

Vademecum Application « PloneMeeting » pour la gestion interactive du Collège communal

Ce tutorial explique la nouvelle méthode à utiliser pour présenter un point à l'ordre du jour du Collège Communal. Il s'adresse à tous les agents communaux, autant les employés que les Chef de service.

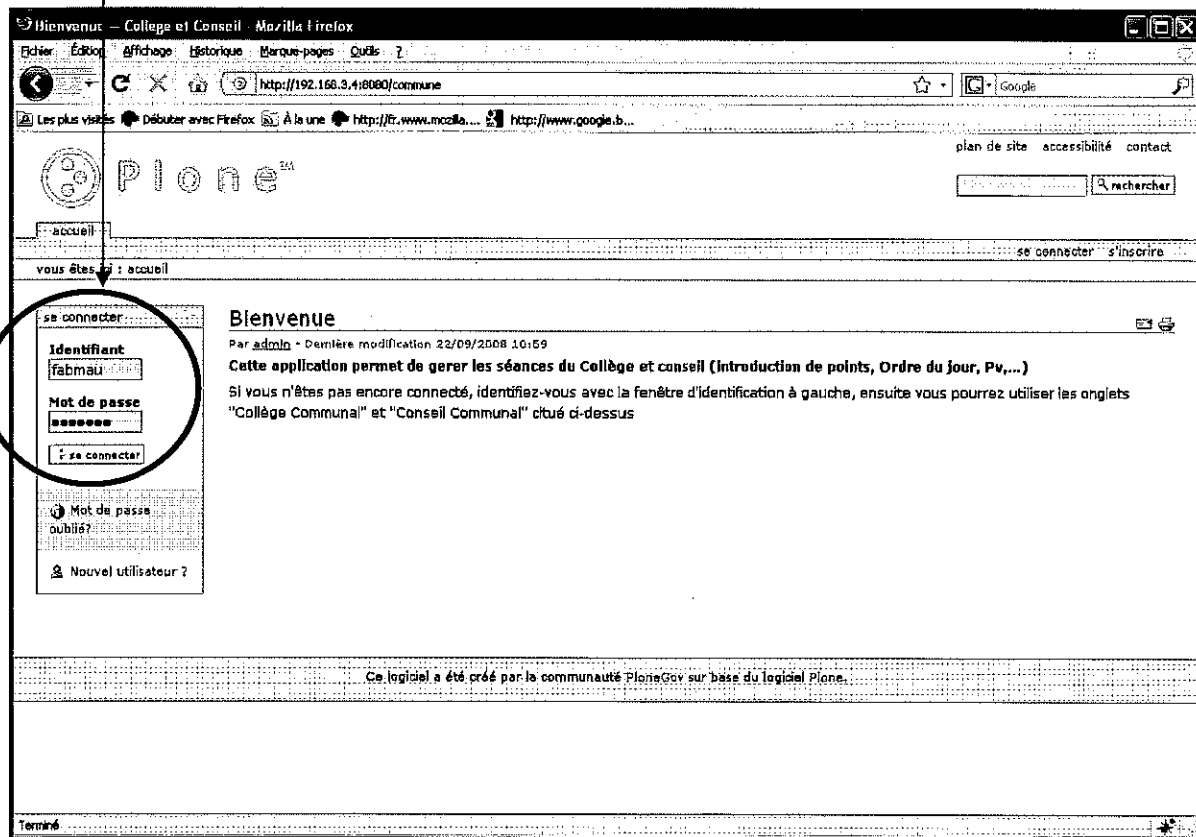
Cette nouvelle méthode de travail, permet une centralisation électronique des points à mettre à l'ordre du jour et donc permet une traçabilité et un suivi de l'information depuis la création du point jusque sa clôture dans un PV officiel.

