

Manuel utilisateur - REPONSES

IDL_TMA_SOLREP/MAN_007 / 2.2

Client : SPM

Entité : SWORD/IDL

Projet : IDL/S.O.L.O.N.-REPONSES

Id Projet : IDL_TMA_SOLREP

Date ⁽¹⁾ : 02/06/2017

Etat : à valider validé

Diffusion : interne contrôlée libre

(1) Date d'approbation (cf circuit de validation interne).

CIRCUIT DE VALIDATION

Version	Rédaction			Vérification			Approbation		
	NOM	DATE	VISA	NOM	DATE	VISA	NOM	DATE	VISA
1.0	L. Bosse	19/05/2011	OK	F. Garcia	08/07/2011	OK	T. Georges		
1.1	V. Guezille	13/07/2011	OK	L. Bosse	26/09/2011	OK	F. Garcia	26/09/2011	
1.2	V. Guezille	05/10/2011	OK	L. Bosse	10/10/2011	OK	F. Garcia		
2.0	L. Bosse	09/12/2013	OK	L. Bosse	10/02/2014	OK	F. Garcia		
2.1	L. Bosse								
2.2	N. Piret	01/03/2017	OK	L. Bosse	02/06/2017	OK	O. Leblanc	02/06/2017	OK

HISTORIQUE DES EVOLUTIONS

Version	Objet de la version (citer les fiches de réception de document prises en compte)
1.0	Initialisation du document
1.1	Mise à jour
1.2	Mise à jour
2.0	Mise en cohérence Prise en compte des évolutions 302, 324, 326, 338, 339, 340, 341, 342, 343 et 344
2.1	Mise à jour
2.2	Mise en cohérence avec l'application

LISTE DE DIFFUSION

Destinataire	Fonction	Nombre d'exemplaires	Support

DOCUMENTS REFERENCES

Origine	N°	Titre	Référence	Usage (*)
SWORD	[1]	MAQ SWORD	ISOPRO/XXX_XXX	à lire au préalable
SWORD	[2]	Spécification fonctionnelle	SPF00220	A lire au préalable

(*) : indiquer le contexte de citation du document : à lire au préalable, documents de référence, documents complémentaires, ...

SOMMAIRE

1.	INTRODUCTION.....	
1.1	CONTEXTE ET ENJEUX.....	
2.	GÉNÉRALITÉS.....	
2.1	CONNEXION.....	
2.1.1	<i>Première connexion / Mot de passe temporaire.....</i>	
2.1.2	<i>Mot de passe perdu.....</i>	
2.2	PRINCIPE DE L'INTERFACE.....	
3.	FONCTIONS TRANSVERSES.....	
3.1	RECHERCHE PAR N° DE QUESTION.....	
3.2	DÉCONNEXION.....	
3.3	AIDE.....	
4.	ESPACE DE TRAVAIL.....	
5.	DOSSIER.....	
5.1	FONCTIONNALITÉS COMMUNES À TOUS LES ONGLETS.....	
5.1.1	<i>Gestion du verrou.....</i>	
5.1.2	<i>Fonctionnalités d'export.....</i>	
5.1.3	<i>Gestion de l'étape courante de la feuille de route.....</i>	
5.2	BORDEREAU.....	
5.2.1	<i>Données principales.....</i>	
5.2.2	<i>Indexation complémentaire.....</i>	
5.2.3	<i>Données secondaires.....</i>	
5.3	PARAPHEUR.....	
5.3.1	<i>Réponse.....</i>	
5.3.2	<i>Le comparateur de version.....</i>	
5.4	FOND DE DOSSIER.....	
5.4.1	<i>Compresser le fond de dossier au format ZIP.....</i>	
5.4.2	<i>Ajouter un document.....</i>	
5.4.3	<i>Modifier un document.....</i>	
5.4.4	<i>Supprimer un document.....</i>	
5.5	FEUILLE DE ROUTE.....	
5.5.1	<i>Substituer une feuille de route.....</i>	
5.5.2	<i>Ouvrir l'étape.....</i>	
5.5.3	<i>Ouvrir les notes de l'étape.....</i>	
5.5.4	<i>Modifier l'étape.....</i>	
5.5.5	<i>Ajouter une note à l'étape.....</i>	
5.5.6	<i>Supprimer l'étape ou l'ensemble de branches.....</i>	
5.5.7	<i>Supprimer la branche.....</i>	
5.5.8	<i>Ajouter une nouvelle étape.....</i>	
5.5.9	<i>Ajouter une nouvelle branche à un ensemble de branches existant.....</i>	
5.5.10	<i>Déplacer une étape existante.....</i>	
5.5.11	<i>Redémarrer la feuille de route.....</i>	
5.6	JOURNAL.....	
5.7	DOSSIERS CONNEXES.....	
5.8	ALLOTISSEMENT.....	
6.	PLAN DE CLASSEMENT.....	
7.	RECHERCHE.....	
7.1	RECHERCHE SIMPLE.....	

- 7.2 RECHERCHE SUR LE TEXTE INTÉGRAL.....
- 7.3 RECHERCHE SUR MOTS-CLÉS.....
- 7.4 RECHERCHE SUR LES ÉTAPES DE FEUILLES DE ROUTES.....
- 7.5 LISTE DES RÉSULTATS.....
 - 7.5.1 Créer un lot.....
 - 7.5.2 Ajouter aux favoris.....
- 8. SUIVI.....**
- 8.1 LES REQUÊTES PRÉ-PARAMÉTRÉES.....
- 8.2 LE GÉNÉRATEUR DE REQUÊTE.....
- 8.3 GESTION DES REQUÊTES PERSONNELLES.....
- 8.4 CRÉER UNE ALERTE.....
- 9. STATISTIQUES.....**
- 10. ADMINISTRATION.....**
- 10.1 GESTION DE L'ORGANIGRAMME.....
 - 10.1.1 Présentation de l'organigramme.....
 - 10.1.2 Gestion d'un nouveau Gouvernement.....
 - 10.1.3 Mettre à jour les timbres.....
 - 10.1.4 Gérer un ministère dans un Gouvernement existant.....
 - 10.1.5 Gérer une unité structurelle.....
 - 10.1.6 Gestion des postes.....
- 10.2 GESTION DES UTILISATEURS.....
 - 10.2.1 Présentation des utilisateurs.....
 - 10.2.2 Recherche d'utilisateur.....
 - 10.2.3 Créer un utilisateur.....
 - 10.2.4 Affichage d'un compte utilisateur.....
 - 10.2.5 Suppression d'un compte utilisateur.....
- 10.3 GESTION DES PROFILS.....
 - 10.3.1 Liste des profils.....
 - 10.3.2 Affichage d'un profil.....
 - 10.3.3 Suppression d'un profil.....
- 10.4 DÉLÉGATION DES DROITS.....
- 10.5 JOURNAL ADMINISTRATION.....
 - 10.5.1 Présentation du journal.....
 - 10.5.2 Recherche.....
 - 10.5.3 Résultats.....
- 10.6 GESTION DES MODÈLES DE FEUILLES DE ROUTE.....
 - 10.6.1 Présentation des modèles de feuilles de routes.....
 - 10.6.2 Créer un modèle de feuilles de routes.....
 - 10.6.3 Consulter un modèle de feuilles de routes.....
 - 10.6.4 Modifier un modèle de feuilles de route.....
 - 10.6.5 Suppression de modèles de feuilles de route.....
- 10.7 RECHERCHE D'UN MODÈLE DE FEUILLE DE ROUTE.....
 - 10.7.1 Critères sur le modèle.....
 - 10.7.2 Critères sur les étapes.....
- 10.8 GESTION DES PARAMÈTRES.....
 - 10.8.1 Présentation des paramètres.....
 - 10.8.2 Affichage d'un paramètre.....
- 10.9 GESTION DE L'ACCÈS.....
 - 10.9.1 Restriction de l'accès.....
 - 10.9.2 Bannière d'information.....



1. INTRODUCTION

Ce document est le manuel d'utilisation de l'application REPONSES.

1.1 CONTEXTE ET ENJEUX

L'application REPONSES est une application qui permet de gérer les échanges entre le Parlement (Assemblée nationale et Sénat) et les ministères dans le cadre de la gestion de la chaîne de traitement des réponses aux questions posées par les parlementaires aux membres du Gouvernement.

L'application REPONSES doit répondre aux besoins suivants :

- Dématérialisation au format XML de l'ensemble des échanges avec les applications parlementaires et les ministères.
- Mise en place d'un outil de gestion de parcours des dossiers. Cet outil devra être hautement paramétrable et permettre notamment la modification dynamique des feuilles de route du parcours.
- Mise en place d'un outil de recherche et consultation sur les dossiers de l'application.
- Mise en place d'un outil de suivi et reporting qui permet de suivre l'activité de production et de générer un ensemble de statistiques associées à la production.
- Mise en place d'un outil éditorial qui permette aux rédacteurs une saisie aisée et ergonomique des réponses qui seront stockées de manière structurée au format XML.

Remarque : pour une meilleure lecture, il est conseillé d'imprimer ce document en couleur.

2. GÉNÉRALITÉS

2.1 CONNEXION

Voici l'écran permettant de se connecter à l'application. On retrouve également, sur la partie de droite, un écran de statistiques relatives aux données présentes dans l'application. Elles sont mises à jour chaque nuit.

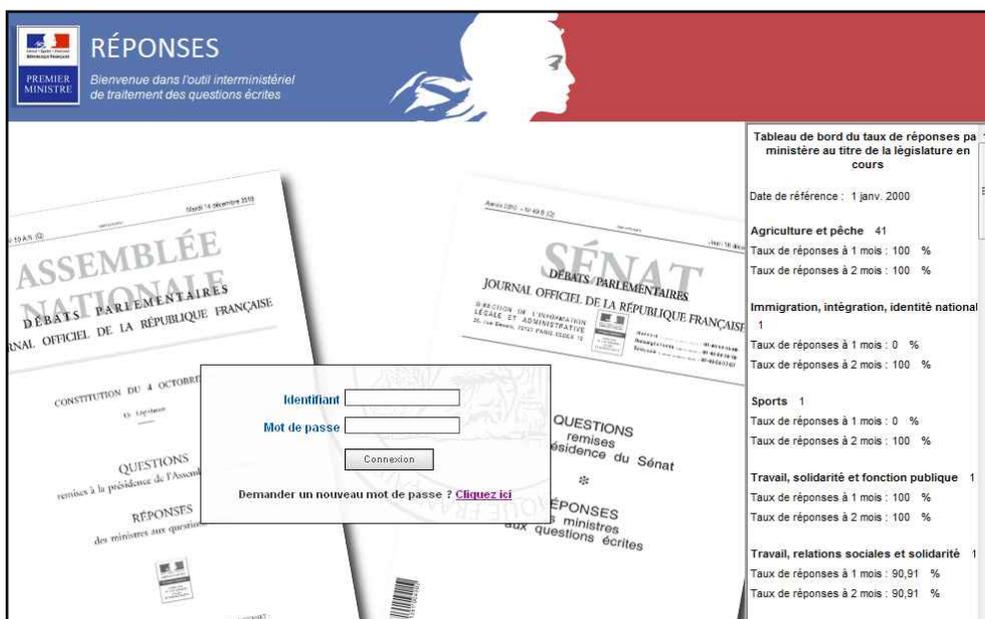


Figure 1 - Ecran de connexion

En saisissant son identifiant et son mot de passe, l'application s'ouvre sur l'espace de travail de l'utilisateur.

2.1.1 Première connexion / Mot de passe temporaire

Lors de sa création, ou lors d'une demande de nouveau mot de passe en cas de mot de passe perdu, l'utilisateur se voit affecter un mot de passe temporaire. En utilisant ce mot de passe pour se connecter, un écran s'ouvre pour qu'il puisse se créer un mot de passe permanent.



Figure 2 - Gestion de mot de passe temporaire

Il doit alors saisir son nouveau mot de passe puis le confirmer. En validant cette étape, l'utilisateur est redirigé vers la page de connexion, pour qu'il se connecte avec son nouveau mot de passe.

2.1.2 Mot de passe perdu

En cas de perte de mot de passe, l'utilisateur a la possibilité, en cliquant sur le lien « Mot de passe oublié » de l'écran de connexion, d'effectuer une demande de nouveau mot de passe.

Figure 3 - Demande de mot de passe

Lorsque l'utilisateur saisit son identifiant puis son adresse email, l'application lui envoie, par email et à l'email de connexion, un nouveau mot de passe temporaire (2.1.1 Première connexion / Mot de passe temporaire).

2.2 PRINCIPE DE L'INTERFACE

L'interface utilisateur de l'application REPONSES se compose de plusieurs éléments (Cf. Figure 4) :

- Bandeau 'Fonctions transverses' : accessible depuis tous les écrans de l'application,
- Bandeau 'Modules' : accessible depuis tous les écrans de l'application,
- Bandeau gauche ou 'Espace de travail' : dépend du module,
- 'Liste' : liste des dossiers correspondant à l'espace de travail choisi,
- 'Dossier' : dossier sélectionné depuis la liste.

Question	Date	Auteur	Mots-clés	Délai	Etat
AN 316	10/07/07	Saddier Martial	industrie machines et équipements seuil de puissance déclaration réglementation	J+1412	
AN 4368	18/09/07	Bianco Jean-Louis	déchets, pollution et nuisances installations classées centres de stockage enquêtes publiques réglementation	J+1342	
AN 7695	16/10/07	Brochand Bernard	déchets, pollution et nuisances graffiti lutte et prévention	J+1314	
AN 12663	11/12/07	Saint-Léger Francis	transports politique des transports perspectives	J+1258	
AN 12769	11/12/07	Roman Bernard	urbanisme lotissements réglementation	J+1258	
AN 12770	11/12/07	Roman Bernard	urbanisme lotissements réglementation	J+1258	
AN 16283	05/02/08	Lamour Marguerite	urbanisme permis de construire extensions de réseaux réglementation	J+1202	
AN 16920	19/02/08	Wojciechowski André	bâtiment et travaux publics emploi et activité perspectives	J+1188	
AN 19836	01/04/08	Giran Jean-Pierre	environnement protection écosystèmes préservation	J+1146	
AN 20655	08/04/08	Chassaigne André	urbanisme déclaration de travaux périmètre de protection réglementation conséquences panneaux photovoltaïques	J+1139	

266 dossiers

1/27

QE N°7695 de M Bernard Brochand (AN) Délai : J+1293

Bordereau Parapheur Fond de dossier Feuille de route Journal Dossier **Dossier**

Question

M. Bernard Brochand attire l'attention de M. le ministre d'État, ministre de l'écologie, du développement et de l'aménagement durables, sur les moyens mis en oeuvre contre la multiplication des tags et des graffitis. En effet, force est de constater que le retrait de ces tags et graffiti coûte de plus en plus cher aux collectivités locales et entreprises publiques qui s'investissent dans cette action de propreté. Ainsi, à titre d'exemple, et rien que pour la commune de Cannes, 191 246 euros ont été affectés en 2007, sur la seule période courant de janvier à août, afin de nettoyer plus de 7 621 m2 de façade d'édifices publics et privés de la ville. Il souhaiterait donc savoir si le Gouvernement entend prendre des mesures concrètes en vue d'une action nationale de sensibilisation, antitag et anti-graffiti afin de prévenir leur banalisation et

Figure 4 - Présentation générale

3. FONCTIONS TRANSVERSES

Les fonctions transverses correspondent au bandeau, situé tout en haut de l'application et présent dans toutes les pages écrans :

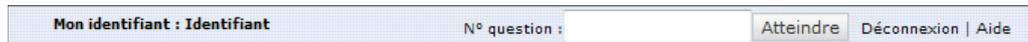


Figure 5 - Fonctions transverses

Ce bandeau rappelle l'identifiant avec lequel l'utilisateur est connecté et donne accès aux trois fonctions détaillées ci-dessous.

3.1 RECHERCHE PAR N° DE QUESTION

Cette recherche permet à l'utilisateur de pouvoir retrouver une question, quel que soit la page sur laquelle il se trouve. Cette recherche permet de trouver des questions qui ne sont pas dans les corbeilles de travail de l'utilisateur mais ses droits limiteront les actions qu'il peut réaliser. Il est possible d'utiliser de caractère « générique », pour remplacer n'importe quel caractère. Ci-dessous, selon ce qui est saisi par l'utilisateur, les cas gérés :

- **AN 1** : Retourne la question N°1 de l'Assemblée nationale,
- **SENAT 1** : Retourne la question N°1 du Sénat,
- **1** : Retourne la question N°1 de l'Assemblée nationale et du Sénat,
- **AN*** : Retourne TOUTES les questions de l'Assemblée nationale,
- **SENAT*** : Retourne TOUTES les questions du Sénat,
- **AN 1*** : Retourne les questions de l'Assemblée nationale, dont le numéro commence par 1 (1, 12, 17, 100, etc.),
- **SENAT 1*** : Retourne les questions du Sénat, dont le numéro commence par 1 (1, 12, 17, 100, etc.),
- **AN *50** : Retourne les questions de l'Assemblée nationale, dont le numéro se termine par 50 (50, 850, 9550, etc.),
- **SENAT *50** : Retourne les questions du Sénat, dont le numéro se termine par 50 (50, 850, 9550, etc.),
- **AN 1*50** : Retourne les questions de l'Assemblée nationale, dont le numéro commence par 1 et se termine par 50 (150, 1650, 10150, etc.),
- **SENAT 1*50** : Retourne les questions du Sénat, dont le numéro commence par 1 et se termine par 50 (150, 1650, 10150, etc.).

*Note : Il n'est pas possible de commencer la recherche par une troncature *.*

L'utilisateur clique ensuite sur **Atteindre** ou sur la touche « Entrée » du clavier, la recherche se lance. Le module « Recherche » devient le module actif et le résultat de la recherche s'affiche dans la partie « Listes » de l'application :

<input type="checkbox"/> Question	Nature (QE, QC)	Date	Auteur	Ministère interrogé	Mots-clés	Etat	Délat	Etat (Signalement)
<input type="checkbox"/> AN 150	QOSD	29/01/08	Vanneste Christian	Ministère de la santé, de la jeunesse et des sports	politique à l'égard des jeunes service civil volontaire développement		J+1217	
<input type="checkbox"/> AN 150	QE	03/07/07	Garraud Jean-Paul	Ministère de l'éducation nationale	enseignants décharges statutaires réforme perspectives		J+1427	
<input type="checkbox"/> AN 1050	QOSD	04/05/10	Meslot Damien	Secrétariat d'Etat à la famille et à la solidarité	accès aux soins CMU bénéficiaires de l'AAH		J+391	
<input type="checkbox"/> AN 1050	QE	17/07/07	Cochet Philippe	Ministère de l'intérieur, de l'outre-mer et des collectivités territoriales	cyclomoteurs infractions sanctions mise en oeuvre		J+1413	

Figure 6 - Recherche par N° question : Liste des résultats

Pour en savoir plus sur les colonnes et les fonctionnalités de la liste, se référer au chapitre « 7.5 Liste des résultats ».

3.2 DÉCONNEXION

Ce lien permet à l'utilisateur de se déconnecter de l'application. Un message de confirmation de déconnexion lui permet de confirmer ce choix.

3.3 AIDE

Ce bouton permet d'accéder à l'aide en ligne.

4. ESPACE DE TRAVAIL

L'espace de travail permet d'avoir accès aux questions, triées par ministères. C'est le premier onglet qui s'ouvre lorsque l'utilisateur se connecte à l'application, un aperçu est présenté ci-dessous :



Figure 7 - Espace de travail

Cet écran se divise en deux parties :

- A gauche, l'application liste les corbeilles de travail de l'utilisateur connecté, en fonction de ses droits. En cliquant sur le type d'action (étape de feuille de route : par exemple « pour avis », « pour attribution », etc.) que l'utilisateur souhaite gérer, la liste des questions est actualisée.
- A droite, la liste de questions correspondant à la corbeille sélectionnée. Elle est semblable à toutes les listes présentes dans l'application et est détaillée dans la partie « 7.5 Liste des résultats » à la différence près que les nouveaux dossiers apparaissent en gras. Cet écran permet, en plus, la gestion « de masse ». Ainsi, en sélectionnant une (ou plusieurs questions), une liste de fonctionnalité est mise à la disposition de l'utilisateur :



Figure 8 - Espace de travail : Traitement de masse

Ci-dessous la description et le rôle des actions qui sont disponible sur cet écran :

-  **(Envoi à l'étape suivante)** : ce bouton permet de valider l'étape de chaque question sélectionnée, pour qu'elles accèdent à l'étape suivante de leur feuille de route,
-  **(Refus de validation et retour étape précédente)** : ce bouton permet de refuser l'étape de chaque question sélectionnée, et de faire revenir leur feuille de route à l'étape précédente,
-  **(Refus de validation et envoi étape suivante)** : ce bouton permet de refuser l'étape de chaque question sélectionnée, mais de faire passer leur feuille de route à l'étape suivante,
-  **(Réorientation)** : ce bouton permet d'effectuer une demande de réorientation (lorsque l'utilisateur estime que le poste affecté à l'étape n'est pas le plus adapté) à un autre poste du même ministère. Seuls certains profils ont accès à cette fonctionnalité,
-  **(Réattribution)** : permet d'effectuer une demande de réattribution des dossiers sélectionnés (lorsque l'utilisateur estime que le ministère affecté à l'étape n'est pas le plus adapté), pour affecter l'étape à un autre ministère. Seuls certains profils ont accès à cette fonctionnalité,
-  **(Arbitrage SGG)** : ce bouton permet d'effectuer une demande d'arbitrage auprès du Secrétariat Général du Gouvernement (SGG) suite à un différend d'attribution entre les ministères. Seuls certains profils ont accès à cette fonctionnalité,
-  **(Export ZIP)** : ce bouton permet de générer un fichier ZIP (compressé), contenant le fond de dossier et conservant l'arborescence. Compte tenu des droits de l'utilisateur, seuls peuvent être exportés les dossiers auxquels il a accès,
-  **(Export CSV)** : permet d'exporter la liste des dossiers de la corbeille au format CSV,
- **Créer un lot** : ce bouton permet de créer un lot pour le(s) dossier(s) sélectionné(s), en ouvrant la fenêtre présentée dans le chapitre « 7.5.1 Créer un lot»,
- **Ajouter aux favoris** : ajoute le(s) dossier(s) sélectionné(s) dans la liste des dossiers favoris (Cf. chapitre 7.5.2 Ajouter aux favoris).

5. DOSSIER

Un dossier est composé de plusieurs onglets contenant des données différentes. Ces onglets sont présentés dans le tableau ci-dessous.

Onglet	Description	Action possible
Bordereau	Présente les informations (métadonnées) du dossier.	Compléter de l'indexation.
Parapheur	Présente la question, la réponse en cours d'élaboration et les pièces jointes destinées au parlement.	Saisir ou modifier de la réponse.
Fond de dossier	Présente les documents mis à disposition par les utilisateurs pour élaborer la réponse à la question.	Ajouter, modifier et supprimer des documents.
Feuille de route	Présente la feuille de route de la question.	Modifier et substituer une feuille de route.
Journal	Présente les actions réalisées sur le dossier.	Lister et trier les actions réalisées sur le dossier.
Dossiers Connexes	Présente les questions définies comme connexes à la question courante.	Allotir la question courante à une sélection de questions connexes.
Allotissement	Présente les questions qui forment un lot avec le dossier ouvert.	Enlever des dossiers du lot existant.



Figure 9 - Dossier : Onglets

5.1 FONCTIONNALITÉS COMMUNES À TOUS LES ONGLETS

Ce chapitre présente les fonctionnalités situées hors des onglets mais qui ont un fonctionnement similaire quelque soit l'onglet actif du dossier.

5.1.1 Gestion du verrou

Un dossier doit être verrouillé, pour éviter toute modification simultanée par plusieurs utilisateurs. Ci-dessous les états possibles avec les icônes présentant l'état du verrou et permettant sa gestion :

-  : Cette icône signifie que le dossier n'est pas verrouillé. Cliquer sur l'icône entraîne le verrouillage.
-  : Cette icône signifie que le dossier est verrouillé et précise l'utilisateur ainsi que l'heure et la date à laquelle a eu lieu le verrouillage (**Verrouillé le 04 juillet 2011, par bdc**). Cliquer sur l'icône permet de le déverrouiller et enregistrera les modifications qui ont été réalisées.

Note 1 : Les utilisateurs avec un profil d'administrateur ont la possibilité de déverrouiller un dossier verrouillé par un autre utilisateur.

Note 2 : Chaque nuit, un traitement automatique enlève tous les verrous existants dans l'application.

