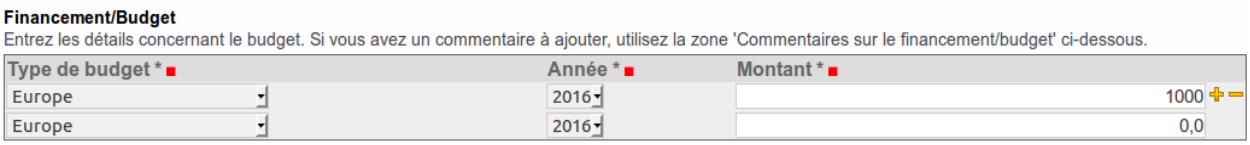
— Échéance
— Date de début prévue
— Date de début effective
— Date de fin effective
— Progression : en %
— Indice de santé
— Détails de l'indice de santé
— Gestionnaire : donne le droit de modification sur l'action
— Partenaires externes

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



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.



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.

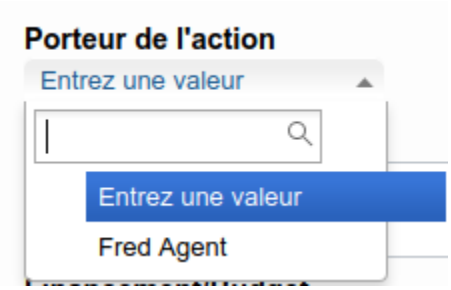
Les attributs spéciaux

Le porteur d'action

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

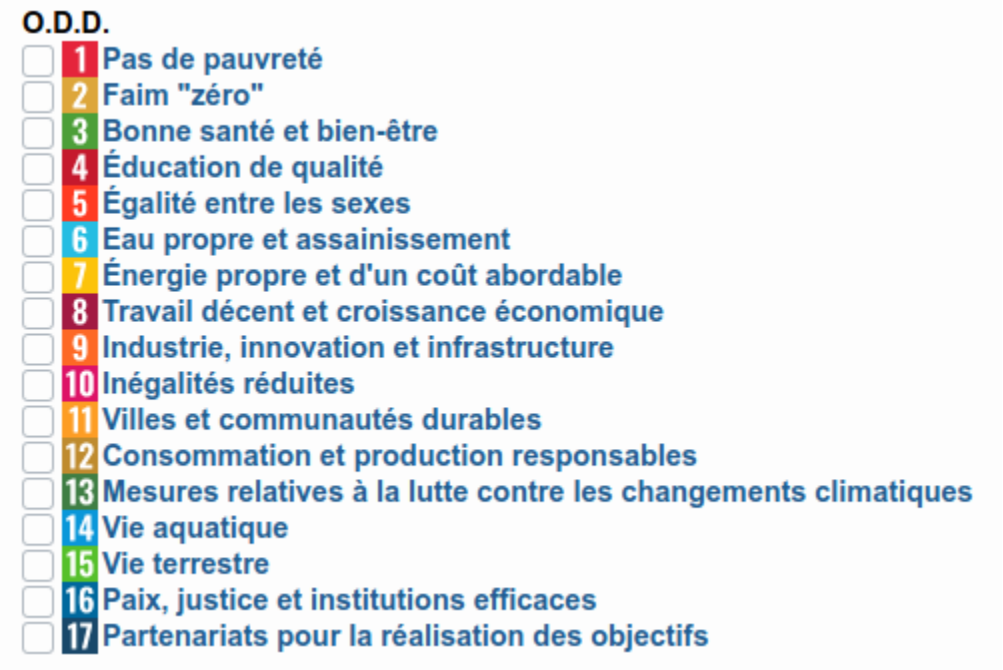
Il permet de renseigner une personne désignée comme étant « Porteur d'action », **le référent de cette action** au sein de votre administration. Contrairement à l'attribut « Gestionnaire » dans lequel on renseigne un service, renseigner un porteur n'octroie pas des droits supplémentaires à la personne,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



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

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.

2.3.3 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.

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.

2.4.1 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'élement 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"

2.4.2 Workflow sur les actions

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.
- à agender : l'élément est maintenant visible par les utilisateurs du groupe "PST Readers". L'action est plannifiée 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"

2.4.3 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.

