

dmooc

DIAGNOSTIC ET SUIVI DES
CAPACITÉS ORGANISATIONNELLES



MANUEL DE L'ADMINISTRATEUR

Sommaire

1. Création d'un compte utilisateur	4
2. Récupération de mot de passe	5
3. Se connecter à l'application	6
4. Gestion des utilisateurs	7
4.1. Modifier vos données utilisateur	7
4.2. Modifier vos données utilisateur ou celles d'autres utilisateurs	7
4.3. Suppression d'un utilisateur	9
5. Gestion des organisations	10
5.1. Création d'une nouvelle organisation	11
5.2. Affectation d'un utilisateur à une organisation	13
5.3. Mise à jour des données d'une organisation	14
5.4. Suppression d'une organisation	14
6. Gestion de l'évaluation	15
6.1. Ce qu'il faut savoir avant de démarrer une évaluation	15
6.2. Sélection de l'organisation à évaluer	17
6.3. Liste des évaluations	18
6.4. Faire une évaluation	19
6.5. Imprimer les réponses aux questions de l'évaluation	26
6.6. Effectuer une évaluation hors ligne	26
6.7. Démarrer une évaluation hors ligne	29
6.8. Importer et synchroniser l'évaluation hors ligne dans l'outil en ligne	31
6.9. Élaboration du plan d'action hors ligne	32
6.10. Résultats d'une évaluation	37
7. Gestion des plans d'action	40
7.1. Ce qu'il faut savoir avant d'élaborer un plan d'action	40
7.2. Création d'un nouveau plan	40
7.3. Mise à jour des informations sur un plan existant	42
7.4. Indiquer le statut d'un plan d'action	43

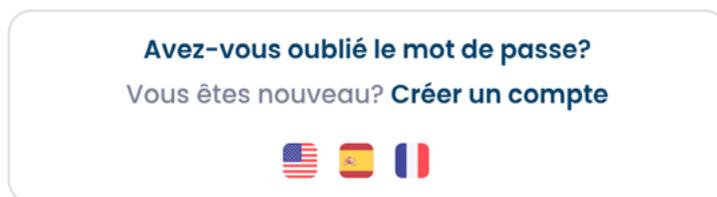
Sommaire

7.5. Mise à jour des informations sur les actions générales du plan	43
7.6. Modifier une action générale	43
7.7. Ajouter, mettre à jour et terminer un jalon	45
7.8. Actions complémentaires	47
7.9. Imprimer un plan d'action	49
8. Rapport de l'organisation	50
8.1. Rapport sur les données principales de l'organisation	50
8.2. Rapport d'évaluation de l'organisation	51
8.3. Rapport personnalisé de l'organisation	51
9. Rapports généraux	53
9.1. Indicateur principal	53
9.2. Plans	55
9.3. Produits	55
10. Glossaire des termes	56
10.1. Projets	56
10.2. Utilisateur	56
10.3. Gestion des utilisateurs	56
10.4. Fonctions des utilisateurs	56
10.5. Observateur	56
10.6. Évaluateur	56
10.7. Administrateur	56
10.8. Super administrateur	56
10.9. Organisations	56
10.10. Dimensions	57
10.11. Niveaux	57
10.12. Actions	57
10.13. Jalons	57

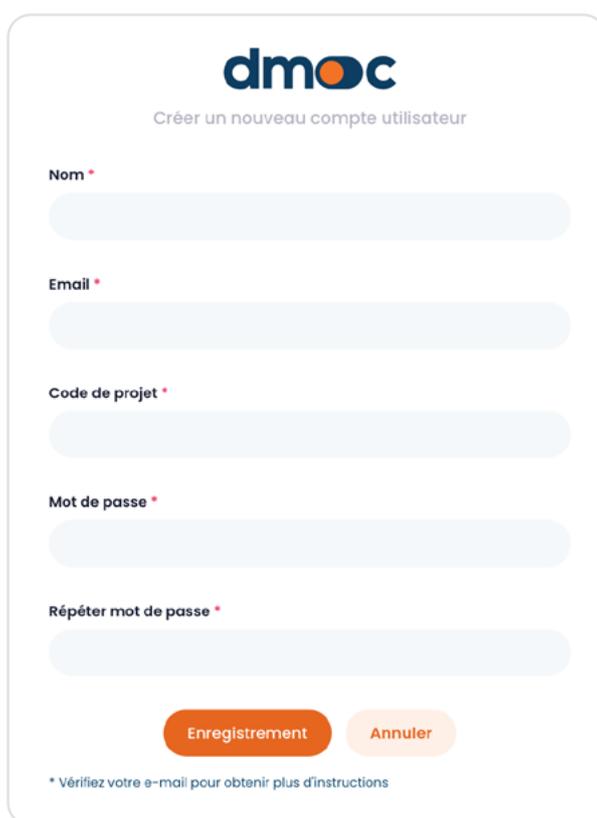
1

Création d'un compte utilisateur

Pour créer un nouveau compte utilisateur, saisissez l'adresse Web **dmoc.businessschool.coop** et cliquez sur le lien « Créer un compte ».



Le formulaire de création d'un nouveau compte utilisateur s'affiche ensuite, comme indiqué dans l'image suivante :

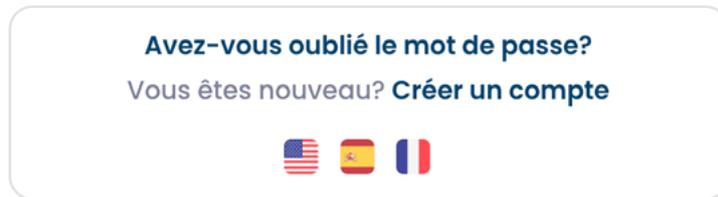
A screenshot of a web form for creating a new user account. At the top is the "dmoc" logo and the text "Créer un nouveau compte utilisateur". The form contains five input fields, each with a red asterisk indicating it is required: "Nom", "Email", "Code de projet", "Mot de passe", and "Répéter mot de passe". At the bottom of the form are two buttons: "Enregistrement" (orange) and "Annuler" (light orange). A small note at the bottom left reads: "* Vérifiez votre e-mail pour obtenir plus d'instructions".

Saisissez les données requises: Nom, Email, Projet, Mot de passe (plus de 8 caractères). Après avoir cliqué sur le bouton « enregistrer », vérifiez votre courrier électronique où vous recevrez plus d'informations. Il est nécessaire qu'un « super administrateur » active son compte et attribue à l'administrateur la fonction d'« administrateur » pour pouvoir l'utiliser.

2

Récupération de mot de passe

Saisissez l'adresse Web **dmoc.businessschool.coop** et cliquez sur le lien « Mot de passe oublié ? ».



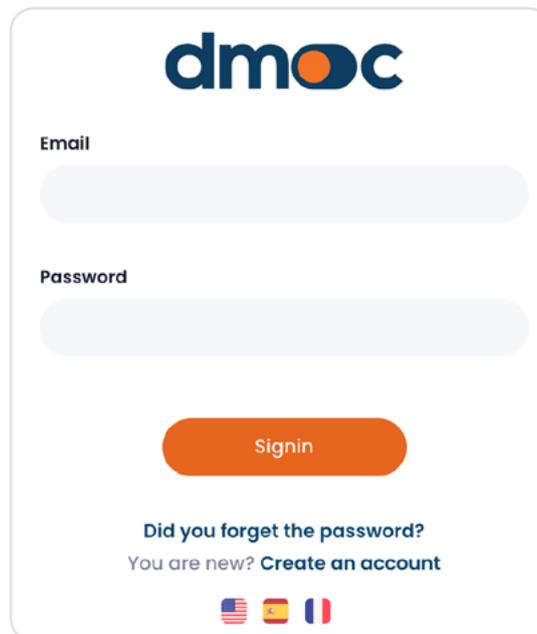
Le formulaire de récupération d'un compte utilisateur s'affiche ensuite, comme indiqué dans l'image suivante :



A screenshot of the dmoc password recovery form. At the top is the dmoc logo. Below it is the text "Entrez les informations suivantes". The form has a label "Email" above a light blue input field. Below the input field are two buttons: "Envoyer" (orange) and "Annuler" (light orange). At the bottom, there is a note: "* Vérifiez votre e-mail pour obtenir plus d'instructions" and three small icons representing the flags of the United States, Spain, and France.

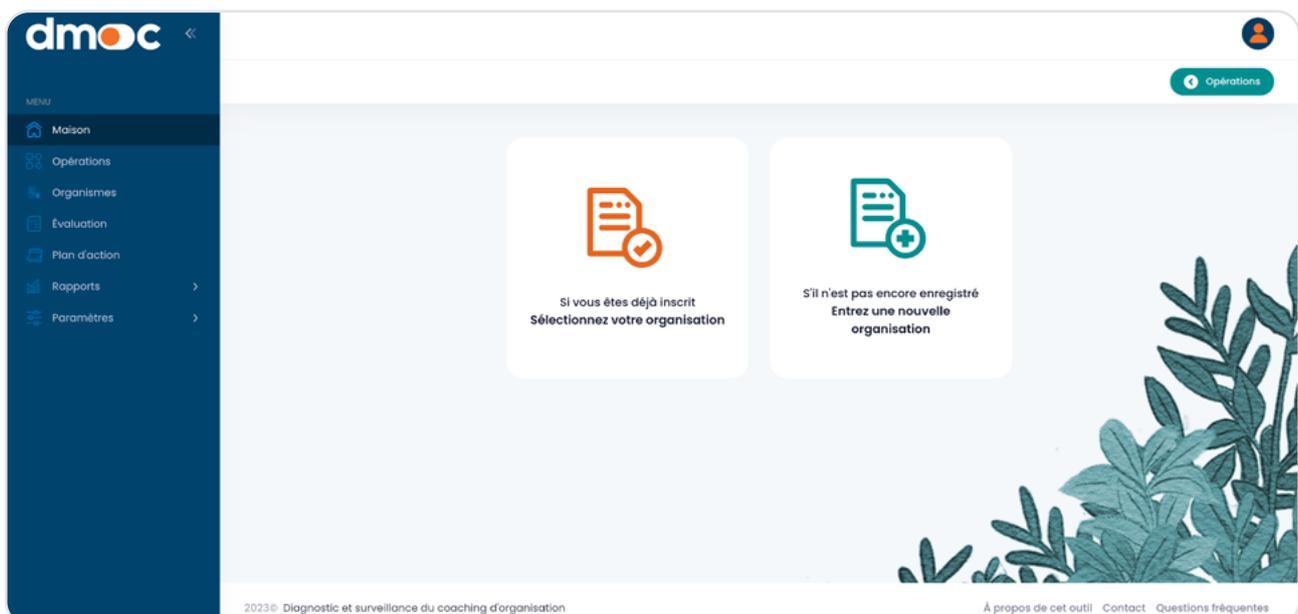
3 Se connecter à l'application

Pour accéder à l'application, saisissez l'adresse Web **dmoc.businessschool.coop** avec le nom d'utilisateur et le mot de passe. Votre compte doit être activé. Cette opération est effectuée par un administrateur ou un super administrateur. Ensuite, le formulaire suivant s'affichera:



The login form features the dmoc logo at the top. Below it are two input fields labeled 'Email' and 'Password'. A prominent orange 'Signin' button is centered below the fields. At the bottom, there are links for 'Did you forget the password?' and 'You are new? Create an account', along with three language selection icons: USA, Spain, and France.

Après avoir cliqué sur la touche « entrée », l'écran suivant s'affichera, où vous pourrez choisir ou créer une nouvelle organisation (sujet à voir plus tard) sur laquelle vous souhaitez travailler:



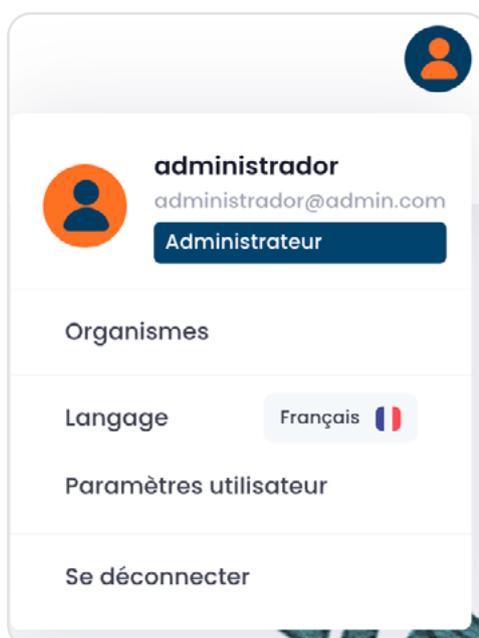
4 Gestion des utilisateurs

4.1. Modifier vos données utilisateur

L'accès à la modification du courriel avec vos données personnelles se fait par le menu principal, section "Configuration/Utilisateurs/Gestion".



Il est également possible d'y accéder rapidement par l'icône située dans le coin supérieur droit de l'application où se trouvent les options rapides pour l'utilisateur, en cliquant sur « Paramètres utilisateur »

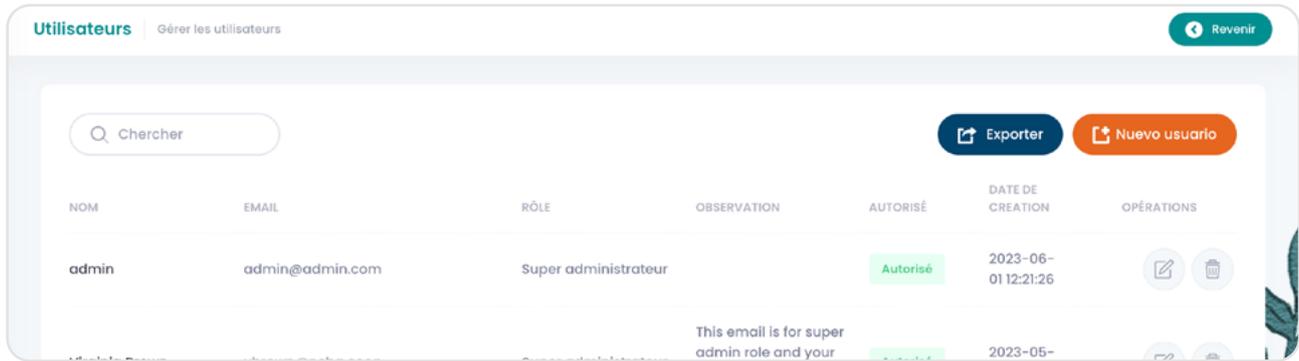


4.2. Modifier vos données utilisateur ou celles d'autres utilisateurs

En cliquant sur l'option « Paramètres utilisateur » dans le menu au coin supérieur droit, ou à l'option « Utilisateurs » dans le menu principal, une liste s'affichera avec l'utilisateur ou les utilisateurs que vous souhaitez modifier. Les utilisateurs qui apparaîtront sur cette liste appartiennent au(x) même(s) projet(s) attribué(s) à l'administrateur. En d'autres termes, les administrateurs ne pourront que voir les autres utilisateurs de la même fonction ou d'une fonction inférieure affectés au(x) même(s) projet(s).