1. Utilisation de l'application

1.1 Comment se connecter à l'application

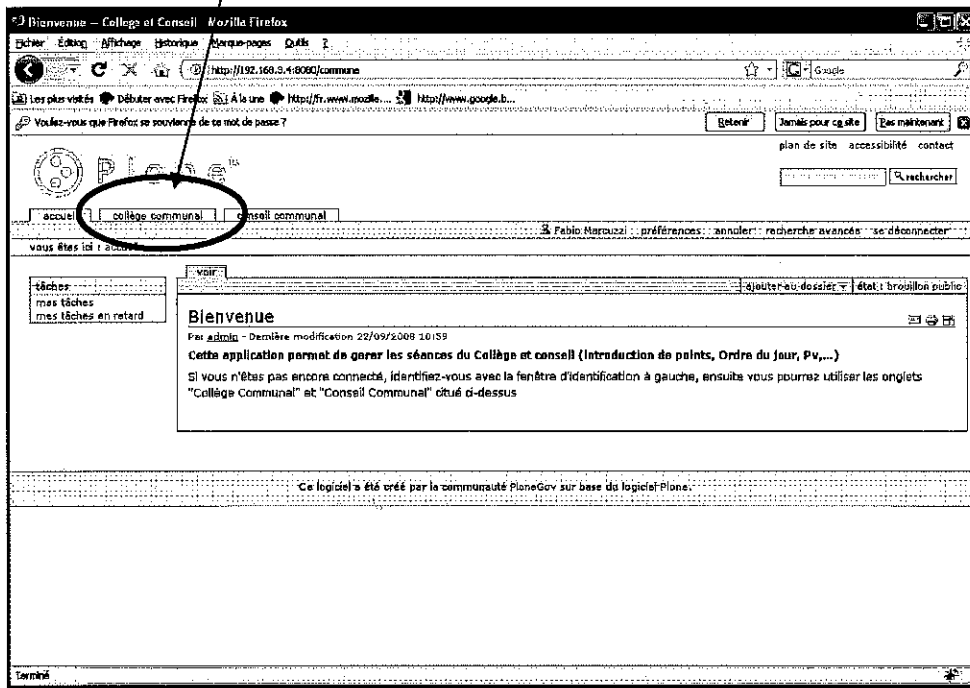
La première étape pour accéder à l'application est de lancer votre navigateur web nommé Mozilla Firefox. Celui-ci est installé sur toutes les machines du réseau (Si celui-ci n'apparaît pas dans votre bureau ou dans démarrer->mozilla firefox, veuillez en prévenir le service informatique pour qu'il puisse venir vous l'installer). Tapez dans la barre de navigation l'adresse suivante : <http://andana.andenne.be:8080/commune> et laissez-vous guider.

Entrez votre nom d'utilisateur habituel (par exemple fabmar pour fabio marcuzzi) et entrez votre mot de passe (à demander au service informatique) Lorsque vous êtes correctement connecté, votre nom apparaît en haut à droite à la place du lien "se connecter".



1.2. Accès à l'application

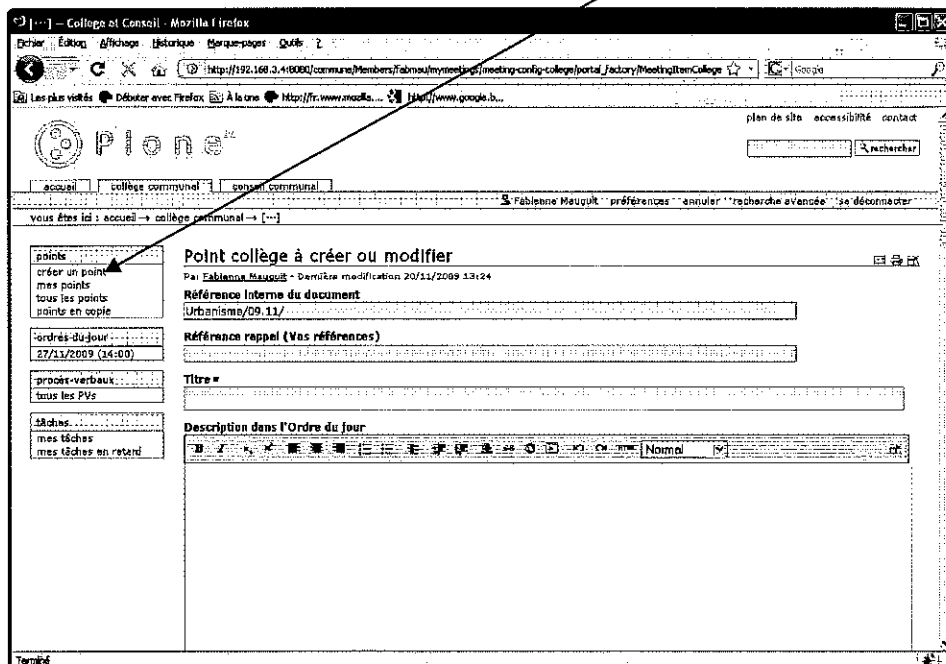
L'accès à l'application se fait via l'onglet "collège communal" qui apparaît après être connecté. Là vous arrivez directement dans l'application et vous voyez vos dossiers.