5.1.2 Fonctionnalités d'export

Il est possible de consolider le dossier, pour le conserver ou le transmettre à des interlocuteurs. Ci-dessous les fonctionnalités existantes :

-  : Ce lien permet d'éditer un fichier au format PDF contenant les différentes informations qui composent le dossier :
 - Certaines informations (Type question, numéro de question, parlementaire posant la question, information de publication)
 - La question,
 - La réponse.
-  : Cette fonctionnalité liste les informations de l'onglet en cours pour pouvoir lancer une impression à l'aide des fonctionnalités du navigateur,
-  : La fonctionnalité d'envoi d'un dossier par mël ouvre un formulaire pré-rempli, contenant le nom du dossier et la signature du ministère attributaire. Un aperçu est présenté dans la copie d'écran ci-dessous.

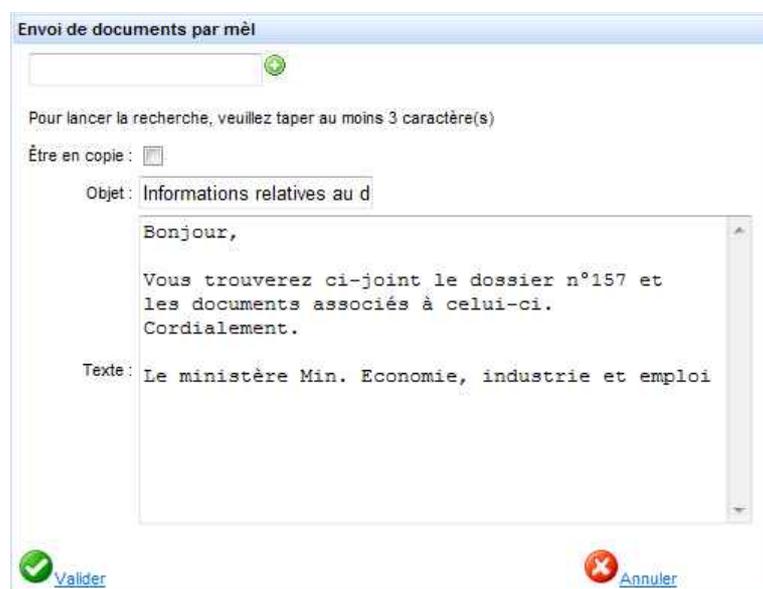


Figure 10 - Dossier : Envoi par mail

Ci-dessous le détail et le rôle des champs qui composent cet écran :

- **Destinataire** : permet de sélectionner la liste des destinataires, à qui sera envoyé le dossier. Il faut saisir une adresse mël valide ou le login d'un utilisateur de l'application et l'ajouter à l'aide du , situé après le champ. L'icône  permet de supprimer la donnée d'indexation ajoutée à tort,
- **Être en copie** : si la case est cochée, une copie sera envoyée à l'adresse mail précisée dans la fiche de l'utilisateur connecté,
- **Objet** : objet du mël qui sera envoyé, pré-rempli avec la valeur « Informations relatives au dossier n° + [N° du dossier] »,
- **Texte** : corps du mël qui sera envoyé, pré-rempli avec le numéro du dossier et le ministère attributaire,
-  : Cliquer sur cette icône valide l'action et envoyer le mël au(x) destinataire(s) sélectionné(s),
-  : Cliquer sur cette icône annule l'action et revient au dossier ouvert.

5.1.3 Gestion de l'étape courante de la feuille de route

Ces actions ne sont visibles que si l'utilisateur connecté occupe le poste en charge de l'étape courante et si le dossier n'est pas verrouillé. Ci-dessous la liste des actions et les icônes correspondants :

-  : Permet de valider l'étape courante et de transmettre le dossier au poste de l'étape suivante de la feuille de route,
-  : Permet d'ajouter une étape 'Pour attente',
-  : Permet d'effectuer un retour au ministère attributaire, en vue d'une modification de la réponse,
-  : Lorsque l'étape suivante est « Pour réattribution », « Pour réorientation » ou « Pour arbitrage », il faut terminer l'étape avec un statut « Non concerné »,
-  : Permet d'effectuer une demande de réattribution des dossiers sélectionnés (lorsque l'utilisateur estime que le ministère affecté à l'étape n'est pas le plus adapté), pour affecter l'étape à un autre ministère. Seuls certains profils ont accès à cette fonctionnalité.
-  : Permet d'effectuer une demande de réorientation (lorsque l'utilisateur estime que le poste affecté à l'étape n'est pas le plus adapté) à un autre poste du même ministère. Seuls certains profils ont accès à cette fonctionnalité.
-  : Permet d'effectuer une demande d'arbitrage auprès du SGG suite à un différend d'attribution entre les ministères. Seuls certains profils ont accès à cette fonctionnalité.
-  : Permet de refuser la validation de l'étape courante et de renvoyer le dossier au poste de l'étape précédente de la feuille de route (hors étape pour impression). Cela n'est pas possible lorsque l'étape en cours est la première étape de la feuille de route,
-  : Permet de refuser la validation de l'étape courante et transmettre le dossier au poste de l'étape suivante de la feuille de route.

***Note 1 :** contrairement aux autres utilisateurs, les administrateurs ministériels peuvent agir sur l'étape courante d'un dossier qui n'est pas dans leur corbeille mais dans leur ministère.*

***Note 2 :** les administrateurs fonctionnels (SGG) peuvent agir sur toutes les questions, quel que soit le ministère attributaire.*

5.2 BORDEREAU

Le bordereau correspond aux informations du dossier. Il est composé de trois parties, détaillées ci-après.

5.2.1 Données principales

Les données principales sont créées lors de l’envoi de la question par les assemblées. Elles ne pourront plus être modifiées dans l’application REPONSES.

Données principales

N° de la question : 5

Origine de la question : Assemblée nationale

Auteur : M Demilly Stéphane

Groupe politique d'appartenance : UDI (AN)

Circonscription : Somme 5

Type de question : Question Ecrite

Date de publication (JO) : 03/07/2012

Page # : 4237

Ministère attributaire : Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt

Ministère interrogé : Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt

Ministère de rattachement : Ministère de l'agriculture, de l'agroalimentaire et de la forêt

Direction pilote :

Mise à jour

Transmission aux assemblées : 14/09/2012

Réponse

Date de publication : 18/09/2012

Page # : 5 138

Indexation

Assemblée nationale	Catégorie	Libellé
	Rubrique	agriculture
	Tête d'analyse	fruits et légumes
	Analyse	aides de l'État
	Analyse	remboursement
	Analyse	politiques communautaires

Figure 11 - Bordereau : Données principales

Ci-dessous la description des données qui composent cet écran :

- **N° de la question** : identifiant de la question. Cette valeur est incrémentée à chaque nouvelle question,
- **Origine de la question** : précise si la question provient de l’Assemblée nationale ou du Sénat,
- **Auteur** : parlementaire à l’origine de la question,
- **Groupe politique d’appartenance** : groupe politique auquel appartient le parlementaire,
- **Circonscription** : circonscription ou département dans lequel est élu le député ou le sénateur qui a posé la question,
- **Type de question** : précise la nature de la question (Ecrite, Orales avec débat, Orales sans débat, etc.),
- **Date de publication (JO)** : date de publication de la question au Journal Officiel,
- **Page #** : page de la question dans le Journal Officiel,
- **Ministère attributaire** : ministère auquel est destinée la question,
- **Ministère interrogé** : ministère auquel la question a été initialement posée,
- **Ministère de rattachement** : ministère auquel la question est rattachée pour le calcul des statistiques
- **Direction pilote** : direction responsable de la rédaction de la réponse
- **Réponse** :
 - **Date de publication** : date de publication de la réponse au Journal Officiel,
 - **Page #** : page à laquelle trouver la question dans le Journal Officiel,
- **Indexation** : valeurs d’indexations principales, initialisées au moment de la création de la question par l’Assemblée nationale ou le Sénat. Cette indexation n’est pas modifiable par l’utilisateur.

5.2.2 Indexation complémentaire

L'indexation complémentaire va permettre d'identifier les autres dossiers avec lesquels il peut composer un lot et ceux pouvant être connexes avec lui. Ci-dessous un aperçu de l'indexation complémentaire, si le dossier n'est pas verrouillé :

Assemblée nationale		
Catégorie	Libellé	
Rubrique	sécurité publique	
Tête d'analyse	catastrophes naturelles	
Analyse	régimes d'indemnisation	

Sénat		
Catégorie	Libellé	
Thème	Sécurité sociale	
Rubrique	Santé	

Figure 12 - Bordereau : Indexation complémentaire - Aperçu

- Si le dossier est verrouillé, l'espace d'indexation complémentaire apparaît :

Assemblée nationale

Rubrique

Tête d'analyse

Analyse

Catégorie	Libellé	
Rubrique	sécurité publique	⊗
Tête d'analyse	catastrophes naturelles	⊗

Sénat

Thème

Rubrique

Renvoi

Catégorie	Libellé	
Thème	Sécurité sociale	⊗

Ministères

Mots-clé

Figure 13 - Bordereau : Indexation complémentaire - Modification

Ci-dessous, la description et le rôle des champs qui composent cet écran :

- Assemblée nationale :
 - **Rubrique** : permet d'ajouter un index à partir de rubriques existantes de l'Assemblée nationale. Ce champ utilise l'auto-complétion (cf. description en page suivante),
 - **Tête d'analyse** : permet d'ajouter une indexation à partir de têtes d'analyse existantes de l'Assemblée nationale. Ce champ utilise l'auto-complétion,
 - **Analyse** : permet d'ajouter un index à partir d'analyses existantes de l'Assemblée nationale. Ce champ utilise l'auto-complétion,

- Sénat :
 - **Thème** : permet d'ajouter un index à partir de thèmes existants du Sénat. Ce champ utilise l'auto-complétion,
 - **Rubrique** : permet d'ajouter une indexation à partir de rubriques existantes du Sénat. Ce champ utilise l'auto-complétion,
 - **Renvoi** : permet d'ajouter un index à partir de renvois existants du Sénat. Ce champ utilise l'auto-complétion,
- Ministères :
 - **Mots-clefs** : ce champ permet d'ajouter une indexation à partir de mots-clés significatifs pour le ministère concerné. Ce champ n'utilise pas d'auto-complétion, seulement la saisie libre,

Description de l'auto-complétion : il faut saisir les premiers caractères de la valeur recherchée pour qu'une liste, contenant les données d'indexation complémentaire commençant par les lettres saisies, apparaisse, exemple ci-dessous.



En cliquant sur la valeur souhaitée puis sur le , elle est ajoutée aux données d'indexation complémentaire. L'icône  permet de supprimer la donnée d'indexation ajoutée à tort.

5.2.3 Données secondaires

Les données secondaires correspondent à une synthèse des informations de la feuille de route.

▸ **Données secondaires**

Historique des attributions

Historique des attributions	Date	Type d'attribution
1 Min. Economie, industrie et emploi	01/07/2011	Ministère interrogé

Résumé de la feuille de route

Directions concernées :

Tâche en cours

Date de début de la tâche : 5 juil. 2011

Poste : Agents DGEFP

Délai :

Franchissement automatique :

Tâche finale de signature

Poste "pour validation 1er Ministre" :

Figure 14 - Bordereau : Données secondaires

Ci-dessous, la description des données qui composent cet écran :

- **Historique des attributions** : liste des ministères attributaires auxquels a été liés la question,
- **Résumé de la feuille de route** : étapes par lesquelles passe la feuille de route,
- **Tâche en cours** : étape courante de la feuille de route.
 - *Date de début de la tâche* : date à laquelle l'étape est devenue l'étape courante,
 - *Poste* : destinataire de la tâche en cours,

- *Délai* : échéance indicative liée à l'étape courante,
- *Franchissement automatique* : précise si l'étape utilise une validation automatique,
- **Tâche finale de signature** :
 - *Poste « pour validation 1^{er} ministre »* : poste associé à l'étape « Pour validation Premier ministre ».

5.3 PARAPHEUR

Le parapheur se divise en trois parties :

- La question, qui a été posée par le Sénat ou l'Assemblée nationale. Cette partie n'est pas modifiable.
- La réponse, qui est en cours d'élaboration ou qui a été apportée par le(s) ministère(s). Cette partie est modifiable et est détaillée dans le sous-chapitre suivant.
- Les dossiers destinés au Parlement. Cette partie n'est pas modifiable dans cet onglet, mais dans l'onglet Fond de dossier.

Les versions de réponses, qui peuvent être proposées aux différentes étapes de la feuille de route, vont pouvoir être comparées par l'utilisateur, grâce à un outil mis à sa disposition : le comparateur. Son fonctionnement est détaillé dans le paragraphe 5.3.2 Le comparateur de version.

5.3.1 Réponse

Si le dossier n'est pas verrouillé, c'est-à-dire qu'il est en lecture seule, la réponse apparaît sous la forme d'un texte, tel que présenté ci-dessous :

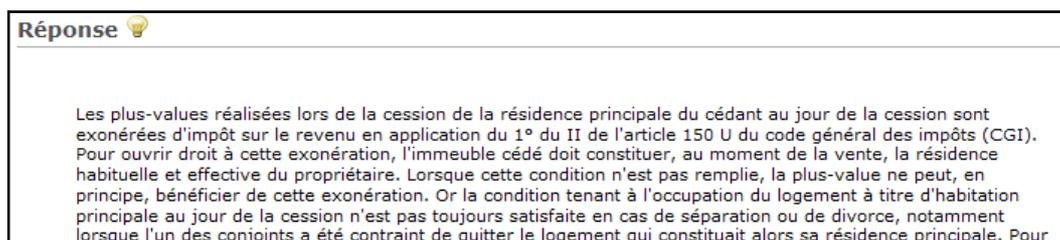


Figure 15 - Réponse : Lecture seule

Il est possible de consulter une version antérieure de la réponse, à l'aide de la liste déroulante présentant les versions de la réponse (Versions :). Par défaut, la version sélectionnée est la version de travail. Si une version, autre que la version de travail est sélectionnée, il n'est plus possible de verrouiller le dossier (car aucune modification ne peut être faite sur une version antérieure).

Note : S'il n'y a pas encore de réponse, le message « Il n'y a pas encore de réponse rédigée. » est affiché.

Si le dossier est verrouillé, alors la réponse est en mode modification. Le texte existant de la réponse est alors inscrit dans un champ modifiable, dont un aperçu est présenté ci-dessous :

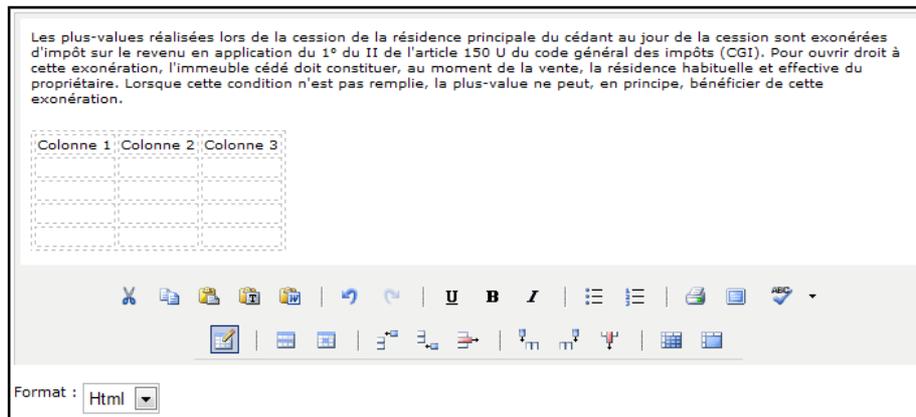


Figure 16 - Réponse : Edition

Note : S'il n'y a pas encore de réponse, le champ ouvert ne contient pas de valeur.

Ci-dessous la description et le rôle des champs et boutons qui composent cet écran :

- (couper) : Coupe le texte sélectionné pour pouvoir le copier ailleurs,
- (copier) : Copie le texte sélectionné pour pouvoir le copier ailleurs,
- (Coller) : Insert le texte précédemment copié ou coupé,
- (Coller comme texte brut) : Insert, sans mise en forme, le texte précédemment copié ou coupé,
- (Coller un texte créé sous Word) : Insert, avec mise en forme, le texte précédemment copié ou coupé depuis le logiciel Word,
- (Annuler) : Annule la dernière action,
- (Rétablir) : Rétablit la dernière annulation,
- **U** (Souligné) : Souligne le texte sélectionné,
- **B** (Gras) : Met en gras le texte sélectionné,
- **I** (Italique) : Met en italique le texte sélectionné,
- (Liste à puces) : Crée une liste à puces,
- (Liste numérotée) : Crée une liste numérotée,
- (Imprimer) : Lance la fonction « Imprimer » du navigateur,
- (Passer en mode plein écran) : Ouvre l'éditeur dans toute la fenêtre du navigateur. Il faut cliquer dessus pour faire revenir l'éditeur à sa taille normale,
- (Activer le vérificateur d'orthographe) : Lance le vérificateur orthographique en langue française,
- (Insérer un nouveau tableau) : Ajoute un tableau dans le texte de la réponse,
- (Propriétés de la ligne) : Affiche et donne la possibilité de modifier les propriétés de la ligne du tableau dans laquelle se trouve le curseur,
- (Propriétés de la cellule) : Affiche et donne la possibilité de modifier les propriétés de la cellule du tableau dans laquelle se trouve le curseur,
- (Insérer une ligne avant) : Insère une ligne dans le tableau, au dessus de la ligne du tableau dans laquelle se trouve le curseur,
- (Insérer une ligne après) : Insère une ligne dans le tableau, en dessous de la ligne du tableau dans laquelle se trouve le curseur,
- (Effacer la ligne) : Supprime la ligne du tableau dans laquelle se trouve le curseur,
- (Insérer une colonne avant) : Insère une colonne dans le tableau, avant la colonne du tableau dans laquelle se trouve le curseur,

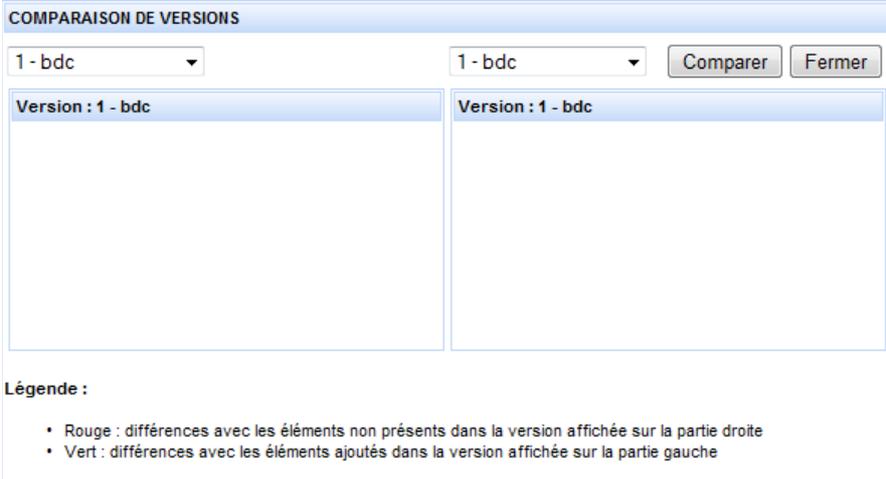
-  (Insérer une colonne après) : Insère une colonne dans le tableau, après la colonne du tableau dans laquelle se trouve le curseur,
-  (Effacer la colonne) : Supprime la colonne du tableau dans laquelle se trouve le curseur,
-  (Scinder les cellules fusionnées) : Scinde la cellule courante, si elle correspond à la fusion de plusieurs cellules,
-  (Fusionner les cellules) : Fusionne les cellules sélectionnées.
- Format :  : Il est possible de sélectionner trois formats pour écrire la réponse :
 - *Html* : il s'agit d'un éditeur de texte « riche », avec une assistance pour la mise en page de la réponse (gras, italique, puces, tableau, etc.),
 - *Texte* : la réponse est au format brut, sans mise en forme visible. Celle-ci est codée avec des caractères informatiques,
 - *XML* : la réponse est au format brut, sans mise en forme visible. Celle-ci est codée avec des caractères informatiques.

Pour enregistrer les modifications, il faut cliquer sur , ce qui entraînera automatiquement une sauvegarde des modifications apportées à la réponse et le déverrouillage du dossier. Si l'utilisateur ne souhaite pas enregistrer les modifications apportées au texte de la réponse, il faut cliquer sur .

ATTENTION, si vous changez d'onglet ou que vous déverrouillez le dossier sans avoir sauvegardé, vos modifications seront perdues.

5.3.2 Le comparateur de version

L'application considère qu'une nouvelle version de la réponse existe seulement si, au changement d'étape, elle diffère de la réponse présente à l'étape précédente. Le comparateur de version s'ouvre en cliquant sur l'icône , faisant apparaître le formulaire ci-dessous :



COMPARAISON DE VERSIONS

1 - bdc 1 - bdc Comparer Fermer

Version : 1 - bdc Version : 1 - bdc

Légende :

- Rouge : différences avec les éléments non présents dans la version affichée sur la partie droite
- Vert : différences avec les éléments ajoutés dans la version affichée sur la partie gauche

Figure 17 - Comparateur vide

Ci-dessous la description et le rôle des champs et boutons qui composent cet écran :

- **1^{ère} liste déroulante** : permet de sélectionner la version de la réponse à utiliser comme référence,
- **2^{ème} liste déroulante** : permet de sélectionner la version à comparer à la version de référence,
- **Comparer** : lance la comparaison entre les deux versions de réponses sélectionnées, le résultat se présente ainsi :

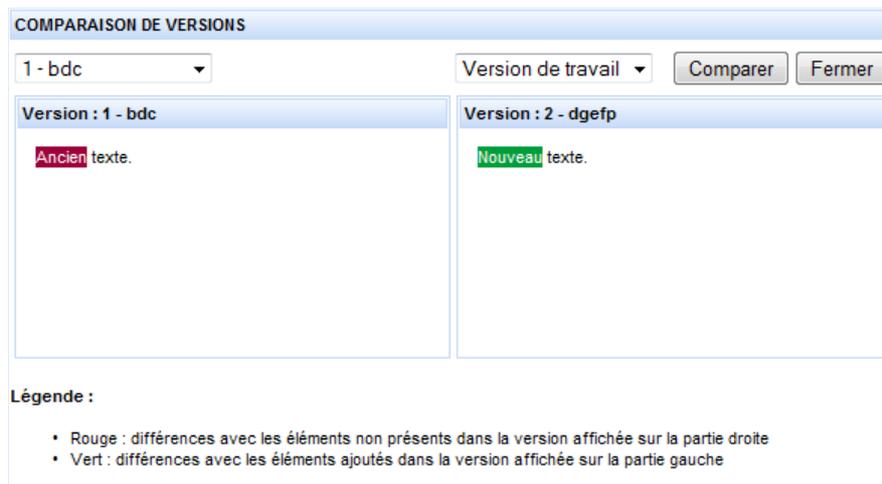


Figure 18 - Comparateur utilisé

- **Fermer** : ferme la fenêtre du comparateur pour revenir à l’onglet parapheur du dossier.

Aucune modification ne peut être réalisée à partir du comparateur, il faut retourner sur l’onglet parapheur du dossier verrouillé.

5.4 FOND DE DOSSIER

Le fond de dossier va contenir tous les documents annexes à la question, qui auront permis l’élaboration de la réponse. Ci-dessous un aperçu de l’onglet fond de dossier.

Gestion des fichiers	Fichier	Type de Document	Version	Date	Utilisateur
	Pièces destinées au Parlement				
	fichier 1.pdf	Fichier PDF	1	05/07/2011 14:46	Bdc Bdc
	Pièces ministère attributaire et SGG				
	fichier 2.odt	Fichier OpenOffice Writer	1	05/07/2011 14:48	Bdc Bdc
	Pièces strictement réservées ministère				
	fichier 3.doc	Document Word	1	05/07/2011 14:47	Bdc Bdc

Figure 19 - Fond de dossier

Les trois types de pièces jointes présents dans cet onglet seront identiques pour toutes les questions, avec des droits et des rôles précis :

- **Pièces destinées au Parlement** : les fichiers présents dans cette partie sont visibles par tous les utilisateurs et seront transmis au Parlement en même temps que la réponse,
- **Pièces ministère attributaire et SGG** : les fichiers présents dans ce dossier seront accessible en lecture et en modification aux utilisateurs ayant un poste dans un ministère intervenant dans une des étapes de la feuille de route ou un poste au SGG,
- **Pièces strictement réservées ministère** : les fichiers présents dans cette partie ne seront accessibles en lecture et en modification aux utilisateurs rattachés au même ministère que l'utilisateur ayant ajouté la pièce jointe.

La première colonne de la liste, "Gestion des fichiers", affiche l’icône , lorsque le dossier est verrouillé, pour permettre la modification des fichiers. Les fonctionnalités existantes sont décrites dans les sous-chapitres suivants.