2.5 Gestion de tâches

2.5.1 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

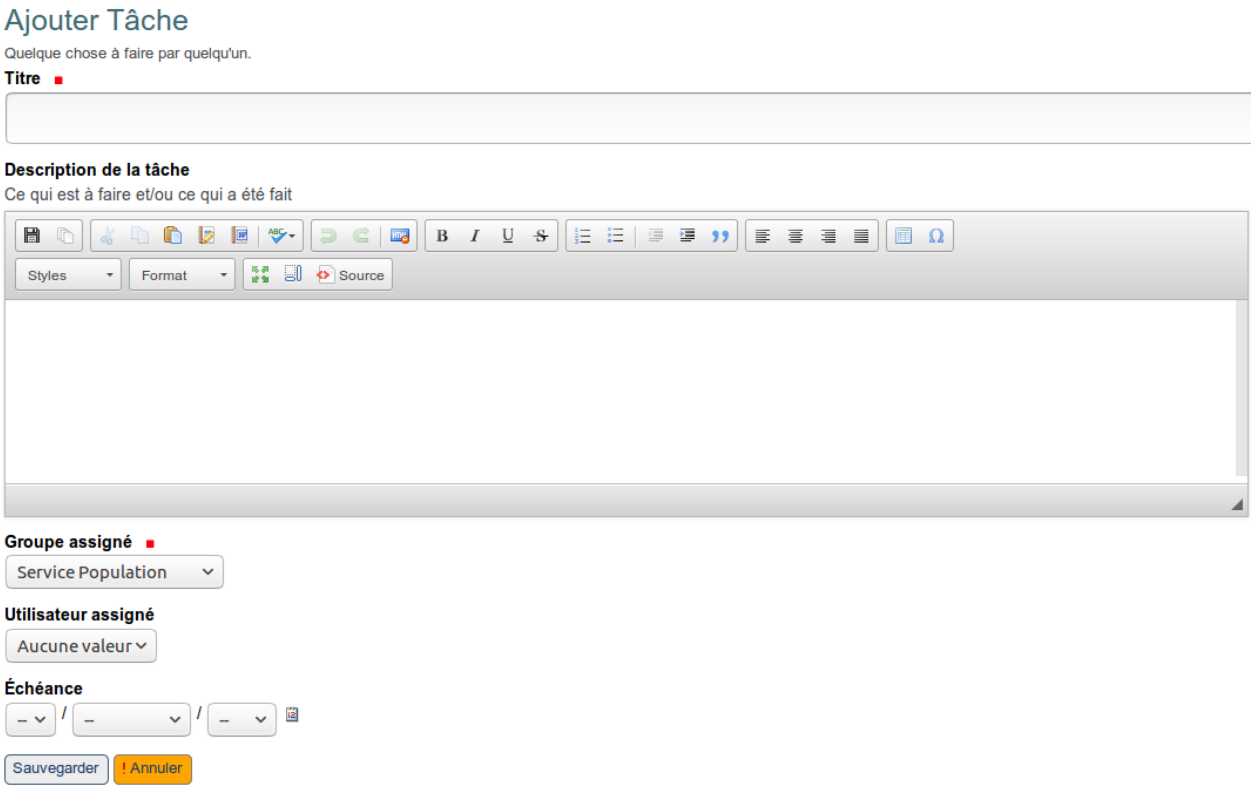
— Tâches externes aux services gestionnaires

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.

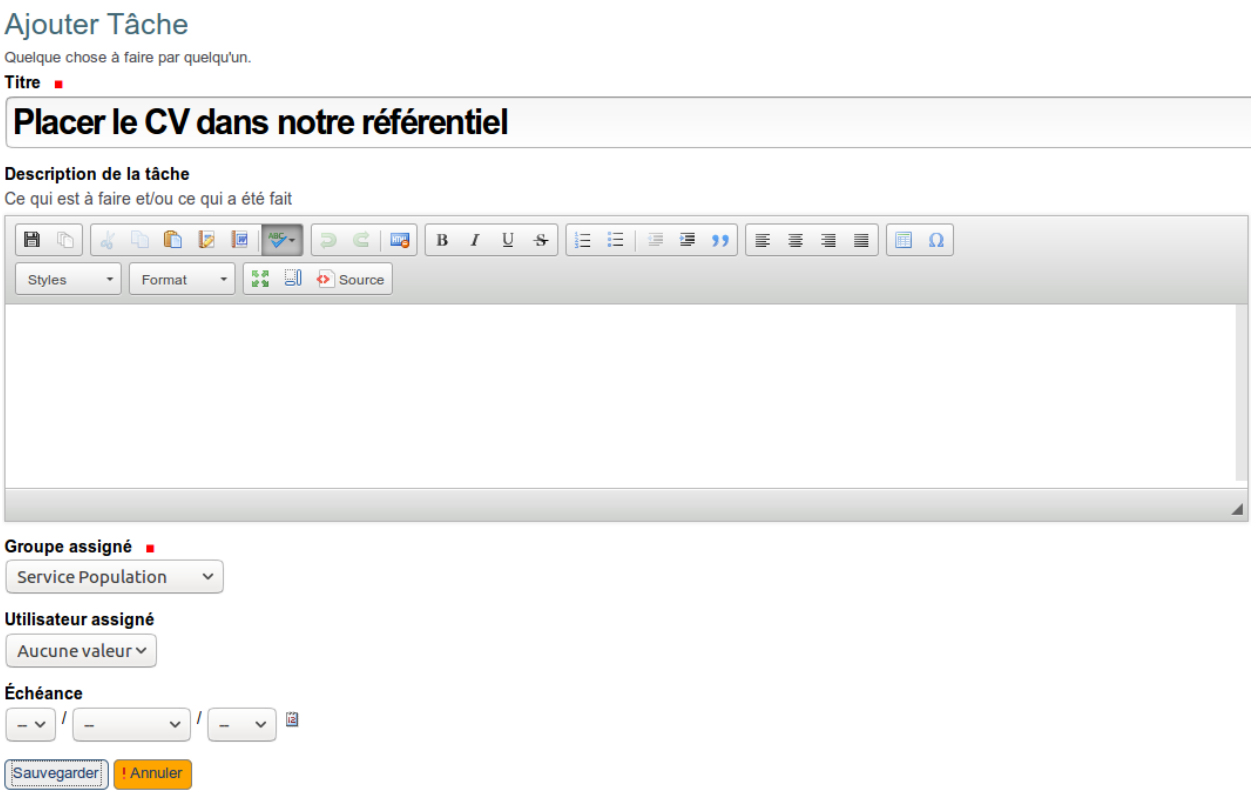


Les champs à remplir parlent d'eux-mêmes.