4

Gestion des utilisateurs



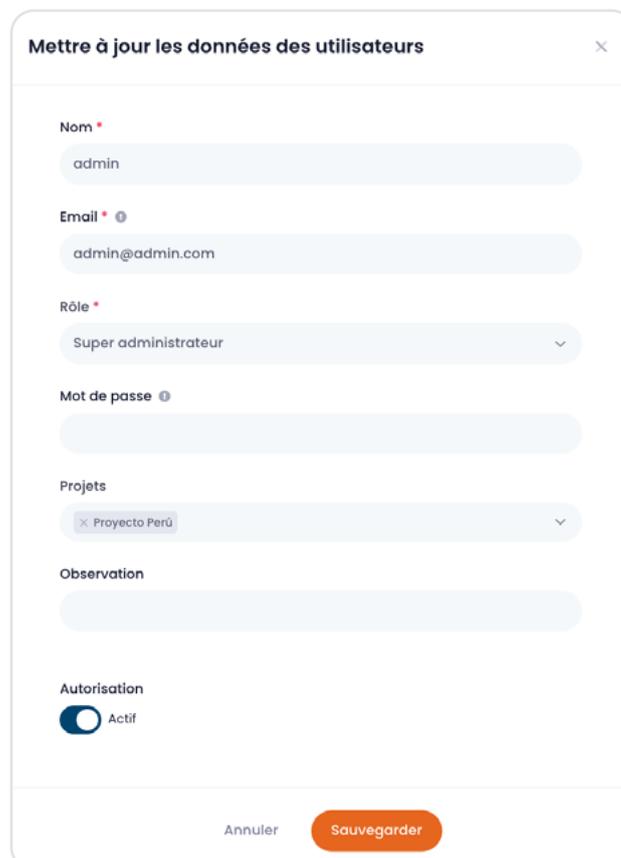
The screenshot shows a web interface for managing users. At the top, there's a search bar labeled 'Chercher', an 'Exporter' button, and a 'Nuevo usuario' button. Below is a table with columns: NOM, EMAIL, RÔLE, OBSERVATION, AUTORISÉ, DATE DE CREATION, and OPÉRATIONS. The first row shows a user named 'admin' with email 'admin@admin.com' and role 'Super administrateur'. The 'AUTORISÉ' column has a green 'Autorisé' tag. The 'DATE DE CREATION' is '2023-06-01 12:21:26'. The 'OPÉRATIONS' column has edit and delete icons. Below the table, there's a snippet of an email: 'This email is for super admin role and your'.

NOM	EMAIL	RÔLE	OBSERVATION	AUTORISÉ	DATE DE CREATION	OPÉRATIONS
admin	admin@admin.com	Super administrateur		Autorisé	2023-06-01 12:21:26	 

Pour modifier les données d'un utilisateur, cliquez sur le bouton suivant à droite :



Ensuite, apparaîtra le formulaire suivant, dans lequel vous pouvez effectuer les modifications que vous jugez nécessaires. Un « Administrateur » peut changer la fonction d'« Évaluateur » ou d'« Observateur » de tout utilisateur figurant dans cette liste. **La modification du mot de passe est facultative: si vous ne souhaitez pas modifier le mot de passe, ignorez ce champ.**



The form is titled 'Mettre à jour les données des utilisateurs'. It contains the following fields:

- Nom ***: Input field with 'admin'.
- Email ***: Input field with 'admin@admin.com'.
- Rôle ***: Dropdown menu with 'Super administrateur' selected.
- Mot de passe**: Input field (optional).
- Projets**: Dropdown menu with 'Proyecto Perú' selected.
- Observation**: Input field.
- Autorisation**: Radio button for 'Actif' (selected).

At the bottom, there are 'Annuler' and 'Sauvegarder' buttons.

4 Gestion des utilisateurs

Il est important de noter que l'utilisateur peut être affecté à un ou plusieurs projets gérés par l'administrateur. En outre, l'utilisateur (évaluateur ou observateur) doit être affecté au projet auquel l'organisation ou les organisations dont les informations lui sont accessibles seront ou ont été affectées.

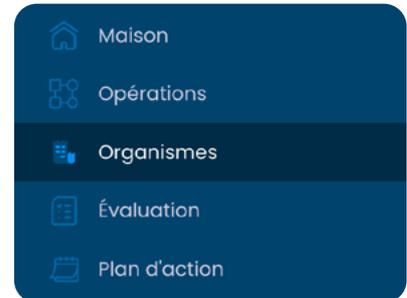
4.3. Suppression d'un utilisateur

Pour **supprimer un utilisateur**, il faut vérifier l'absence d'attribution d'une organisation, puis cliquer sur le bouton suivant :



5.1. Création d'une nouvelle organisation

Un administrateur peut créer une ou plusieurs organisations, pour les gérer allez au menu principal à gauche dans « Configuration/Organisations/Gestion » où vous pouvez créer et modifier les informations relatives aux organisations comme indiqué ci-dessous :



Pour créer une nouvelle organisation, cliquez sur « Nouvelle organisation » :

Un bouton orange arrondi avec une icône de plus dans un carré à gauche et le texte 'Nouvelle organisation' à droite.

Ensuite, renseignez les détails du formulaire qui apparaîtra comme dans l'image suivante :

Deux captures d'écran du formulaire 'Ajouter une organisation' sont présentées côte à côte. La première capture montre les champs de sélection suivants : 'Projet', 'Pays', 'Province/État', 'Municipalité/Comté', 'Type d'organisation' et 'Forme légale de l'organisation'. La deuxième capture montre les champs suivants : 'ID de l'organisation', 'Représentant', 'Poste du représentant', 'Date de création', 'Début des opérations', 'Produit principal' et 'Produits secondaires'. Les boutons 'Annuler' et 'Sauvegarder' sont situés en bas de chaque capture.

Les champs obligatoires sont décrits ci-dessous :

Projets

Ils représentent les différents projets qui sont élaborés en fonction de leurs caractéristiques, de leur portée ou de leur domaine.

Une organisation peut être affectée à un ou plusieurs projets, à travers lesquels la collaboration se fait. Le moyen d'y parvenir est de sélectionner le(s) projet(s) relatif(s) à l'organisation dans ce domaine. Un administrateur pourra voir et gérer toutes les organisations affectées au(x) projet(s) qui lui sont attribués.

Pays

C'est le pays d'accueil de l'organisation.

Province/État/région

Représente la province, l'État, la région ou de tout autre élément similaire du pays d'accueil de l'organisation.

Municipalité/comté

Représente la municipalité, le comté ou tout autre espace similaire de la province, de l'État ou de la région où se trouve l'organisation.

Type d'organisation

Représente le type d'organisation (organisations d'intégration coopérative primaires ou secondaires ou autres).

Forme juridique de l'organisation

Représente la forme juridique qui sera attribuée à l'organisation (société par actions, association, coopérative de base ou autres).

Nom de l'organisation

Nom de l'organisation, nom légal et/ou nom du représentant.

Numéro d'identification de l'organisation

Le numéro d'enregistrement légal de l'organisation, qui peut être le même que le numéro d'identification fiscale de l'organisation.

Représentant

Nom du représentant principal de l'organisation.

Fonction du représentant

Fonction ou du poste du représentant de l'organisation.

5 Gestion des organisations

Date de création de l'organisation

Date de fondation ou de constitution de l'organisation.

Date de démarrage des activités

Date à laquelle les activités de l'organisation commencent.

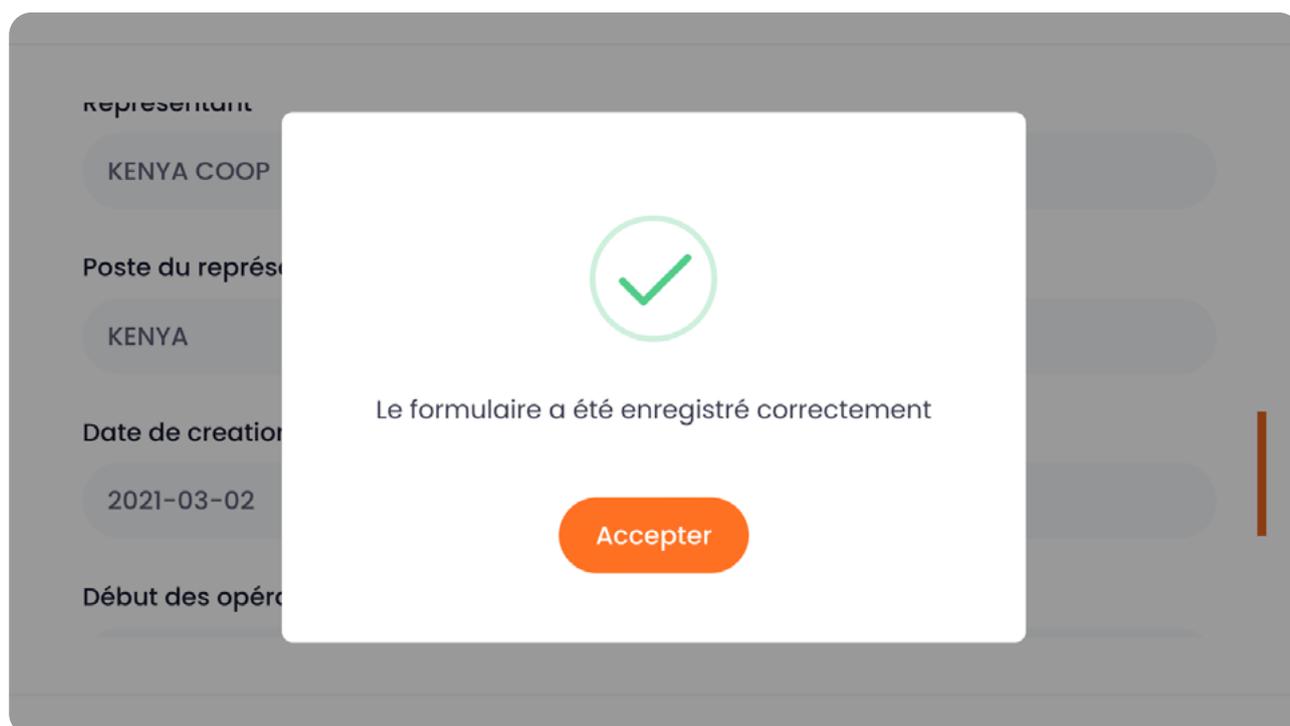
Produit principal

Le principal produit ou service développé par l'organisation.

Produits secondaires

Si vous avez plus d'un produit ou service, vous pouvez sélectionner ce champ en option.

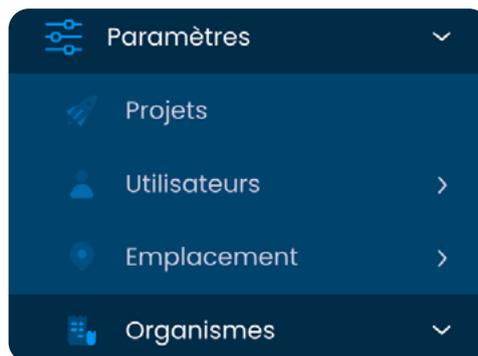
Après avoir enregistré le formulaire, vous verrez apparaître un message de validation :



5.2. Affectation d'un utilisateur à une organisation

Pour qu'un évaluateur puisse évaluer une ou plusieurs organisations qui n'ont pas été créées par ce même évaluateur, il est nécessaire qu'un administrateur lui assigne une de ces organisations. Également, pour qu'un observateur puisse voir les informations, les évaluations et les plans d'action correspondants d'une ou de plusieurs organisations, il faut qu'un administrateur les lui attribue. Pour que l'administrateur puisse affecter les utilisateurs (évaluateurs ou observateurs) à une ou plusieurs organisations, ces organisations doivent appartenir au même projet que gère cet administrateur.

Pour effectuer cette affectation, vous devez aller dans le menu principal à gauche dans « Configuration/Organisations/Affectation des utilisateurs ».



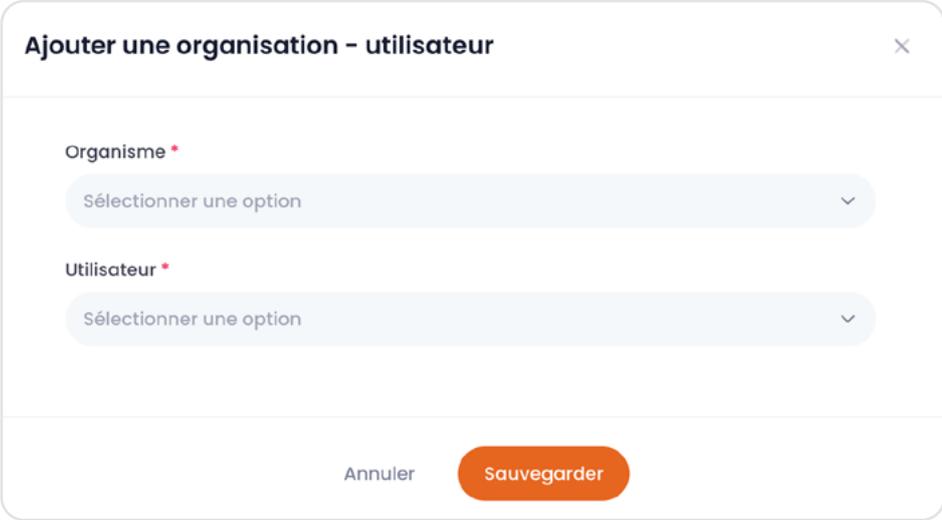
Vous pouvez ajouter une nouvelle affectation en cliquant sur « Nouvelle affectation à une organisation – utilisateurs » comme le montre l'image suivante:

ID	NOM	EMPLACEMENT	UTILISATEUR	EMAIL	OPÉRATIONS
20136201213	Central de Cooperativas Agrarias Cafetaleras Cocola	PERÚ / CUSCO / LA CONVENCION	admin	admin@admin.com	 
20495703925	ASOCIACIÓN DE PRODUCTORES DEL VALLE DE CONDEBAMBA	PERÚ / CAJAMARCA / CAJABAMBA	admin	admin@admin.com	 

 Nouvelle remise d'affectation - utilisateur

5 Gestion des organisations

Ensuite, s'affichera un formulaire dans lequel vous sélectionnez une organisation et un utilisateur, comme l'illustre l'image suivante :



Ajouter une organisation - utilisateur

Organisme *

Sélectionner une option

Utilisateur *

Sélectionner une option

Annuler Sauvegarder

Puis, cliquez sur « Enregistrer ». Il est également possible de modifier ou de supprimer ces affectations avec les boutons disponibles sur la liste.

5.3. Mise à jour des données d'une organisation

Pour mettre à jour ou modifier les données d'une organisation existante, vous devez aller dans l'option du menu « Organisations » où se trouve la liste des organisations. Cliquez sur « Modifier » à droite du nom de l'organisation dont vous souhaitez mettre à jour les données, et un formulaire similaire à celui qui apparaît pour ajouter une nouvelle organisation s'affichera. Si vous voulez affecter cette organisation à un autre projet, vous devez ajouter celui-ci dans le champ « Projets ».