5.4.1 Compresser le fond de dossier au format ZIP

A l'aide de l'icône , situé au dessus des onglets du dossier, l'utilisateur a la possibilité de générer un fichier compressé ZIP, contenant le fond de dossier et conservant l'arborescence. Compte tenu des droits de l'utilisateur, seuls les informations, auxquelles il a accès, sont exportés.

Note : les réponses non publiées sont exportées seulement si l'utilisateur appartient au ministère attributaire de la question.

5.4.2 Ajouter un document

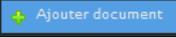
A l'aide du menu qui s'affiche en faisant un clic-gauche sur l'icône , présent sur la ligne du dossier dans lequel l'utilisateur souhaite ajouter le document () , et en cliquant sur « Ajouter document », le formulaire suivant s'ouvre :



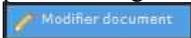
Figure 20 - Fond de dossier : Ajouter un document

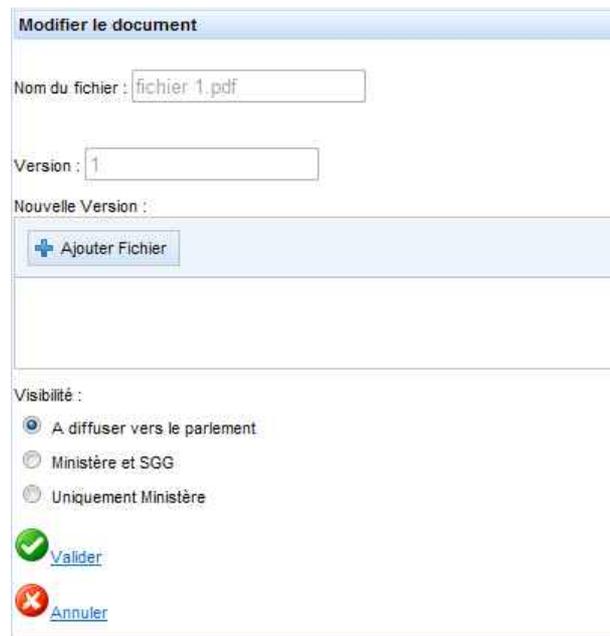
Ci-dessous la description et le rôle des champs qui composent cet écran :

- **Ajouter Fichier** : cliquer sur ce bouton ouvre une fenêtre permettant de sélectionner le fichier et de l'ajouter à la liste,
- **Supprimer** (visible uniquement s'il y a un fichier de sélectionné) : permet de supprimer tous les fichiers sélectionnés,
- **Visibilité** : permet de définir dans quel dossier de PJ doit être ajouté le fichier. Par défaut, la valeur sélectionnée correspond au dossier de PJ sur lequel l'utilisateur a cliqué,
-  : valide l'ajout du fichier et ferme la fenêtre pour revenir à l'onglet fond de dossier. Si aucun fichier valide n'a été ajouté en cliquant sur le bouton « Ajouter Fichier », un message d'erreur empêchera de finaliser la création du document,
-  : annule l'ajout du fichier et ferme la fenêtre pour revenir à l'onglet fond de dossier.

5.4.3 Modifier un document

A l'aide du menu qui s'affiche :

- par un clic-gauche sur l'icône , présent sur la ligne du fichier que l'utilisateur souhaite modifier ( ),
- et en cliquant sur « Modifier document », le formulaire suivant s'ouvre.



Modifier le document

Nom du fichier :

Version :

Nouvelle Version :

Visibilité :

A diffuser vers le parlement

Ministère et SGG

Uniquement Ministère

Figure 21 - Fond de dossier : Modifier un document

Ci-dessous la description et le rôle des champs qui composent cet écran :

- **Nom du fichier** : nom du fichier déjà présent,
- **Version** : version du document,
- **Ajouter Fichier** : cliquer sur ce bouton ouvre une fenêtre permettant de sélectionner le fichier et de l'ajouter à la liste (La nouvelle version du document doit avoir un nom différent des versions précédentes),
- **Supprimer** (visible seulement s'il y a un fichier sélectionné) : permet de supprimer tous les fichiers sélectionnés,
- **Visibilité** : permet de définir dans quel dossier de PJ doit être ajouté le fichier. Par défaut, la valeur sélectionnée correspond au dossier de PJ dans lequel est présent la première version du document. Il est possible de changer la visibilité du document en le changeant de fichier,
-  : valide l'ajout de la nouvelle version du document et ferme la fenêtre pour revenir à l'onglet fond de dossier. Si aucun fichier valide n'a été ajouté en cliquant sur le bouton « Ajouter Fichier », un message d'erreur empêchera de finaliser la création de la nouvelle version,
-  : annule l'ajout de la nouvelle version et ferme la fenêtre pour revenir à l'onglet fond de dossier.

5.4.4 Supprimer un document

A l'aide du menu qui s'affiche :

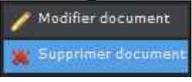
- en faisant un clic-gauche sur l'icône  , présent sur la ligne du fichier que l'utilisateur souhaite supprimer () ,
- et en cliquant sur « Supprimer document », le formulaire de confirmation s'ouvre :



Figure 22 - Fond de dossier : Supprimer un document

Ci-dessous la description et le rôle des champs qui composent cet écran :

- **Nom du fichier** : nom du fichier à supprimer,
- **Version** : version du document,
-  : valide la suppression du document et ferme la fenêtre pour revenir à l'onglet fond de dossier,
-  : annule la suppression et ferme la fenêtre pour revenir à l'onglet fond de dossier.

5.5 FEUILLE DE ROUTE

La feuille de route présente les étapes du parcours par lesquelles doit passer une question en vue d'une réponse correcte et valide. Il est possible de faire évoluer la feuille de route au fil des validations, non validations, demandes de réorientation et autres actions. Ci-dessous, un aperçu d'une feuille de route :

Action	Ministère	Poste	Etat Note Obligatoire	Echéance	Date de traitement
Pour attribution	Min. Economie, industrie et emploi	Agents BDC (Economie)			3 août 2011
Pour attribution	Min. Economie, industrie et emploi	Agents DGEFP			3 août 2011
Pour information	Min. Economie, industrie et emploi	Agents BDC (Economie)			
Pour rédaction	Min. Economie, industrie et emploi	DLF			
Pour visa	Min. Economie, industrie et emploi	Agents sec. général (Economie)			
Pour signature	Min. Economie, industrie et emploi	Agents BDC (Economie)			
Pour attribution	Premier Ministre	Administrateur S.O.L.O.N. (SGG)			
Pour impression	Premier Ministre	Secrétariat Conseillère Aff. éco et finances PM			
Pour validation Premier ministre	Premier Ministre	Conseillère Aff. éco et finances PM			
Pour transmission aux assemblées	Premier Ministre	Administrateur S.O.L.O.N. (SGG)			

Figure 23 - Feuille de route

Ci-dessous les états possibles pour les étapes :

- : Etape validée manuellement,
- : Etape validée automatiquement,
- : Etape en cours,
- : Etape avec refus de validation,
- : Etape avec sortie 'non concerné'.

Pour voir les fonctionnalités qui permettent de changer l'état de l'étape courante, se reporter au « 5.1.3 Gestion de l'étape courante de la feuille de route ». Les actions réalisables sur les différentes étapes de la feuille de route sont détaillées dans les sous-chapitres suivants.

Note : si le dossier n'a pas de feuille de route, il est possible de créer une nouvelle feuille de route à partir de l'interface de l'application. En cliquant sur l'icône , une fenêtre, similaire à celle de la substitution d'une feuille de route, s'ouvre pour que l'utilisateur puisse sélectionner un modèle de feuille de route valide.

5.5.1 Substituer une feuille de route

La substitution d'une feuille de route est possible seulement si aucune étape de la feuille de route actuelle n'a été validée. Il faut avoir un profil d'administrateur fonctionnel (SGG) ou ministériel pour avoir accès à cette fonctionnalité. En cliquant sur le bouton **Substituer** , le formulaire suivant s'ouvre :



Figure 24 - Substituer une feuille de route - Liste des modèles

Ce formulaire présente la liste des modèles de feuilles de route qui peuvent être utilisés par l'utilisateur en substitution de la feuille existante. En cliquant sur le libellé d'une feuille de route, les différentes étapes qui la composent sont affichées :



Figure 25 - Substituer une feuille de route - Description du modèle sélectionné

En cliquant sur **Substituer**, le modèle de feuille de route sélectionné est utilisé en vue de substituer la feuille de route sélectionnée à celle initialement suivie par la question. Si l'utilisateur ne souhaite pas substituer la feuille de route, il peut cliquer sur **Retour au dossier** pour revenir au dossier, sans avoir substitué la feuille de route.

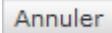
5.5.2 Ouvrir l'étape

A l'aide du menu qui s'affiche :

- en faisant un clic-gauche sur l'icône  , présent sur la ligne de l'étape que l'utilisateur souhaite consulter ( ou ),
- et en cliquant sur « Ouvrir », le détail de l'étape s'ouvre.



Figure 26 - Feuille de route : Détail d'une étape

La seule action possible pour l'utilisateur est celle du retour à la feuille de route grâce au bouton  .

5.5.3 Ouvrir les notes de l'étape

A l'aide du menu qui s'affiche :

- par un clic-gauche sur l'icône  , présent sur la ligne de l'étape pour laquelle l'utilisateur souhaite consulter les notes ( ou ),
- et en cliquant sur « Voir les notes d'étape » ou à partir de l'icône  présent dans la colonne « Note », la liste des notes existantes s'ouvre.

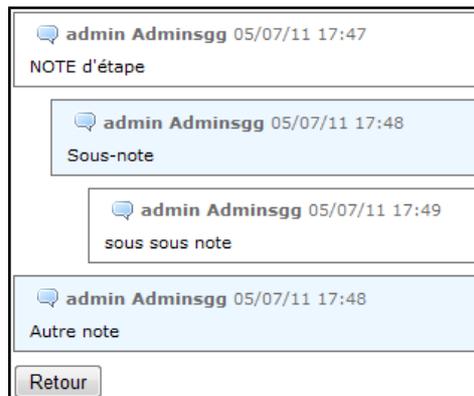
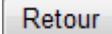


Figure 27 - Notes d'étape d'une feuille de route

La seule action possible pour l'utilisateur est celle du retour à la feuille de route grâce au bouton  .

5.5.4 Modifier l'étape

L'action de modification d'une étape est possible seulement s'il s'agit ni de l'étape courante, ni d'une étape passée et que le dossier est verrouillé. A l'aide du menu qui s'affiche :

- par un clic-gauche sur l'icône  , présent sur la ligne de l'étape sur laquelle l'utilisateur souhaite



effectuer des modifications (

- et en cliquant sur « Modifier », le formulaire suivant s'ouvre.

Figure 28 - Feuille de route : Modification d'une étape

La liste suivante présente la description et le rôle des champs qui composent cet écran :

- **Type** : définit le type de l'étape de la feuille de route,
- **Destinataire** : l'icône  permet de récupérer, en cliquant sur le  dans l'organigramme, le poste destinataire auquel doit être associé l'étape. Une icône  permet de supprimer le destinataire s'il a été ajouté à tort. Un seul destinataire peut être lié à une étape de feuille de route. C'est pourquoi, la sélection d'un nouveau poste dans l'organigramme supprime celui précédemment sélectionné,
- **Commentaire** : commentaire lié à l'étape,
- **Echéance indicative** : nombre de jours au bout desquels l'étape sera automatiquement validée par l'application, si elle n'a pas été validée au préalable par l'utilisateur concerné,
- **Validation Automatique** : cochée si l'étape doit être automatiquement validée par l'application,
- **Obligatoire SGG** : cochée si l'étape ne peut être supprimée que par des administrateurs fonctionnels,
- **Obligatoire Ministère** : cochée si l'étape ne peut être supprimée que par des administrateurs.

Note 1 : les champs, dont les libellés sont suivis d'un astérisque rouge, doivent être obligatoirement saisis avant enregistrement.

Note 2 : le champ « Obligatoire SGG » n'est modifiable que par un administrateur fonctionnel. Le champ « Obligatoire Ministère » n'est modifiable que par un administrateur (ministériel ou fonctionnel).

Si les champs du formulaire sont correctement remplis, la validation () permet de mettre à jour l'étape de la feuille de route. L'annulation () permet à l'utilisateur de revenir à la feuille de route sans valider la modification.

5.5.5 Ajouter une note à l'étape

Cette fonctionnalité permet d'ajouter une note et permet d'accéder à la gestion des notes. Les différentes fonctionnalités présentes dans la gestion des notes sont détaillées dans les sous-chapitres suivants. Le bouton **Retour** permet de revenir à la feuille de route, en conservant les modifications apportées aux notes.

Note : une note ne peut être ajoutée qu'à une étape, et non à une branche.

5.5.5.1 Ajouter une note

A partir de la gestion des notes, le formulaire suivant permet d'ajouter une note.

Figure 29 - Etape de feuille de route : Ajouter d'une note

Note : si le formulaire n'est pas visible, il faut cliquer sur « **+** Ajouter une note d'étape » pour qu'il apparaisse.

Après avoir saisi la nouvelle note, le bouton **Ajouter** va insérer la note à la suite des notes existantes, et au premier échelon de l'arborescence. Le bouton **Annuler** va fermer le bloc « Ajouter une note d'étape » et effacer le contenu du champ de saisie de la note.

5.5.5.2 Supprimer une note

A partir du lien « Supprimer », situé à droite de chaque note, il est possible de supprimer une note. La note n'est alors plus visible :

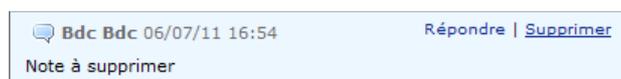


Figure 30 - Etape de feuille de route : Supprimer une note

Note : si la note supprimée contient des réponses, la note ainsi que toutes ses réponses sont supprimées.

5.5.5.3 Répondre à une note

A partir du lien « Répondre », situé à droite de chaque note, il est possible d'ajouter une réponse à une note. Le formulaire suivant s'ouvre :

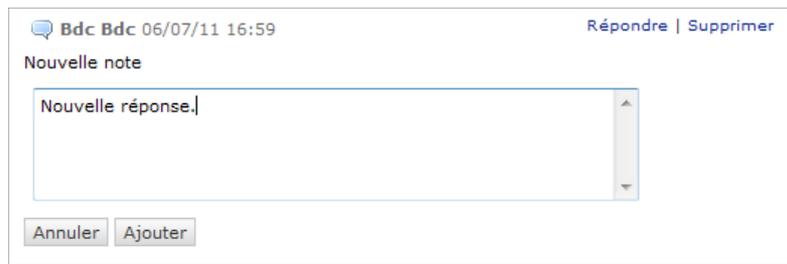


Figure 31 - Etape de feuille de route : Répondre à une note

Après avoir saisi la réponse à la note, le bouton **Ajouter** insère la réponse en dessous de la note à laquelle elle fait référence, et à un échelon plus bas de l'arborescence. Le bouton **Annuler** ferme la fonctionnalité de réponse à la note.

5.5.6 Supprimer l'étape ou l'ensemble de branches

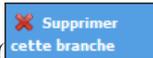
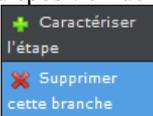
A partir du menu, mis à disposition de l'utilisateur en cliquant sur l'icône  d'une étape de feuille de route à



venir (pour supprimer une étape, pour supprimer un ensemble de branches), il est possible de supprimer l'étape. En cliquant sur « Supprimer », l'étape ou l'ensemble de branches est supprimé. Il n'est toutefois pas possible de supprimer l'étape courante ou une étape passée.

5.5.7 Supprimer la branche

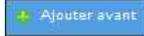
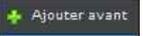
A partir du menu, mis à disposition de l'utilisateur en cliquant sur l'icône  d'une branche de feuille de route à

venir ( ou  si la branche est vide), il est possible de supprimer la branche et toutes les éléments (étapes, ensemble de branches) qui la composent. En cliquant sur « Supprimer la branche », toute la branche est supprimée. Il n'est pas possible de supprimer la branche courante ou une branche passée.

5.5.8 Ajouter une nouvelle étape

L'action d'ajout d'une étape est possible seulement si le dossier est verrouillé et il n'est possible de l'ajouter qu'après l'étape en cours. A l'aide du menu qui s'affiche par un clic-gauche sur l'icône , présent sur la ligne



de l'étape avant ou après laquelle l'utilisateur souhaite ajouter l'étape ( ou  si

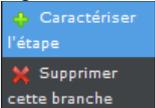
l'utilisateur clique sur une étape,  ou  si l'utilisateur clique sur le nœud d'un ensemble de branche,  si l'utilisateur est sur une branche vide, ou  s'il s'agit de l'étape courante), le formulaire suivant apparait :



Figure 32 - Feuille de route : Ajout d'un élément

5.5.8.1 Ajouter une étape

Le formulaire s'ouvre, contenant les champs nécessaires à la création d'une étape :



Figure 33 - Feuille de route : Ajout d'une étape

Ci-dessous la description et le rôle des champs qui composent cet écran :

- **Type** : définit le type de l'étape de la feuille de route,
- **Destinataire** : l'icône  permet de récupérer, en cliquant sur le  dans l'organigramme, le poste destinataire auquel doit être associé l'étape. Une icône  permet de supprimer le destinataire s'il a été ajouté à tort. Un seul destinataire peut être lié à une étape de feuille de route. C'est pourquoi, la sélection d'un nouveau poste dans l'organigramme supprimera celui précédemment sélectionné,
- **Commentaire** : commentaire lié à l'étape,
- **Echéance indicative** : nombre de jours au bout desquels l'étape sera automatiquement validée par l'application, si elle n'a pas été validée au préalable par un utilisateur,
- **Validation Automatique** : cochée si l'étape doit être automatiquement validée par l'application,
- **Obligatoire SGG** : cochée si l'étape ne peut pas être supprimée que par des administrateurs fonctionnels,
- **Obligatoire Ministère** : cochée si l'étape ne peut pas être supprimée que par des administrateurs.

Note 1 : Les champs, dont les libellés sont suivis d'un astérisque rouge, doivent être obligatoirement saisis avant de valider (créer).

Note 2 : le champ « Obligatoire SGG » n'est visible (et modifiable) que par un administrateur fonctionnel. Le champ « Obligatoire Ministère » n'est visible (et modifiable) que par un administrateur (ministériel ou fonctionnel).

Si les champs du formulaire sont correctement remplis, la validation (**Créer**) permet de créer l'étape de la feuille de route. L'annulation (**Annuler**) permet à l'utilisateur de revenir à la feuille de route sans valider la création.

5.5.8.2 Ajouter un ensemble de branches

L'ajout d'un ensemble de feuille de branches va permettre à l'utilisateur de personnaliser sa feuille de route comme il le souhaite, en ayant la possibilité de créer des étapes parallèles. Il faut sélectionner le nombre de branches parallèles qui doivent être créées :

Figure 34 - Feuille de route : Ajout d'un ensemble de branches

Note : le nombre de branches parallèles présentes dans un même ensemble doit être compris entre 2 et 10.

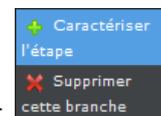
Si le nombre de branches est correctement rempli, la validation (**Créer**) permet de créer l'arborescence dans la feuille de route. L'annulation (**Annuler**) permet à l'utilisateur de revenir à la feuille de route sans valider la création.

5.5.9 Ajouter une nouvelle branche à un ensemble de branches existant

L'ajout de branche, à un ensemble de branches parallèles existant, se fait en cliquant sur le  présent sur le nœud racine de cet ensemble, en mode modification. En sélectionnant « Ajouter une branche » depuis le menu (



), une branche parallèle est automatiquement ajouté à la suite des branches existantes.



Il faut à présent, ajouter un ou plusieurs éléments à la branche créée. Il faut cliquer sur  et se reporter au chapitre « 5.5.8 Ajouter une nouvelle étape ».

5.5.10 Déplacer une étape existante

A partir du menu, mis à disposition de l'utilisateur en cliquant sur l'icône  d'une étape de feuille de route à



venir ( ou ), il est possible de déplacer l'étape. En cliquant sur « Déplacer vers le bas », l'étape sera déplacée au dessous de l'étape qui suit. En cliquant sur « Déplacer vers le haut », l'étape passe avant l'étape précédente (sauf s'il s'agit de l'étape en cours). Il n'est pas possible de déplacer l'étape courante ou une étape passée.

Note : il n'est pas possible de déplacer un ensemble de branches. Si l'utilisateur souhaite monter ou descendre l'ensemble de branches par rapport aux autres étapes, il faut faire descendre ou monter les étapes adjacentes.

5.5.11 Redémarrer la feuille de route

Lorsque toutes les étapes de la feuille de route ont été validées, il est possible de la redémarrer, pour gérer entre autre, les errata de réponses. Seul l'administrateur fonctionnel a les droits suffisants pour effectuer cette action. A l'aide du menu qui apparait en cliquant sur  de la dernière étape de la feuille de route (), il peut créer de nouvelles étapes.

Lorsqu'il aura créé les étapes nécessaires au redémarrage, l'administrateur clique sur  pour que l'étape suivant la dernière étape validée devienne la nouvelle étape courante.

5.6 JOURNAL

Cet onglet est présenté dans le chapitre « 10.5 Journal Administration ».

5.7 DOSSIERS CONNEXES

Les dossiers connexes regroupent les dossiers présentant des informations communes, selon l'une des règles suivantes :

- Les textes des questions sont exactement identiques,
- Les questions proviennent du Sénat et le titre utilisé par le Sénat pour chacune des questions est exactement identiques,
- Les questions proviennent du Sénat et tous les index du sénat, principaux et complémentaires, sont exactement identiques (Thème, Rubrique et Renvoi),
- Quel que soit l'origine de la question (Assemblée nationale ou Sénat), tous les index de l'assemblée nationale, principaux et complémentaires, sont exactement identiques (Rubrique, Tête d'analyse et Analyse),
- Les questions font parties d'un même lot.

Un premier écran permet de présenter le nombre de dossiers de questions connexes, regroupés par ministère :

Liste des questions connexes par ministère	
Ministère	Nombre de Questions Connexes
Min. Economie, industrie et emploi	8

Figure 35 - Dossiers Connexes

En cliquant sur le nombre de dossiers connexes d'un ministère, la liste des questions associées à ce ministère et connexes au dossier en cours s'ouvre.

 Retour à la liste des questions connexes

Liste des questions connexes : Min. Economie, industrie et emploi

<input type="checkbox"/> N° dossier	Auteur	Etat	Mots-clés
<input type="checkbox"/> AN 110	Cardo Pierre	en cours	banques et établissements financiers, comptes courants, pénalités, plafonnement, décrets d'application, publication
<input type="checkbox"/> AN 66	Mesquida Kléber	repondu	banques et établissements financiers, comptes courants, pénalités, plafonnement, décrets d'application, publication
<input checked="" type="checkbox"/> AN 438	Joissains-Masini Maryse	repondu	banques et établissements financiers, comptes courants, pénalités, plafonnement, décrets d'application, publication
<input type="checkbox"/> AN 519	Villain François-Xavier	repondu	banques et établissements financiers, comptes courants, pénalités, plafonnement, décrets d'application, publication
<input type="checkbox"/> AN 1032	Martin Philippe Armand	repondu	banques et établissements financiers, comptes courants, pénalités, plafonnement, décrets d'application, publication
<input checked="" type="checkbox"/> AN 723	Gérard Bernard	repondu	banques et établissements financiers, comptes courants, pénalités, plafonnement, décrets d'application, publication
<input type="checkbox"/> AN 761	Sordi Michel	repondu	banques et établissements financiers, comptes courants, pénalités, plafonnement, décrets d'application, publication
<input type="checkbox"/> AN 1242	Grosskost Arlette	repondu	banques et établissements financiers, comptes courants, pénalités, plafonnement, décrets d'application, publication

Figure 36 - Dossiers Connexes : Questions connexes du ministère

Le lien «  Retour à la liste des questions connexes » permet de revenir à l'écran précédent et présentant le nombre de questions connexes, groupées par ministères. Le bouton donne à l'utilisateur la possibilité de créer un lot à partir des questions sélectionnées (Cf. chapitre « 7.5.1 Créer un lot »).

En cliquant sur le numéro d'un dossier connexe, la page écran suivante s'ouvre.