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…



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.

2.5.2 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

Détaillé | Détaillé avec tâches | Suivi | Suivi avec tâches

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

Financement/Budget

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

Rechercher | Par page 20

Détaillé 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
Placer le CV dans notre référentiel	A Engager 2 agents pour le Service Population (A.3)	À assigner	Service Population	-	-	16/12/2016 11:46	
Ajouter une annonce sur le site internet	A Engager 2 agents pour le Service Population (A.3)	À assigner	Service Informatique	-	-	16/12/2016 11:37	
Rédiger le profil de fonction	A Engager 2 agents pour le Service Population (A.3)	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

Rechercher | Par page 20

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

CHAPITRE 3

Configuration du PST

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. La documentation nommée « Gestion des utilisateurs et groupes » explique, dans le premier point, comment ajouter un utilisateur. Le reste n'est pas utile.

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. Voir la partie « Gestion des contacts » pour créer ces groupes.

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"
— Validateur (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).

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.

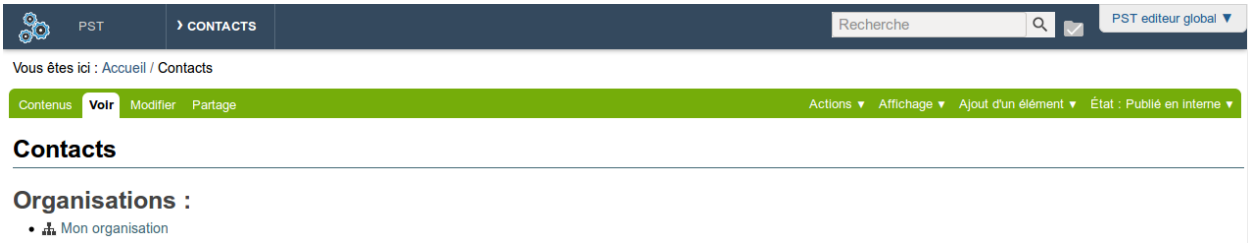
Les options suivantes peuvent être modifiées :

- 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.

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".

Ces éléments ne doivent pas être modifiés ou effacés !

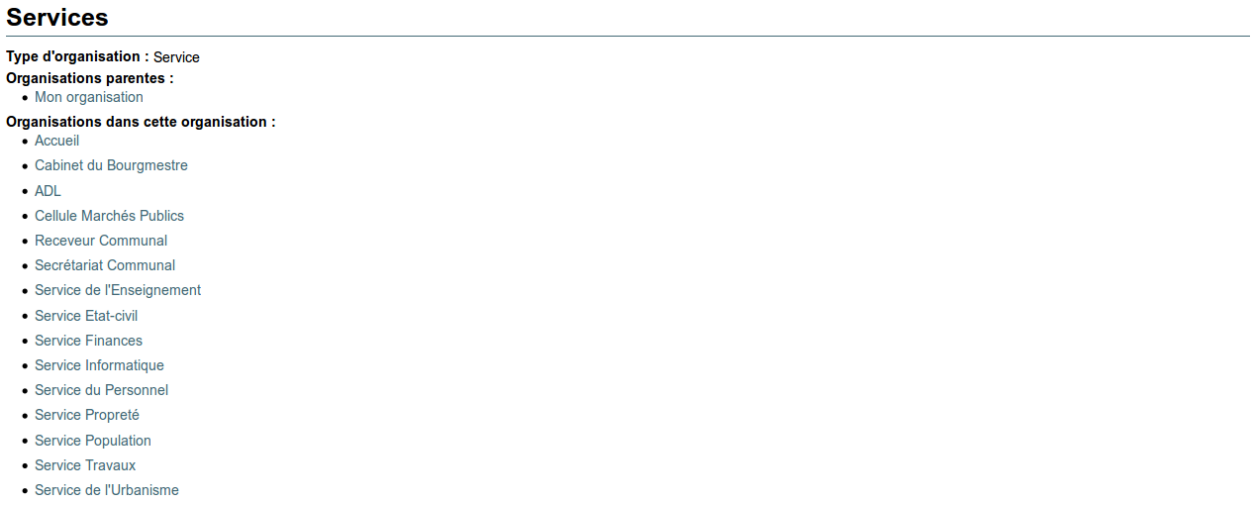
Par contre, à l'intérieur de ces sous-organisations, il est possible de rajouter vos échevins et vos services, qui seront utilisables à travers les projets.