5.4. Suppression d'une organisation

Pour **supprimer une organisation**, il est nécessaire qu'elle n'ait pas d'évaluation, puis cliquer sur le bouton suivant :



6 Gestion de l'évaluation

Une organisation peut n'avoir aucune, une ou plusieurs évaluations. En général, une organisation est évaluée à l'aide du même modèle d'évaluation à une certaine fréquence (généralement annuelle), afin de suivre son évolution et de co-rédiger un plan d'action correspondant (en collaboration avec l'organisation).

6.1. Ce qu'il faut savoir avant de démarrer une évaluation

L'évaluation doit être participative et inclure différents membres de l'organisation. Il est donc important de planifier la réunion bien à l'avance, afin de: 1) assurer la présence de membres clés pour leurs connaissances et leurs différents points de vue ou perspectives, et 2) s'assurer qu'ils collectent et disposent des informations quantitatives nécessaires à l'évaluation.

L'évaluation doit être réalisée sous la forme d'un atelier auquel participent non seulement les cadres supérieurs (président, administrateur ou directeur), mais aussi le plus grand nombre de membres des organes directeurs de l'organisation. Outre le Conseil d'administration et la direction, il est essentiel que les membres du conseil de surveillance, d'audit ou de contrôle interne participent à l'évaluation. Vous pouvez inviter autant de membres de l'organisation que vous le souhaitez. Il convient de garder à l'esprit que les réponses aux questions qualitatives du questionnaire d'évaluation doivent être sélectionnées de manière à refléter le consensus des participants à l'atelier, de sorte qu'un groupe de plus de 15 à 20 personnes peut généralement retarder le processus d'évaluation.

Pour faciliter la réalisation des questions, celles-ci sont subdivisées en dimensions. Une dimension est un sous-ensemble logique de questions du questionnaire d'évaluation qui regroupe des questions connexes en les subdivisant. Chaque dimension comprend des questions qualitatives et quantitatives.

Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes :

1. Sélectionnez l'organisation à évaluer. Si elle n'a pas été créée ou enregistrée, l'organisation doit être saisie ou ajoutée. Comme expliqué ci-dessous, avant l'atelier d'évaluation, vous devez vous assurer que l'organisation à évaluer a déjà été introduite et attribuée à l'évaluateur correspondant.

6 Gestion de l'évaluation

2. Avant de créer une nouvelle évaluation, assurez-vous que cette évaluation n'a pas déjà été créée en consultant la liste des évaluations de cette organisation, comme expliqué ci-dessous.
3. Si vous devez conduire l'évaluation dans un lieu dépourvu d'Internet, vous devez, *avant de vous y rendre et pendant que vous avez accès à l'Internet*, ajouter ou démarrer l'évaluation et la télécharger ou l'exporter afin de pouvoir la remplir hors ligne, comme expliqué ci-dessous. Même si vous allez conduire l'évaluation dans un lieu disposant d'un accès à l'Internet, il est recommandé de la créer à l'avance et d'indiquer à l'organisation les informations que vous devrez collecter afin de remplir les champs avec des informations quantitatives.
4. L'évaluation doit être réalisée de manière participative et inclusive, comme expliqué ci-dessus. Le temps nécessaire pour réaliser l'évaluation dépendra du temps qu'il faudra aux membres de l'organisation participant à l'atelier d'évaluation pour parvenir à un consensus sur les réponses aux questions qualitatives de l'évaluation. Les modèles d'évaluation doivent être conçus de sorte à ne pas prendre plus de 4 à 6 heures.
5. À la fin de chaque dimension, les données quantitatives doivent être utilisées pour trianguler les réponses aux questions qualitatives de l'évaluation, car les informations quantitatives doivent être vérifiées et ne pas contredire les réponses aux questions qualitatives. En cas de contradiction, les personnes interrogées doivent être notées et les réponses qualitatives ou quantitatives doivent être corrigées, le cas échéant.
6. L'évaluation peut être interrompue à tout moment. Même si vous n'avez pas répondu à toutes les questions qualitatives et quantitatives de toutes les dimensions, vous pouvez voir les résultats et même créer un plan d'action pour le développement de vos compétences et l'amélioration de vos performances.
7. Une fois l'évaluation terminée, les résultats doivent être partagés avec l'organisation afin de passer à l'élaboration du plan d'action, comme expliqué ci-dessous.

6 Gestion de l'évaluation

6.2. Sélection de l'organisation à évaluer

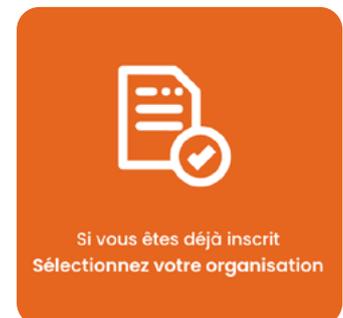
Accédez à l'écran principal ou à la page d'accueil de l'application à l'aide du menu principal :



Ensuite, les deux options suivantes s'afficheront :



Vous avez le choix entre deux options. Si vous avez déjà créé une organisation ou qu'on vous en a attribué une, cliquez sur le bouton vert :



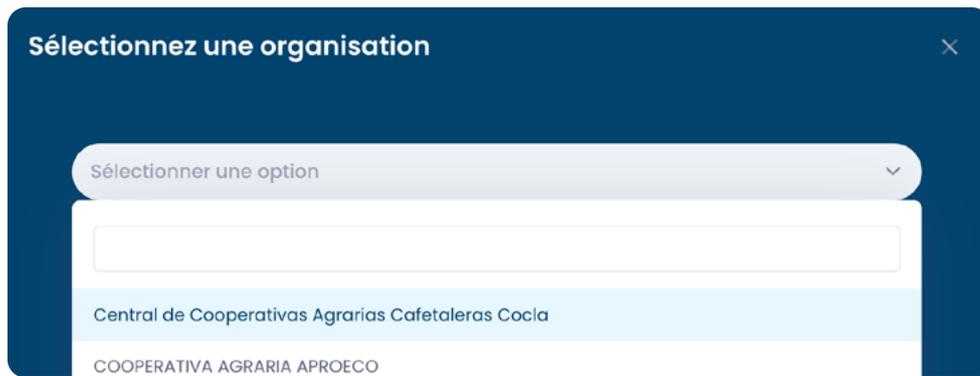
Cette option propose un formulaire pour choisir l'organisation que vous souhaitez évaluer.

Sélectionnez une organisation ×

Sélectionner une option ▾

Annuler Sélectionner

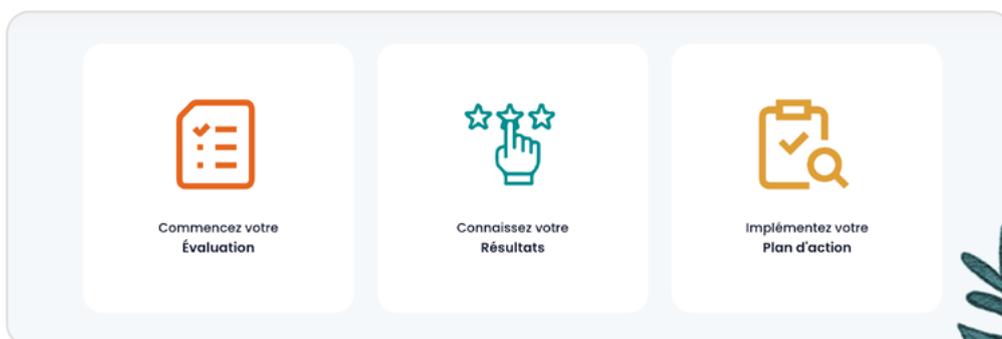
6 Gestion de l'évaluation



Si vous ne trouvez pas l'organisation que vous souhaitez évaluer, vous pouvez en créer une nouvelle en cliquant sur le bouton bleu :

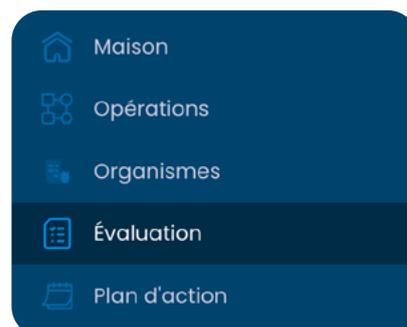


Ensuite, un formulaire de création d'une nouvelle organisation vous sera présenté, comme expliqué ci-dessus dans la section « 5) Gestion des organisations ». Lorsque vous aurez terminé, après avoir appuyé sur le bouton « OK », vous serez redirigé vers l'interface suivante où trois boutons apparaîtront :



6.3. Liste des évaluations

Avant de créer une évaluation, assurez-vous qu'elle n'existe pas déjà. Pour accéder à toutes les évaluations d'une organisation, il faut d'abord sélectionner une organisation et puis sélectionner « Évaluation » dans le menu latéral gauche de l'application :



6 Gestion de l'évaluation

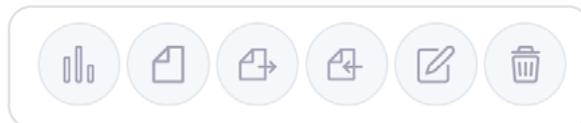
Ce menu, en plus d'avoir un accès direct à l'évaluation, contient également un accès au démarrage de l'application, aux opérations générales, au plan d'action, aux rapports et à la configuration.

Après avoir cliqué sur le menu principal, le lien « Évaluation » vous permet d'accéder à la gestion de l'évaluation et vous accédez à l'interface suivante :



Ici, il est possible de créer une nouvelle évaluation, d'accéder à l'évaluation par dimensions, au plan d'action, de télécharger les fichiers pour mener une évaluation hors ligne, d'importer le contenu hors ligne pour le synchroniser, de modifier les données générales de l'évaluation ou de la supprimer à l'aide des boutons.





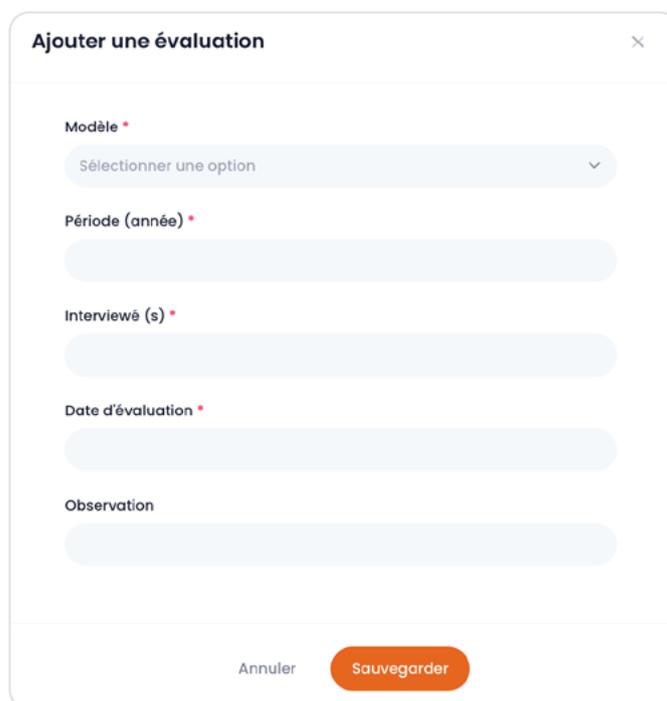
6.4. Faire une évaluation

Pour lancer le processus d'évaluation, cliquez sur le bouton bleu « Démarrer une évaluation »



6 Gestion de l'évaluation

Un formulaire permettant d'ajouter une nouvelle évaluation à l'organisation sera soumis immédiatement après. Il est possible d'évaluer une ou plusieurs organisations.



Ajouter une évaluation

Modèle *
Sélectionner une option

Période (année) *
[Champ de saisie]

Interviewé (s) *
[Champ de saisie]

Date d'évaluation *
[Champ de saisie]

Observation
[Champ de saisie]

Annuler Sauvegarder

Les champs obligatoires sont décrits ci-dessous :

Modèle

Le modèle choisi est le titre d'un questionnaire contenant des questions qualitatives (y compris leurs réponses et actions), des questions quantitatives et les services offerts à ses membres en fonction du type d'organisation. Il s'agit du questionnaire auquel on répondra ou que l'on remplira ultérieurement lors de l'évaluation.

Assurez-vous que vous sélectionnez le bon modèle en fonction du type d'organisation et même du projet, au cas où un autre modèle d'évaluation adapté aux besoins du projet aurait été développé.

Période (année)

C'est la période ou l'année que vous souhaitez mener évaluer.

Personne(s) interrogée(s)

Il s'agit du ou des noms des personnes qui seront interrogées pour remplir le questionnaire d'évaluation.

Date d'évaluation

Représente la date à laquelle l'évaluation est effectuée.

Observation

Dans ce champ, vous pouvez ajouter tout commentaire que vous jugez utile.

Lorsque vous enregistrez le formulaire, vous êtes redirigé vers un nouvel écran où s'affiche la liste des dimensions à évaluer. Cette liste de dimensions ainsi que vos questions, dépendra du modèle sélectionné lors de la création ou de l'ajout de l'évaluation. Les dimensions d'un modèle d'évaluation pour les coopératives de premier ou deuxième rang/niveau qui exercent des activités productives sont présentées dans le cas ci-dessous. Il existe d'autres modèles pour d'autres types d'organisations, telles que les coopératives de niveau supérieur qui ont principalement des objectifs représentatifs.

Dimensions	Avance	Avance %	Progrès général (Indicateur qualitatif)	
Gestion	Qualitatif (0/3) Quantitatif (0/2)	0% 0%	0%	Évaluer
Gestion	Qualitatif (0/5) Quantitatif (0/2)	0% 0%	0%	Évaluer
Contrôle interne et responsabilité	Qualitatif (0/3) Quantitatif (0/2)	0% 0%	0%	Évaluer
Ressources humaines - cadres et autres employés	Qualitatif (0/5) Quantitatif (0/3)	0% 0%	0%	Évaluer
Systèmes économiques et financiers	Qualitatif (0/3) Quantitatif (0/2)	0% 0%	0%	Évaluer
Efficacité et efficacité	Qualitatif (0/3) Quantitatif (0/1)	0% 0%	0%	Évaluer
Durabilité	Qualitatif (0/4) Quantitatif (0/3)	0% 0%	0%	Évaluer

Résultat d'impression Évaluation du manuel d'impression

6 Gestion de l'évaluation

En cliquant sur « Évaluer » pour chaque dimension, vous pourrez accéder au questionnaire relatif à cette dimension, l'interface suivante s'affichera :

Efficacité et efficience

Générale	Réponses
24. Votre organisation réalise-t-elle avec succès les activités prévues ?	<input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Très peu d'activités <input type="radio"/> Environ la moitié des activités <input checked="" type="radio"/> Régulièrement, bien au-dessus de la moitié <input type="radio"/> Oui, généralement presque toutes les activités
25. Votre organisme fournit-il à ses organismes membres les services dont ils ont le droit et le besoin ?	<input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Très peu <input type="radio"/> Quelque peu <input type="radio"/> En grande partie <input type="radio"/> Oui
26. Votre organisation a-t-elle mis en place des procédures pour assurer l'utilisation responsable des ressources, sans gaspillage ou luxe inutile ?	<input type="radio"/> Non <input type="radio"/> Les procédures sont exprimées que verbalement <input type="radio"/> Le manuel existe, mais il n'est pas utilisé <input type="radio"/> Le manuel existe et il est utilisé <input type="radio"/> Les procédures sont écrites, utilisées et effectives

Informations quantitatives

La description ^	2020	2021	2022
Rentabilité (pourcentage)			

Service

- Merchandising (vente au détail)
- Distribution (vente aux acheteurs en gros)
- Marketing (marques, certifications, exposition sur les salons, etc.)
- Achats d'intrants, etc.
- Acquisition de services technico-productifs (ex : soins phytosanitaires, etc.)
- Location ou utilisation d'équipements ou de machines
- Stockage
- Transport
- Traitement post-récolte, production de produits finis, etc.)
- Services financiers productifs (prêts pour l'achat ou l'investissement d'intrants, gestion du risque de prix, etc.)
- Services d'épargne et de crédit pour les besoins non productifs (construction ou réparation de maisons, achat de médicaments, etc.)
- Services médicaux (d'urgence, complets, dentaires, visuels, psychologiques, etc.)
- Services comptables
- Services de consultation juridique
- Plaidoyer (représentation auprès des collectivités et entités locales et régionales, etc.)
- Instruction, formation ou conseil individuel pour les questions de production et de gestion
- Éducation coopérative (valeurs, principes coopératifs, meilleures pratiques coopératives, échanges d'expériences avec d'autres coopératives, etc.)
- Soutien parental ou garde d'enfants
- Éducation formelle (préscolaire, primaire, secondaire, technique, etc.)