 Retour à la liste des questions connexes

 Retour à la liste des questions connexes du ministère

 Retour à la question avec copie de texte de réponse

Question : AN 66

Question

M. Kléber Mesquida souhaite attirer l'attention de Mme la ministre de l'économie, des finances et de l'emploi sur le montant du plafonnement des frais d'incidents de paiements. L'article 70 de la loi n° 2007-290 du 5 mars 2007 instituant le droit au logement opposable et portant diverses mesures en faveur de la cohésion sociale prévoit la généralisation du plafonnement des frais pour un chèque non provisionné (qui ne concerne actuellement que les chèques de moins de 50 euros), le montant de celui-ci étant fixé par décret. Le texte renvoie également à un décret « le plafonnement des frais consécutifs aux autres incidents de paiement », ce qui correspond essentiellement aux prélèvements, « afin de tenir compte à la fois du montant de l'incident en cause et de sa gravité ». En cas d'incident, le client se voit appliquer, en supplément d'éventuelles pénalités libératoires dues au Trésor public, une multitude de frais bancaires liés directement à l'incident (lettre d'information préalable, forfait de rejet de chèque, notification d'une interdiction par la Banque de France, lettre de notification...) ainsi que ceux résultant du découvert (agios, commission sur découvert autorisé par opération...). L'ensemble de ces frais a pour conséquence de dégrader la situation financière des clients déjà fragilisés, voire de les faire basculer dans l'exclusion. Les frais bancaires doivent donc uniquement répondre à une logique de coût, celui du traitement de l'incident. Aussi il lui demande de bien vouloir lui indiquer dans quels délais les décrets d'application tant attendus par les consommateurs seront publiés et si la logique d'orienter les plafonds vers les coûts sera respectée.

Réponse

Le Président de la République a reçu, avec le ministre de l'économie, des finances et de l'emploi, les professions financières le 12 juin 2007 afin d'évoquer la contribution de ces derniers à la croissance et à l'emploi. Il a demandé qu'un plan d'action améliorant notamment les relations entre les banques, les assurances et leurs clients soit proposé par le ministre en octobre. Ce plan comprendra le décret d'application concernant le plafonnement des frais bancaires pour incident de paiement, prévu par la loi n° 2007-290 du 5 mars 2007, instituant le droit au logement opposable et portant diverses mesures en faveur de la cohésion sociale. D'ici là, dans les limites posées par le droit de la concurrence aux concertations relatives à des sujets tarifaires, le projet de décret sera discuté avec les professionnels, les associations de consommateurs et les représentants des commerçants et des entreprises. Le conseil de la concurrence sera saisi pour avis. Un nécessaire équilibre doit accompagner ce dispositif. Des frais trop élevés peuvent aggraver la situation financière de certains clients, notamment les plus fragilisés. Les impayés, quant à eux, représentent une préoccupation importante pour les entreprises et les commerçants, qu'il convient de réprover. Il est donc nécessaire de prendre en considération les coûts de traitement par les banques comme le souligne l'auteur de la question, mais aussi de dissuader de tels incidents qui sont préjudiciables au plan économique et social. Les plafonds devront au total respecter plusieurs objectifs, tout en permettant à la concurrence bancaire de jouer son rôle.

Figure 37 - Dossiers connexes : Détail d'une question connexe

Le lien «  Retour à la liste des questions connexes » permet de revenir à l'écran présentant le nombre de questions connexes groupées par ministère.

Le lien «  Retour à la liste des questions connexes du ministère » permet de revenir à l'écran précédent et présentant les questions connexes d'un ministère.

Le lien «  Retour à la question avec copie du texte de réponse » permet d'utiliser la réponse d'une question connexe, comme réponse pour le dossier en cours (cette action est présente seulement lorsque le dossier n'est pas verrouillé).

5.8 ALLOTISSEMENT

Un allotissement permet d'élaborer une réponse commune à plusieurs questions. A cet effet, on utilise la feuille de route commune à toutes les questions alloties. Le bordereau et le fond de dossier demeure propre à chaque question. Ci-dessous l'aperçu d'un lot, tel qu'il est présenté dans un dossier :

Allotissement : AN 41114

<input type="checkbox"/> N° dossier	Auteur	Etat	Indexation principale
<input type="checkbox"/> AN 41114 *	de Ganay Claude	en cours	ministères et secrétariats d'État, affaires étrangères, réseaux culturels, Cour des comptes, recommandations
<input type="checkbox"/> AN 42314	Lurton Gilles	en cours	politique extérieure, culture, réseau culturel, Cour des comptes, rapport, recommandations

Figure 38 - Allotissement

En cochant une ou plusieurs questions, le bouton  apparaît et permet à l'utilisateur d'enlever des questions d'un lot. Si toutes les questions sont cochées, le lot est dissout. En cliquant sur le bouton , et après avoir renseigné un numéro de dossier (préfixé de l'origine du dossier « AN » ou « SENAT »), il est possible d'ajouter ce dossier au lot existant.

6. PLAN DE CLASSEMENT

Le plan de classement permet d’avoir accès aux questions, triées par assemblée, puis par rubrique et sous rubrique. Les nombre de questions présentes dans chaque rubrique et sous rubrique est directement visible par l’utilisateur.

Question	Nature (QE, QC)	Date	Auteur	Ministère interrogé	Mots-clés	Etat	Décal	Etat (Signalement)
AN 53495	QE	30/06/09	Perrut Bernard	Ministère de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche	bois et forêts politique forestière communes forestières revendications	👉	J+701	
AN 53496	QE	30/06/09	Bocquet Alain	Ministère de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche	bois et forêts politique forestière ONF missions	👉	J+701	
AN 54857	QE	14/07/09	Villaumé Jean-Michel	Ministère de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche	bois et forêts politique forestière communes forestières revendications	👉	J+686	
AN 55830	QE	28/07/09	Verchère Patrice	Ministère de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche	bois et forêts politique forestière communes forestières revendications	👉	J+672	
AN 56530	QE	04/08/09	Robert Didier	Ministère de l'alimentation, de l'agriculture et de la pêche	bois et forêts politique forestière communes forestières revendications	👉	J+665	

Figure 39 - Plan de classement

Cet écran se divise en deux parties :

- A gauche, l’application permet à l’utilisateur de sélectionner l’origine des questions, Sénat ou Assemblée nationale. En cliquant sur une rubrique, la liste des sous-rubriques apparaît. Pour voir apparaître la liste des questions liées à la rubrique et sous-rubrique sélectionnées, il faut cliquer sur une sous-rubrique.
Les favoris, ajoutés depuis l’écran de recherche sont également accessible dans ce menu.
- A droite, la liste de questions correspondant à la rubrique et sous-rubrique sélectionnées. Elle est semblable à toutes les listes présentes dans l’application et sera détaillée dans la partie « Recherche - Liste ».

Les actions possibles à partir de cet écran sont :

- **Réattribution** : Permet d’effectuer une demande de réattribution des dossiers sélectionnés (lorsque l’utilisateur estime que le ministère affecté à l’étape n’est pas son ministère de rattachement), pour affecter l’étape à un autre ministère. Seuls certains profils ont accès à cette fonctionnalité.
- **Export ZIP** : Réalise un fichier compressé ZIP contenant les dossiers sélectionnés (Question, Réponse et Fond de dossier).
- **Export CSV** : Exporte la liste des dossiers du mot-clé sélectionné, au format CSV.

Il est également possible, à partir du menu (Ajouter aux favoris) mis à disposition sur les sous catégories, d'ajouter aux favoris des Têtes d'analyse des questions de l'Assemblée nationale, ou des Rubriques des questions du Sénat. Les valeurs ajoutées aux favoris se présenteront ainsi :



Figure 40 - Plan de classement : Favoris

7. RECHERCHE

Contrairement aux autres écrans de l'application, dans l'écran de recherche, par défaut, le menu de gauche est fermé. Il pourra contenir un accès aux dossiers sauvegardés en tant que favoris.

La recherche, en elle-même, se divise en quatre parties détaillées dans les sous chapitres suivants. Les actions liées au formulaire de recherche se situent en bas de l'écran, à l'aide de deux boutons. Le bouton **Recherche** lance la recherche, en prenant en compte tous les critères saisis dans chaque partie de l'écran de recherche. La liste qui s'ouvre et contenant tous les résultats trouvés est détaillée ci-dessous. Le bouton **Réinitialiser la recherche** recharge la page de recherche, en effaçant tous les critères de recherche précédemment saisis.

Note : Tous les critères de recherche se cumulent, pour obtenir le résultat le plus précis possible.

7.1 RECHERCHE SIMPLE

Cette recherche permet de rechercher les questions grâce aux informations qui la caractérisent. Ci-dessous un aperçu de l'écran de recherche :

The screenshot shows the 'Recherche simple' interface with the following elements:

- Législature :** Sélectionnez une valeur. (dropdown menu)
- Questions :** Sélectionnez une valeur. (dropdown menu with options: Questions au Gouvernement, Questions Cribles, Questions Ecrites, Questions Orales Actualités Européenne)
- Assemblée nationale
- Sénat
- Répondu
- En attente de réponse
- Retirées :**
- Caduques :**
- Autre motif de clôture :**
- Renouvelées (AN) :**
- Signalées (AN) :**
- Rappelées (S) :**
- Réattribuées :**
- Numéros :**
- Date JO Question :** à
- Date JO Réponse :** à
- Date signalement :** à
- Auteur :**
- Groupe politique :** Sélectionnez une valeur. (dropdown menu)
- Ministère attributaire :** Ministère des affaires étrangères (dropdown menu)
- Ministère interrogé :** Sélectionnez une valeur. (dropdown menu)
- Ministère de rattachement :**
- Direction Pilote :**

Figure 41 - Recherche simple

Ci-dessous la description et le rôle des champs qui composent cet écran :

- **Législature :** permet de filtrer les dossiers dont la question a été posée durant la législature sélectionnée,

- **Question** : cible les questions appartenant à un ou plusieurs types (Pour sélectionner plusieurs valeurs, il faut laisser la touche « Ctrl » du clavier enfoncée, puis sélectionner avec la souris les types de question),
- **Assemblée nationale** : filtre les questions provenant de l'Assemblée nationale,
- **Sénat** : filtre les questions provenant du Sénat,

Note : si les cases « Assemblée nationale » et « Sénat » sont cochées, l'application ne prend pas en compte ces filtres.

- **Répondu** : filtre les questions au statut « Répondu »,
- **En attente de réponse** : filtre les questions au statut « En attente de réponse »,

Note : si les cases « Avec réponse » et « Sans réponse » sont cochées, l'application ne prend pas en compte ces filtres.

- **Retirées** : filtre les questions qui ont été retirées par l'assemblée émettrice, avant d'avoir une réponse,
- **Caduques** : filtre les questions qui ont fait l'objet d'une caducité par l'assemblée émettrice, avant d'avoir une réponse,
- **Autre motif de clôture** : filtre les questions qui ont été closes par l'assemblée émettrice, avant d'avoir une réponse,
- **Renouvelées (AN)** : notion de priorité émise par l'Assemblée nationale,
- **Signalées (AN)** : notion de priorité émise par l'Assemblée nationale,
- **Rappelées (S)** : notion de priorité émise par le Sénat,
- **Réattribuées** : filtre les questions ayant fait l'objet d'une réattribution ministérielle,
- **Numéros** : permet de rechercher des questions par leur numéro. L'aide (💡) indique comment rechercher sur un ou plusieurs numéros (en série ou distincts),
- **Date JO Question** : date après laquelle la question a été publiée au journal officiel,
 - à : date avant laquelle la question a été publiée au journal officiel,
- **Date JO Réponse** : date après laquelle la réponse a été publiée au journal officiel,
 - à : date avant laquelle la réponse a été publiée au journal officiel,
- **Date signalement** : date après laquelle la question a été signalée
 - à : date avant laquelle la question a été signalée
- **Auteur** : ce critère permet de prendre en compte l'auteur de la question. Ce champ utilise l'auto-complétion. Il suffit d'écrire les trois premières lettres du nom ou du prénom pour qu'une liste contenant les auteurs apparaisse. Il faut alors sélectionner l'auteur recherché. Pour effectuer une recherche sur le nom complet de l'auteur, il est nécessaire de renseigner d'abord son nom de famille, suivi de son prénom.
- **Groupe politique** : filtre les questions posées par un unique groupe politique,
- **Ministère attributaire** : ministère en charge de traiter la question et rédiger la réponse,
- **Ministère interrogé** : ministère initial à qui l'assemblée parlementaire a transmis la question.
- **Ministère de rattachement** : ministère responsable du dossier, au sens statistique
- **Direction pilote** : Direction responsable de la rédaction de la réponse

7.2 RECHERCHE SUR LE TEXTE INTÉGRAL

Pour accéder à la recherche sur le texte intégral, il faut cliquer sur le lien « Recherche sur texte intégral » dans l'écran de recherche. Le formulaire suivant apparaîtra dans l'encart :

Figure 42 - Recherche sur le texte intégral

Ci-dessous la description et le rôle des champs qui composent cet écran :

- **Saisir votre expression** : cet espace permet d'inscrire le mot ou l'expression, qui sera recherché par lemmatisation,
- **Dans le texte de la réponse** : permet d'ajouter le texte de la réponse, comme espace de recherche pour l'expression saisie,
- **Dans le texte de la question** : permet d'ajouter le texte de la question, comme espace de recherche pour l'expression saisie (Si aucune des trois cases de cet encart n'est cochée, celle-ci sera automatiquement cochée par l'application),
- **Dans le titre** : Permet d'ajouter le texte du titre de la question, comme espace de recherche pour l'expression saisie (Cela ne s'applique que pour les questions provenant du Sénat).

7.3 RECHERCHE SUR MOTS-CLÉS

Pour accéder à la recherche par mots-clés, il faut cliquer sur le lien « Recherche sur les mots-clés » dans l'écran de recherche. Le formulaire suivant apparaît dans l'encart :

Figure 43 - Recherche sur mots-clés

Ci-dessous la description et le rôle des champs qui composent cet écran :

- **Recherche sur** :
 - **Indexation d'origine** : recherche sur l'indexation émise par les assemblées,
 - **Indexation complémentaire** : indexation ajoutée par les utilisateurs de l'application REPONSES,
 - **Tout** : la recherche s'effectue sur l'indexation d'origine et l'indexation complémentaire.
- **Sénat** : champ utilisant l'auto-complétion et récupérant les index des différentes catégories du Sénat (Thème, Rubrique, Analyse),
- **Assemblée nationale** : champ utilisant l'auto-complétion et récupérant les index des différentes catégories de l'Assemblée nationale (Rubrique, Tête d'analyse et Analyse),
- **Ministères** : champ libre ou utilisant l'auto-complétion et récupérant les mots-clés des ministères.

7.4 RECHERCHE SUR LES ÉTAPES DE FEUILLES DE ROUTES

Cette partie de la recherche permet de trouver les questions, pour lesquelles une étape (au moins) remplit l'ensemble des conditions de recherche, présentées dans le formulaire ci-dessous :

Recherche sur les étapes de la feuille de route

Intitulé de la feuille de route :
Pour lancer la recherche, veuillez taper au moins 3 caractères(s)

Type d'étape : Sélectionnez une valeur.

Date début d'étape : à

Date fin d'étape : à

Statut : Sélectionnez une valeur.

Etape obligatoire : Oui Non

Franchissement automatique : Oui Non

Figure 44 - Recherche sur les étapes de la feuille de route

Ci-dessous la description et le rôle des champs qui composent cet écran :

- **Intitulé de la feuille de route :** ce champ utilise l'auto-complétion, il suffit d'écrire les premières lettres du modèle de feuille de route puis de sélectionner dans la liste proposée (
). La sélection d'une nouvelle feuille de route remplacera celle précédemment sélectionnée,
- **Type d'étape :** type de l'étape recherchée dans les feuilles de route des questions,
- **Date début d'étape :** date après laquelle l'étape est devenue l'étape « en cours »,
 - à : date avant laquelle l'étape est devenue l'étape « en cours »,
- **Date fin d'étape :** date après laquelle l'étape a été résolue,
 - à : date avant laquelle l'étape a été résolue,
- **Statut :** statut de l'étape recherchée dans les feuilles de route des questions,
- **Etape obligatoire :** caractère obligatoire de l'étape recherchée dans les feuilles de route des questions,
- **Franchissement automatique :** pour récupérer les questions dont l'étape, à validation automatique, a connu un franchissement automatique.

7.5 LISTE DES RÉSULTATS

Les colonnes présentes peuvent varier. Ci-dessous un aperçu de l'écran présentant les résultats obtenus.

Question	Nature (QE, QC)	Date	Auteur	Ministère interrogé	Mots-clés	Etat	Délai	Etat (Signalement)
<input type="checkbox"/> AN 105	QE	03/07/07	Cardo Pierre	Ministère de l'économie, des finances et de l'emploi	sécurité publique catastrophes naturelles régimes d'indemnisation aides exceptionnelles réglementation		J+1431	
<input type="checkbox"/> AN 108	QE	03/07/07	Zimmermann Marie-Jo	Ministère de l'économie, des finances et de l'emploi	industrie sidérurgie OPA sur Arcelor conséquences actionnaires		J+1431	
<input type="checkbox"/> AN 110	QE	03/07/07	Cardo Pierre	Ministère de l'économie, des finances et de l'emploi	banques et établissements financiers comptes courants pénalités plafonnement décrets d'application publication		J+1431	
<input type="checkbox"/> AN 111	QE	03/07/07	Cardo Pierre	Secrétariat d'Etat chargée de l'écologie	environnement espaces naturels classement en espace naturel sensible conséquences		J+1431	

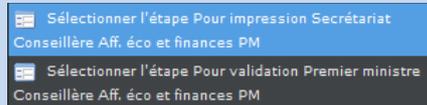
4 dossiers

Figure 45 - Recherche : Liste des résultats

Ci-dessous la description et le rôle des colonnes qui composent cette liste:

- **Question** : contient le numéro de la question, préfixé de l'origine de la question (AN = Assemblée nationale, SENAT : Sénat). Les données de cette colonne sont des liens pour permettre d'accéder au dossier de la question (dans l'onglet Parapheur),

Note : si la question entre dans une étape parallèle et que l'utilisateur a les droits sur plusieurs étapes courantes, une liste s'ouvre pour qu'il choisisse dans quelle étape courante il souhaite ouvrir la question :



- **Nature** : précise la nature de la question :
 - QC : question Crible,
 - QE : question Ecrite,
 - QG : question au Gouvernement,
 - QOAD : question Orale Avec Débat,
 - QOAE : question Orale Actualités Européenne,
 - QOSD : question Orale Sans Débat,
- **Date** : date de publication de la question au journal officiel,
- **Auteur** : nom et prénom du parlementaire auteur de la question,
- **Ministère interrogé** : ministère initial à qui l'assemblée a transmis la question,
- **Mots-clés** : il s'agit des index, principaux ou secondaires des différentes catégories du Sénat, de l'Assemblée nationale et des ministères,
- **Etat** : stocke par le biais d'icônes, les informations présentes dans la question :
 - : informe que la question a des dossiers connexes (en cliquant, depuis l'espace de travail, on accède directement à l'onglet « Dossiers connexes » du dossier),
 - : informe que la question a une ou plusieurs pièces jointes, présentes dans l'onglet « Fond de dossier »,
 - : informe que la question fait partie d'un lot de questions (en cliquant, depuis l'espace de travail, on accède directement à l'onglet « Allotissement » du dossier),
 - : informe que la question est verrouillée par un utilisateur et que, ainsi, elle ne pourra pas être modifiée,
- **Délai** : temps restant au ministère pour apporter une réponse compte tenu du délai de réponse paramétré (2 mois),
- **Etat (Signalement)** : information transmise par les assemblées (Signalé, Renouvelé, Rappelé).

Note : les libellés suivis d'une flèche donne à l'utilisateur la possibilité de trier la liste des données.

- * Cliquer sur le libellé d'une colonne va utiliser cette colonne comme premier et unique critère de tri,
- * Cliquer sur la flèche liée à une colonne va ajouter un critère de tris aux critères existants,
- * Cliquer une seconde fois sur une flèche déjà utilisée comme critère va changer le sens de tri.

A partir des résultats de la recherche, deux fonctionnalités sont mises à disposition des utilisateurs et sont détaillées dans les sous-chapitres suivant.

7.5.1 Créer un lot

Le bouton **Créer un lot** permet de créer un lot à partir des résultats de la recherche. En cliquant sur ce bouton, le formulaire suivant s'ouvre, avec la liste des questions sélectionnées.

Liste des dossiers pouvant être allotis :

N° dossier	Auteur	Etat	Mots-clés
AN 210	Brottes François	en cours	postes La Poste ouverture à la concurrence compatibilité missions de service public
AN 211	Brottes François	en cours	postes service universel ARCEP saisine
AN 212	Brottes François	en cours	banques et établissements financiers comptes courants pénalités plafonnement décrets d'application publication

Entrez le numéro du dossier directeur (exemple : "AN 2587" ou "SENAT 115")

Liste des questions avec un lot :

N° dossier	Auteur	Etat	Mots-clés
AN 206	Blanc Christian	en cours	TVA taux pompes funèbres

Liste des dossiers ne pouvant être allotis :

N° dossier	Auteur	Etat	Mots-clés	Type d'erreur
AN 225	Desallangre Jacques	repondu	retraites : régimes autonomes et spéciaux SNCF : âge de la retraite réforme conséquences	Etat incompatible
AN 226	Nesme Jean-Marc	repondu	marchés financiers Bourse sociétés de produits érotiques encadrement	Etat incompatible

Figure 46 - Création d'un lot

Cet écran présente trois listes différentes :

- **Liste des dossiers pouvant être allotis** : présente les dossiers sélectionnés, ne faisant pas partie d'un lot et pouvant être alloti,
- **Liste des questions avec un lot** : présente les questions faisant déjà partie d'un autre lot,
- **Liste des dossiers ne pouvant être allotis** : Liste des dossiers ne pouvant pas être allotis, selon différentes raisons :
 - La question n'est pas une question écrite,
 - La question est déjà répondue.

Il convient de sélectionner un dossier « directeur », puis de valider la création du lot avec le bouton **Créer un lot**. Il est possible d'utiliser une question n'étant pas présentée dans la liste comme dossier « directeur ».

***Note :** si le dossier « directeur » appartient à un lot existant, les dossiers de la liste « Liste des dossiers pouvant être allotis » sont ajoutés au lot existant. Si le dossier « directeur » n'appartient pas à un lot, les dossiers de la liste « Liste des questions avec un lot » ne seront pas ajoutés au nouveau lot.*

7.5.2 Ajouter aux favoris

Après avoir coché une ou plusieurs question et à partir du bouton **Ajouter aux favoris**, l'utilisateur a la possibilité d'enregistrer des questions dans ses favoris pour y accéder plus rapidement. Ci-dessous le formulaire qui s'ouvre pour gérer les favoris :



Ajouter à un favori existant

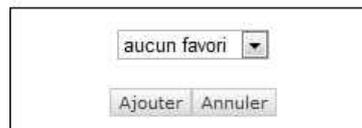


Figure 47 - Ajouter un favori

Ce formulaire se divise en deux parties distinctes. La première permet l'ajout d'un favori, la seconde va permettre d'ajouter à un favori existant les questions nouvellement sélectionnées. Ci-dessous les champs qui composent cet écran :

- **Créer dans** : libellé du favori, qui sera par la suite affiché dans le menu de gauche de la recherche,
- **Jusqu'au** : date jusqu'à laquelle le favori est visible. Si cette valeur n'est pas saisie, le sera toujours visible.
- **Liste des favoris existants** : liste permettant de sélectionner un favori existant auquel seront ajoutées la (ou les) question(s) cochée(s).

Lorsque les champs du formulaire d'ajout sont correctement remplis, cliquer sur le bouton **Valider** permet d'ajouter le favori à la liste.

Lorsqu'un favori existant a été sélectionné, en cliquant sur **Ajouter**, les questions cochées vont être ajoutées au favori existant.

Les deux boutons **Annuler** permettent de revenir à la liste des résultats de la recherche.

8. SUIVI

Le suivi va permettre à l'utilisateur de personnaliser sa recherche. Il peut ainsi créer et sauvegarder une requête plus ou moins complexe afin de pouvoir la réutiliser facilement. Cette page se divise en deux parties, présentées ci-après.

8.1 LES REQUÊTES PRÉ-PARAMÉTRÉES

Cette partie contient la liste des requêtes sauvegardées et des alertes créées personnellement par l'utilisateur. Un certain nombre de requêtes, dites générales, sont mises à disposition de tous les utilisateurs. Les alertes permettent à l'utilisateur de recevoir, par mail, les questions nouvellement ajoutées correspondant aux critères de la requête :

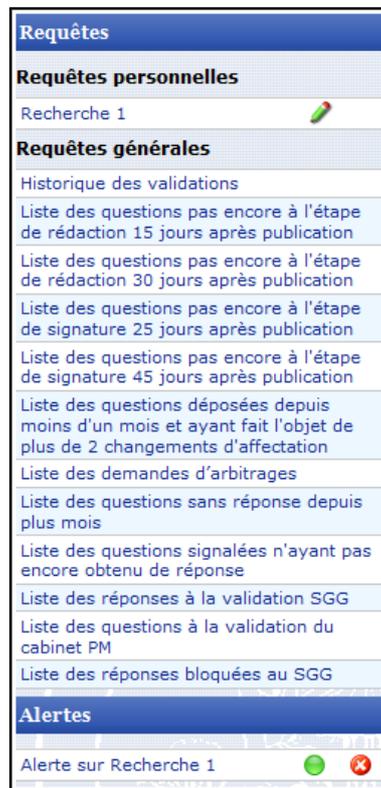


Figure 48 - Suivi : Actions pré-paramétrées

Cliquer sur le libellé d'une requête personnelle ou générale affiche le résultat de la recherche en fonction du paramétrage qui la caractérise. Les alertes actives ont une pastille verte (●), celles suspendues ont une pastille orange (●).