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

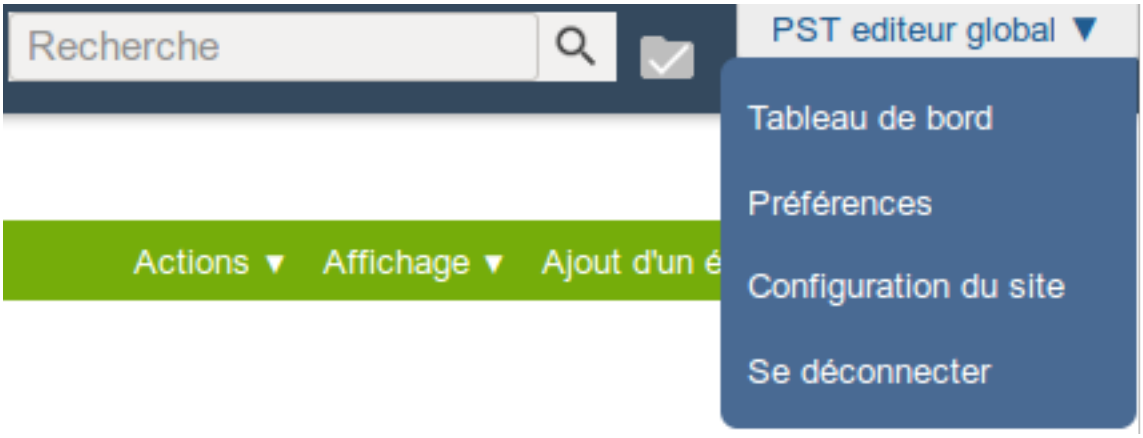
Il ne faut pas utiliser la notion de "fonction" ou "personne" dans la configuration.

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

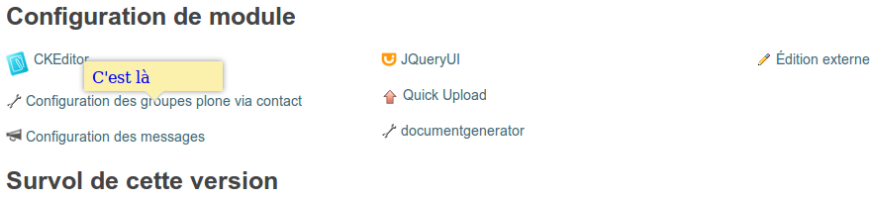
Les éléments dans "Services" sont utilisés pour la configuration des groupes plone via contact (voir plus bas). Une fois qu'un nouveau service est ajouté, il faut donc aussi aller le sélectionner dans cette configuration complémentaire.



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.