Au fur et à mesure que vous répondez aux questions d'une dimension, vous devez appuyer sur le bouton vert « Sauvegarder » dans chaque section du formulaire.

Efficacité et efficacité

Générale

24. Votre organisation réalise-t-elle avec succès les activités prévues ?

Réponses

- Non
- Très peu d'activités
- Environ la moitié des activités
- Régulièrement, bien au-dessus de la moitié
- Oui, généralement presque toutes les activités

25. Votre organisme fournit-il à ses organismes membres les services dont ils ont le droit et le besoin ?

- Non
- Très peu
- Quelque peu
- En grande partie
- Oui

26. Votre organisation a-t-elle mis en place des procédures pour assurer l'utilisation responsable des ressources, sans gaspillage ou luxe inutile ?

- Non
- Les procédures sont exprimées que verbalement
- Le manuel existe, mais il n'est pas utilisé
- Le manuel existe et il est utilisé
- Les procédures sont écrites, utilisées et effectives

Quantitative information

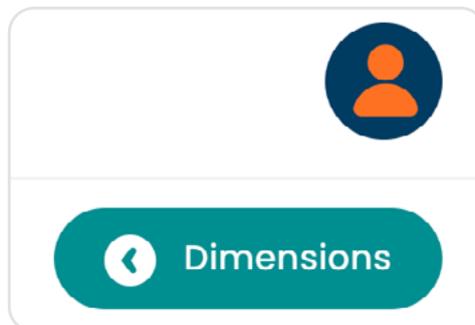
Description	2021	2022	2023
Cost effectiveness (pourcentage)	12,000.00	13,000.00	14,000.00

Save

Service

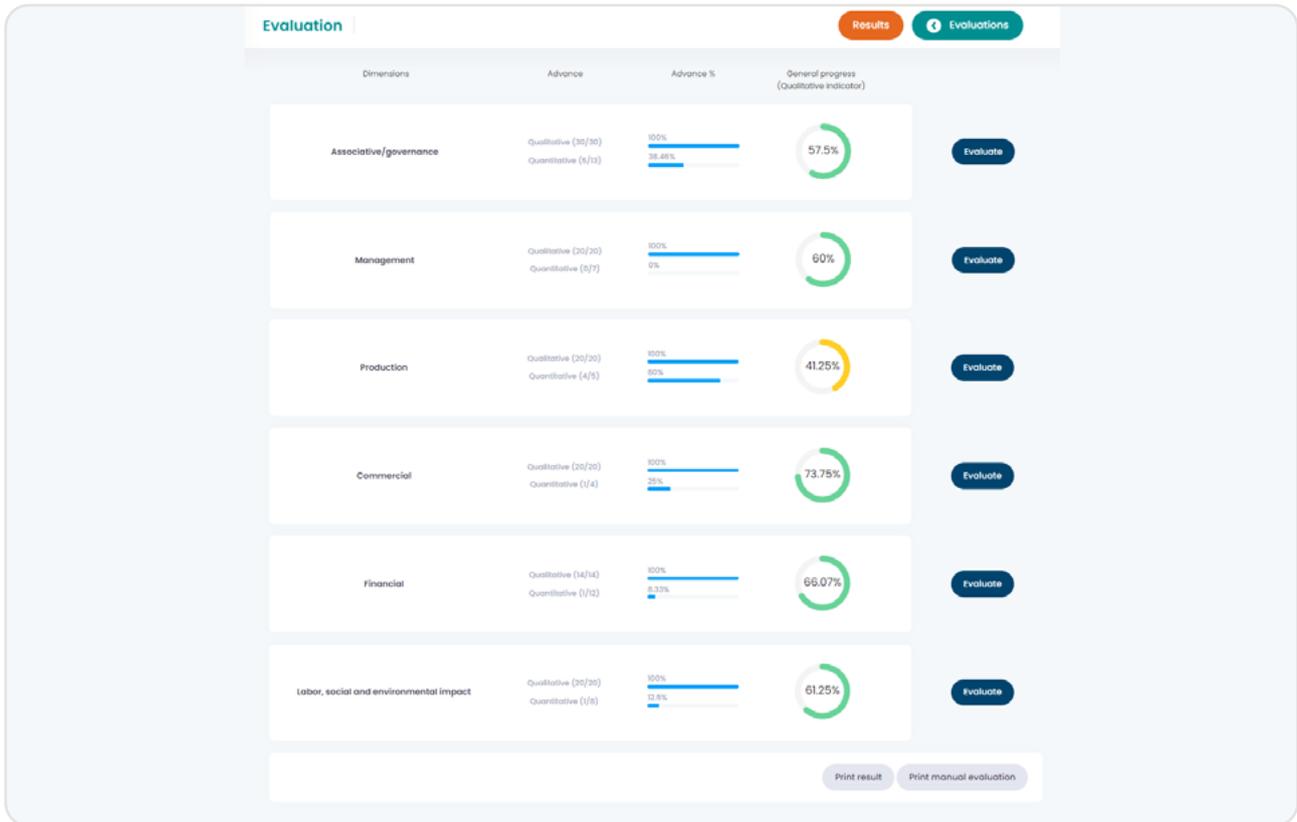
- Merchandising (vente au détail)
- Distribution (vente aux acheteurs en gros)
- Marketing (marques, certifications, exposition sur les salons, etc.)
- Achats d'intrants, etc.
- Acquisition de services technico-productifs (ex : soins phytosanitaires, etc.)
- Location ou utilisation d'équipements ou de machines
- Stockage
- Transport
- Traitement post-récolte , production de produits finis, etc.)
- Services financiers productifs (prêts pour l'achat ou l'investissement d'intrants, gestion du risque de prix, etc.)
- Services d'épargne et de crédit pour les besoins non productifs (construction ou réparation de maisons, achat de médicaments, etc.)
- Services médicaux (d'urgence, complets, dentaires, visuels, psychologiques, etc.)
- Services comptables
- Services de consultation juridique
- Plaidoyer (représentation auprès des collectivités et entités locales et régionales, etc.)
- Instruction, formation ou conseil individuel pour les questions de production et de gestion
- Éducation coopérative (valeurs, principes coopératifs, meilleures pratiques coopératives, échanges d'expériences avec d'autres coopératives, etc.)
- Soutien parental ou garde d'enfants
- Éducation formelle (préscolaire, primaire, secondaire, technique, etc.)

Pour réévaluer les autres dimensions, cliquez sur « Dimensions » dans le coin supérieur droit de l'application.

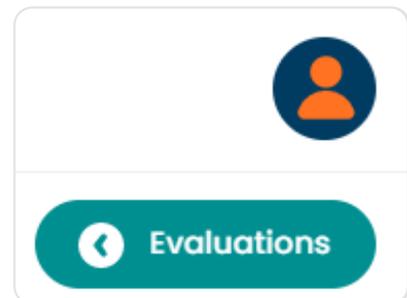


Lorsque vous reviendrez, vous pourrez visualiser la progression du remplissage du questionnaire pour chaque dimension, ainsi que le résultat en pourcentage dérivé de l'évaluation en fonction des scores attribués aux réponses des questions qualitatives.





Une fois l'évaluation terminée, vous devez revenir en cliquant sur « Évaluations » situé en dans le coin droit supérieur de l'application pour revenir à la section d'évaluation :



The screenshot shows the 'Évaluations' list view with the following data:

MODÈLE	PÉRIODE	DATE	INTERVIEWÉ (S)	OBSERVATION	OPÉRATIONS
Cooperativas (primarias o secundarias) de producción agropecuaria	2022	2022-07-22	VLADIMIR VIVANCO	PRIMERA EVALUACIÓN	[Icons: Bar chart, Document, Copy, Paste, Edit, Delete]
Cooperativas (primarias o secundarias) de producción agropecuaria	2022	2023-05-17	entrevistado 3	obs	[Icons: Bar chart, Document, Copy, Paste, Edit, Delete]

Search bar: Q Chercher
Buttons: Nouvelle évaluation, Opérations
Page 1 of 1

6.5. Imprimer les réponses aux questions de l'évaluation

Accédez à l'évaluation où les dimensions à évaluer sont affichées en cliquant sur ce bouton



Cliquez ensuite sur « Imprimer résultat »

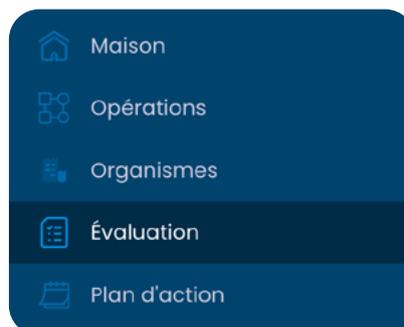
Résultat d'impression

Les informations qui apparaissent peuvent être imprimées pour être partagées avec l'organisation évaluée.

COOPERATIVA AGRARIA APROECO	
Date d'évaluation: 2022-10-13 - taper: Cooperativas (primarias o secundarias) de producción agropecuaria - Période: 2022 - Entrevisté (s): ENRIQUE TAFUR (gerente), BALDOMERO (presidente del consejo de administración) - Observation:	
Associative/gouvernance	
Évaluation qualitative	
Interroger	Réponse
Règlement intérieur et droits des membres	
1. L'organisation fournit-elle ou fait-elle en sorte qu'une copie des statuts de la coopérative soit facilement accessible aux membres (affichage mural et/ou sur un site Web), et dispense-t-elle une formation sur ces statuts et d'autres règles internes afin que tous les membres connaissent leurs droits et leurs devoirs ?	Oui, et les membres le savent (3 pts.)
2. L'organisation organise-t-elle une Assemblée générale au moins une fois par an où les résultats économiques, financiers et sociaux sont présentés en détail et où les décisions les plus importantes sont prises, y compris la distribution des excédents et l'approbation du plan de production et/ou du budget pour l'année suivante ?	Oui, et cela a généré des changements positifs (4 pts.)
3. Tous les membres ont-ils le même droit de participer et de voter à l'Assemblée générale (« une personne, une voix »), sans distinction de position ou de responsabilité, d'apport de capital ou d'ancienneté ? (NB dans les coopératives secondaires, les Statuts peuvent établir un poids basé sur la participation aux ventes ou d'autres critères de participation)	Oui, tout à fait (4 pts.)
4. Avez-vous établi des règles internes pour sélectionner les membres des organes directeurs selon la durée des mandats ?	Les règles existent et sont toujours utilisées (4 pts.)
5. Avez-vous un code de conduite et d'éthique ?	Le code est verbal, non écrit (1 pts.)
Organes directeurs	
6. Concernant les fonctions de l'organe exécutif de l'Assemblée générale (gestionnaire et autre personnel administratif) et celles du Comité de Supervision: sont-elles clairement définies et sans chevauchement; établies en fonction des besoins de votre coopérative; et bien comprises par les membres ?	Il existe, les membres s'en rendent compte et ils l'appliquent (4 pts.)
7. Le comité de surveillance dispose-t-il d'un plan et d'un budget annuels pour ses activités de contrôle interne; et se conforme-t-il effectivement à ses activités de contrôle interne ?	Oui, il existe un plan et un budget, et les activités s'effectuent de manière efficace (4 pts.)
8. Tous les organes directeurs rendent-ils compte à l'Assemblée générale, au moins une fois par an, des résultats détaillés de leur travail des points de vue économique, financier, social et (idéalement) environnemental ?	Oui, ils comprennent, posent des questions et font des propositions pour des améliorations (4 pts.)

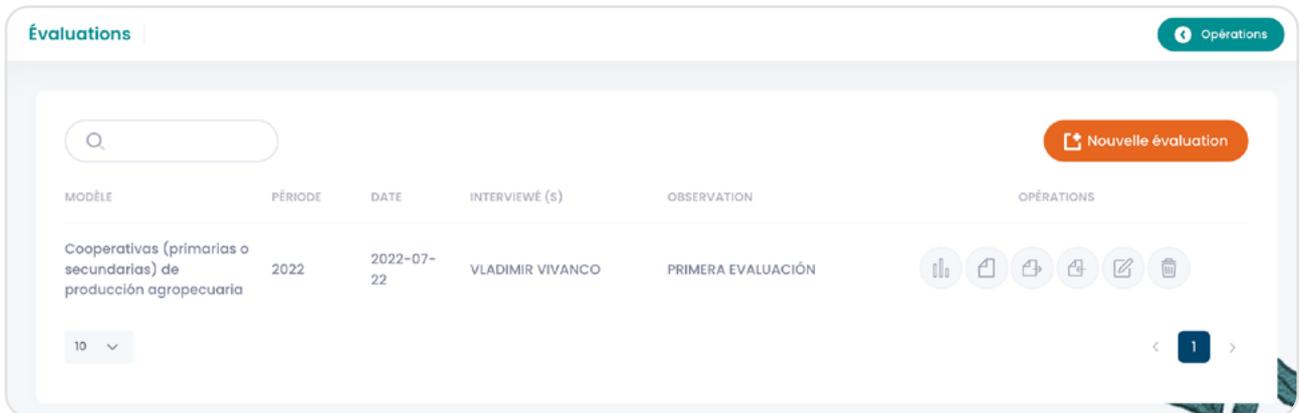
6.6. Effectuer une évaluation hors ligne

Pour effectuer une évaluation hors ligne, il est nécessaire de créer au préalable une évaluation en ligne en suivant les instructions définies précédemment dans la section « Évaluer une personne » ou encore vous pouvez y accéder dans le menu à gauche comme le montre l'image.