8.2 LE GÉNÉRATEUR DE REQUÊTE

Le générateur de requêtes permet de personnaliser la recherche, en paramétrant les champs de recherche à utiliser. Le formulaire suivant permet de sélectionner le champ, l'opérateur (« Entre », « Egal », « Comme », etc.) et le critère de filtre :

Figure 49 - Suivi : Ajout de critère à la requête

Ci-dessous le détail des champs qui composent ce formulaire :

- **Champ** : contient la liste des champs qui peuvent être utilisés comme critère de recherche,
- **Opérateur** : selon le type de valeur contenu dans le champ sélectionné, les opérateurs sont différents :
 - *Date* : « Entre », « Pas entre », « Plus petit », « Plus grand »
 - *Texte issu d'une liste déroulante* : « Dans », « Pas dans »
 - *Texte avec auto-complétion* : « Egal »
 - *Texte libre* : « Comme »
 - *Numérique* : « Egal »
- **Valeur** : cet espace est composé d'un ou deux champs permettant de saisir la valeur (pour gérer les intervalles), d'une liste déroulante permettant de sélectionner une ou plusieurs valeurs (à l'aide de la touche « Ctrl » du clavier) ou d'un champ texte utilisant l'auto-complétion.

Lorsqu'un critère est présent dans la requête, l'utilisateur doit choisir l'opérateur qui sera appliqué entre ses critères :

- **ET** : les critères se cumulent pour avoir un résultat plus précis,
- **OU** : les critères sont indépendants et permettent d'avoir une liste de résultats plus large.

Note : l'opérateur ET est prioritaire à l'opérateur OU, c'est-à-dire l'expression « Critère 1 OU Critère 2 ET Critère 3 » doit être comprise ainsi : « Critère 1 OU (Critère 2 ET Critère 3) ».

La requête se présente sous la forme suivante :

Champ	Opérateur	Valeur	ET/OU	
Type de la question	DANS	Question Ecrite	ET	⬇️ ❌
Date publication JO	ENTRE	01/09/2011 et 30/09/2011		⬆️ ❌

Réinitialiser

Lancer Sauvegarder cette requête

Figure 50 - Suivi : Requête

Ci-dessous le détail des champs qui composent ce formulaire :

- **Table des critères** : cette table rappelle la liste des critères ajoutés, où pour chaque ligne :
 - ❌ : Permet de supprimer un critère,
 - ⬇️ : Permet de déplacer un critère, pour le placer après le suivant,
 - ⬆️ : Permet de déplacer un critère, pour le placer avant le précédent.

Le bouton **Réinitialiser** va effacer tous les critères de recherche présents. Le bouton **Recherche** va effectuer la recherche, et retourner une liste de résultats similaire aux autres fonctions de recherche de l'application (Cf. Chapitre « 7.5 Liste des résultats »). Le bouton **Sauvegarder la requête**,

8.3 GESTION DES REQUÊTES PERSONNELLES

Le bouton **Sauvegarder la requête**, visible sur le générateur de requêtes, permet de sauvegarder les critères de recherche. Le formulaire suivant s'ouvre pour permettre à l'utilisateur d'ajouter les informations de sauvegarde :

Figure 51 - Suivi : Sauvegarde de la recherche

Ci-dessous la description et le rôle des champs qui composent cet écran :

- **Titre** : libellé donné à la recherche et qui sera affiché dans le menu de gauche,
- **Description** : description de la recherche
- **Requête** : écriture en ligne de commande de la requête créée à partir du générateur de requêtes. *Il est déconseillé de modifier cette valeur.*

Note : les champs, dont les libellés sont suivis d'un astérisque rouge, doivent être obligatoirement renseignés.

En cliquant sur le bouton , la requête personnalisée est créée. Le bouton revient à l'écran précédent.

A partir du menu affiché, en cliquant sur d'une requête personnalisée (), l'utilisateur peut la modifier. Il est alors redirigé vers l'éditeur de requête, dans lequel seront inscrits les critères qui ont été utilisés

pour la création. A partir du menu, affiché en cliquant sur d'une requête personnalisée () , l'utilisateur peut la supprimer.

8.4 CRÉER UNE ALERTE

A partir du menu affiché en cliquant sur d'une requête personnalisée (), l'utilisateur peut créer une alerte. Le formulaire suivant, permettant le paramétrage de l'alerte s'ouvre :

Ci-dessous la description et le rôle des champs qui composent cet écran :

- **Titre** : libellé donné à l'alerte et qui sera affiché dans le menu de gauche,
- **Date première exécution** : date à partir de laquelle sera lancée l'alerte,
- **Date fin de validité** : date à partir de laquelle l'alerte ne doit plus être active,
- **Fréquence** (en jours) : fréquence d'exécution de l'alerte, et de l'envoi de mèl contenant la liste des résultats,
- **Sélection des destinataires** : permet de sélectionner la liste des destinataires, à qui sera envoyé le mèl, résultat de l'alerte. Il faut saisir les premiers caractères de l'adresse mèl d'un utilisateur de l'application puis sélectionner la valeur souhaitée dans la liste. L'icône (✖) permet de supprimer la donnée d'indexation ajoutée à tort.

Note : les champs, dont les libellés sont suivis d'un astérisque rouge, doivent être obligatoirement saisis.

Lorsque les champs sont correctement remplis, et en cliquant sur **Sauvegarder**, l'alerte est créée et apparaît à présent dans le menu de gauche.

Si l'alerte existe, il est possible de la modifier. Il suffit de cliquer, dans le menu de gauche, sur le libellé de l'alerte. Un écran similaire à la création s'ouvre et propose la possibilité de suspendre une alerte (ou inversement d'activer une alerte suspendue).

9. STATISTIQUES

Les statistiques proposent à l'utilisateur une liste de rapports prédéterminés. Elles permettent, par exemple, de voir le nombre de questions posées par ministères, le nombre de questions répondues, etc. Les résultats sont générés dynamiquement. Ci-dessous une présentation de l'écran :

Titre 
MIN01. Questions écrites en cours de traitement (statistiques)
MIN02. Questions écrites en cours de traitement (étape en cours)
MIN03. Questions écrites signalées par l'Assemblée nationale en cours de traitement (suivi par date)
MIN04. Questions écrites renouvelées, par ministère
MIN05. Questions écrites sans réponse publiée, par ministère
MIN06. Questions écrites traitées par le ministère depuis le début de la législature (délais de traitement)
MIN07. Questions écrites traitées par les ministères depuis le début de la législature (statistiques du Gouvernement)
MIN08. Taux de réponse aux QE, par ministère, depuis le début de la législature - Parlement
MIN09. Taux de réponse aux QE, par ministère, depuis le début de la législature - Sénat
MIN10. Taux de réponse aux QE, par ministère, depuis le début de la législature - Assemblée nationale
MIN11. Taux de réponse du Gouvernement aux questions écrites, depuis le début de la législature
MIN12. Nombre et répartition des questions écrites attribuées, depuis le début de la législature
MIN13. Questions écrites retirées, par ministère, depuis le début de la législature
MIN14. Origine des questions par groupe parlementaire
MIN15. Données brutes
SGG01. Questions écrites en cours de traitement dans les ministères et au SGG (statistiques de l'ensemble du gouvernement)
SGG02. Questions écrites en cours de traitement (suivi par date)
SGG03. Variations mensuelles du nombre de réponses publiées et du taux de réponse par ministère

Figure 52 - Statistiques

Les statistiques « SGG01. Questions écrites en cours de traitement dans les ministères et au SGG (statistiques de l'ensemble du gouvernement) », « SGG02. Questions écrites en cours de traitement (suivi par date) » et « SGG03. Variations mensuelles du nombre de réponses publiées et du taux de réponse par ministère » sont visible uniquement pour les profils du SGG.

En cliquant sur le titre d'un rapport statistique, trois onglets apparaissent :

- La prévisualisation : elle présente le résultat du rapport statistique, sous forme de tableau :

Prévisualisation Editer le PDF Editer le fichier Excel

MIN07. Questions écrites traitées par les ministères depuis le début de la législature (statistiques du Gouvernement)

Date de l'état : 09/02/2014

Ministère	Nombre total de QE attribuées	Nombre de QE en cours	Nombre de réponses publiées	Nombre de questions traitées par le ministère	Taux de réponses publiées	Taux de questions traitées par le ministère
Premier ministre	365	120	245	245	67%	67%
Ministère des affaires étrangères	1017	117	900	956	88%	94%
Ministère de l'éducation nationale	3033	954	2080	2253	69%	74%
Ministère de la justice	2595	1279	1316	1382	51%	53%
Ministère de l'économie et des finances	5570	2579	2991	3209	54%	58%

Figure 53 - Statistiques : Prévisualisation

Si le contenu de cet onglet est vide c'est probablement que le rapport statistique nécessite un paramètre.

- **Editer le PDF** : cet onglet permet de télécharger le rapport statistique, au format PDF.

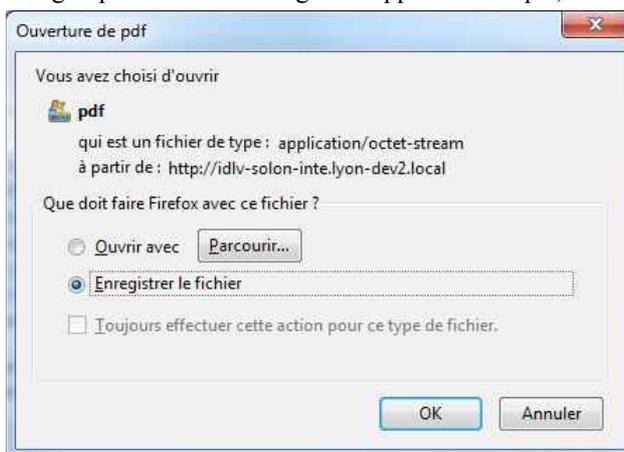


Figure 54 - Statistiques : Générer le PDF

- **Editer le fichier Excel** : cet onglet permet de télécharger le rapport statistique, au format Excel.

10. ADMINISTRATION

Pour accéder à cet espace, l'utilisateur doit avoir les droits d'administrateur fonctionnel (SGG) ou d'administrateur ministériel.

10.1 GESTION DE L'ORGANIGRAMME

10.1.1 Présentation de l'organigramme

L'organigramme représente la structure du Gouvernement. Au premier échelon, apparaît l'intitulé du Gouvernement (dans lequel peut être indiqué le nombre de remaniements ministériels). A l'échelon inférieur, on retrouve la liste de tous les ministères, ainsi que le cabinet du premier ministre et les assemblées parlementaires (Sénat et Assemblée nationale). Apparaissent ensuite les directions ministérielles, les services et les sous-directions ministérielles. Viennent ensuite les postes, qui correspondent aux emplois qui peuvent être occupés par une ou plusieurs personnes. Enfin, liés à ces postes, se trouvent les utilisateurs. Cet organigramme permet de définir le ou les poste(s) occupé(s) par un utilisateur et connaître le périmètre des actions qu'il peut réaliser.

Pour parcourir l'arborescence de l'organigramme, il faut, à l'aide du clic-gauche de la souris, cliquer sur les  pour découvrir le contenu d'un Gouvernement, d'un ministère, d'une direction ou d'un poste. L'icône  permet de refermer les branches de l'arborescence précédemment ouverte. Ci-dessous la légende explicite cette arborescence :

-  : cette icône représente le Gouvernement,
-  : cette icône représente les unités structurelles. Il peut s'agir d'un ministère, d'une direction ministérielle, d'une sous-direction ministérielle, selon votre organisation,
-  : ce pictogramme représente les postes (ou les fonctions) pouvant être occupés par les utilisateurs,
-  : cette icône symbolise les utilisateurs, qui vont se connecter à l'application.

Note : L'utilisateur est la seule entité de l'organigramme qui ne peut être créée à partir du menu « Gestion de l'organigramme ». Il est nécessaire de passer par le menu « Gestion des utilisateurs ».

Par défaut, le bouton radio « Eléments actifs seulement » est coché. Cela signifie que l'organigramme ne contient que les éléments actifs, c'est-à-dire ceux n'ayant été ni supprimés, ni désactivés. Pour consulter les éléments désactivés, il faut cliquer sur le bouton radio « Eléments actifs et inactifs ». Il n'est pas possible de revoir des éléments ayant été supprimés.

10.1.2 Gestion d'un nouveau Gouvernement

10.1.2.1 Procédure de mise en place d'un nouveau Gouvernement

Ci-dessous la procédure à suivre pour la mise en place d'un nouveau Gouvernement de manière manuel:

1. Créer un nouveau Gouvernement (attention à la date du nouveau Gouvernement car la date de fin du précédent Gouvernement est positionnée à J-1 de la date de début du nouveau Gouvernement).
2. Créer les nouveaux ministères et les ministères dont le timbre a changé (les ministères inchangés seront récupérés lors de la mise à jour des timbres).
3. Créer une direction et surtout un poste Bureau des Cabinets (BDC) pour gérer la migration des feuilles routes entre l'ancien et le nouveau Gouvernement.
4. Mettre à jour les timbres, depuis le précédent Gouvernement jusqu'au nouveau.

Ci-dessous la procédure à suivre pour la mise en place d'un nouveau Gouvernement en utilisant la fonction d'import de gouvernement:

1. Utiliser la fonction d'[Export du gouvernement](#) pour obtenir le fichier Excel à modifier.
2. Créer les nouveaux ministères et les ministères dont le timbre a changé (les ministères inchangés seront récupérés lors de la mise à jour des timbres) dans le fichier Excel exporté à l'étape précédente. Pour créer une entité, il faut mettre 1 dans la colonne « REP à créer » du fichier Excel.
3. Importer le fichier modifié grâce à la fonction [Import du gouvernement](#).
4. Mettre à jour les timbres, depuis le précédent Gouvernement jusqu'au nouveau.

10.1.2.2 Créer un nouveau Gouvernement

Un formulaire de création de Gouvernement s'ouvre lorsque l'on clique sur « Créer Gouvernement » :

Figure 55 - Organigramme : Création d'un Gouvernement

Ci-dessous la description et le rôle des champs qui composent cet écran :

- **Appellation** : il s'agit du nom du nouveau Gouvernement, tel qu'il sera visible dans l'organigramme et dans les différentes pages de l'application lui faisant référence,
- **Date début** : date à laquelle le nouveau Gouvernement est actif,
- **Date fin** : date à laquelle le nouveau Gouvernement sera remplacé par un nouveau.

Note : les champs, dont les libellés sont suivis d'un astérisque rouge, doivent être obligatoirement saisis.

ATTENTION : Un Gouvernement ne peut être connu avant qu'il ait été défini par le Président. La date de début du nouveau Gouvernement doit obligatoirement être inférieure ou égale à la date du jour.

Si les champs du formulaire sont correctement remplis, la validation () permet de créer le nouveau Gouvernement et de retourner à la gestion de l'organigramme. L'annulation () permet à l'utilisateur de revenir à la gestion de l'organigramme sans créer de Gouvernement. Dans la gestion de l'organigramme, le bouton « Créer Gouvernement » a été remplacé par « Mise à jour des timbres ».

10.1.2.3 Export du gouvernement

Un bouton « Export du gouvernement » est disponible sur la page de gestion de l'organigramme.



Figure 56 - Organigramme : Export du gouvernement

Cette action a pour objectif d'exporter le fichier Excel nécessaire à l'import, initialisé avec les informations du gouvernement en place.

Le fichier exporté contient les informations suivantes :

- Une ligne de titre des colonnes
- Une ligne pour l'entité Gouvernement actuel
- Une ligne par entité de niveau ministère

Le fichier élaboré conjointement présente les colonnes suivantes :

- NOR : Indique le NOR du ministère (applicable à SOLON EPG)
- OP S : Ordre protocolaire SOLON EPG
- SOLON à créer : A pour valeur 1 si l'entité est à créer dans EPG et EPP (0 par défaut)
- OP R : Ordre protocolaire REPONSES
- REPONSES à créer : A pour valeur 1 si l'entité est à créer dans REPONSES (0 par défaut)
- SOLON à modifier : A pour valeur 1 si l'entité est à modifier dans EPG et EPP (0 par défaut)
- Libellé Court : Le libellé court de l'entité
- Libellé Long : Le libellé long de l'entité
- Formule Entêtes : Formule entêtes associé à l'entité
- Civilité : Civilité associé à l'entité
- Prénom : Prénom associé à l'entité
- Nom : Nom associé à l'entité
- Prénom et Nom : Nom et prénom associé à l'entité
- Date de début : Date de début de l'entité
- Date de fin : Date de fin de l'entité
- NOR EPP (ministère de rattachement) : Indique le NOR du ministère (applicable à SOLON EPP)

- Nouvel identité EPP : A pour valeur 1 si l'entité est à modifier dans EPP (0 par défaut)

L'utilisateur a tout loisir de modifier ce fichier exporté pour réaliser un 'import' dans un second temps.

10.1.2.4 Import du gouvernement

Un bouton « Import du gouvernement » est disponible sur la page de gestion de l'organigramme.

Cette fonction permet d'import un nouveau gouvernement, à partir d'un fichier Excel, basé sur le modèle de la fonction d'export du gouvernement. Cette fonction n'effectue aucune modification sur les entités existantes. L'import réalise les actions suivantes :

- Création d'un nouveau gouvernement
- Création des entités lorsque la colonne « REP à créer » à pour valeur '1'.



Figure 57 - Organigramme : Import du gouvernement

Cette action invite l'utilisateur à sélectionner un fichier depuis son poste local. Après validation du fichier, l'application propose un écran récapitulatif à l'utilisateur.

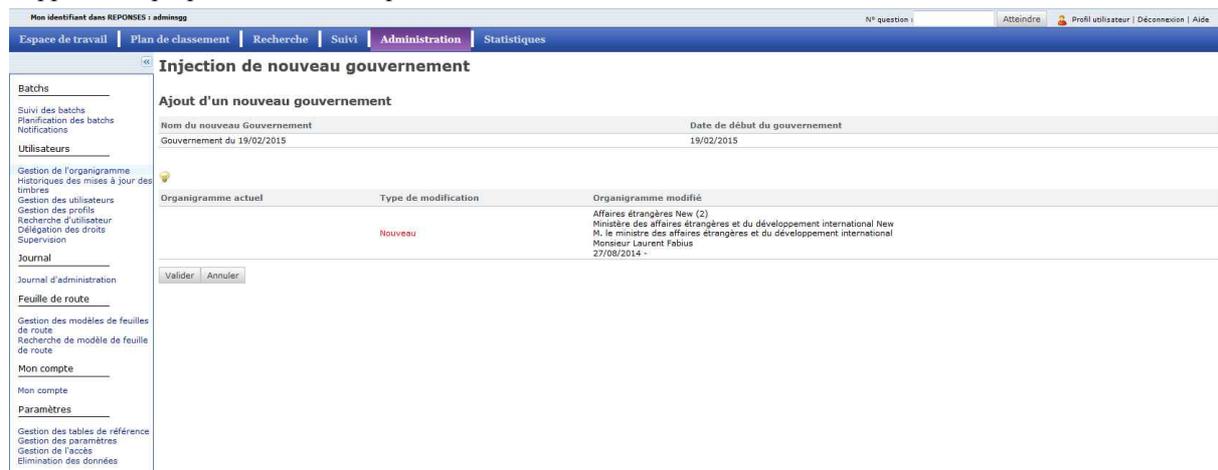


Figure 58 – Import du gouvernement : écran récapitulatif

L'utilisateur a deux actions possibles :

Valider : Suite à la validation de cet écran, l'application met en œuvre les modifications demandées. Le détail des actions est détaillé dans le paragraphe suivant.

Annuler : L'annulation n'applique aucune modification demandée dans le fichier. L'organigramme n'est pas modifié.

10.1.3 Mettre à jour les timbres

ATTENTION : LA MISE A JOUR DES TIMBRES NE PEUT ETRE FAITE QU'UNE FOIS. C'est pourquoi, il est nécessaire d'avoir créé tous les nouveaux ministères du nouveau Gouvernement au préalable.

L'association entre un ministère, l'intitulé exact des fonctions du ministre et le membre du Gouvernement se nomme « timbre ».

Un formulaire de mise à jour des timbres s'ouvre lorsque l'utilisateur clique sur « Mise à jour des timbres » depuis l'écran de gestion de l'organigramme :

Mise à jour des timbres	
Gouvernement Fillon VII ▼	Gouvernement Fillon VIII ▼
Min. Affaires étrangères et européennes	Ministère inchangé ▼
Min. Agriculture et pêche	Ministère inchangé ▼
Min. Budget, comptes publics et FP	Ministère inchangé ▼
Min. Culture et communication	Ministère inchangé ▼
Min. Défense	Ministère inchangé ▼
Min. Ecologie, éner., dév d, amgt terr	Ministère inchangé ▼
Min. Economie, industrie et emploi	Ministère inchangé ▼
Min. Education nationale	Min. Education, Enseignement supérieur et Recherche ▼
Min. Enseignement sup. et recherche	Min. Education, Enseignement supérieur et Recherche ▼
Min. Immigration, intégr., id. nat.	Ministère inchangé ▼
Min. Intérieur, outre-mer et collectiv.	Ministère inchangé ▼
Min. Justice	Ministère inchangé ▼
Min. Logement	Ministère inchangé ▼
Min. outre-mer	Min. outre-mer ▼
Min. Santé et sports	Min. Santé, sport et bien-être ▼
Min. Travail, rel soc, fam, solida, vil.	Ministère inchangé ▼
Premier Ministre	Ministère inchangé ▼
Assemblées parlementaires	Ministère inchangé ▼
<input type="button" value="Mise à jour"/>	

Figure 59 - Organigramme : Mise à jour des timbres

Dans le bandeau du haut, il faut sélectionner, dans le premier menu déroulant, l'ancien Gouvernement puis le nouveau Gouvernement dans la seconde liste déroulante. La liste de tous les ministères, présents dans le précédent Gouvernement, est alors chargée. Il convient de faire la correspondance avec les ministères nouvellement créés (seulement en cas de changement).

Si plusieurs ministères fusionnent pour n'en créer plus qu'un, il faut sélectionner le nouveau ministère pour chacun des anciens ministères (dans l'exemple, le ministère de l'éducation nationale et le ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche se regroupe pour créer le ministère de l'éducation, de l'enseignement supérieur et de la recherche).

Si le traitement de migration doit procéder à la brisure des cachets serveur sur les réponses signées, il faut alors cocher la case dédiée.

Si le traitement de migration doit procéder à la migration des questions closes, il faut cocher la case dédiée.

Une fois que tous les ministères du précédent Gouvernement sont liés à un nouveau ministère ou présentent la notion « inchangé », l'utilisateur pourra cliquer sur « Suivant » pour accéder à un écran récapitulatif indiquant quels ministères seront migrés ainsi que le décompte des questions en cours, questions signées, questions closes, et les modèles de feuilles de route à migrer. En outre, les options choisies par l'utilisateur sont également reprises dans l'écran.

L'utilisateur, après avoir vérifié que cela correspondait à ce qu'il souhaite migrer, peut cliquer sur le bouton **Mise à jour** pour lancer la mise à jour automatique du nouveau Gouvernement. Le traitement chargé de mettre à jour les feuilles de routes est exécuté. Dans la gestion de l'organigramme, le bouton « Mise à jour des timbres » a été remplacé par « Créer Gouvernement ».

10.1.4 Gérer un ministère dans un Gouvernement existant

Il est possible de créer un nouveau ministère, de modifier un ministère existant ou de le supprimer. Si le ministère est désactivé, il est possible de le réactiver et inversement.