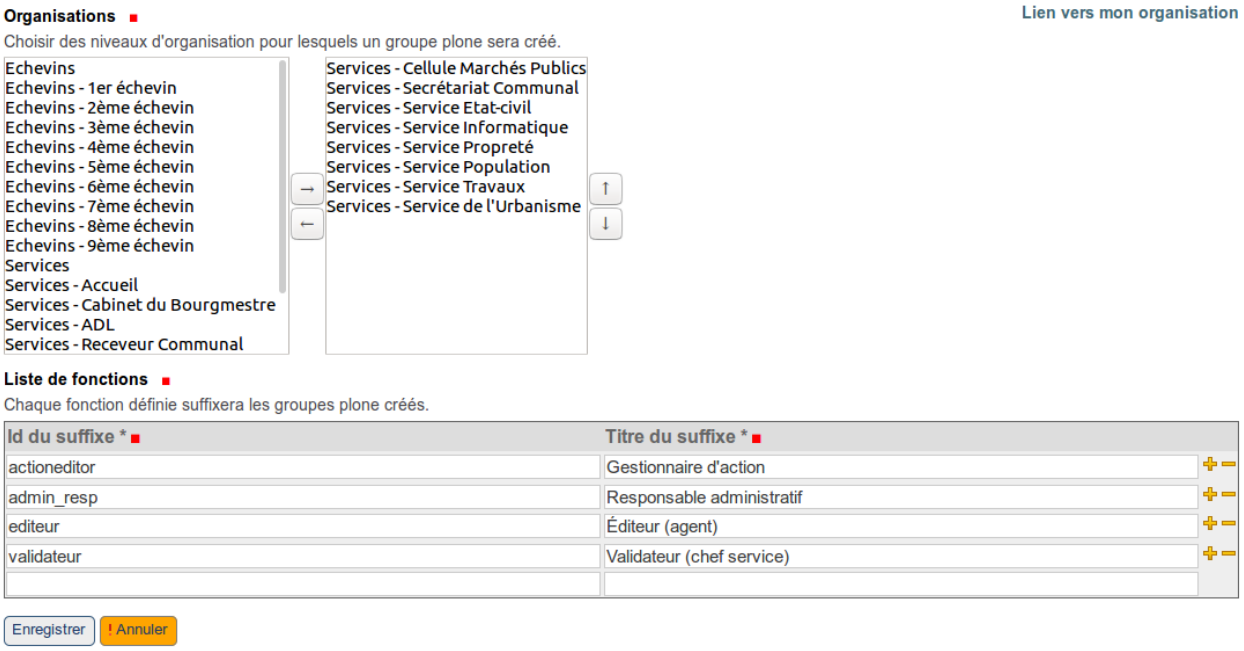


Ensuite aller dans la "configuration des groupes plone contact",



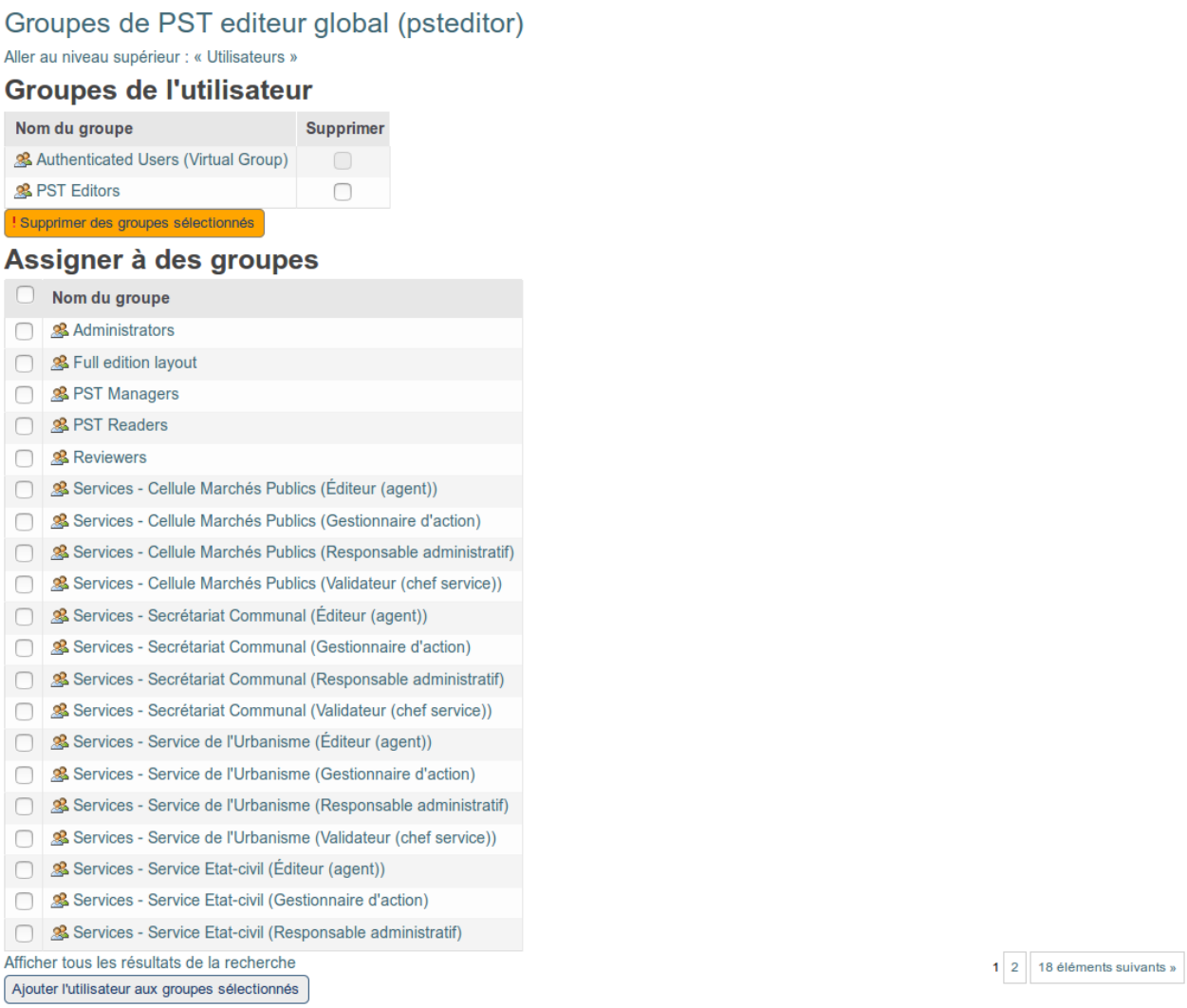
Ensuite sélectionner les éléments dans la colonne de gauche et les déplacer dans la colonne de droite. Dans ce cas, il ne faut choisir que les services.

Il ne faut pas modifier la liste de fonction.



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.



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

3.4 Archivage du PST

3.4.1 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 :

3.4.2 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.