6 Gestion de l'évaluation

Ensuite, vous devrez créer ou choisir une évaluation dans la liste des évaluations disponibles dans cette section :



Cliquez ensuite sur le bouton de téléchargement pour obtenir un dossier contenant les informations nécessaires au travail hors ligne :



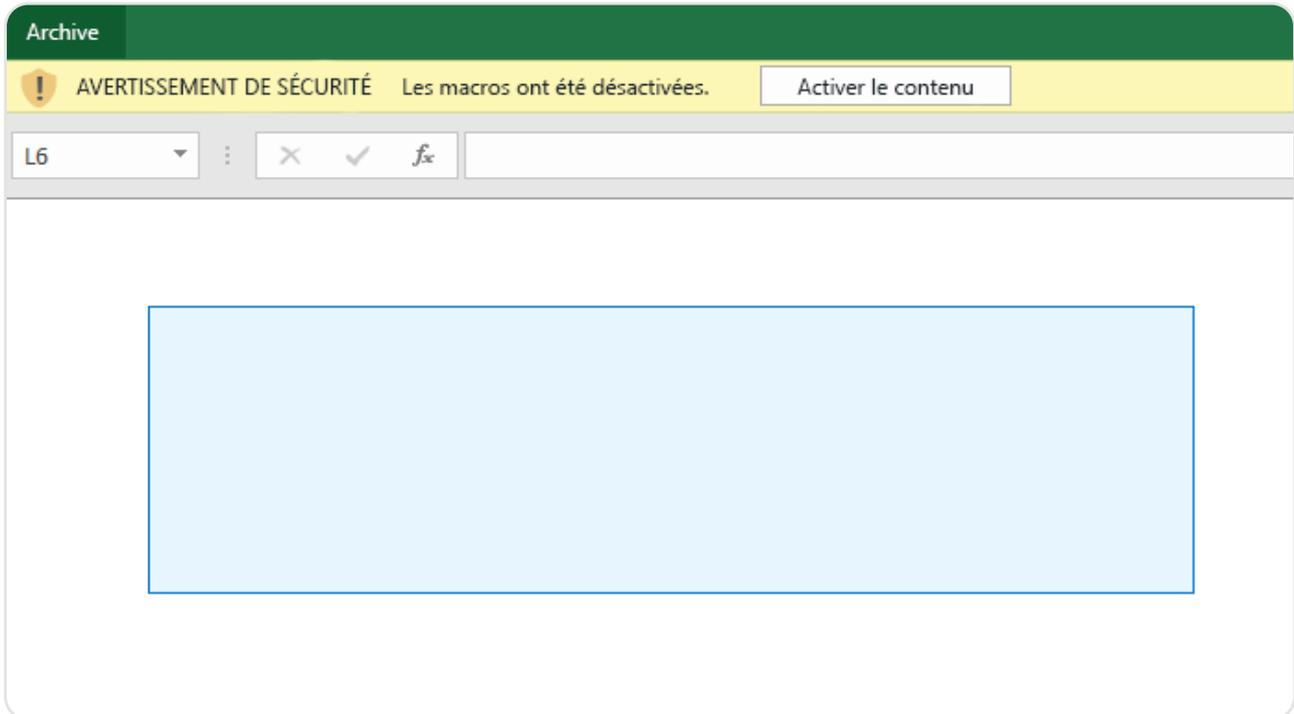
Vous obtiendrez un seul fichier compressé :

Nom	Date de modification	Type	Taille
eval-23.zip	17/03/2023 09:41	Archive WinRAR Z...	326 KB

Décompressez le fichier (zip) téléchargé pour obtenir deux fichiers distincts :

Nom	Date de modification	Type	Taille
dmoc.xlsx	08/03/2023 17:56	Feuille de calcul c...	307 KB
eval-23.json	17/03/2023 09:41	Fichier source JSON	376 KB

Ouvrez uniquement le fichier « dmoc.xlsx », ce fichier fonctionne avec le logiciel Microsoft Excel 2010 ou ses versions supérieures, les macros étant activées. Il est également nécessaire que les fichiers « dmoc.xlsx » et « eval-xx.json » soient situés dans le même dossier sans aucun fichier supplémentaire.



Si un message s'affiche en haut de la page Excel macro en jaune, acceptez-le, fermez le fichier et rouvrez-le.

ÉVALUATION

Évaluation: 13/03/2023
 Organismes: Central de Cooperativas Agrarias Cacao Aroma de Tocache Ltda. (Cecat)
 Type d'organisation: Coopérative agricole secondaire (union)
 Formes légales: Cooperative de deuxième niveau
 ID: 20572190251
 Représentant: IRENO MENDOZA
 TOCACHE / SAN MARTIN / PERÚ

Associative/gouvernance	<input type="button" value="ÉVALUER"/>	57.50%
Gestion	<input type="button" value="ÉVALUER"/>	61.25%
Production	<input type="button" value="ÉVALUER"/>	51.25%
Commercial	<input type="button" value="ÉVALUER"/>	65.00%
Financier	<input type="button" value="ÉVALUER"/>	73.21%
Impact sur le travail, société et environnement	<input type="button" value="ÉVALUER"/>	37.50%

Le fonctionnement de la macro est similaire aux opérations en ligne d'élaboration d'une évaluation et d'élaboration d'un plan d'action.

Si vous souhaitez mettre à jour les informations générales de l'évaluation comme la date, la personne responsable ou ajouter des informations, vous devez double-cliquer sur la section où ces informations sont présentées.

Évaluation: 13/03/2023

Organismes: Central de Cooperativas Agrarias Cacao Aroma de Tocache Ltda. (Cecat)

Type d'organisation: Coopérative agricole secondaire (union)

Formes légales: Cooperative de deuxième niveau

ID: 20572190251

Représentant: IRENO MENDOZA

TOCACHE / SAN MARTIN / PERÚ

ÉVALUATION
×

INTERVIEWÉ

DATE D'ÉVALUATION

OBSERVATION

6.7. Démarrer une évaluation hors ligne

Pour démarrer l'évaluation, double-cliquez sur « Évaluer », vous serez automatiquement redirigé vers une autre fenêtre où se trouve le questionnaire avec les questions qualitatives, quantitatives, et les services appropriés.

Associative/gouvernance

L'organisation fournit-elle ou fait-elle en sorte qu'une copie des statuts de la coopérative soit facilement accessible aux membres (affichage mural et/ou sur un site Web), et dispense-t-elle une formation sur ces statuts et d'autres règles internes afin que tous les membres connaissent leurs droits et leurs devoirs ?

- Non
- Oui, mais ils ne le savent pas
- Oui, et les membres en sont formés
- Oui, et les membres le savent
- Oui, ils le savent, et ils l'appliquent

6

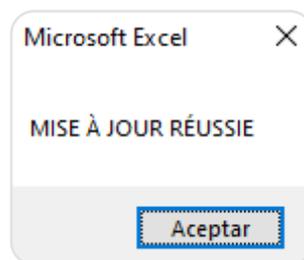
Gestion de l'évaluation

	2021	2022
Nombre de membres actifs		
% des femmes membres		
% des membres jeunes		
% des femmes dans les organes de direction		
Âge moyen des membres dans le Conseil d'Administration		
Nombre d'assemblées générales tenues dans l'année (ordinaires et		

Vente au détail	<input checked="" type="checkbox"/>
Distribution (vente aux acheteurs grossistes)	<input type="checkbox"/>
Marketing (marques, certifications, salons, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>
Achats d'intrants, etc.	<input checked="" type="checkbox"/>

Une fois le travail terminé pour la dimension sélectionnée, mettez à jour le fichier en double-cliquant sur le bouton situé à la fin du questionnaire :

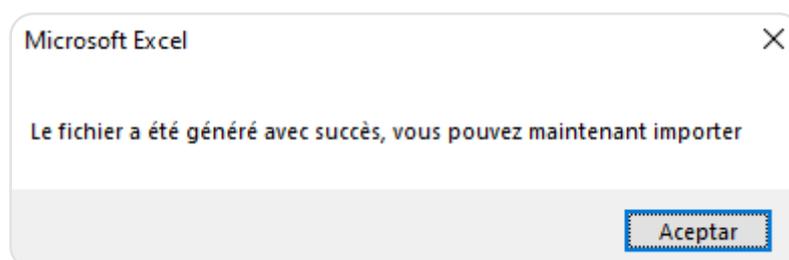
MISE À JOUR



Si vous souhaitez élaborer uniquement l'évaluation et non le plan d'action, vous pouvez sauvegarder et générer l'évaluation en double-cliquant sur le bouton rouge de l'interface principale d'évaluation.

ENREGISTRER ET GÉNÉRER UNE ÉVALUATION

Le message suivant s'affichera:



À ce stade, vous pouvez déjà importer l'évaluation dans l'outil en ligne.

6.8. Importer et synchroniser l'évaluation hors ligne dans l'outil en ligne

Pour effectuer cette tâche, vous devez d'abord enregistrer et générer l'évaluation comme indiqué ci-dessus, puis accéder à la liste des évaluations dans l'outil en ligne :

MODÈLE	PÉRIODE	DATE	INTERVIEWÉ (S)	OBSERVATION	OPÉRATIONS
Cooperativas (primarias o secundarias) de producción agropecuaria	2022	2022-10-13	ENRIQUE TAFUR (gerente), BALDOMERO (presidente del consejo de administración)		     

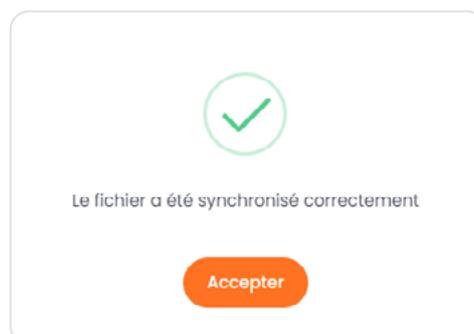
Cliquez sur importer:



Ensuite, vous devez sélectionner le fichier « eval-xx.json » dans le dossier où vous avez travaillé avec la macro hors ligne :

Nom	Date de modification	Type	Taille
 eval-23.json	17/03/2023 10:08	Fichier source JSON	477 KB

Sélectionnez le fichier et appuyez sur OK, puis un message de confirmation s'affichera :

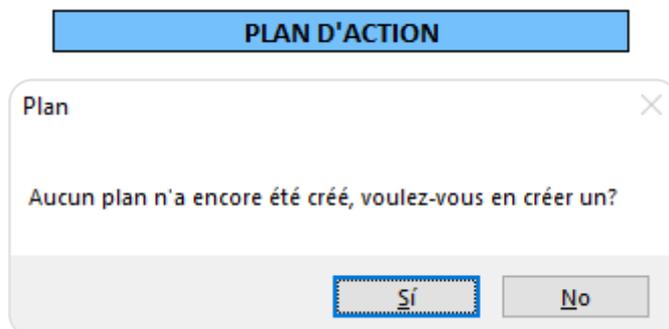


Pour terminer, entrez dans l'évaluation et confirmez les modifications apportées.

6 Gestion de l'évaluation

6.9. Élaboration du plan d'action hors ligne

Pour élaborer un plan d'action hors ligne, double-cliquez sur « PLAN D'ACTION », au cas où vous n'en auriez pas généré, le message suivant s'affichera :



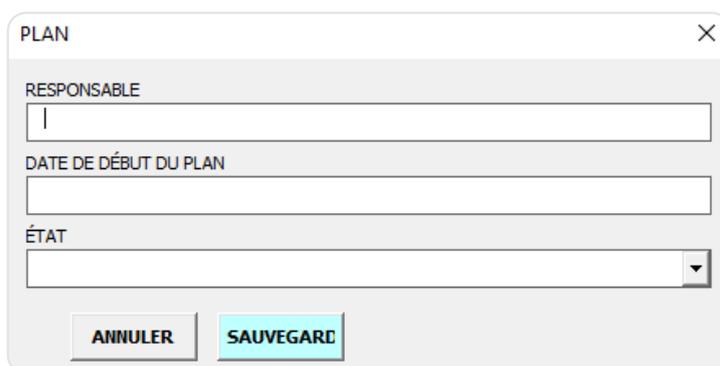
PLAN D'ACTION

Plan

Aucun plan n'a encore été créé, voulez-vous en créer un?

Si No

Pour y accéder, cliquez sur oui, le formulaire suivant s'affichera :



PLAN

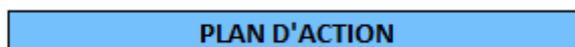
RESPONSABLE

DATE DE DÉBUT DU PLAN

ÉTAT

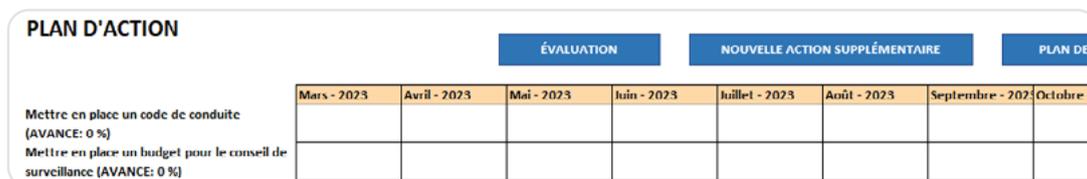
ANNULER SAUVEGARD

Remplissez les données de la même manière que dans la version en ligne, lorsque vous avez terminé, cliquez sur « Enregistrer », puis double-cliquez à nouveau sur le bouton.



PLAN D'ACTION

Une nouvelle liste de plans d'action s'affichera :



PLAN D'ACTION

ÉVALUATION NOUVELLE ACTION SUPPLÉMENTAIRE PLAN DE

	Mars - 2023	Avril - 2023	Mai - 2023	Juin - 2023	Juillet - 2023	Août - 2023	Septembre - 2023	Octobre - 2023
Mettre en place un code de conduite (AVANCE: 0 %)								
Mettre en place un budget pour le conseil de surveillance (AVANCE: 0 %)								

Vous devez noter que le plan associé à l'évaluation sera généré et comportera les actions générales qui apparaissent automatiquement sur le côté gauche en fonction des réponses aux questions de l'évaluation.

6 Gestion de l'évaluation

Pour modifier les informations générales du plan, cliquez sur « METTRE À JOUR LE PLAN » :

PLAN DE MISE À JOUR

PLAN ✕

RESPONSABLE

DATE DE DÉBUT DU PLAN

ÉTAT

Pour modifier les actions générales, cliquez sur chaque action qui apparaît dans la partie gauche du tableau :

Mettre en place un code de conduite (AVANCE: 0 %)	Mars - 2023
--	-------------

Un formulaire s'affichera pour modifier et introduire les données complémentaires pour cette action.

MODIFIER ACTION GENERALE ✕

POURCENTAGE
 % ACTIVAR

PRIORITÉ

RESPONSABLE

6 Gestion de l'évaluation

Le fonctionnement de ce formulaire est le même que celui de sa version en ligne.

Si vous souhaitez ajouter une action complémentaire, vous devez cliquer sur « NOUVELLE ACTION COMPLÉMENTAIRE » en haut de cette page.