10.1.4.1 Créer un ministère

A l'aide du menu qui s'affiche par un clic-droit sur le Gouvernement (**Créer ministère**), il est possible de créer un nouveau ministère. En cliquant sur « Créer ministère », le formulaire suivant s'ouvre :

Figure 60 - Organigramme : Créer un ministère

Ci-dessous la description et le rôle des champs qui composent cet écran :

- **Appellation** : il s'agit du nom du ministère, tel qu'il apparaîtra dans l'organigramme et dans les différentes pages de l'application lui faisant référence,
- **Edition** : nom du ministère utilisé pour les publications au JO,
- **Date début** : date à laquelle le ministère a été créé. Par défaut, il s'agit de la date du jour et cette valeur est non modifiable,
- **Date fin** : date à laquelle le ministère a été désactivé. Par défaut, cette valeur est vide et n'est pas modifiable,
- **Gouvernement** : contient le nom du Gouvernement auquel le ministère est rattaché. Cette valeur n'est pas modifiable,
- **Ordre protocolaire** : valeur numérique entière, qui va permettre d'organiser les ministères dans le Gouvernement (Ils sont triés du plus petit au plus grand),
- **Formule entêtes** : non utilisé dans l'application REPONSES mais nécessaire pour S.O.L.O.N II,
- **Membre du Gouvernement** : civilité, nom et prénom du ministre.

Note : les champs, dont les libellés sont suivis d'un astérisque rouge, doivent être obligatoirement saisis.

Si les champs du formulaire sont correctement remplis, la validation (**Enregistrer**) permet de créer le ministère et de retourner à la gestion de l'organigramme. L'annulation (**Annuler**) permet à l'utilisateur de revenir à la gestion de l'organigramme sans créer de ministère.

10.1.4.2 Modifier un ministère existant

A l'aide du menu qui s'affiche :



- par un clic-droit sur le ministère que l'utilisateur souhaite modifier (),
- et en cliquant sur « Modifier élément », le formulaire suivant s'ouvre, pré-rempli avec les valeurs du ministère.

Editer ministère

Appellation* Ancienne appellation

Edition* Ancienne valeur

Date début 18/05/2007

Date fin 31/12/9999

Gouvernement Gouvernement Fillon VII

Ordre protocolaire* 2

Formule entêtes* Ancienne valeur

Membre du gouvernement (Civilité)* Madame Monsieur

Membre du gouvernement (Prénom)* Prénom

Membre du gouvernement (Nom)* Nom

Enregistrer **Annuler**

Figure 61 - Organigramme : Modifier un ministère

Ci-dessous la description et le rôle des champs qui composent cet écran :

- **Appellation** : correspond au nom du ministère, tel qu'il est visible dans l'organigramme et dans les différentes pages de l'application lui faisant référence,
- **Edition** : nom du ministère utilisé pour les publications au JO,
- **Date début** : date à laquelle le ministère a été créé. Cette valeur est modifiable,
- **Date fin** : date à laquelle le ministère a été désactivé. Si le ministère est actif, la date de fin peut être vide ou égale au dernier jour de l'année 9999. Elle n'est pas modifiable,
- **Gouvernement** : contient le nom du Gouvernement auquel le ministère est rattaché. Cette valeur n'est pas modifiable,
- **Ordre protocolaire** : valeur numérique entière, qui va permettre d'organiser les ministères dans le Gouvernement (ces valeurs sont triées de la plus petite à la plus grande),
- **Formule entêtes** : non utilisé dans l'application REPONSES mais nécessaire pour S.O.L.O.N II,
- **Membre du Gouvernement** : civilité, nom et prénom du ministre.

Note : les champs, dont les libellés sont suivis d'un astérisque rouge, doivent être obligatoirement saisis.

Si les champs du formulaire sont correctement remplis, la validation (**Enregistrer**) permet de modifier le ministère et de retourner à la gestion de l'organigramme. L'annulation (**Annuler**) permet à l'utilisateur de revenir à la gestion de l'organigramme sans modifier les informations du ministère.

10.1.4.3 **Supprimer un ministère existant**

A l'aide du menu qui s'affiche :



- par un clic-droit sur le ministère que l'utilisateur souhaite supprimer (),
- et en cliquant sur « Supprimer », le ministère est supprimé. Il ne sera plus visible et ne pourra plus être réactivé.

ATTENTION : Tous les éléments étant « enfants » (services, structures) du ministère supprimé, et n'ayant pas d'autre « parent », seront également supprimés.

10.1.4.4 **Désactiver un ministère existant**

A l'aide du menu qui s'affiche :



- par un clic-droit sur le ministère que l'utilisateur souhaite désactiver (),
- et en cliquant sur « Désactiver », le ministère est désactivé. Il pourra être visible si le bouton radio « Eléments actifs et inactifs » est coché et, pour le différencier des autres, il apparaîtra en gris (**Ministère Désactivé**).

Note : désactiver un ministère ne désactive pas les « enfants » du ministère, car ils peuvent être reliés à d'autres « parents » actifs (autres ministères ou unités structurelles).

10.1.4.5 **Réactiver un ministère existant préalablement désactivé**

A l'aide du menu qui s'affiche :



- par un clic-droit sur le ministère que l'utilisateur souhaite réactiver (),
- et en cliquant sur « réactiver élément », le ministère est réactivé.

Note : ne pas oublier de cocher le bouton radio « Eléments actifs et inactifs » pour faire apparaître les éléments désactivés.

ATTENTION : Les éléments inactifs, enfants de l'élément qui vient d'être réactivé, ne sont pas automatiquement réactivés. Cette étape doit se faire manuellement.

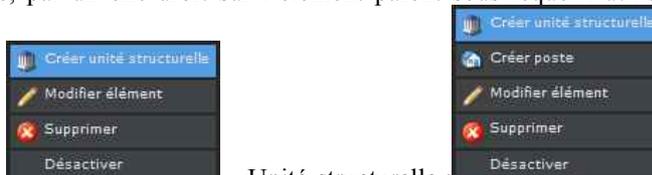
10.1.5 Gérer une unité structurale

Une unité structurale peut être une direction ministérielle ou « autre » (ex. Service, Sous-direction, Bureau, etc.). Une même unité structurale peut avoir plusieurs « parents » de type « Ministère » et/ou de type « Unité structurale ».

Il est possible de créer une nouvelle unité structurale, d'en modifier ou d'en supprimer une existante. Si l'unité structurale est désactivée, il est possible de la réactiver et inversement.

10.1.5.1 Créer une unité structurale

A l'aide du menu qui s'affiche, par un clic-droit sur l'élément parent sous lequel l'utilisateur souhaite créer



l'unité structurale (Ministère : - Unité structurale :), il est possible de créer une nouvelle unité structurale. En cliquant sur « Créer unité structurale », le formulaire suivant s'ouvre :

Créer unité structurale

Type* Direction Autre

Libellé*

Date début 27 juin 2011

Date fin

Ministères de rattachement Parent

Unités structurales de rattachement

Enregistrer Annuler

Figure 62 - Organigramme : Créer une unité structurale

Ci-dessous la description et le rôle des champs qui composent cet écran :

- **Création d'une unité structurale** : il convient de définir si l'unité structurale qui va être créée, est une direction, ou s'il s'agit d'autre chose (ex. : Sous-direction, Bureau, etc.),
- **Libellé** : nom de l'unité structurale, tel qu'il sera visible dans l'organigramme et dans les différentes pages de l'application lui faisant référence,
- **Date début** : date à laquelle l'unité structurale a été créée. Par défaut, il s'agit de la date du jour. Cette valeur est non modifiable,
- **Date fin** : date à laquelle l'unité structurale a été désactivée. Par défaut, cette valeur est vide et n'est pas modifiable,
- **Ministères de rattachement** : l'icône permet de récupérer, en cliquant sur le dans l'organigramme, le ou les ministères auxquels l'unité structurale, en cours de création, doit être rattachée. L'icône permet de supprimer les ministères « parents » ajoutés à tort,
- **Unités structurales de rattachement** : l'icône permet de récupérer, en cliquant sur le dans l'organigramme, la ou les unités structurales auxquels l'unité structurale, en cours de création, doit être rattachée. L'icône permet de supprimer les unités structurales « parentes » ajoutées à tort.

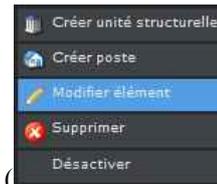
Note 1 : les champs, dont les libellés sont suivis d'un astérisque rouge, doivent être obligatoirement saisis.

Note 2 : L'unité structurelle doit au moins être liée à un ministère parent ou à une unité structurelle « parente ». La valeur par défaut correspond au « parent » sur lequel le clic-droit a été effectué pour créer l'unité structurelle.

Si les champs du formulaire sont correctement remplis, la validation (**Enregistrer**) permet de créer l'unité structurelle et de retourner à la gestion de l'organigramme. L'annulation (**Annuler**) permet à l'utilisateur de revenir à la gestion de l'organigramme sans créer d'unité structurelle.

10.1.5.2 Modifier une unité structurelle

A l'aide du menu qui s'affiche :



- par un clic-droit sur l'unité structurelle que l'utilisateur souhaite modifier (),
- et en cliquant sur « Modifier élément », le formulaire suivant s'ouvre, pré-rempli avec les valeurs de l'unité structurelle.

Editer unité structurelle

Type* Direction Autre

Libellé*

Date début 27 juin 2011

Date fin

Ministères de rattachement Parent

Unités structurelles de rattachement

Enregistrer **Annuler**

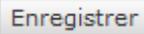
Figure 63 - Organigramme : Modification d'une unité structurelle

Ci-dessous la description et le rôle des champs qui composent cet écran :

- **Création d'une unité structurelle :** il convient de définir si l'unité structurelle, en cours de modification, est une direction ou s'il s'agit d'autre chose (ex. : Sous-direction, Bureau, etc.),
- **Libellé :** il s'agit du nom de l'unité structurelle, tel qu'il est visible dans l'organigramme et dans les différentes pages de l'application lui faisant référence,
- **Date début :** date à laquelle l'unité structurelle a été créée (Cette valeur est non modifiable),
- **Date fin :** date à laquelle l'unité structurelle a été désactivée. Si l'élément est actif, la date de fin peut être vide ou égale au dernier jour de l'année 9999. Elle n'est pas modifiable,
- **Ministères de rattachement :** l'icône permet de récupérer, en cliquant sur le dans l'organigramme, le ou les ministères auxquels l'unité structurelle, en cours de modification, doit être rattachée. L'icône permet de supprimer les ministères parents ajoutés à tort,
- **Unités structurelles de rattachement :** l'icône permet de récupérer, en cliquant sur le dans l'organigramme, la ou les unités structurelles auxquels l'unité structurelle, en cours de modification, doit être rattachée. L'icône permet de supprimer les unités structurelles parentes ajoutées à tort.

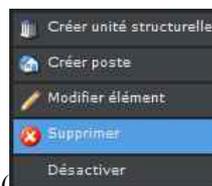
Note 1 : les champs, dont les libellés sont suivis d'un astérisque rouge, doivent être obligatoirement saisis.

Note 2 : l'unité structurelle doit au moins être liée à un ministère « parent » ou à une unité structurelle « parente ».

Si les champs du formulaire sont correctement remplis, la validation () permet de modifier l'unité structurelle et de retourner à la gestion de l'organigramme. L'annulation () permet à l'utilisateur de revenir à la gestion de l'organigramme sans modifier les informations de l'unité structurelle.

10.1.5.3 Supprimer une unité structurelle

A l'aide du menu qui s'affiche :

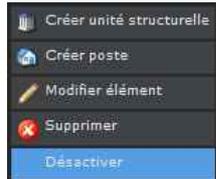


- par un clic-droit sur l'élément que l'utilisateur souhaite supprimer (),
- et en cliquant sur « Supprimer », l'unité structurelle est supprimée. Elle ne sera plus visible et ne pourra plus être réactivée.

ATTENTION : Tous les éléments étant enfants de l'unité structurelle supprimée et n'ayant pas d'autre « parent » seront également supprimés.

10.1.5.4 Désactiver une unité structurelle existante

A l'aide du menu qui s'affiche en faisant un clic-droit sur l'élément que l'utilisateur souhaite désactiver (



), et en cliquant sur « Désactiver », l'unité structurelle est désactivée. Elle pourra être visible si le bouton radio « Eléments actifs et inactifs » est coché et, pour le différencier des autres, elle apparaîtra en gris ( Unité structurelle désactivée).

Note : désactiver un élément ne désactive pas ses « enfants », car ils peuvent être reliés à d'autres « parents » actifs (ministères ou autres unités structurelles).

10.1.5.5 Réactiver unité structurelle existante préalablement désactivée

A l'aide du menu qui s'affiche :



- par un clic-droit sur l'élément que l'utilisateur souhaite réactiver (),
- et en cliquant sur « réactiver élément », l'unité structurelle est réactivée.

Note : ne pas oublier de cocher le bouton radio « Eléments actifs et inactifs » pour faire apparaître les éléments désactivés.

ATTENTION : Les éléments inactifs, « enfants » de l'élément qui vient d'être réactivé, ne sont pas automatiquement réactivés. Cette étape doit se faire manuellement.

10.1.6 Gestion des postes

Il est possible de créer un nouveau poste, de modifier un poste existant ou de le supprimer. Si le poste est désactivé, il est possible de le réactiver et inversement.

10.1.6.1 Créer un poste



A l'aide du menu qui s'affiche : en faisant un clic-droit sur une unité structurelle (), il est possible de créer un poste. En cliquant sur « Créer poste », le formulaire suivant s'ouvre :

Gestion de l'organigramme

Libellé*

Chargé de mission SGG Oui Non

Poste BDC Oui Non

Date début 27 juin 2011

Date fin

Unités structurelles parentes

Figure 64 - Organigramme : Créer un poste

Ci-dessous la description et le rôle des champs qui composent cet écran :

- **Libellé** : il s'agit du nom du poste, tel qu'il sera visible dans l'organigramme et dans les différentes pages de l'application lui faisant référence,
- **Chargé de mission SGG** : permet de définir que le poste est associé à un chargé de mission,
- **Poste BDC** : permet de définir si le poste doit être considéré comme un Bureau des Cabinets,
- **Date début** : date à laquelle le poste a été créé. Par défaut, il s'agit de la date du jour. Cette valeur est non modifiable,
- **Date fin** : date à laquelle le poste a été désactivé. Par défaut, cette valeur est vide et n'est pas modifiable,
- **Unités structurelles de rattachement** : l'icône permet de récupérer, en cliquant sur le dans l'organigramme, la ou les unités structurelles auxquels le poste, en cours de création, doit être rattaché. L'icône permet de supprimer les unités structurelles « parentes » ajoutées à tort.

Note : les champs, dont les libellés sont suivis d'un astérisque rouge, doivent être obligatoirement saisis.

Si les champs du formulaire sont correctement remplis, la validation () permet de créer le poste et de retourner à la gestion de l'organigramme. L'annulation () permet à l'utilisateur de revenir à la gestion de l'organigramme sans créer de poste.

10.1.6.2 Modifier un poste existant

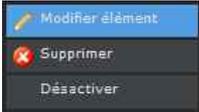
A l'aide du menu qui s'affiche en faisant un clic-droit sur le poste que l'utilisateur souhaite modifier (), et en cliquant sur « Modifier élément », le formulaire suivant s'ouvre, pré-rempli avec les données du poste en cours de modification :

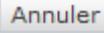


Figure 65 - Organigramme : Modifier un poste

Ci-dessous la description et le rôle des champs qui composent cet écran :

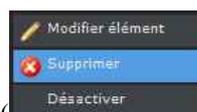
- **Libellé** : nom du poste, tel qu'il est visible dans l'organigramme et dans les différentes pages de l'application lui faisant référence,
- **Chargé de mission SGG** : permet de définir que le poste est associé à un chargé de mission,
- **Poste BDC** : permet de définir si le poste doit être considéré comme un Bureau Des Cabinets,
- **Date début** : date à laquelle le poste a été créé (Cette valeur est non modifiable),
- **Date fin** : date à laquelle le poste a été désactivé. Si l'élément est actif, la date de fin peut être vide ou égale au dernier jour de l'année 9999. Elle n'est pas modifiable,
- **Unités structurelles de rattachement** : l'icône  permet de récupérer, en cliquant sur le  dans l'organigramme, la ou les unités structurelles auxquels le poste, en cours de modification, doit être rattaché. L'icône  permet de supprimer les unités structurelles « parentes » ajoutées à tort.

Note : les champs, dont les libellés sont suivis d'un astérisque rouge, doivent être obligatoirement saisis.

Si les champs du formulaire sont correctement remplis, la validation () permet de modifier le ministère et de retourner à la gestion de l'organigramme. L'annulation () permet à l'utilisateur de revenir à la gestion de l'organigramme sans modifier les informations du ministère.

10.1.6.3 Supprimer un poste existant

A l'aide du menu qui s'affiche :



- par un clic-droit sur le poste que l'utilisateur souhaite supprimer (),
- et en cliquant sur « Supprimer », le poste est supprimé. Il ne sera plus visible et ne pourra plus être réactivé.

10.1.6.4 Désactiver un poste existant

A l'aide du menu qui s'affiche :



- par un clic-droit sur le poste que l'utilisateur souhaite désactiver (),
 - et en cliquant sur « Désactiver », le poste est désactivé. Il pourra être visible si le bouton radio « Eléments actifs et inactifs » est coché et, pour le différencier des autres, il apparaîtra en gris ( Poste Désactivé).

10.1.6.5 Réactiver un poste existant préalablement désactivé

A l'aide du menu qui s'affiche en faisant un clic-droit sur le poste que l'utilisateur souhaite réactiver (), et en cliquant sur « réactiver élément », le poste est réactivé.

Note : ne pas oublier de cocher le bouton radio « Eléments actifs et inactifs » pour faire apparaître les éléments désactivés.

10.2 GESTION DES UTILISATEURS

10.2.1 Présentation des utilisateurs

Les utilisateurs, également appelés agents, sont les personnes physique qui vont intervenir sur l'application. En fonction des postes qu'ils occupent, des droits vont leur être affectés. Cette partie permet de gérer les utilisateurs (ajout, modification, suppression) et de gérer les droits qu'ils ont.

10.2.2 Recherche d'utilisateur

La recherche d'un utilisateur peut se faire de trois façons différentes : A partir du lien « Gestion des utilisateurs », soit en sélectionnant la première lettre du nom de l'utilisateur, soit en saisissant des caractères dans un champ libre, ou à partir du lien « Recherche d'utilisateur », en utilisant un formulaire de recherche avancée.

10.2.2.1 Gestion des utilisateurs - Abécédaire

L'abécédaire permettant de rechercher les utilisateurs ne contient que les lettres pour lesquelles on peut trouver un utilisateur. En cliquant sur une lettre de l'alphabet, l'application retourne la liste des utilisateurs dont le nom de famille commence par la lettre sélectionnée :

Utilisateur	Prénom	Nom	Mèl	Date début
ACONTR		ACONTR		23 mars 2007
Administrateur		Administrateur	administrateur@dila.fr	15 déc. 2010
T_ADM_ENT		Administrateur entite type		3 déc. 2009
adminsgg	admin	Adminsgg		1 déc. 2006

Figure 66 - Liste des utilisateurs : Abécédaire

De plus, cliquer sur une des lettres de l'alphabet réinitialise le champ de recherche. En cliquant sur le login d'un utilisateur, il est possible d'accéder au compte de l'utilisateur.

10.2.2.2 Gestion des utilisateurs - Champ libre

A partir d'un champ libre, l'utilisateur peut saisir la ou les première(s) lettre(s) du nom, du prénom ou du login puis cliquer sur la touche « Entrée » ou sur le bouton **Recherche**. L'application retournera la liste des utilisateurs pour lesquels le nom, le prénom ou le login commence par les caractères saisis :

Utilisateur	Prénom	Nom	Mèl	Date début
finance_ecofinance		Ministère finance	finance_ecofinance@dila.fr	15 déc. 2010
finance_bdc		Ministère finance	finance_bdc@dila.fr	15 déc. 2010
finance_dlf		Ministère finance	finance_dlf@dila.fr	15 déc. 2010
finance_dgefp		Ministère finance	finance_dgefp@dila.fr	15 déc. 2010
finance_sececofinance		Ministère finance	finance_sececofinance@dila.fr	15 déc. 2010
finance_secgeneco		Ministère finance	finance_secgeneco@dila.fr	15 déc. 2010

Figure 67 - Liste des utilisateurs : Recherche

Le bouton **Réinitialiser la recherche** vide le champ de recherche, et la liste des utilisateurs correspond à la lettre de l'alphabet sélectionnée. Si l'utilisateur clique sur **Recherche** alors que le champ de recherche est vide, l'application retourne la liste des utilisateurs correspondant à la lettre de l'alphabet sélectionnée.

10.2.2.3 Recherche d'utilisateur - Formulaire avancé

En cliquant sur le lien « Recherche d'utilisateur », depuis le menu de l'onglet « Administration », le formulaire suivant apparaît.

Figure 68 - Recherche d'utilisateur

Ci-dessous la description et le rôle des champs qui composent cet écran :

- **Identifiant** : identifiant (ou Login) de l'utilisateur qui est recherché,
- **Prénom** : prénom de l'utilisateur qui est recherché,
- **Nom** : nom de l'utilisateur qui est recherché,
- **Ministère** : l'icône permet de récupérer, en cliquant sur le dans l'organigramme, le ministère sur lequel on cible la recherche. L'icône permet d'enlever ce critère de recherche,
- **Direction** : l'icône permet de récupérer, en cliquant sur le dans l'organigramme, la direction sur laquelle on cible la recherche. L'icône permet d'enlever ce critère de recherche,
- **Date début** : date de création de l'utilisateur recherché.

Note : aucun champ n'est obligatoire, toutefois une recherche sans critère ne donnera aucun résultat.

Si les champs du formulaire sont correctement remplis, la validation (**Enregistrer**) lance la recherche des utilisateurs correspondant aux critères. Un tableau contenant les utilisateurs trouvés est affiché en dessous du formulaire. Si aucun utilisateur ne correspond, le tableau n'est pas affiché.

L'annulation (**Annuler**) permet de réinitialiser le formulaire de recherche.

10.2.3 Créer un utilisateur

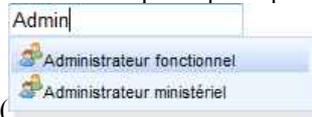
En cliquant sur le bouton **Ajouter un utilisateur**, situé en haut de la première page de gestion des utilisateurs, on accède au formulaire suivant.

Figure 69 - Créer un utilisateur

Ci-dessous la description et le rôle des champs qui composent cet écran :

- **Identifiant** : identifiant (ou Login) de l'utilisateur, qu'il utilisera pour se connecter. L'identifiant doit être unique,
- **Prénom** : prénom de l'utilisateur,
- **Nom** : nom de l'utilisateur,
- **Civilité** : civilité de l'utilisateur,
- **Utilisateur temporaire** : utilisateur qui sera automatiquement désactivé lorsque la date de fin sera atteinte,
- **Date début** : date à laquelle l'utilisateur a été créé. Par défaut, il s'agit de la date du jour. Cette valeur est non modifiable,
- **Date fin** : si l'utilisateur est temporaire, la date de fin précise la date jusqu'à laquelle l'utilisateur aura le droit de se connecter. Si l'utilisateur n'est pas temporaire, cette valeur doit rester vide. En cliquant sur , il est possible de sélectionner une date à partir d'un calendrier,
- **Adresse** : adresse postale de l'utilisateur
- **Code postal** : code postal de l'utilisateur
- **Ville** : ville de résidence de l'utilisateur

- **Téléphone** : téléphone de l'utilisateur
- **Mèl** : mèl de l'utilisateur. C'est cette adresse qui sera utilisée pour, par exemple, lui envoyer son nouveau mot de passe, ou lui transmettre une alerte,
- **Profil(s) de l'utilisateur** : il est possible d'affecter un ou plusieurs profils à l'utilisateur, mais ils doivent être inférieurs ou égaux aux profils que l'on possède. Ce champ utilise l'auto-complétion : Il faut saisir les premiers caractères d'un profil pour qu'une liste, contenant les profils commençant par les



lettres saisies, apparaisse (). En cliquant sur le profil souhaité, il est ajouté à la liste des profils de l'utilisateur. L'icône () permet de supprimer les profils ajoutés à tort,

- **Poste(s) de l'utilisateur** : l'icône permet de récupérer, en cliquant sur le dans l'organigramme, le ou les postes auxquels l'utilisateur, en cours de création, doit être rattaché. L'icône () permet de supprimer les postes ajoutés à tort.

Note 1 : les champs, dont les libellés sont suivis d'un astérisque rouge, doivent être obligatoirement saisis.

Note 2 : s'il s'agit d'un administrateur ministériel qui crée un utilisateur, il ne peut lui affecter que des droits (profils et postes) que lui-même possède.

Note 3 : les utilisateurs « non administrateur » ont la possibilité de créer des utilisateurs occasionnels, avec une date de fin de validité et des droits limités.

Si les champs du formulaire sont correctement remplis, la validation (**Enregistrer**) permet de créer l'utilisateur. Un mot de passe, généré automatiquement, lui est envoyé par mail (à l'adresse précisée dans le formulaire). L'application affiche ensuite le compte de l'utilisateur nouvellement créé.