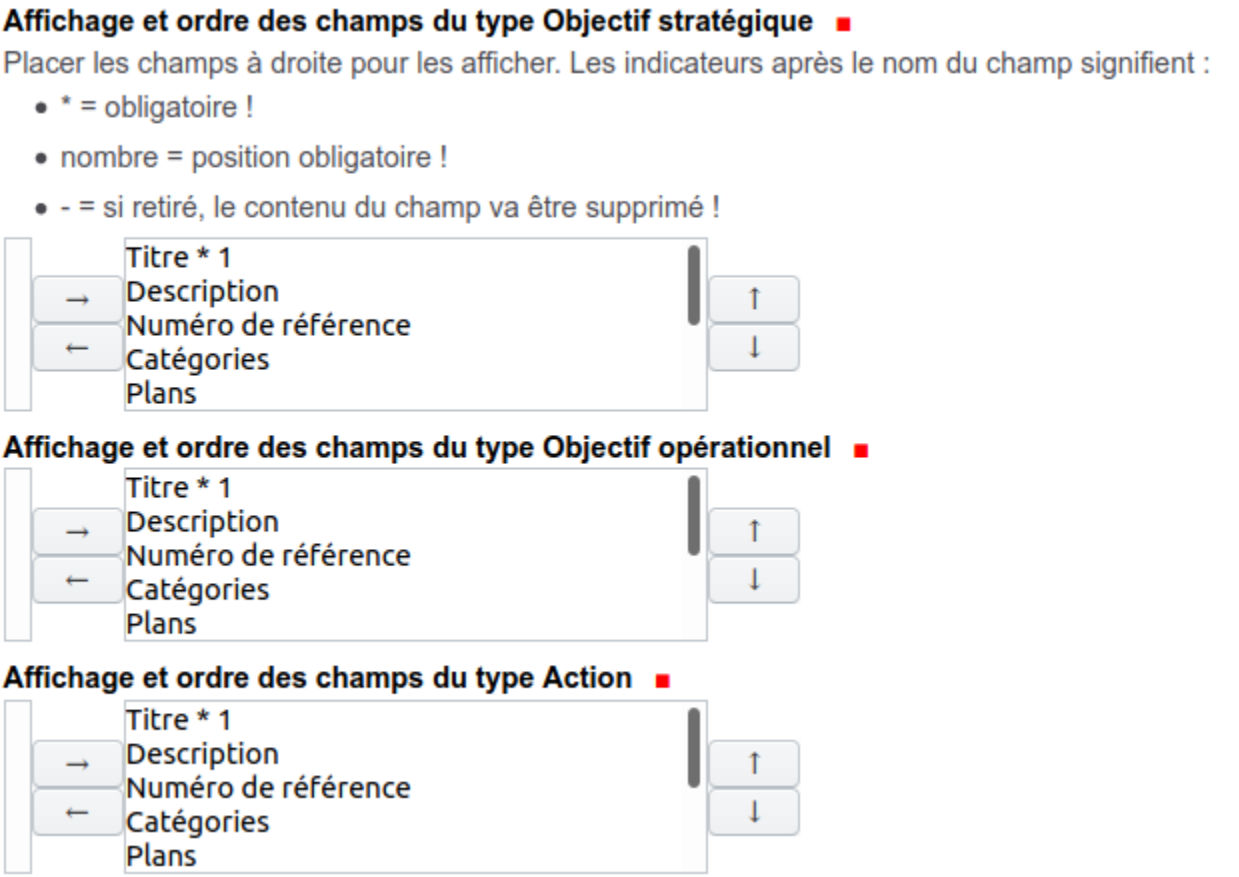
3.5 Options de configuration avancées

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 ».

Les deux menus proposent les mêms 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.

3.5.1 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.



— 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 masquent simplement.

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

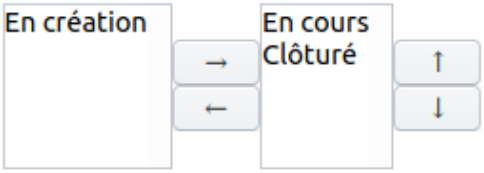
3.5.2 Configuration de la globalisation des budgets

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

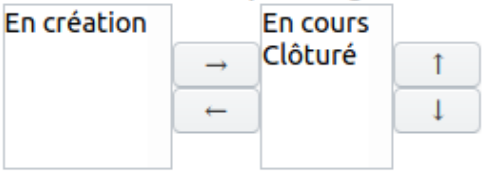
Par défaut, l'état « En création » est exclu, ainsi que l'état « Annulé » spécifique aux actions. Par exemple, une action encore « En création » et qui n'a donc pas été agendée ou commencée, ne verra pas son budget repris dans la globalisation de l'objectif opérationnel parent de cette action.

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

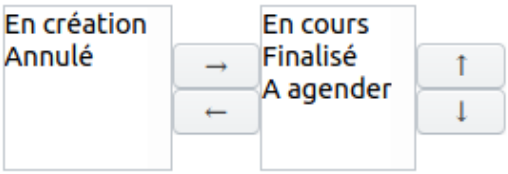
Put states on the right for which you want to globalize budget fields.



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.

CHAPITRE 4

Guides pas à pas

4.1 Utilisateur

4.1.1 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`

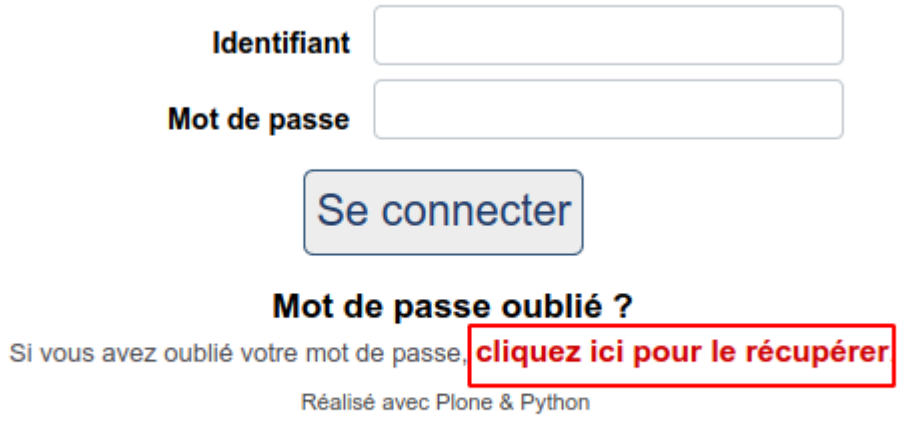
1. Vous connecter avec votre identifiant et mot de passe

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)