1.3. Créer un point au Collège

Dans la fenêtre de gauche, intitulée « points », se trouve toutes les actions possibles pour créer, afficher et modifier les points que vous avez le droit de voir.

Pour créer un nouveau point, cliquez sur « Créer un point »



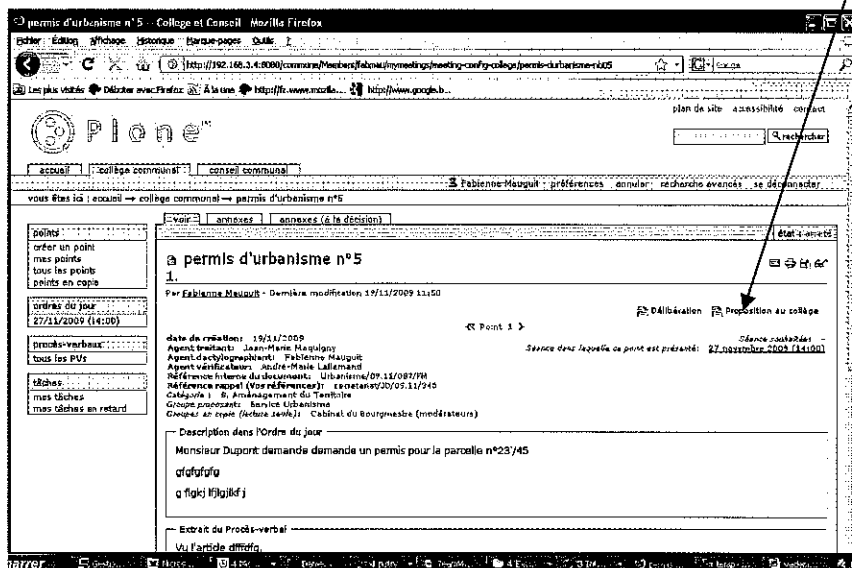
Lors de la création d'un point vous devez renseigner :

- Le titre : un titre court et clair concernant le points (Objet de la note)
- La référence interne du document (utilisée pour votre classement)
- La référence rappel (utilisée si vous répondez à un dossier existant)
- une description dans l'ordre du jour : cette zone contiendra l'exposé du dossier.
- L'agent vérificateur : il s'agit de la personne qui a vérifié votre note ou qui vous a aidé à la faire mais qui se sera pas indiqué comme auteur ou responsable de celle-ci
- La catégorie : il s'agit de la catégorie dans laquelle le point devra apparaître dans l'ordre du jour.
- Le groupe proposant : sélectionnez le service qui propose le point. La plupart du temps vous n'avez qu'un choix possible (si vous faites partie d'un seul service). Si vous faites partie de plusieurs services, vous pouvez sélectionner le service qui propose le point
- La séance préférée : sélectionnez ici la séance dans laquelle vous souhaitez voir apparaître le point. Si vous n'avez pas de préférence et que vous souhaitez que le secrétariat communal choisisse pour vous, spécifiez "pas de préférence"
- Le projet d'extrait du procès-verbal : cette zone contient lors de la création le projet de délibération. En passant par l'icône  vous accédez aux modèles de délibérations disponibles. Cette zone contiendra la proposition de décision. La délibération finale y sera inscrite après décision du collège communal
- Le groupe en copie : il s'agit du service qui recevra votre note en copie pour information (ou action)
- Les données budgétaires : cochez la case « inclure les données budgétaires » et remplissez la zone, seulement si vous en avez besoin dans votre point (si le point implique des dépenses)

Une fois terminé, cliquez alors sur le bouton **"enregistrer"** pour enregistrer. Ensuite, vous devez encore réaliser les actions suivantes :

- ajout d'annexe : vous pouvez ajouter des annexes au point (documents word, document openoffice ou document PDF). Pour se faire, cliquez sur l'onglet "annexes" au dessus du point et ajoutez vos annexes. Ajoutez un titre explicite décrivant l'annexe et allez chercher l'annexe sur votre disque dur en utilisant le bouton "parcourir"
- Lorsque le point est complet, "proposez" le en cliquant sur le bouton proposer en bas. Le point est alors soumis à validation par un Chef de service de votre service. Si vous êtes vous-même Chef de service, vous pourrez également valider le points, un bouton "valider" apparaît. Si vous validez le point, il sera alors visible par le secrétariat communal et pourra être inséré dans un ordre du jour.