ACTION SUPPLÉMENTAIRE

DESCRIPTION

PRIORITÉ

RESPONSABLE

ANNULER SAUVEGARD

Nouvelle action supplémentaire (AVANCE: 0 %)	Mars - 2023	A
--	-------------	---

Pour modifier ou supprimer une action complémentaire, double-cliquez sur le nom de l'action situé à gauche du tableau.

MODIFIER UNE ACTION SUPPLÉMENTAIRE

POURCENTAGE

 %

PRIORITÉ

RESPONSABLE

ANNULER SAUVEGARD ÉLIMINER

6 Gestion de l'évaluation

Le fonctionnement de ce formulaire est le même que celui de sa version en ligne.

Pour travailler avec les jalons, vous devez double-cliquer sur les cellules où le nom de l'action et le mois d'entrée du jalon se croisent, **n'écrivez pas dans ces cellules** :

	Mars - 2023	Avril - 2023
conduite		
pour le conseil de		
n (AVANCE: 0 %)		

Ensuite, le formulaire suivant s'affichera:

Ajouter ou modifier un jalon ×

Action générale

**Mettre en place un budget pour le conseil de surveillance
(AVANCE: 0 %)**

Étape d'action générale

DESCRIPTION

OBSERVATION

ANNULER **SAUVEGARD**

	Mars - 2023	Avril - 2023
conduite		
pour le conseil de	Nouvelle étape de test	
n (AVANCE: 0 %)		

Pour ajouter un nouveau jalon pour la même action dans le même mois, double-cliquez sur la cellule où vous voulez ajouter le jalon, le formulaire suivant s'affichera.

Ajouter ou modifier un jalon ×

Action générale

**Mettre en place un budget pour le conseil de surveillance
(AVANCE: 0 %)**

Étape d'action générale

DESCRIPTION

Nouvelle étape de test

OBSERVATION

Aucun

REMPLI

ANNULER **SAUVEGARD** **ÉLIMINER** **NOUVEAU**

Cliquez ensuite sur « Nouveau ».

NOUVEAU

Remplissez le formulaire avec le nouveau jalon et appuyez sur « enregistrer ».

Ajouter ou modifier un jalon ×

Action générale

**Mettre en place un budget pour le conseil de surveillance
(AVANCE: 0 %)**

Étape d'action générale

DESCRIPTION

Un autre jalon de test différent

OBSERVATION

Aucun

ANNULER **SAUVEGARD**

6 Gestion de l'évaluation

À la fin, vous obtiendrez tous les jalons saisis pour l'action et le mois correspondant sera affiché :

	Mars - 2023	Avril - 202
en place un code de conduite (AVANCE: 0 %)		
en place un budget pour le conseil de direction (AVANCE: 0 %)	Nouvelle étape de test	
relève de la direction (AVANCE: 0 %)	Un autre jalon de test différent	

Procédez de la même manière pour saisir des jalons pour d'autres actions.

Lorsque le travail d'élaboration du plan d'action est terminé et que vous souhaitez synchroniser ces informations avec l'outil en ligne, procédez de la même manière qu'indiqué ci-dessus, en sauvegardant et en générant l'évaluation et le plan à l'aide du bouton :

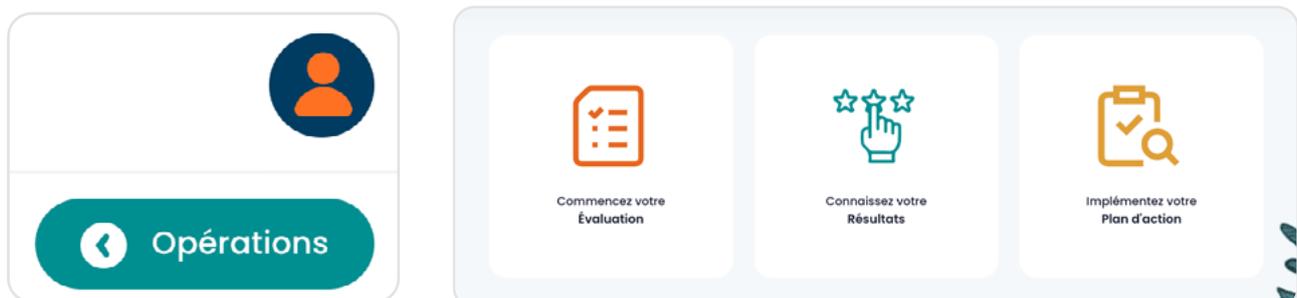
ENREGISTRER ET GÉNÉRER UNE ÉVALUATION

Importez ensuite le fichier « eval-xx.json » sur la plateforme en ligne à l'aide du bouton « Importer » :



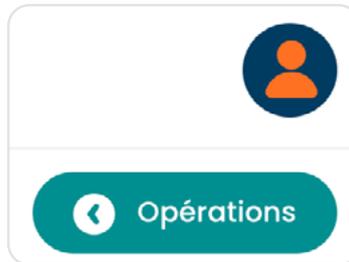
6.10. Résultats d'une évaluation

Pour voir les résultats de l'évaluation, vous devez cliquer sur « Opérations », également situé en haut à droite de l'application, et vous aurez l'écran suivant avec l'option « Connaitre les résultats » :



6 Gestion de l'évaluation

Pour connaître les résultats de l'évaluation, revenez aux opérations principales en cliquant sur « Opérations » situé en haut à droite de l'application.



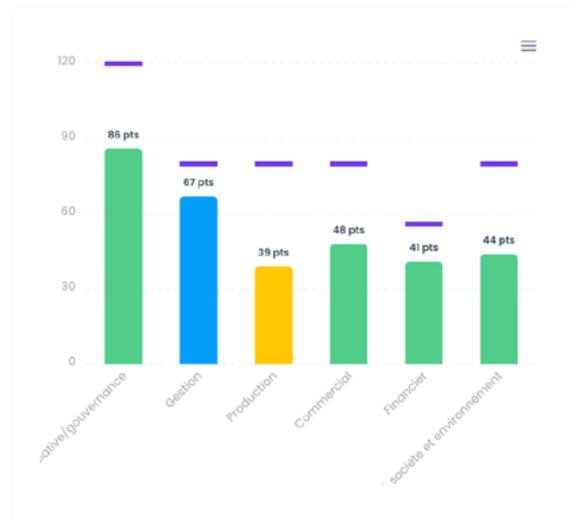
Cliquez ensuite sur le bouton vert « Résultats ».



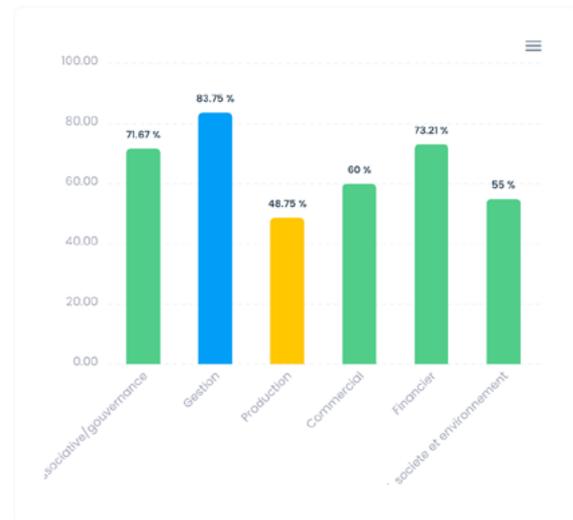
Les résultats de l'évaluation et du plan d'action sont résumés dans cette section :

<p>COOPERATIVA AGRARIA ALLIMA CACAO</p> <p>ID: 20531441797</p> <p>REPRÉSENTANT: CARLOS ANGULO – GERENTE GENERAL</p> <p>DATE DE CREATION: 0000-00-00</p> <p>DÉBUT DES OPÉRATIONS: 2004-01-01</p> <p>TYPE D'ORGANISATION: Coopérative agricole de base</p> <p>FORME JURIDIQUE: Coopérative de premier niveau</p> <p>EMPLACEMENT: SAN MARTIN / SAN MARTIN / PERÚ</p>	<p>Évaluation</p> <p>MODÈLE: Coopératives pour la production agricole (de base ou secondaires)</p> <p>DATE D'ÉVALUATION: 2023-04-29</p> <p>PÉRIODE: 2023</p> <p>ÉVALUATEUR: admin</p> <p>INTERVIEWÉ (s): CARLOS ANGULO</p> <p>OBSERVATION:</p>	<p>Score %:</p> <p>65.52%</p> <p>Situation:</p> <p>Bien</p> <p>Score: 325 de 496 points</p>
--	---	---

Score selon les composants évalués



Pourcentage de développement dans chaque composante



Suivi

Avance du plan d'action:

0.00 %

7.1. Ce qu'il faut savoir avant d'élaborer un plan d'action

Un plan d'action est une liste d'actions dérivées des réponses données aux questions qualitatives, chacune avec un responsable et des jalons qui doivent être franchis par ces responsables.

Un seul plan d'action est généré à partir d'une évaluation, par conséquent, il n'y a qu'un seul plan d'action pour chaque évaluation.

Les plans d'action doivent être élaborés conjointement avec les personnes qui ont participé à l'évaluation, idéalement le jour même ou le lendemain de l'évaluation.

Lors de la génération ou de la création d'un plan d'action, les actions générales apparaîtront, générées automatiquement à partir des réponses aux questions qualitatives, selon le modèle d'évaluation. Comme nous le verrons, vous pouvez désactiver ces actions et ajouter des actions complémentaires ou non générées automatiquement.

Si l'évaluation a été réalisée hors ligne, le plan d'action correspondant peut également être réalisé hors ligne, comme expliqué ci-dessus.

7.2. Création d'un nouveau plan

Pour lancer la co-rédaction du plan d'action ou du travail, cliquez sur « Plan d'action » :



Ensuite, vous serez redirigé vers une nouvelle fenêtre où vous pourrez créer un plan en cliquant sur « Créer un plan ». La création d'un plan nécessite que l'évaluation soit terminée. Si l'évaluation a été partiellement réalisée, vous pouvez à nouveau mettre à jour le plan pour réorganiser les actions qui en découlent.

Créer un plan

7

Gestion des plans d'action

Ajouter un plan
✕

Représentante *

Date *

Etat *

Sélectionner une option
▼

Annuler
Sauvegarder

Après la création du plan, vous serez redirigé vers la fenêtre suivante :

Planifier | Gérer le plan -
Imprimer
Opérations

Plan de mise à jour
Avance : 0.00 %

Liste complète

ACTIONS GÉNÉRALES	AVR-23	MAI-23	JUI-23	JUL-23	AOÛ-23	SEP-23	OCT-23	NOV-23	DIC-23	JAN-24	FÉV-24	MAR-24
Mettre en place un code de conduite 0	Avr +	Mai +	Jui +	Jui +	Aoû +	Sep +	Oct +	Nov +	Dic +	Jan +	Fév +	Mar +
Plan de relève de la direction 0	Avr +	Mai +	Jui +	Jui +	Aoû +	Sep +	Oct +	Nov +	Dic +	Jan +	Fév +	Mar +
Mettre en place un plan stratégique et financier 0	Avr +	Mai +	Jui +	Jui +	Aoû +	Sep +	Oct +	NOV +	Dic +	Jan +	Fév +	Mar +

Les actions générales s'affichent dans cette fenêtre. Une action générale est visible en raison de la réponse donnée à une question qualitative. L'outil affichera les actions les plus pertinentes à des fins de mise en œuvre.



7.3. Mise à jour des informations sur un plan existant

Il est possible de mettre à jour les informations générales du plan en cliquant sur « Mettre à jour le plan »

Plan de mise à jour

Ensuite, le formulaire suivant s'affiche alors :

Mettre à jour les informations du plan ×

Représentante

La personne responsable est requise

Date de inicio

Etat *

Annuler

En mettant à jour les informations générales du plan, il est possible de modifier les informations saisies dans le formulaire et de mettre à jour les actions générales dans le cas où l'évaluation a été modifiée et les réponses aux questions qualitatives changées.

7.4. Indiquer le statut d'un plan d'action

To indicate that the action plan has already been finalized by the organization, you must select the options of the state, "preliminary" or "final". The "preliminary" status means that changes may be made to the general information, actions, milestones or assessment that will cause an update of the general actions. The "final" status means that it has already been finalized and approved by the organization, so no further changes will be made, except for the modification of the actions progress percentage or the status of the milestones. This information will be used as an indicator to determine the number of plans in "preliminary" or "final" status.

7.5. Mise à jour des informations sur les actions générales du plan

En mettant à jour les informations générales du plan comme expliqué ci-dessus, les actions générales sont également mises à jour, dans le cas où l'évaluation a été modifiée et/ou les réponses aux questions qualitatives ont changé. Ce procédé est utile lorsqu'il n'a pas été possible de réaliser l'évaluation dans son intégralité et que le plan doit être élaboré en parallèle.

7.6. Modifier une action générale

En cliquant sur la case contenant l'action générale, vous pouvez mettre à jour les données principales :

Mettre à jour les informations d'action ×

Pourcentage d'achèvement * 0%

Priorité *
1 - Urgent et important ▾

Représentante

Activer

Annuler Sauvegarder

Les champs obligatoires sont décrits ci-dessous :

Pourcentage de progression

Fait référence à l'estimation du pourcentage de mise en œuvre de l'action générale, cette estimation est proposée par la personne interrogée.

Priorité

C'est l'estimation de l'importance et de l'urgence qui est déterminée dans l'action générale.

Partie responsable

Personne qui sera chargée de la mise en œuvre de l'action générale.

Activer

Permet à l'action d'être visible par l'évaluateur. Lorsqu'elle est désactivée, l'action générale reste cachée mais n'est pas supprimée, il est possible de la réactiver.

7.7. Ajouter, mettre à jour et terminer un jalon

Pour déterminer les délais de mise en oeuvre des actions générales proposées par l'application, il est nécessaire de créer des jalons, qui sont des actions plus spécifiques ou des résultats concrets qui doivent être atteints dans le mois où ils sont établis.



Pour ajouter un jalon, vous devez cliquer sur les boutons verts situés à droite de chaque action générale. Il y a 12 boutons qui représentent un mois à partir de la date de création du plan, en tenant compte du mois de création et des onze mois suivants.



Chaque bouton affiche un formulaire qui contient un champ pour la description du jalon et un autre champ pour une observation éventuelle.