4.1.2 Réinitialiser son mot de passe

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

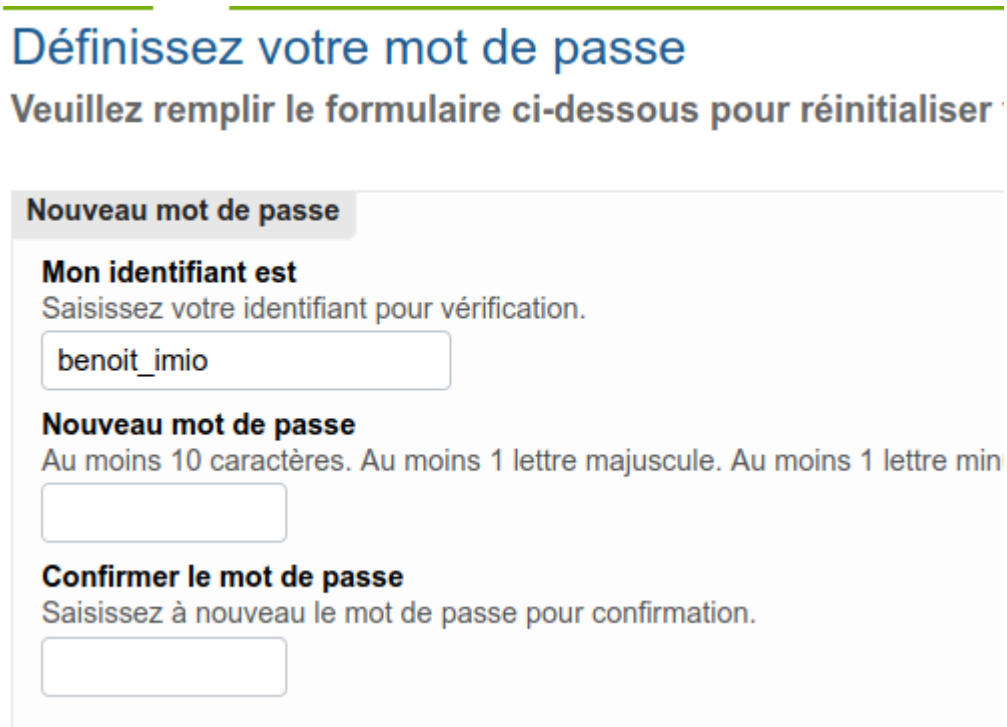


2. Sur la page de réinitialisation de mot de passe, vous devez renseigner votre identifiant. Si vous n'êtes pas sûr de votre identifiant non plus, vous devez alors demander cette information à votre référent ou administrateur de l'application.
3. L'application vous envoie un mail à l'adresse email renseignée 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.

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.



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

Que faire si ça échoue ?

Vérifiez auprès de votre reférent 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.

4.2 Gestionnaire d'action

4.3 Encodeur du PST

4.4 Administrateur du PST

4.4.1 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)

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

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

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

Aller au niveau supérieur

Sélectionner : Tous

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

Copier | Couper | Renommer | Supprimer | Changer l'état

Annexes

- test annexes

CHAPITRE 5

Interopérabilité

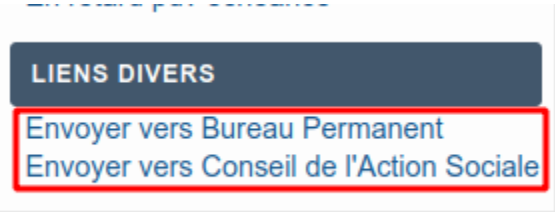
5.1 Lien avec la gestion des délibérations

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 :

Titre

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

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)

Séance souhaitée

Sélectionnez la date de séance souhaitée

Aucune valeur

Annexes

Sélectionnez les annexes à envoyer

☐ 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 :

Titre

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

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)