Une fois terminé, vous pouvez imprimer le point, il apparaîtra sous la forme d'une note officielle à l'attention du Collège sous le format et la charte de la Ville d'Andenne que vous connaissez habituellement (avec les pièces jointe si vous en avez). Pour ce faire, il vous suffit d'appuyer sur le lien « proposition au collège » au dessus à droite lorsque le point est affiché à l'écran :



1.4. La boîte "points"

Cette boîte permet d'avoir des accès rapide vers :

- « mes points » qui affiche les points créés par l'utilisateur en cours
- « tous les points » qui affiche tous les points visibles par l'utilisateur en cours, c'est-à-dire les points créés par son service
- « les points proposés » qui affiche les points proposés par les agents d'un service et qui sont en attente de validation par le chef de service. Vous ne voyez ce point de menu que si vous êtes Chef de service
- « les points en copie » qui affiche les points d'un autre service dont votre service a été mis en copie (vous ne pourrez les voir que si vous avez le droit de lire les points en copie de votre service, ce qui est normalement réservé aux Chef de service)
- « les points validés » qui affiche les points validés par le Chef de service et qui sont dès lors en attente de présentation dans un ordre du jour. Vous ne voyez ce point de menu que si vous êtes Chef de service

1.5. La boîte "à faire"

Désormais cette boîte affichera les actions à effectuer à l'utilisateur connecté en fonction de son rôle : s'il est Chef de service, les points à valider apparaîtront, s'il est donneur d'avis, les points sur lesquels son avis est requis apparaîtront, ..

2. Cheminement du point dans l'application

Le cheminement du point dans l'application aussi appelé "workflow" est le suivant :

Point en création : le point est en cours d'élaboration et est visible/modifiable par tous les membres du service. L'ajout d'annexe est activé pour tous. Lorsque tout est rempli, on peut "proposer" le point

Point proposé : le point a été rédigé par un agent qui le propose alors au validateur de point du service (souvent le chef de service). A cette étape, il n'y a plus que les validateurs qui peuvent modifier le point et y ajouter des annexes, les autres peuvent cependant toujours le voir. Si le validateur estime qu'il y a un problème et qu'il souhaite rendre la main au créateur du point pour qu'il le modifie, il peut le "corriger". Si tout est OK, le validateur peut "valider" le point

Point validé : le point est maintenant visible par les personnes gérant les séances. Ils voient le point et peuvent l'insérer dans une séance en création

Point présenté : ceci signifie que le point a été inséré dans une séance en création. A ce moment là, la séance en création n'est pas encore visible

Point arrêté : ceci signifie que le point est maintenant dans une séance qui a été gelée. Une séance est gelée la veille de la séance du collège communal. cela signifie que plus aucun point ne peut y être ajouté (sauf point en urgence). A partir de ce moment, la séance est visible et apparaît dans la liste des ordres du jour. En outre un lien vers la séance est disponible sur l'écran de visualisation du point

Point décidés : après la séance, les décisions pour chaque point seront écrites par les gestionnaires de la séance. Lorsque la décision (délibération) est complète (et visible dans la zone "Extrait du procès-verbal" sur l'écran de visualisation 'un point), une décision peut être mise sur ce point. Les différentes décisions possibles sont :

- point **accepté** : le point a été accepté par le collège communal sans que le projet de délibération n'ait du être modifié dans la zone "Extrait du procès-verbal"
- point **accepté mais modifié** : le point a été accepté mais la délibération finale est différente du projet de délibération proposé dans la zone "Extrait du procès-verbal"

- point **accepté provisoirement** : le point a été accepté durant la séance mais le secrétariat communal n'a pas encore corrigé le projet de délibération pour en faire la délibération finale
- point **refusé** : si un point est refusé, la zone "Extrait du procès-verbal" en contient la raison
- point **reporté** : un point reporté par manque de temps sera recréé à nouveau par l'agent créateur du point et présenté à une séance prochaine. Le point est cependant visible par les membres du service. Un point reporté pour un autre problème devra être solutionné au cas par cas