Ajouter un jalon Octobre - 2022 ×

Description du jalon *

Observation *

Annuler Sauvegarder

7 Gestion des plans d'action

Lors de l'enregistrement du formulaire, un nouveau jalon est ajouté, représenté par un bouton sous une forme abrégée :



Pour modifier un jalon, cliquez sur le bouton bleu représentant le jalon, puis un formulaire s'affichera comme indiqué dans l'image suivante :

Mettre à jour le jalon

Description du jalon *

Marketing Strategies Plan

Observation *

Rempli

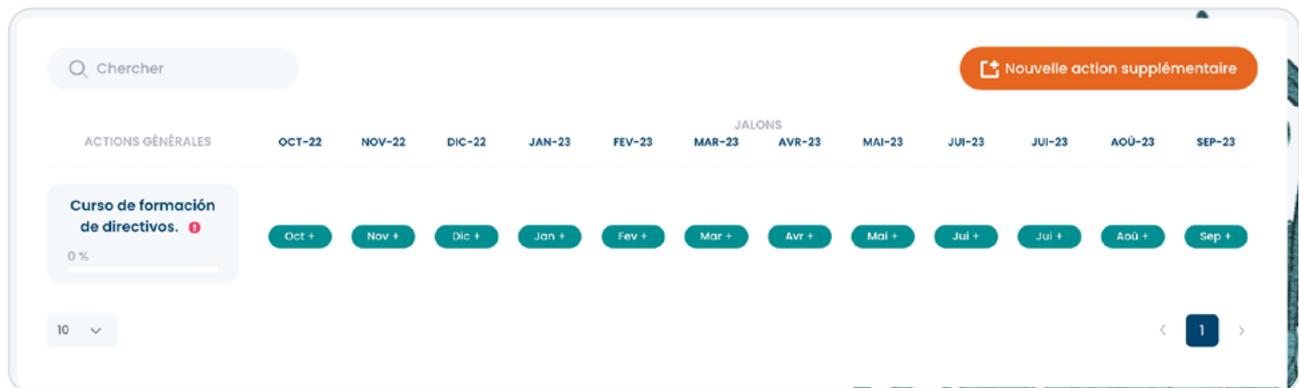
Annuler Supprimer Sauvegarder

Outre la modification de la description et de l'observation du jalon, vous pouvez également le marquer comme terminé, cela entraînera un changement de couleur du jalon et indiquera qu'il a été rempli en vue de la mise en oeuvre.



7.8. Actions complémentaires

Les actions complémentaires sont les actions qui n'ont pas été incluses dans le modèle d'évaluation correspondant et qui n'apparaissent donc pas automatiquement dans les actions « générales ». Il s'agit d'actions qui n'apparaissent pas dans la liste des actions générales. Elles peuvent répondre à une particularité de l'organisation sur laquelle il est nécessaire de mener une action d'amélioration. Ainsi, une action complémentaire peut être générée à partir d'un besoin très évident, mais qui n'est pas pris en compte dans l'évaluation.



Pour créer une nouvelle action complémentaire, cliquez sur « Nouvelle action complémentaire », puis le formulaire suivant s'affichera :

Ajouter une action supplémentaire ✕

Description de l'action supplémentaire *

Priorité *

Représentante *

Annuler Sauvegarder

7

Gestion des plans d'action

En cliquant sur « Enregistrer », vous pourrez créer une nouvelle action complémentaire, comme pour les actions générales, les actions complémentaires peuvent être modifiées et même supprimées, il vous suffit de cliquer sur la case contenant le nom de l'action complémentaire, dont le formulaire suivant s'affichera.

Mettre à jour les informations d'action supplémentaires ×

Pourcentage d'achèvement *
0%

Priorité *
1 - Urgent et important ▾

Représentante
Admin

Annuler Supprimer Sauvegarder

Pour ajouter un nouveau jalon à une action complémentaire, les mêmes étapes sont suivies pour créer des jalons dans les actions générales, il suffit de cliquer sur les boutons verts et de remplir le formulaire qui permettra d'ajouter un jalon.

Ajouter un jalon Mai - 2023 ×

Description du jalon *

Observation

Annuler Sauvegarder

7

Gestion des plans d'action

Après avoir terminé la création des jalons pour les actions complémentaires, il est également possible de les modifier ou de les supprimer en cliquant sur les boutons bleus qui contiennent le nom abrégé du jalon, et vous pouvez également marquer le jalon comme étant terminé.



Mettre à jour le jalon ×

Description du jalon *

Reunion of Marketing Planning

Observation *

Rempli

Annuler **Supprimer** Sauvegarder

7.9. Imprimer un plan d'action

Que le plan d'action ait été finalisé ou non, vous pouvez imprimer un rapport de toutes les actions générales et complémentaires saisies en utilisant le bouton « Imprimer » situé au coin supérieur droit de l'application.

Imprimer

Les informations qui s'affichent peuvent être exportées au format PDF pour être partagées avec l'organisation évaluée.

8 Rapport de l'organisation

Le menu principal situé à gauche de l'application affiche les options des différents types de rapports disponibles :



8.1. Rapport sur les données principales de l'organisation



8.2. Rapport d'évaluation de l'organisation

Voir ci-dessus, ce qui revient à cliquer sur « Résultats » d'une évaluation.

8.3. Rapport personnalisé de l'organisation

Ce rapport montre des groupes définis de questions qualitatives liées des questions qualitatives qui définissent un thème commun. Il est nécessaire de sélectionner les champs d'évaluation requis et le nom du groupe de rapport personnalisé.

Comparative analysis of the evaluation

Evaluation

Select an option ▼

Group of questions

Select an option ▼

Après avoir sélectionné les données, l'écran suivant s'affiche :

Analyse comparative de l'évaluation

Évaluation

2022-10-13 - 2022 ▼

Groupe de questions

Adhésion ▼

Questions qualitatives

Disposez-vous des statistiques sur les femmes et les jeunes qui sont des simples membres et, ensuite, ceux qui sont membres du Conseil d'Administration ?

Oui, nous avons ces informations

(4 Pts.)

Y a-t-il des femmes dans le Conseil d'Administration dont le nombre est au moins proportionnel à l'effectif total des femmes membres ?

Oui, à peu près 2/3 ou plus des administrateurs sont des femmes

(3 Pts.)

Y a-t-il des jeunes dans le Conseil d'Administration dont le nombre est au moins proportionnel à l'effectif total des jeunes membres ?

Oui, à peu près 2/3 ou plus des administrateurs sont des femmes

(3 Pts.)

Votre organisation met-elle en œuvre un plan pour intégrer les femmes dans l'organisation et renforcer leurs capacités à occuper des postes de direction (y compris une formation sur l'égalité des sexes) ?

Il existe un plan et un responsable de son exécution

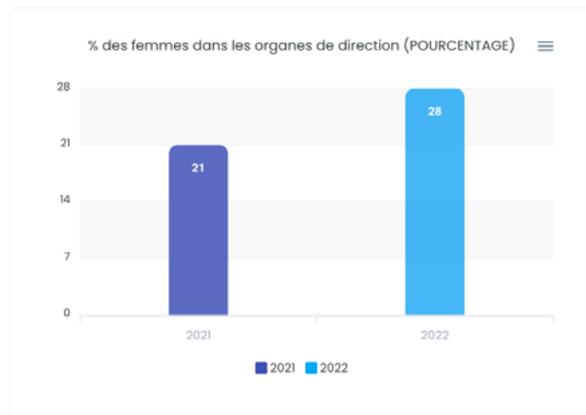
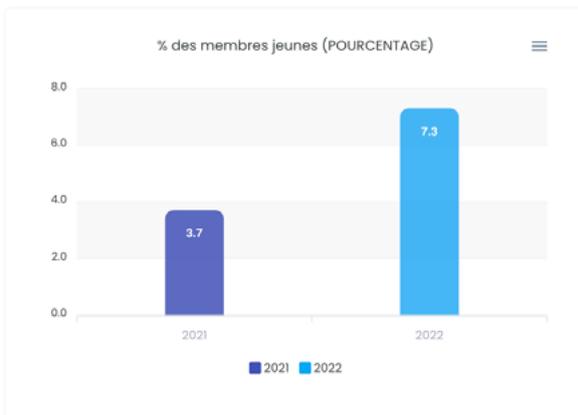
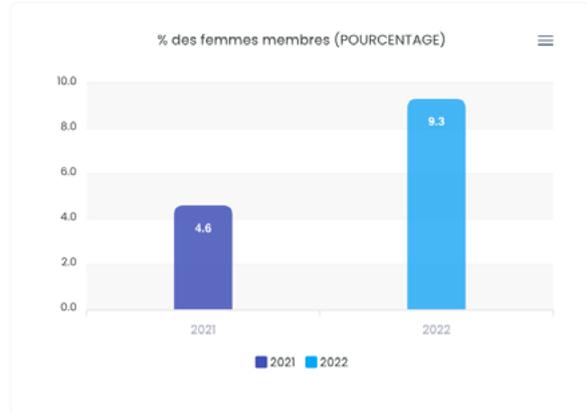
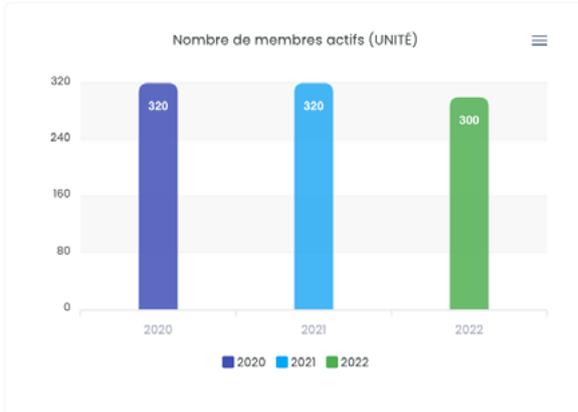
(3 Pts.)

Avez-vous un plan pour le recrutement des jeunes en tant que membres et pour développer leurs capacités ?

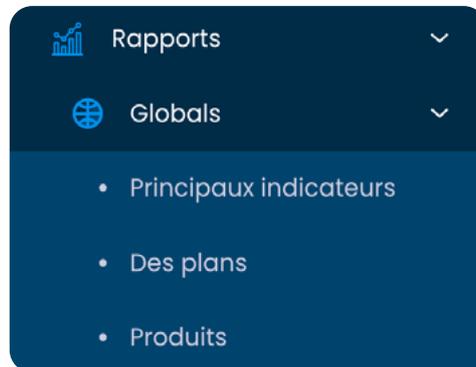
Seulement des actions ponctuelles, sans programme ni plan

(1 Pts.)

Questions quantitatives

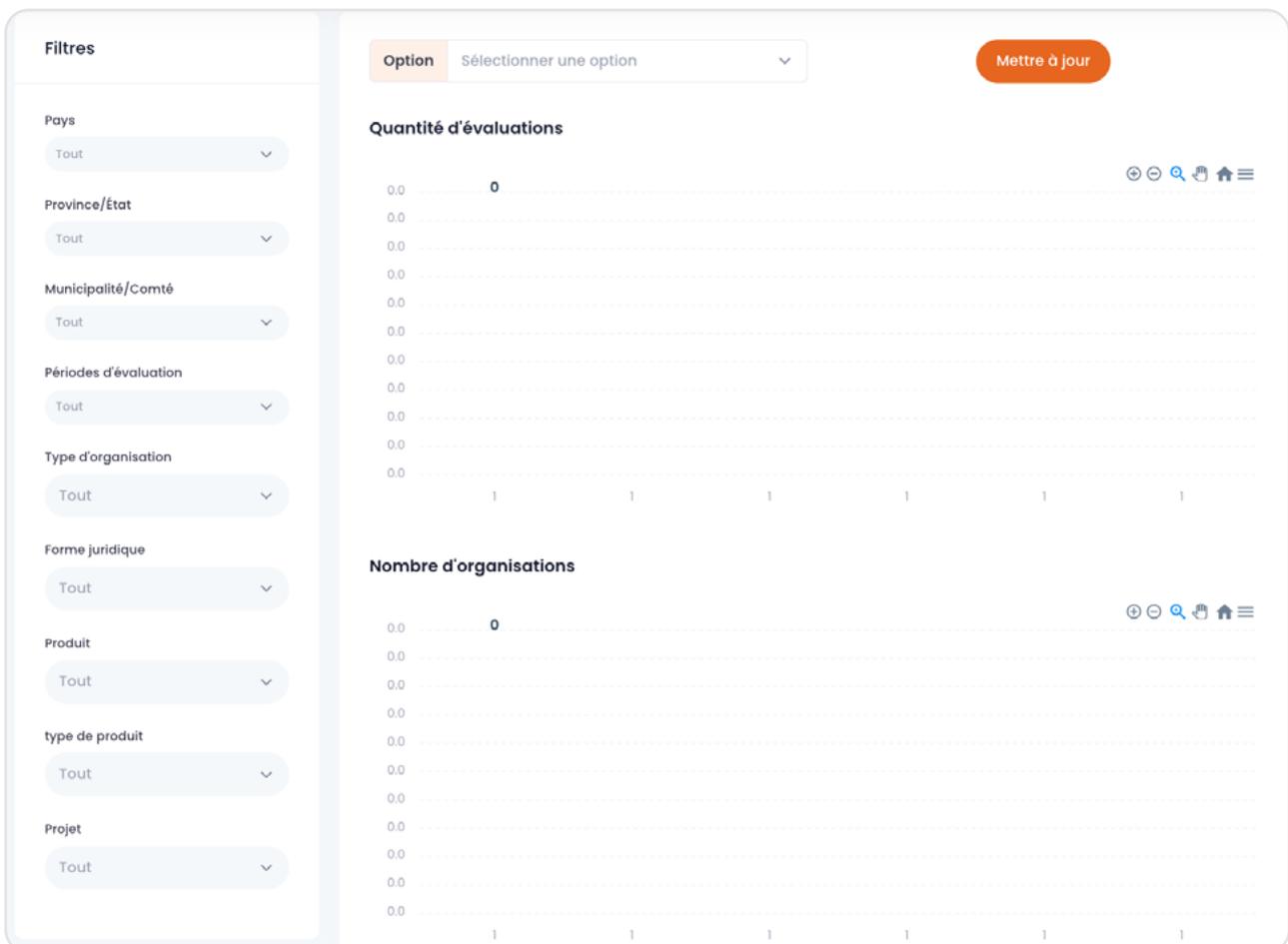


Vous pouvez visualiser les rapports généraux qui sont des indicateurs et des graphiques de données consolidées des organisations enregistrées dans le cadre des projets qui vous sont assignés, et vous pouvez appliquer divers filtres pour générer différents graphiques.