L'annulation (**Annuler**) permet à l'utilisateur de revenir à l'écran de recherche, sans créer d'utilisateur.

10.2.4 Affichage d'un compte utilisateur



L'affichage d'un compte utilisateur se présente avec une partie haute (), et une partie basse.

- La partie haute contient l'identifiant de l'utilisateur, le bouton de suppression et l'accès aux différents onglets permettant la gestion du compte. Le lien « Retour à la liste » et le bouton de suppression ne sont pas visibles si cette page est chargée depuis le lien « Mon compte » du menu « Administration » ou « Utilisateur ». Le lien « Retour à la liste » permet de revenir à l'écran de recherche qui a été utilisé pour trouver l'utilisateur.
- La partie basse est le contenu de l'onglet sélectionné. Cette partie va être détaillée dans les sous chapitres suivants.

10.2.4.1 Voir

Le premier onglet, du compte utilisateur, permet de visualiser toutes les données mais pas de les modifier, tel que ci-dessous.

Identifiant	Identifiant	
Prénom	Prénom	
Nom	Nom	
Civilité	Monsieur	Utilisateur temporaire Non
Date début	29 juin 2011	
Date fin		
Adresse		
Code postal		
Ville		
Téléphone		
Mèl	adresse@mail.fr	
Profil(s) de l'utilisateur		
Poste(s) de l'utilisateur		

Figure 70 - Visualiser un utilisateur

La description des champs est la même que pour l'écran de création ou de modification.

10.2.4.2 Modifier

Le second onglet du compte utilisateur permet de modifier les informations et le champ d'action de l'utilisateur (profil et poste). Le formulaire de modification est le suivant.

Identifiant	Identifiant
Prénom*	<input type="text" value="Prénom"/>
Nom*	<input type="text" value="Nom"/>
Civilité*	<input type="radio"/> Madame <input checked="" type="radio"/> Monsieur
Utilisateur temporaire*	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
Date début	29 juin 2011
Date fin	<input type="text"/> 
Adresse	<input type="text"/>
Code postal	<input type="text"/>
Ville	<input type="text"/>
Téléphone*	<input type="text"/>
Mèl*	<input type="text" value="adresse@mail.fr"/>
Profil(s) de l'utilisateur*	Rechercher des groupes <input type="text"/> Pour lancer la recherche, veuillez taper au moins 3 caractères(s)
Poste(s) de l'utilisateur*	<input type="checkbox"/>  <input checked="" type="checkbox"/> Administrateur S.O.L.O.N. (PM)
<input type="button" value="Enregistrer"/>	

Figure 71 - Modifier un utilisateur

Ci-dessous la description et le rôle des champs qui composent cet écran :

- **Identifiant** : identifiant (ou Login) de l'utilisateur, qu'il utilisera pour se connecter. Cette valeur n'est pas modifiable,
- **Prénom** : prénom de l'utilisateur,

- **Nom** : nom de l'utilisateur,
- **Civilité** : civilité de l'utilisateur,
- **Utilisateur temporaire** : utilisateur qui sera automatiquement désactivé lorsque la date de fin sera atteinte,
- **Date début** : date à laquelle l'utilisateur a été créé (Cette valeur est non modifiable),
- **Date fin** : si l'utilisateur est temporaire, la date de fin précise la date jusqu'à laquelle l'utilisateur aura le droit de se connecter. Si l'utilisateur n'est pas temporaire, cette valeur doit rester vide. En cliquant sur , il est possible de sélectionner une date à partir d'un calendrier,
- **Adresse** : adresse postale de l'utilisateur,
- **Code postal** : code postal de l'utilisateur,
- **Ville** : ville de résidence de l'utilisateur,
- **Téléphone** : téléphone de l'utilisateur,
- **Mèl** : mèl de l'utilisateur. C'est cette adresse qui sera utilisée pour, par exemple, lui envoyer son nouveau mot de passe, ou lui transmettre une alerte,
- **Profil(s) de l'utilisateur** : il est possible d'affecter un ou plusieurs profils à l'utilisateur, mais ils doivent être inférieurs ou égaux aux profils que l'on possède. Ce champ utilise l'auto-complétion : Il faut saisir les premiers caractères d'un profil pour qu'une liste, contenant les profils commençant par les



lettres saisies, apparaisse (). En cliquant sur le profil souhaité, il est ajouté à la liste des profils de l'utilisateur. L'icône () permet de supprimer les profils ajoutés à tort,

- **Poste(s) de l'utilisateur** : L'icône  permet de récupérer, en cliquant sur le  dans l'organigramme, le ou les postes auxquels l'utilisateur, en cours de création, doit être rattaché. L'icône () permet de supprimer les postes ajoutés à tort.

Note 1 : les champs, dont les libellés sont suivis d'un astérisque rouge, doivent être obligatoirement saisis.

Note 2 : S'il s'agit d'un administrateur ministériel qui modifie un utilisateur, il ne peut lui rajouter que des droits (profils et postes) que lui-même possède.

Si les champs du formulaire sont correctement remplis, la validation () permet de créer l'utilisateur. Un mot de passe, généré automatiquement, lui est envoyé par mail (à l'adresse précisée dans le formulaire). L'application affiche ensuite le compte de l'utilisateur nouvellement créé.

L'annulation () permet à l'utilisateur de revenir à l'écran de recherche, sans créer d'utilisateur.

10.2.4.3 Changer le mot de passe

L'action de changer le mot de passe se fait à partir du formulaire suivant, présent dans le troisième onglet « Changer le mot de passe » :

Figure 72 - Utilisateur : Changer de mot de passe

Ci-dessous la description et le rôle des champs qui composent cet écran :

- **Mot de passe** : nouveau mot de passe,
- **Mot de passe (Vérification)** : confirmation du nouveau mot de passe,

Note : les champs, dont les libellés sont suivis d'un astérisque rouge, doivent être obligatoirement saisis.

Si les champs du formulaire sont correctement remplis et identiques, la validation (**Enregistrer**) met à jour le nouveau mot de passe pour l'utilisateur.

10.2.5 Suppression d'un compte utilisateur

Le bouton **Supprimer**, accessible dans la partie haute d'une fiche utilisateur, trouvée à partir d'une recherche, permet de supprimer un utilisateur. Il ne sera plus visible dans les recherches et ne pourra plus se connecter. Toutefois, son identifiant restera présent dans le journal pour garder une trace des modifications qui ont été faites.

10.3 GESTION DES PROFILS

Les profils vont permettre de regrouper un ensemble de droits sous un même nom pour pouvoir, par la suite, les affecter aux différents utilisateurs de l'application.

Note : la gestion des profils n'est accessible qu'avec un profil d'administrateur fonctionnel.

10.3.1 Liste des profils

Le premier écran de la gestion des profils liste tous les profils existants et permet à l'utilisateur d'accéder au détail de chaque profil.

Profil
Administrateur fonctionnel
Administrateur ministériel
Contributeur ministériel
Contributeur SPM
Documentaliste
Rédacteur ministériel
Signataire
Superviseur SGG
Vigie de direction
Vigie du SGG
Vigie ministérielle
Webservices AN
Webservices Ministériels
Webservices Parlementaires
Webservices SENAT

Figure 73 - Liste des profils

10.3.2 Affichage d'un profil

[← Retour à la liste](#)

Profil

Supprimer

Voir

Modifier

L'affichage d'un profil se présente avec une partie haute (**Voir** **Modifier**), et une partie basse.

- La partie haute contient le libellé du profil, un lien permettant de revenir à la liste des profils, le bouton de suppression et l'accès aux différents onglets permettant la gestion du profil.
- La partie basse est le contenu de l'onglet sélectionné. Cette partie est détaillée dans les sous chapitres suivants.

10.3.2.1 Voir

Le premier onglet permet de visualiser toutes les fonctions qui sont liées au profil mais ne permet pas de les modifier, tel que le montre la copie d'écran ci-dessous.



Figure 74 - Visualiser un profil

10.3.2.2 Modifier

Le second onglet permet de modifier la liste des fonctions affectées à un profil. Le formulaire de modification est le suivant.

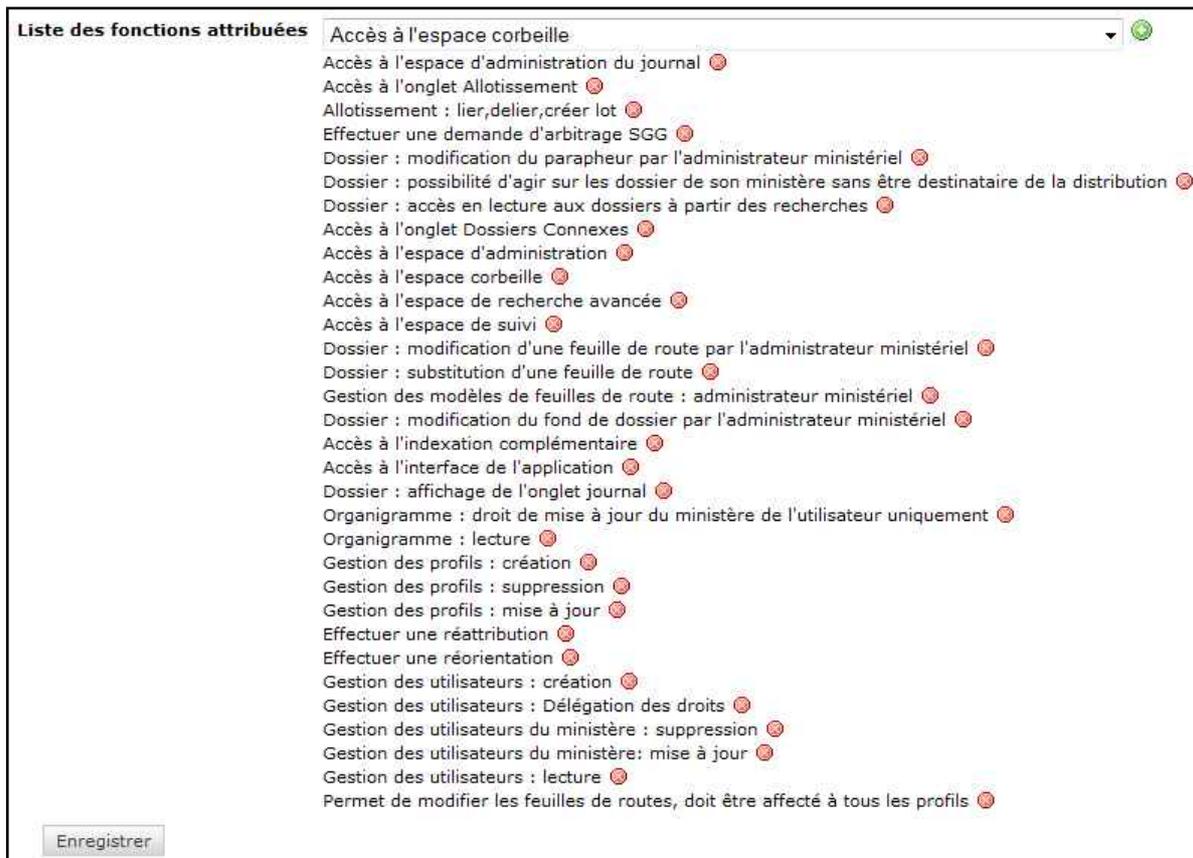


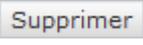
Figure 75 - Modifier un profil

Ci-dessous la description et le rôle des champs qui composent cet écran :

- **Rechercher des fonctions** : il est possible d'ajouter des fonctions au profil en cours de modification. Après avoir sélectionné la fonction souhaitée, il faut cliquer sur  pour l'ajouter aux fonctions du profil,
- **Liste des fonctions attribuées** : Cette liste rappelle toutes les fonctions qui sont associées au profil. L'icône () permet de supprimer les fonctions ajoutées à tort ou ne devant plus être liées au profil.

Il n'est pas possible de modifier le libellé d'un profil.

10.3.3 Suppression d'un profil

Le bouton , accessible dans la partie haute d'une fiche profil permet de supprimer un profil. Il ne sera plus visible et ne pourra plus être affecté aux utilisateurs. Certains profils ne pourront être supprimés, car ils ont un rôle clé dans l'application (Administrateur fonctionnel ou Administrateur ministériel).

10.4 DÉLÉGATION DES DROITS

La délégation des droits va permettre à un utilisateur de partager, pendant une durée limitée dans le temps, tout ou partie des droits qu'il possède.

Délégations			
Créer une délégation			
Délégations reçues			
De	À	Date de début	Date de fin
Adminsgg	Bdc	01/10/2011	31/12/2011
Délégations données			
De	À	Date de début	Date de fin
Bdc	Un utilisateur	01/12/2011	31/12/2011

Figure 76 - Délégation des droits

En cliquant sur le destinataire de la délégation, un aperçu des droits délégués s'affiche.

Délégation	
Retour à la liste	
Résumé	
Utilisateur qui délègue ses droits :	Adminsgg
Utilisateur qui reçoit les droits :	Bdc bdc@dila.fr
Date de début :	01/10/2011
Date de fin :	31/12/2011
Profils :	Administrateur fonctionnel
Postes :	 Agents BDC (Economie)

Figure 77 - Délégation des droits : Aperçu

10.5 JOURNAL ADMINISTRATION

10.5.1 Présentation du journal

Le journal se découpe en deux parties :

- Le formulaire de recherche, qui va permettre de filtrer les résultats pour obtenir les seules données attendues,
- Les résultats qui se présentent sous la forme d'un tableau sont triés par date d'ajout dans le journal.

Le journal est visible à deux endroits distincts :

- Dans le menu « Administration » / « Journal d'administration » (tous les dossiers de l'application),
- Dans l'onglet « Journal » d'un dossier (seulement le dossier ouvert).

10.5.2 Recherche

Un formulaire de recherche est mis à disposition de l'utilisateur afin qu'il puisse retrouver facilement les informations qui lui sont nécessaires :



Figure 78 - Journal : Formulaire de recherche

Ci-dessous la description et le rôle des champs qui composent cet écran :

- **De** : ce champ permet d'utiliser des critères de dates pour la recherche. Il correspond à la date de début (supérieure ou égale). En cliquant sur , il est possible de sélectionner une date à partir d'un calendrier,
- **à** : ce champ permet d'utiliser des critères de dates pour la recherche. Il correspond à la date de fin (inférieure ou égale). En cliquant sur , il est possible de sélectionner une date à partir d'un calendrier,
- **Catégorie de l'opération** : ce champ permet de filtrer les résultats sur les modifications liées à un des onglets des dossiers,
- **Utilisateurs** : ce champ utilise l'auto-complétion. Il suffit de saisir les premières lettres du nom, du prénom ou du login d'un utilisateur pour qu'une liste propose les utilisateurs susceptibles de correspondre. Si ce champ est rempli, seules les modifications faites par cet utilisateur seront récupérées,
- **Dossier** : ce champ n'est visible qu'à partir du menu « Administration » / « Journal d'administration ». Il permet de filtrer les données sur un dossier particulier. **Si le journal est chargé dans le dossier, les données sont automatiquement filtrées pour qu'elles correspondent au dossier courant.**

Le bouton **Recherche** lance la recherche en filtrant sur les critères qui auront été saisis. Si aucun critère n'est saisi, toutes les données du journal sont restituées ou limitées au dossier courant si l'utilisateur est dans l'onglet « Journal » d'un dossier. Le bouton **Annuler** réinitialise tous les critères de recherche et relancer la recherche sans critère.

10.5.3 Résultats

Le résultat de la recherche se présente sous la forme d'un tableau, avec des lignes aux couleurs alternées pour faciliter la lisibilité :

Date	Utilisateur	Poste	Catégorie	Commentaire	Dossier Réf.
28/06/11 11:29	Adminsgg	Utilisateur Webservices (Parlementaire), (Ancien) Conseiller dev durable PM, Administrateurs, Administrateurs, Chef de la mission DPDD, Conseiller PM (à préciser), Chargé de mission SGG (à préciser), Administrateur S.O.L.O.N. (PM), Administrateur S.O.L.O.N. (SGG)	Bordereau	Création du Dossier	6
28/06/11 11:01	Adminsgg	Utilisateur Webservices (Parlementaire), (Ancien) Conseiller dev durable PM, Administrateurs, Administrateurs, Chef de la mission DPDD, Conseiller PM (à préciser), Chargé de mission SGG (à préciser), Administrateur S.O.L.O.N. (PM), Administrateur S.O.L.O.N. (SGG)	Bordereau	Création du Dossier	5

Figure 79 - Journal : Liste des résultats

Ci-dessous la description et le rôle des colonnes du tableau :

- **Date** : date de la modification,
- **Utilisateur** : login de l'utilisateur qui a effectué la modification,
- **Poste** : postes qu'occupe l'utilisateur,
- **Catégorie** : onglet du dossier dans lequel la modification a été effectuée,
- **Commentaire** : commentaire automatique, lié à l'action entreprise,
- **Dossier Réf.** : cette colonne n'est visible qu'à partir du menu « Administration » / « Journal d'administration ». Elle affiche le numéro du dossier sur lequel la modification a été effectuée.

Note 1 : si le journal est chargé dans le dossier, la colonne « Dossier Réf. » est masquée.

Note 2 : si le journal est chargé dans l'onglet d'administration, il va contenir, en plus des données liées aux questions, les informations générales de l'application (action sur les utilisateurs, sur l'organigramme, sur les profils, etc.).

10.6 GESTION DES MODÈLES DE FEUILLES DE ROUTE

10.6.1 Présentation des modèles de feuilles de routes

Lorsqu'on accède à l'écran de gestion des modèles de feuilles de route, la liste de tous les modèles de feuilles de route (auxquels l'utilisateur a accès) est visible. S'il a un profil d'administrateur fonctionnel, il peut avoir accès à tous les modèles de feuilles de route. Par contre, s'il n'a qu'un profil d'administrateur ministériel, il ne pourra voir (et gérer) que les modèles de feuilles de routes liés à son (ou ses) ministère(s).

-  : cette icône apparaît pour les modèles qui ont été modifiés :
 - par un administrateur ministériel, et pour lesquels aucune demande de validation par l'administrateur fonctionnel n'a été demandée,
 - par un administrateur fonctionnel et qui est revenu à la liste des modèles sans valider les modifications,
-  : les modèles de feuille de route dans cet état, ont été modifiés par un administrateur ministériel et attendent la validation d'un administrateur fonctionnel,
-  : il s'agit des modèles validés par l'administrateur fonctionnel. Ils peuvent être utilisés pour créer des feuilles de routes,
-  : cette icône précise que le modèle de feuille de route, sur laquelle apparaît cette icône, est en cours de modification par un utilisateur (Il est possible de voir son login en laissant la souris sur le cadenas).

Une feuille de route est décrite par une succession d'étapes exécutée en parallèle ou en série. Une étape représente une action à réaliser par les utilisateurs d'un poste de l'organigramme.

10.6.2 Créer un modèle de feuilles de routes

Il y a plusieurs moyens, mis à la disposition de l'utilisateur, pour pouvoir créer des modèles de feuille de route. Il a la possibilité de partir d'un modèle de feuille de route existant et de le dupliquer ou de partir d'un modèle vide et de le remplir.

10.6.2.1 Créer un modèle par copie ou duplication

10.6.2.1.1 Copier un (ou plusieurs) modèle(s) de feuilles de routes

A partir de la liste des modèles de feuilles de route, si au moins un modèle est sélectionné () le bouton **Copier** apparaît. Après avoir cliqué dessus, un message indique le nombre de modèles qui ont été copiés et le bouton **Coller** est à présent visible. En cliquant sur ce nouveau bouton, tous les modèles de feuilles de routes qui avaient été copiés ont été dupliqués. Les copies possèdent exactement les mêmes informations que les modèles originaux (à l'exception du verrou).

10.6.2.1.2 Dupliquer un modèle de feuilles de route existants

Pour dupliquer un modèle de feuille de route, il faut avoir le profil « Administrateur fonctionnel » ou « Administrateur ministériel ». A partir du menu qui s'affiche :



- par un clic-gauche sur le modèle de feuille de route dont l'utilisateur souhaite créer une copie, (**Dupliquer**),
- et en cliquant sur « Dupliquer », l'utilisateur arrive sur la fenêtre suivante :

A01 - Éducation nationale (SG) (Copie)

Intitulé : A01 - Éducation nationale (SG) (Copie)

Ministère : Ministère de l'éducation nationale

Modèle par défaut : **Modèle dupliqué avec succès**

Titre question

Description

Sénat

Thème

Rubrique

Renvoi

Assemblée nationale

Rubrique

Tête d'analyse

Analyse

Ministères

Direction pilote : BDC (Bureau des cabinets)

Ministère	Poste	Action	Obligatoire	Actions
Ministère de l'éducation nationale	BDC Education - Questions écrites	Pour attribution	✔	✎

Figure 80 - Dupliquer un modèle de feuille de route

Il correspond en tous points à l'écran de modification. Seul, un petit message bleu, à l'ouverture de la page, informe que la duplication s'est correctement passée. Pour en savoir plus sur cet écran, se référer au chapitre « 10.6.4 Modifier un modèle de feuilles de route ».

10.6.2.2 Créer un modèle de feuilles de route

Pour créer un modèle de feuille de route, il est nécessaire d'avoir le profil « Administrateur fonctionnel ». En cliquant sur le bouton **Créer un modèle**, situé en haut de la page, le formulaire suivant apparaît.

Figure 81 - Créer un modèle de feuille de route

Ci-dessous la description et le rôle des champs qui composent cet écran :

- **Intitulé** : il s'agit du nom du modèle de feuille de route, tel qu'il est visible dans la liste des modèles et dans les différentes pages de l'application lui faisant référence,
- **Ministère** : l'icône  permet de récupérer, en cliquant sur le  dans l'organigramme, le ministère auquel doit être associé le modèle. Une icône () permet de supprimer un ministère s'il a été ajouté à tort. Un seul ministère peut être lié à un modèle de feuille de route. C'est pourquoi, la sélection d'un nouveau ministère dans l'organigramme supprimera le précédent ministère sélectionné.
- **Modèle par défaut** : cette case est cochée si le modèle doit être utilisé par défaut pour les questions posées au ministère choisi pour cette feuille de route,
- **Titre question** : valeur d'indexation du sénat,
- **Description** : description du modèle par l'utilisateur,
- **Sénat** :

- *Thème* : permet de choisir ce modèle de feuille de route à l'arrivée d'une nouvelle question dans l'application, ayant le même index que celui saisi,
- *Rubrique* : permet de choisir ce modèle de feuille de route à l'arrivée d'une nouvelle question dans l'application, ayant le même index que celui saisi,
- *Renvoi* : permet de choisir ce modèle de feuille de route à l'arrivée d'une nouvelle question dans l'application, ayant le même index que celui saisi,
- **Assemblée nationale** :
 - *Rubrique* : permet de choisir ce modèle de feuille de route à l'arrivée d'une nouvelle question dans l'application, ayant le même index que celui saisi,
 - *Tête d'analyse* : permet de choisir ce modèle de feuille de route à l'arrivée d'une nouvelle question dans l'application, ayant le même index que celui saisi,
 - *Analyse* : permet de choisir ce modèle de feuille de route à l'arrivée d'une nouvelle question dans l'application, ayant le même index que celui saisi,
- **Ministères** :
 - *Mots-clefs* : permet de choisir ce modèle de feuille de route à l'arrivée d'une nouvelle question dans l'application, ayant le même index que celui saisi,
- **Direction pilote** : défini la direction pilote correspondant à ce modèle de feuille de route

Note 1 : les champs, dont les libellés sont suivis d'un astérisque rouge, doivent être obligatoirement saisis.

Note 2 : Pour les champs préfixés du pictogramme  : après avoir saisi le début du mot et sélectionné dans la liste le mot ou l'expression complète, il faut cliquer sur  pour que cette donnée soit prise en compte.

Si les champs du formulaire sont correctement remplis, la validation () permet d'initialiser les informations du modèle de feuille de route. Finaliser la création d'un modèle de feuille de route se fait à partir de l'écran présenté dans le menu suivant. L'annulation () permet à l'utilisateur de revenir à la liste des modèles de feuilles de route sans valider la création.

10.6.2.3 Finaliser la création d'un modèle de feuilles de route

La finalisation de la création peut se faire par un administrateur fonctionnel ou un administrateur ministériel.