Séance souhaitée

Sélectionnez la date de séance souhaitée

2019-02-11 15:00:00+01:00

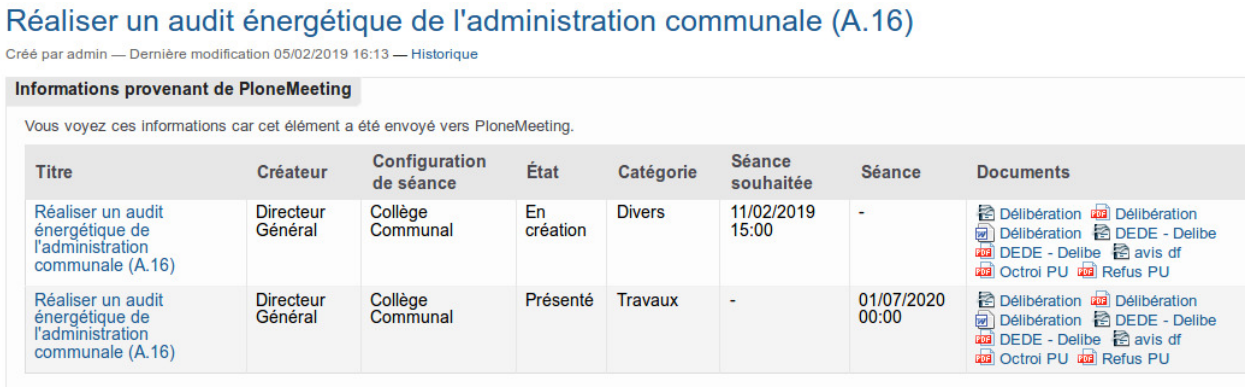
Annexes

Sélectionnez les annexes à envoyer

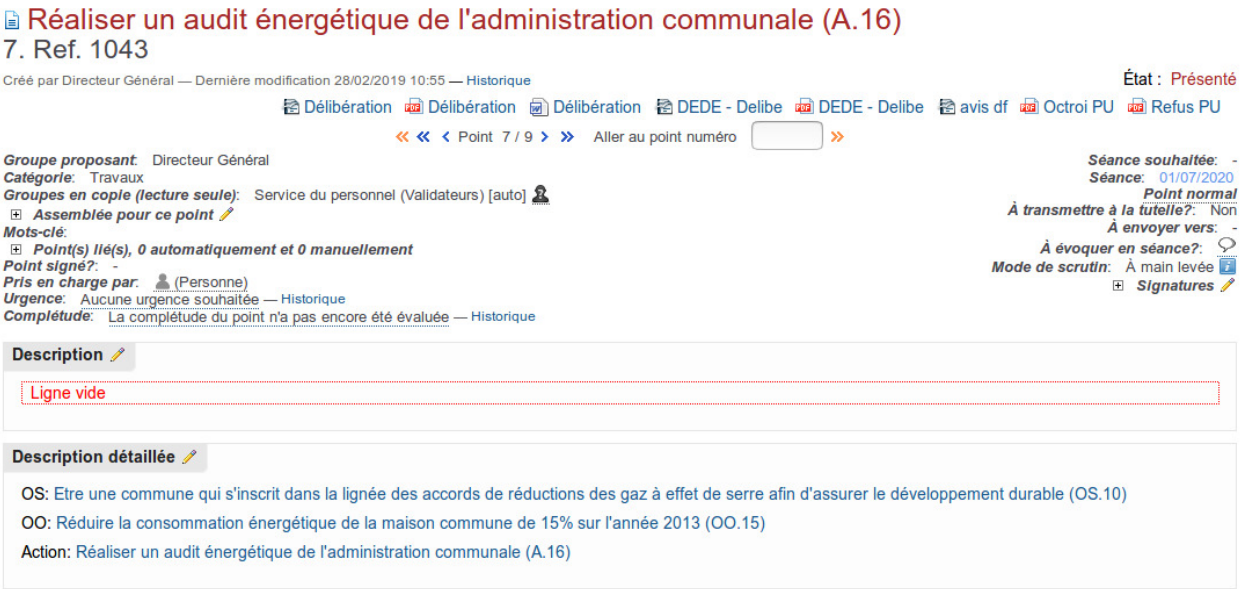
☑ Cahier des charges

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.



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.



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 vers eComptes :

2. Ouvrir le fichier exporté dans eComptes
3. Gérer les budgets
4. Sauvegarder le fichier
5. Importer le fichier dans iA.PST :

CHAPITRE 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 problèmatique qui vous incombe a peut-être déjà été rencontrée par quelqu'un.

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*.

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*.

6.3 Vous rencontrez un problème ?

CHAPITRE 7

Journal des modifications

7.1 Version majeure 1.3

- Ajout d'un niveau de sous-action, voir *Les différents éléments d'un PST*.
- Partage d'un action ou sous-action entre plusieurs parents, voir *Les différents éléments d'un PST*.
- Export et import vers et depuis le logiciel eComptes, voir *Lien vers eComptes*.
- Ajout d'une vue en plan du PST, voir *Visualisation du plan du PST*.
- Ajout de l'attribut « Porteur de l'action » sur les actions, voir *Le porteur d'action*.
- Ajout d'une configuration permettant de gérer l'affichage de n'importe quel attribut sur les éléments, voir *Affichage des attributs sur les éléments*.
- Ajout d'une configuration permettant de spécifier les éléments repris dans la globalisation des budgets, voir *Configuration de la globalisation des budgets*.
- Ajout des objectifs de développement durable, voir *Les objectifs de développement durable ou ODD*.

Ainsi que plusieurs améliorations diverses de l'interface et de la navigation.

Nouveautés - Mise à jour 1.3

Voici les nouvelles fonctionnalités de la mise à jour 1.3 :

- Ajout d'un niveau de sous-action, voir *Les différents éléments d'un PST*.
- Partage d'une action ou sous-action entre plusieurs parents, voir *Les différents éléments d'un PST*.
- Export et import vers et depuis le logiciel eComptes, voir *Lien vers eComptes*.
- Ajout d'une vue en plan du PST, voir *Visualisation du plan du PST*.
- Ajout de l'attribut « Porteur de l'action » sur les actions, voir *Le porteur d'action*.
- Ajout d'une configuration permettant de gérer l'affichage de n'importe quel attribut sur les éléments, voir *Affichage des attributs sur les éléments*.
- Ajout d'une configuration permettant de spécifier les éléments repris dans la globalisation des budgets, voir *Configuration de la globalisation des budgets*.
- Ajout des objectifs de développement durable, voir *Les objectifs de développement durable ou ODD*.

Ainsi que plusieurs améliorations diverses de l'interface et de la navigation.

Voir plus…