9.1. Indicateur principal

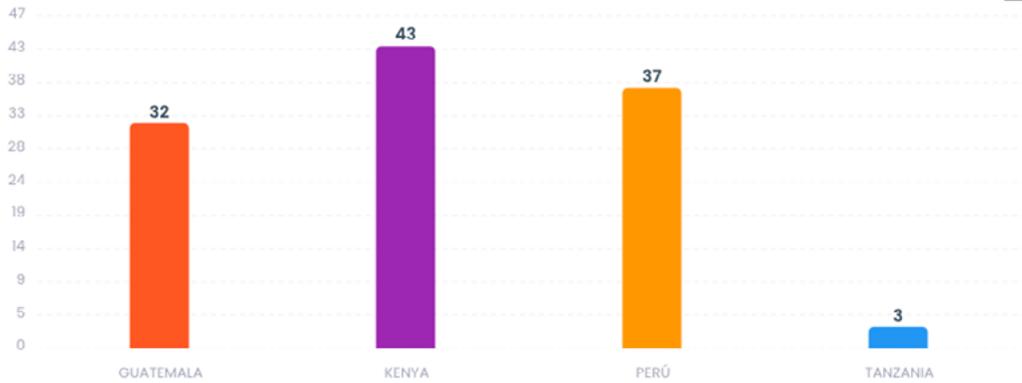
Il contient des graphiques sur le « Nombre d'évaluations » et le « Top 10 des services ». Ces graphiques peuvent être filtrés à l'aide des options présentées en haut de cette section :



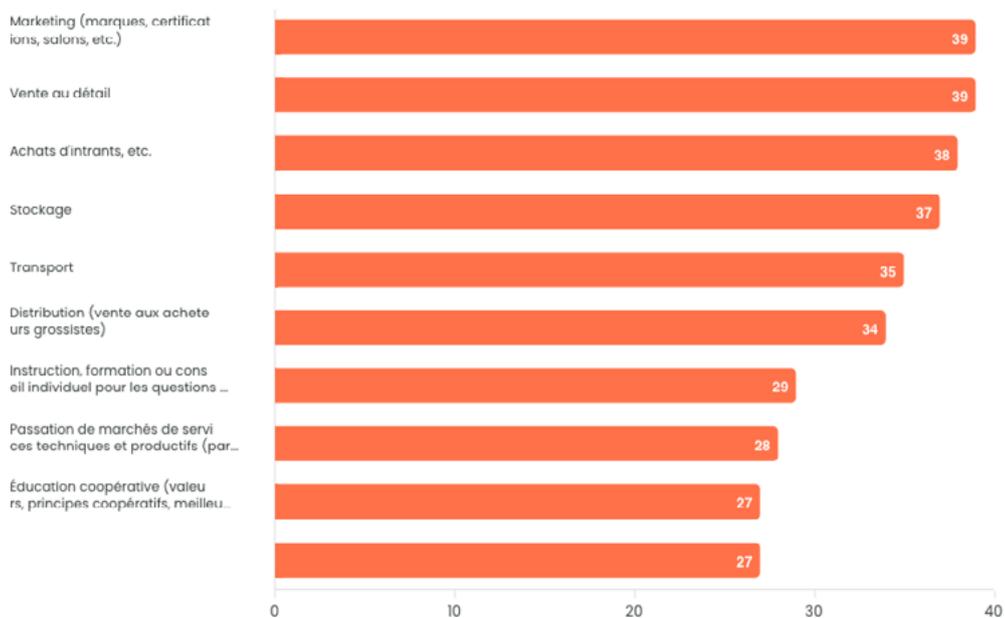
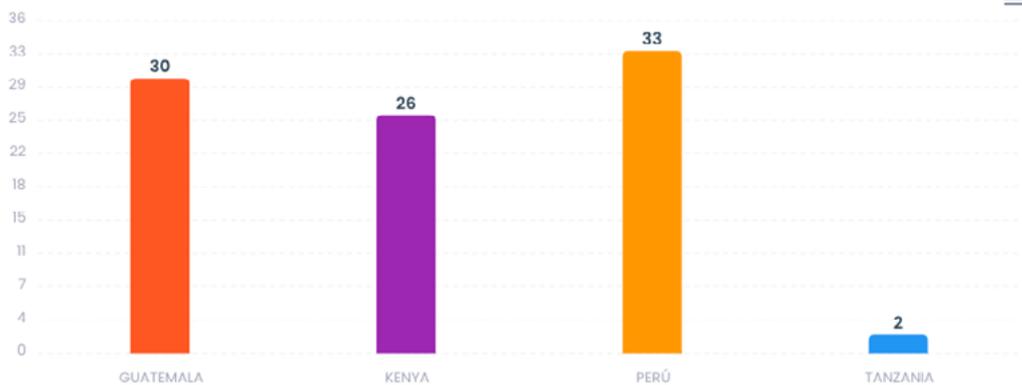
Option Pays x v

Mettre à jour

Quantité d'évaluations

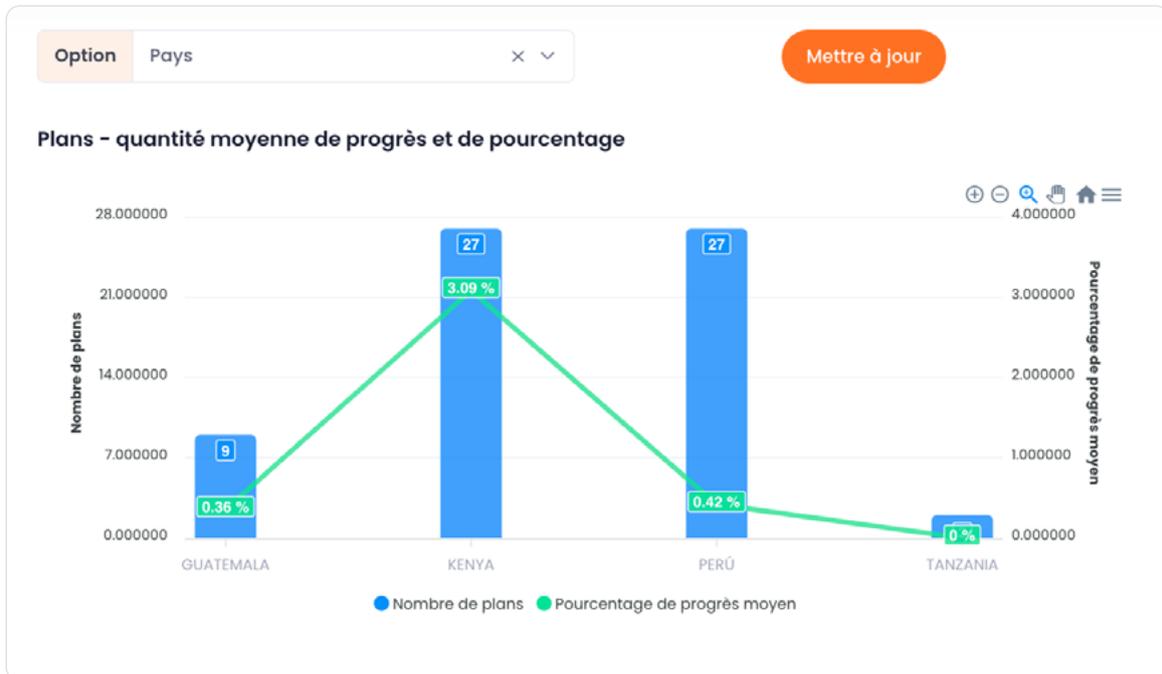


Nombre d'organisations



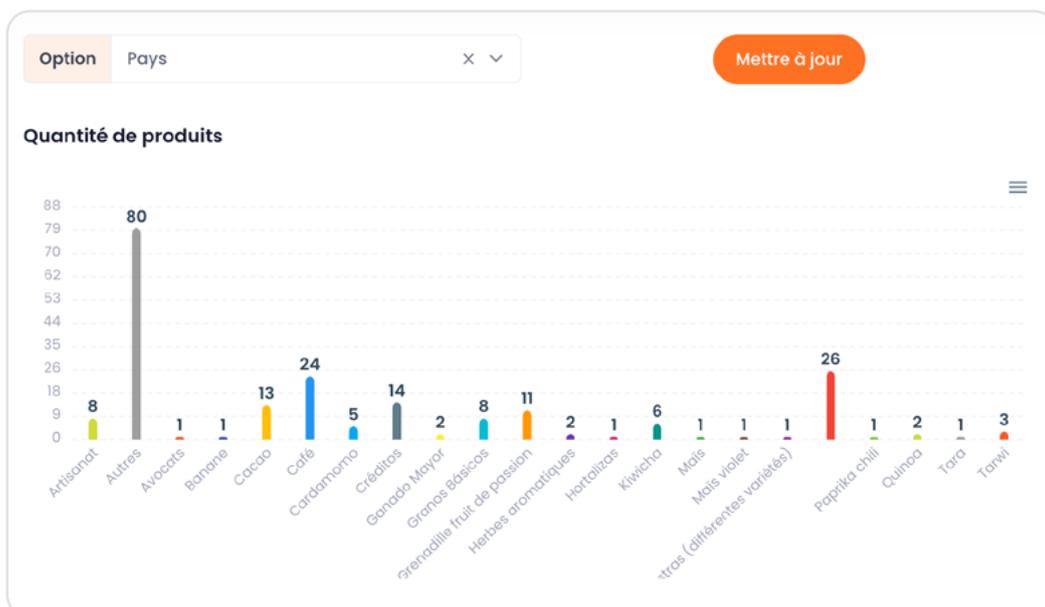
9.2. Plans

Cette section présente les graphiques relatifs aux plans, à leur volume et à leur pourcentage moyen d'avancement en fonction des filtres disponibles en haut de cette section.



9.3. Produits

Cette section montre la quantité de produits en fonction des filtres sélectionnés en haut de cette section.



10.1. Projets

Ils représentent les différents projets qui sont élaborés en fonction de leurs caractéristiques, de leur portée ou de leur domaine.

10.2. Utilisateur

C'est la personne chargée d'utiliser l'application selon la fonction qui lui a été attribuée.

10.3. Gestion des utilisateurs

C'est la section où il est possible de créer, modifier ou supprimer des utilisateurs, cette section dépend de la fonction attribuée à l'utilisateur qu'elle gère.

10.4. Fonctions des utilisateurs

Il s'agit de l'ensemble des autorisations activées ou désactivées pour un ou plusieurs utilisateurs, qui leur permet d'accéder aux différentes fonctionnalités de l'application. Il y a quatre types d'utilisateurs décrits ci-dessous : l'observateur, l'évaluateur, l'administrateur et le super administrateur.

10.5. Observateur

L'utilisateur qui n'a accès qu'aux données de l'organisation à laquelle il a été affecté, à ses évaluations et aux plans d'action correspondants, ainsi qu'aux rapports concernant son organisation.

10.6. Évaluateur

L'utilisateur qui a accès à la création d'une nouvelle organisation, à son évaluation, à l'exécution du plan d'action et à certains rapports correspondant aux organisations qu'il a créées ou qui lui ont été attribuées.

10.7. Administrateur

Il a accès à l'ensemble de l'application, à l'exception de la création de paramètres généraux dans l'application (projets, localisation, modèles, paramètres de mesure de l'évaluation, paramètres généraux des organisations), l'administrateur, en fonction du projet auquel il appartient, a le contrôle sur les évaluateurs appartenant au même projet.

10.8. Super administrateur

Il a accès à toutes les fonctionnalités de l'application sans exception.

10.9. Organisations

Ce sont les entités à évaluer et avec lesquelles les plans d'action correspondants sont élaborés et suivis.

10.10. Dimensions

Elles regroupent les niveaux des questions qualitatives et quantitatives et des services, elles peuvent avoir un poids variable associé aux questions qualitatives qui affecte le score final des évaluations des organisations.

10.11. Niveaux

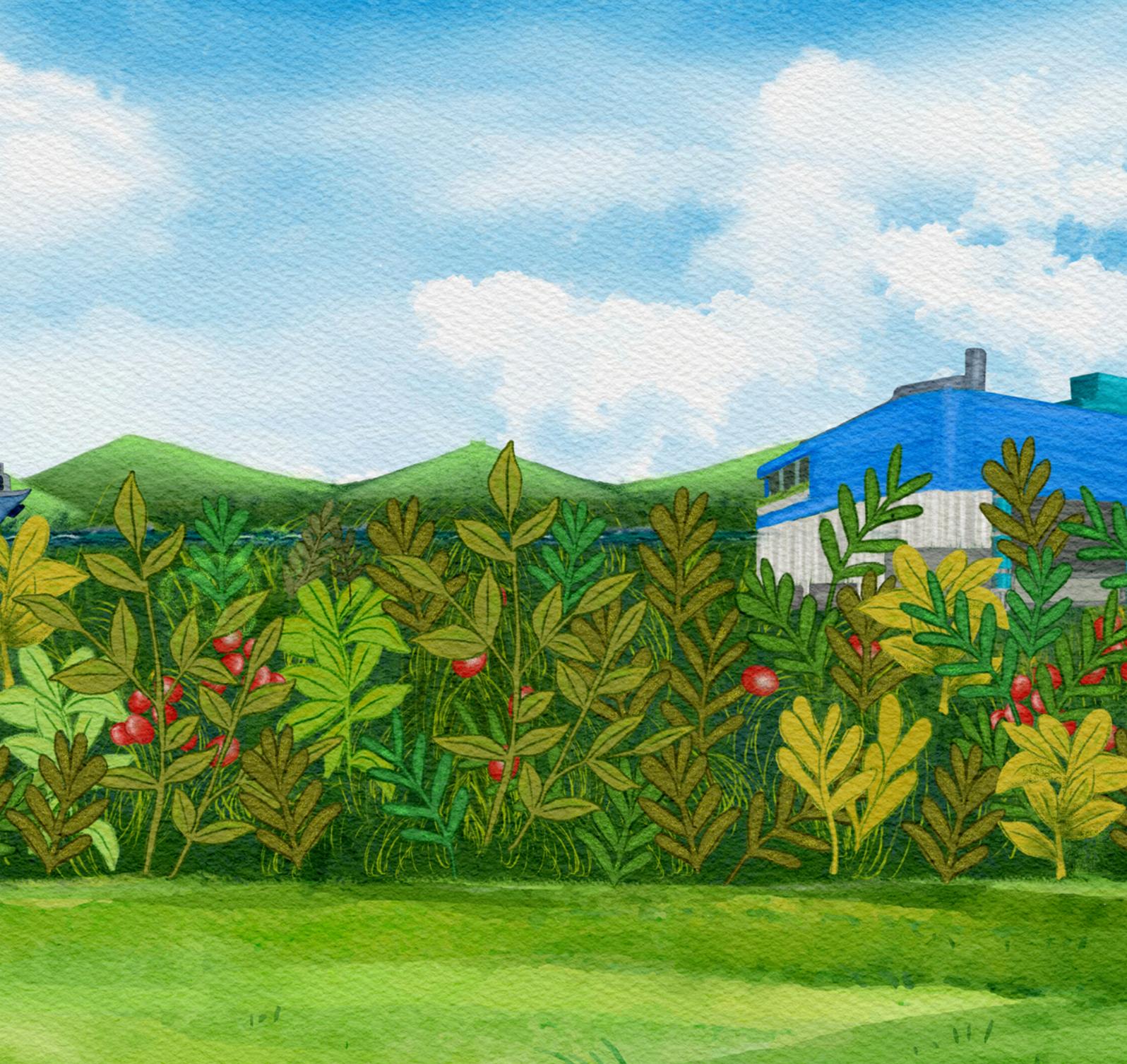
Ils regroupent les questions qualitatives, les niveaux ne sont utilisés que comme référence pour regrouper les questions.

10.12. Actions

Il s'agit des actions qui découlent d'une réponse à une question qualitative. Ces actions sont définies en fonction du score attribué à une réponse, par exemple, si la réponse est totalement positive, il n'y aura pas d'action à entreprendre, mais si la réponse est totalement négative, il y aura une certaine action qui se reflétera plus tard dans le plan d'action qui découle d'une évaluation.

10.13. Jalons

Il s'agit des tâches dont la réalisation est prévue au cours d'un mois donné. Au moment de leur mise en œuvre, elles doivent être modifiées et considérées comme achevées.



dmoc.businessschool.coop