Suite à la création d'un modèle de document et à l'initialisation des métadonnées, ou à partir du menu qui s'affiche :

- par un clic-gauche sur le modèle de feuille de route, pour lequel l'utilisateur souhaite finaliser la création des



étape, ()

- et en cliquant sur « Ouvrir », l'utilisateur arrive sur un fenêtre suivante :

Feuille de route

Intitulé : *

Ministère : 
 ● Ministère de l'écologie, du développement durable et de l'énergie

Modèle par défaut :

Titre question

Description

Sénat

Thème 

Rubrique 

Renvoi 

Assemblée nationale

Rubrique 

Tête d'analyse 

Analyse 

Ministères 

Direction pilote * 
 ● CGEDD_MEDDE

 [Ajouter la première étape](#)

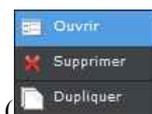
Figure 82 - Finaliser la création d'un modèle de feuille de route

Ci-dessous la description et le rôle des champs qui composent cet écran :

- **Ajouter la première étape** : ce lien permet de créer la première étape du modèle de feuille de route (Cf. chapitre « 5.5.8 Ajouter une nouvelle étape »),
- Pour le reste, se référer au chapitre « 10.6.4 Modifier un modèle de feuilles de route ».

10.6.3 Consulter un modèle de feuilles de routes

A l'aide du menu qui s'affiche :



- en faisant un clic-gauche sur le modèle de feuille de route que l'utilisateur souhaite consulter (),
- et en cliquant sur « Ouvrir », l'utilisateur arrive sur un fenêtre détaillant les métadonnées du modèle ainsi que les étapes qui le composent (sauf si le modèle est en cours de création).

A01 - Éducation nationale (SG)

Intitulé : A01 - Éducation nationale (SG)

Ministère : Ministère de l'éducation nationale

Modèle par défaut : Non

Titre question

Description

Sénat

Assemblée nationale

Ministères

Direction pilote BDC (Bureau des cabinets)

Ministère	Poste	Action	Obligatoire	Actions
Ministère de l'éducation nationale	BDC Education - Questions écrites	Pour attribution	✔	
Ministère de l'éducation nationale, Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, Ministère chargé de la réussite éducative	REFERENT SG	Pour rédaction	✔	
Ministère de l'éducation nationale, Ministère de l'enseignement supérieur et de la recherche, Ministère chargé de la réussite éducative	REFERENT SG	Pour visa	✔	
Ministère de l'éducation nationale	BDC Education - Questions écrites	Pour attribution	✔	
Ministère de l'éducation nationale	BDC Education - Responsable Questions Ecrites	Pour signature	✔	
Premier ministre	Superviseur SGG	Pour validation Premier ministre	✔	
Premier ministre	Chargé de mission fonction publique	Pour avis	✔	
Premier ministre	Secrétariat chargé de mission fonction publique	Pour impression	✔	
Premier ministre	Superviseur SGG	Pour transmission aux assemblées	✔	

Retour à la liste
Modifier le modèle

Figure 83 - Consulter un modèle de feuille de route

Ci-dessous la description et le rôle des champs qui composent cet écran :

- **Intitulé** : nom du modèle de feuille de route, tel qu'il est visible dans la liste des modèles et dans les différentes pages de l'application lui faisant référence,
- **Ministère** : ministère auquel est lié le modèle de feuille de route,
- **Modèle par défaut** : cette case est cochée si le modèle doit être utilisé par défaut pour les questions posées au ministère choisi pour cette feuille de route,
- **Titre question** : valeur d'indexation du sénat,
- **Description** : description du modèle par l'utilisateur,
- **Sénat** : liste les index des différentes catégories du Sénat qui permettront le choix du modèle à l'arrivée d'une nouvelle question dans l'application,
- **Assemblée nationale** : liste les index des différentes catégories de l'Assemblée nationale qui permettront le choix du modèle à l'arrivée d'une nouvelle question dans l'application,
- **Ministères** : liste les mots-clés des ministères qui permettront le choix du modèle à l'arrivée d'une nouvelle question dans l'application,
- **Direction pilote** : Direction pilote de la feuille de route
- **Liste des étapes** : ce tableau contient la liste des étapes du modèle de feuille de route, avec :
 - : Présente les étapes qui doivent s'exécuter en série (l'une après l'autre),
 - : Présente les étapes qui peuvent être exécutées en parallèles (il n'y a pas d'ordre entre les étapes mais elles doivent toutes être traitées avant d'accéder à l'étape suivante),
 - Un code couleur permet de faciliter la lecture de l'utilisateur en regroupant les étapes de même niveau.

Si le modèle de feuille de route attend la validation du SGG (🟡), le bouton Modifier le modèle est remplacé par le bouton Annuler demande de validation SGG. En cliquant sur ce bouton, le modèle passera en statut « brouillon » (🟡), et l'utilisateur accèdera à l'écran de modification du modèle.

Si l'utilisateur connecté est administrateur fonctionnel, il peut avoir accès aux boutons suivants :

- **Libérer le verrou** : Si le modèle de feuille de route est verrouillé par un utilisateur, l'administrateur a la possibilité d'enlever le verrou, et de rendre le modèle à nouveau modifiable,
- **Valider le modèle** : Ce bouton est visible si le modèle est en attente de validation par le SGG (🟡). Si l'administrateur fonctionnel accepte le modèle de feuille de route, celui-ci passera au statut « Validé » (🟢) et pourra être utilisé pour créer des feuilles de routes,
- **Refuser la validation** : Ce bouton est visible si le modèle est en attente de validation par le SGG (🟡). Si l'administrateur fonctionnel refuse de valider le nouveau modèle de feuille de route, celui-ci repassera en statut « brouillon » (🟡), sans pour autant modifier les étapes existantes.

10.6.4 Modifier un modèle de feuilles de route

A partir de l'écran de consultation d'un modèle de feuille de route, et en cliquant sur le bouton **Modifier le modèle**, situé en bas de la page, le formulaire suivant apparaît.

Ministère	Poste	Action	Obligatoire	Actions
Ministère de l'éducation nationale	BDC Education - Questions écrites	Pour attribution	🟢	✏️

Figure 84 - Modifier un modèle de feuille de route

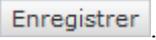
Ci-dessous la description et le rôle des champs qui composent cet écran :

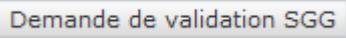
- **Intitulé** : il s'agit du nom du modèle de feuille de route, tel qu'il est visible dans la liste des modèles et dans les différentes pages de l'application lui faisant référence,
- **Ministère** : l'icône 🏢 permet de récupérer, en cliquant sur le 🟢 dans l'organigramme, le ministère auquel doit être associé le modèle. Une icône (🔴) permet de supprimer un ministère s'il a été ajouté à tort. Un seul ministère peut être lié à un modèle de feuille de route. C'est pourquoi, la sélection d'un nouveau ministère dans l'organigramme supprimera le précédent ministère sélectionné.
- **Modèle par défaut** : cette case est cochée si le modèle doit être utilisé par défaut pour les questions posées au ministère choisi pour cette feuille de route,

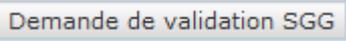
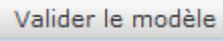
- **Titre question** : valeur d'indexation du sénat,
- **Description** : description du modèle par l'utilisateur,
- **Sénat** : liste les index des différentes catégories du Sénat qui permettront le choix du modèle à l'arrivée d'une nouvelle question dans l'application,
- **Assemblée nationale** : liste les index des différentes catégories de l'Assemblée nationale qui permettront le choix du modèle à l'arrivée d'une nouvelle question dans l'application,
- **Ministères** : liste les mots-clés des ministères qui permettront le choix du modèle à l'arrivée d'une nouvelle question dans l'application,
- **Sénat** :
 - *Thème* : permet de choisir ce modèle de feuille de route à l'arrivée d'une nouvelle question dans l'application, ayant le même index que celui saisi,
 - *Rubrique* : permet de choisir ce modèle de feuille de route à l'arrivée d'une nouvelle question dans l'application, ayant le même index que celui saisi,
 - *Renvoi* : permet de choisir ce modèle de feuille de route à l'arrivée d'une nouvelle question dans l'application, ayant le même index que celui saisi,
- **Assemblée nationale** :
 - *Rubrique* : permet de choisir ce modèle de feuille de route à l'arrivée d'une nouvelle question dans l'application, ayant le même index que celui saisi,
 - *Tête d'analyse* : permet de choisir ce modèle de feuille de route à l'arrivée d'une nouvelle question dans l'application, ayant le même index que celui saisi,
 - *Analyse* : permet de choisir ce modèle de feuille de route à l'arrivée d'une nouvelle question dans l'application, ayant le même index que celui saisi,
- **Ministères** :
 - Mots-clés : permet de choisir ce modèle de feuille de route à l'arrivée d'une nouvelle question dans l'application, ayant le même index que celui saisi,
- **Direction pilote** : définit la direction pilote correspondant à ce modèle de feuille de route

Note 1 : les champs, dont les libellés sont suivis d'un astérisque rouge, doivent être obligatoirement saisis.

Note 2 : pour les champs préfixés du pictogramme  : après avoir saisi le début du mot et sélectionné dans la liste le mot ou l'expression complète, il faut cliquer sur  pour que cette donnée soit prise en compte.

Pour enregistrer les modifications de la partie métadonnées, il faut utiliser le bouton .

Si l'utilisateur a un profil d'administrateur Ministériel, il peut, à l'aide du bouton , transmettre le modèle de feuille de route pour que l'administrateur fonctionnel le valide (ou pas). Si l'utilisateur a un profil d'administrateur fonctionnel, il peut, à l'aide du bouton , valider les étapes inscrites dans le modèle de feuille de route.

ATTENTION, les boutons  et  n'enregistrent pas les éventuelles modifications effectuées sur les informations.

Le bouton  permet de revenir à la liste sans enregistrer les modifications des informations, ni effectuer de demande de validation. En revanche, les modifications apportées aux étapes (ajout, modification ou suppression) sont conservées.

10.6.5 Suppression de modèles de feuilles de route

10.6.5.1 Supprimer un (ou plusieurs) modèle(s) de feuilles de routes

A partir de la liste des modèles de feuilles de route, si au moins un modèle est sélectionné () le bouton **Supprimer** apparaît. Après avoir cliqué dessus, un message de confirmation apparaît. En cliquant sur « Ok », tous les modèles de feuilles de routes, non verrouillés, sont supprimés. En cliquant sur « Annuler », le message disparaît et l'utilisateur retourne sur la liste des modèles de feuilles de routes.

10.6.5.2 Supprimer un modèle de feuilles de route

A l'aide du menu qui s'affiche :



- en faisant un clic-gauche sur le modèle de feuille de route que l'utilisateur souhaite supprimer (),
- et en cliquant sur « Supprimer », l'utilisateur retire le modèle de feuille de route.

10.7 RECHERCHE D'UN MODÈLE DE FEUILLE DE ROUTE

Cette fonctionnalité permet d'effectuer une recherche sur les modèles de feuille de route présents dans l'application. Cet écran se divise en deux parties, qui sont détaillées dans les paragraphes suivants.

10.7.1 Critères sur le modèle

Cette section contient des critères de recherche sur les informations générales des modèles de feuille de route.

Figure 85 : critères sur les modèles de feuille de route

Les champs qui composent cet écran :

- **Intitulé** : libellé du modèle de feuille de route recherché. L'application recherche si le texte saisi est compris dans l'intitulé d'un modèle de feuille de route, il n'est donc pas nécessaire de saisir le libellé complet,
- **Ministère** : l'icône  permet de sélectionner, en cliquant sur le  dans l'organigramme, un ministère auquel est rattaché un modèle de feuille de route. Le bouton rouge  supprime le critère de recherche ajouté à tort,
- **Utilisateur créateur** : ce champ permet de filtrer les résultats retournés, en fonction de l'utilisateur qui a créé le modèle. Ce champ utilise l'auto-complétion : il faut saisir les trois premiers caractères d'un identifiant d'utilisateur pour qu'une liste, contenant les utilisateurs commençant par les lettres saisies, apparaisse. En cliquant sur l'auteur souhaité, il est ajouté aux critères de recherche. Le bouton rouge  supprime ce critère de recherche,
- **Date de création** : ce champ permet de rechercher des modèles de feuille de route dont la date de création est postérieure la date saisie,
 - **Et** : ce champ permet de rechercher des modèles la date de création est antérieure à la date saisie,

- **Validé** : ce champ donne à l'utilisateur la possibilité de rechercher les modèles en fonction de leur état de validation par le SGG.

10.7.2 Critères sur les étapes

Cette section présente les critères de recherche sur les étapes qui composent les modèles de feuille de route.

Critères sur les étapes

Type d'étape : Sélectionnez une valeur. ▼

Destinataire : 

Échéance indicative :

Franchissement automatique : Sélectionnez une valeur. ▼

Obligatoire SGG : Sélectionnez une valeur. ▼

Obligatoire ministère : Sélectionnez une valeur. ▼

Les champs qui composent cet écran sont :

- **Type d'étape** : liste déroulante avec tous les types d'étapes gérés par l'application.,
- **Destinataire** : l'icône  permet de sélectionner, en cliquant sur le  dans l'organigramme, un poste auquel est affectée une étape du modèle. Le bouton rouge () supprime le critère de recherche ajouté à tort,
- **Echéance indicative** : ce champ permet de rechercher les modèles dont une étape de feuille de route possède l'échéance indicative saisie,
- **Franchissement automatique** : ce champ permet d'identifier les modèles dont une étape de feuille de route possède la valeur de franchissement automatique saisie,
- **Obligatoire SGG** : ce champ permet d'identifier les modèles dont une étape possède la valeur « Obligatoire SGG » saisie,
- **Obligatoire ministère** : ce champ permet d'identifier les modèles dont une étape possède la valeur « Obligatoire ministère » saisie.

10.8 GESTION DES PARAMÈTRES

Un paramètre est une variable de l'application, qui est utilisée dans le code, mais dont la valeur peut être spécifiée par un utilisateur pour personnaliser le résultat.

10.8.1 Présentation des paramètres

Lorsqu'on accède à l'écran de gestion des paramètres, un tableau s'ouvre, contenant la liste de tous les paramètres de l'application.

Nom du paramètre	Description
Adresse mèl de l'administrateur de l'application SGG	Adresse mèl de l'administrateur de l'application SGG.
Date-départ-statistique	Date de départ pour la prise en compte des statistiques.
Délai avertissement utilisateur inactif	En cas de non connexion d'un utilisateur durant plus d'un délai signalée par l'application qui vérifie le compte de l'utilisateur pour une éventuelle mise à jour en termes de gestion des droits d'accès et de l'organigramme. La liste des utilisateurs concernés est adressée à l'administrateur.
Délai conservation données	Délai de conservation des données dans l'application (la durée d'utilité administrative ou DUA est fixée à 5 ans et 3 mois par défaut).
Délai conservation favoris	Délai de conservation des éléments présents dans les favoris.

Délai de conservation du journal	Délai de conservation des informations du Journal (journalisation des actions réalisées par les utilisateurs).
Délai de réponse à une question signalée	Délai de réponse à une question signalée
Délai désactivation utilisateur	Les utilisateurs passés un délai sans connexion sont désactivés de l'application.
Délai publication maximum sous l'ancien timbre	Un délai maximal de publication mis en œuvre dans les activités de la feuille de route dédiées au SGG, pour les questions signées par les ministères avant le changement / remaniement de Gouvernement et qui doivent être publiées sous leur ancien timbre. Il précise la durée au bout de laquelle les dossiers ne peuvent plus être publiés.
Délai traitement question	Délai de traitement d'une question (à partir de la date de publication). Ce paramètre est mis en œuvre dans le calcul de l'échéance prévisionnelle pour le traitement du dossier.
Délai verrou supprimé	Délai au delà duquel le verrou est supprimé.
Encart statistique page accueil	Libellé de l'encart statistique apparaissant sur la page d'accueil.
Objet mël envoi dossier	« Objet » (par défaut) de l'envoi d'un dossier par mël.
Objet mël notification affectation question suite réattribution	« Objet » (par défaut) de la notification par mël adressée aux membres du poste lors de l'affectation d'une tâche via une réattribution.
Objet mël notification affectation tache flux xml	« Objet » (par défaut) de la notification par mël adressée aux membres du poste lors de l'affectation via les flux xml de modification
Objet mël notification création tâche	« Objet » (par défaut) de la notification par mël adressée aux membres du poste à chaque création d'une tâche.
Objet mël notification création utilisateur	« Objet » (par défaut) de la notification par mël, suite à la création d'un utilisateur.
Objet mël notification désaffectation question suite réattribution	« Objet » (par défaut) de la notification par mël adressée aux membres du poste lors de la désaffectation d'une tâche via une réattribution.
Objet mël notification dessaisie question suite à caducité	« Objet » (par défaut) de la notification par mël adressée aux acteurs des tâches précédemment en cours pour les informer qu'ils sont dessaisis d'une question suite à sa caducité.
Objet mël notification dessaisie question suite à retrait	« Objet » (par défaut) de la notification par mël adressée aux acteurs des tâches précédemment en cours pour les informer qu'ils sont dessaisis d'une question suite à son retrait
Objet du mël notification changement de mot de passe	« Objet » (par défaut) de la notification par mël adressée aux utilisateurs ayant fait une demande de changement de mot de passe depuis la page d'accueil
Texte du mël notification changement de mot de passe	« texte » (par défaut) de la notification par mël adressée aux utilisateurs ayant fait une demande de changement de mot de passe depuis la page d'accueil

10.8.2 Affichage d'un paramètre

[← Retour à la liste](#)

Délai verrou supprimé

Résumé Modifier

L'affichage d'un paramètre se présente avec une partie haute (, et une partie basse.

- La partie haute contient le libellé du paramètre, un lien permettant de revenir à la liste des paramètres et l'accès aux différents onglets permettant la gestion du paramètre,
- La partie basse est le contenu de l'onglet sélectionné. Cette partie va être détaillée dans les sous chapitres suivants.

10.8.2.1 Résumé

Le premier onglet permet de visualiser le détail du paramètre mais pas de les modifier, tel que le montre la copie d'écran ci-dessous.

Valeur	24
Unité	Heure
Description	Délai au delà duquel le verrou est supprimé

Figure 86 - Visualiser un paramètre

10.8.2.2 Modifier

Le second onglet permet de modifier la valeur d'un paramètre. Le formulaire de modification est le suivant.

Valeur*	<input type="text" value="24"/>
Unité	Heure
Description	Délai au delà duquel le verrou est supprimé
	<input type="button" value="Enregistrer"/>

Figure 87 - Modifier un paramètre

Ci-dessous la description et le rôle des champs qui composent cet écran :

- **Valeur** : valeur du paramètre,
- **Unité** : unité du paramètre. Cette valeur est non modifiable,
- **Description** : description du paramètre. Cette valeur est non modifiable.

Note : les champs, dont les libellés sont suivis d'un astérisque rouge, doivent être obligatoirement saisis.

10.9 GESTION DE L'ACCÈS

Etat application

Restriction d'accès* Oui Non

Description de la restriction

Mesdames, Messieurs,
L'application REPONSES est fermée en raison des opérations techniques en cours.

Bannière d'information

Affichage de la bannière* Oui Non

Message de la bannière

Mesdames, Messieurs,
Un changement de gouvernement aura lieu le JJ/MM/AAAA, l'application sera donc indisponible ce jour.

Format : Html

Enregistrer

10.9.1 Restriction de l'accès

Il est possible de restreindre l'accès à l'application pour les utilisateurs. Dans ce cas-là, seule une partie des utilisateurs ayant le droit d'accès à l'application lorsque la restriction est activée dans leur profil peut se connecter à l'application. En outre, il est possible d'ajouter une description à la restriction qui est visible en page d'accueil de l'application.

10.9.2 Bannière d'information

La partie « Bannière d'information » permet d'afficher un message visible en page d'accueil de l'application.

La zone de texte permet de mettre en forme le message qui sera affiché en page d'accueil (gras, italique, listes...).

Table des illustrations

Figure 1 - Ecran de connexion.....	2
Figure 2 - Gestion de mot de passe temporaire.....	2
Figure 3 - Demande de mot de passe.....	3
Figure 4 - Présentation générale.....	3
Figure 5 - Fonctions transverses.....	4
Figure 6 - Recherche par N° question : Liste des résultats.....	5
Figure 7 - Espace de travail.....	6
Figure 8 - Espace de travail : Traitement de masse.....	6
Figure 9 - Dossier : Onglets.....	8
Figure 10 - Dossier : Envoi par mail.....	9
Figure 11 - Bordereau : Données principales.....	11
Figure 12 - Bordereau : Indexation complémentaire - Aperçu.....	12
Figure 13 - Bordereau : Indexation complémentaire - Modification.....	12
Figure 14 - Bordereau : Données secondaires.....	13
Figure 15 - Réponse : Lecture seule.....	14
Figure 16 - Réponse : Edition.....	15
Figure 17 - Comparateur vide.....	16
Figure 18 - Comparateur utilisé.....	17
Figure 19 - Fond de dossier.....	17
Figure 20 - Fond de dossier : Ajouter un document.....	18
Figure 21 - Fond de dossier : Modifier un document.....	19
Figure 22 - Fond de dossier : Supprimer un document.....	20
Figure 23 - Feuille de route.....	21
Figure 24 - Substituer une feuille de route - Liste des modèles.....	22
Figure 25 - Substituer une feuille de route - Description du modèle sélectionné.....	22
Figure 26 - Feuille de route : Détail d'une étape.....	23
Figure 27 - Notes d'étape d'une feuille de route.....	23
Figure 28 - Feuille de route : Modification d'une étape.....	24
Figure 29 - Etape de feuille de route : Ajouter d'une note.....	25
Figure 30 - Etape de feuille de route : Supprimer une note.....	25
Figure 31 - Etape de feuille de route : Répondre à une note.....	26
Figure 32 - Feuille de route : Ajout d'un élément.....	27
Figure 33 - Feuille de route : Ajout d'une étape.....	27
Figure 34 - Feuille de route : Ajout d'un ensemble de branches.....	28
Figure 35 - Dossiers Connexes.....	30
Figure 36 - Dossiers Connexes : Questions connexes du ministère.....	30
Figure 37 - Dossiers connexes : Détail d'une question connexe.....	31
Figure 38 - Allotissement.....	31
Figure 39 - Plan de classement.....	33
Figure 40 - Plan de classement : Favoris.....	34
Figure 41 - Recherche simple.....	35
Figure 42 - Recherche sur le texte intégral.....	36
Figure 43 - Recherche sur mots-clés.....	37
Figure 44 - Recherche sur les étapes de la feuille de route.....	38
Figure 45 - Recherche : Liste des résultats.....	38
Figure 46 - Création d'un lot.....	40

Figure 47 - Ajouter un favori.....	41
Figure 48 - Suivi : Actions pré-paramétrées.....	42
Figure 49 - Suivi : Ajout de critère à la requête.....	43
Figure 50 - Suivi : Requête.....	43
Figure 51 - Suivi : Sauvegarde de la recherche.....	44
Figure 52 - Statistiques.....	46
Figure 53 - Statistiques : Prévisualisation.....	47
Figure 54 - Statistiques : Générer le PDF.....	47
Figure 55 - Organigramme : Création d'un Gouvernement.....	49
Figure 56 - Organigramme : Export du gouvernement.....	50
Figure 57 - Organigramme : Import du gouvernement.....	51
Figure 58 – Import du gouvernement : écran récapitulatif.....	51
Figure 59 - Organigramme : Mise à jour des timbres.....	52
Figure 60 - Organigramme : Créer un ministère.....	53
Figure 61 - Organigramme : Modifier un ministère.....	54
Figure 62 - Organigramme : Créer une unité structurelle.....	56
Figure 63 - Organigramme : Modification d'une unité structurelle.....	57
Figure 64 - Organigramme : Créer un poste.....	59
Figure 65 - Organigramme : Modifier un poste.....	60
Figure 66 - Liste des utilisateurs : Abécédaire.....	61
Figure 67 - Liste des utilisateurs : Recherche.....	62
Figure 68 - Recherche d'utilisateur.....	62
Figure 69 - Créer un utilisateur.....	63
Figure 70 - Visualiser un utilisateur.....	65
Figure 71 - Modifier un utilisateur.....	65
Figure 72 - Utilisateur : Changer de mot de passe.....	66
Figure 73 - Liste des profils.....	67
Figure 74 - Visualiser un profil.....	68
Figure 75 - Modifier un profil.....	69
Figure 76 - Délégation des droits.....	70
Figure 77 - Délégation des droits : Aperçu.....	70
Figure 78 - Journal : Formulaire de recherche.....	71
Figure 79 - Journal : Liste des résultats.....	71
Figure 80 - Dupliquer un modèle de feuille de route.....	73
Figure 81 - Créer un modèle de feuille de route.....	74
Figure 82 - Finaliser la création d'un modèle de feuille de route.....	76
Figure 83 - Consulter un modèle de feuille de route.....	77
Figure 84 - Modifier un modèle de feuille de route.....	78
Figure 85 : critères sur les modèles de feuille de route.....	80
Figure 86 - Visualiser un paramètre.....	82
Figure 87 - Modifier un paramètre.....	83