

# dmoc

DIAGNOSTIC ET SUIVI DES  
CAPACITÉS ORGANISATIONNELLES



## MANUEL DE L'ÉVALUATEUR

# Sommaire

<b>1. Création d'un compte utilisateur</b>	<b>4</b>
<b>2. Récupération de mot de passe</b>	<b>5</b>
<b>3. Se connecter à l'application</b>	<b>6</b>
<b>4. Gestion de votre compte utilisateur</b>	<b>7</b>
4.1. Modifier vos données utilisateur	7
<b>5. Gestion des organisations</b>	<b>9</b>
5.1. Création d'une nouvelle organisation	9
5.2. Mise à jour des données d'une organisation	11
5.3. Suppression d'une organisation	11
<b>6. Gestion de l'évaluation</b>	<b>12</b>
6.1. Ce qu'il faut savoir avant de démarrer une évaluation	12
6.2. Sélection de l'organisation à évaluer	14
6.3. Liste des évaluations	15
6.4. Faire une évaluation	16
6.5. Imprimer les réponses aux questions d'évaluation	23
6.6. Effectuer une évaluation hors ligne	23
6.7. Démarrer une évaluation hors ligne	26
6.7. Importer et synchroniser l'évaluation hors ligne dans l'outil en ligne	28
6.7. Élaboration du plan d'action hors ligne	29
6.7. Résultats d'une évaluation	35
<b>7. Gestion des plans d'action</b>	<b>37</b>
7.1. Ce qu'il faut savoir avant d'élaborer un plan d'action	37
7.2. Création d'un nouveau plan	37
7.3. Mise à jour des informations sur un plan existant	39
7.4. Indiquer le statut d'un plan d'action	40
7.5. Mise à jour des informations sur les actions générales du plan	40
7.6. Modifier une action générale	40
7.7. Ajouter, mettre à jour et terminer un jalon	42
7.8. Actions complémentaires	44
7.9. Imprimer un plan d'action	46

# Sommaire

<b>8. Rapport de l'organisation</b>	<b>47</b>
8.1. Rapport sur les données principales de l'organisation	47
8.2. Rapport d'évaluation de l'organisation	48
8.3. Rapport personnalisé de l'organisation	48
<b>9. Rapports généraux</b>	<b>50</b>
9.1. Indicateur principal	50
9.2. Plans	52
9.3. Produits	52
<b>10. Glossaire des termes</b>	<b>53</b>
10.1. Projets	53
10.2. Utilisateur	53
10.3. Gestion des utilisateurs	53
10.4. Fonctions des utilisateurs	53
10.5. Observateur	53
10.6. Évaluateur	53
10.7. Administrateur	53
10.8. Super administrateur	53
10.9. Organisations	54
10.10. Dimensions	54
9.11. Niveaux	54
9.12. Actions	54
9.13. Jalons	54

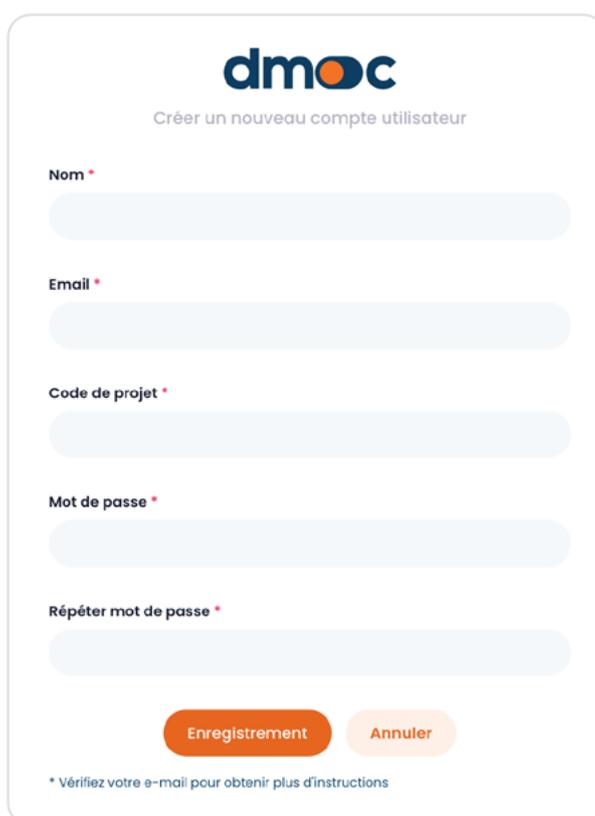
# 1

## 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 :



**dmoc**  
Créer un nouveau compte utilisateur

Nom \*

Email \*

Code de projet \*

Mot de passe \*

Répéter mot de passe \*

[Enregistrement](#) [Annuler](#)

\* Vérifiez votre e-mail pour obtenir plus d'instructions

Saisissez les données demandées : 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 "administrateur" active son compte et/ou lui attribue une fonction 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 ? "



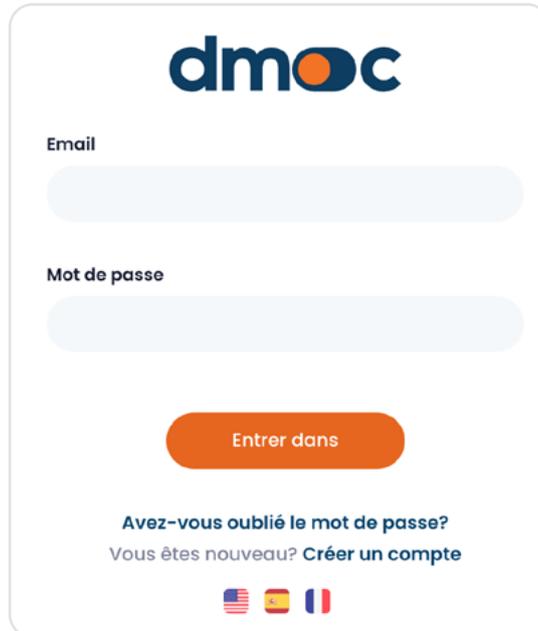
Le formulaire de récupération d'un compte utilisateur s'affiche ensuite, comme indiqué dans l'image suivante :



### 3

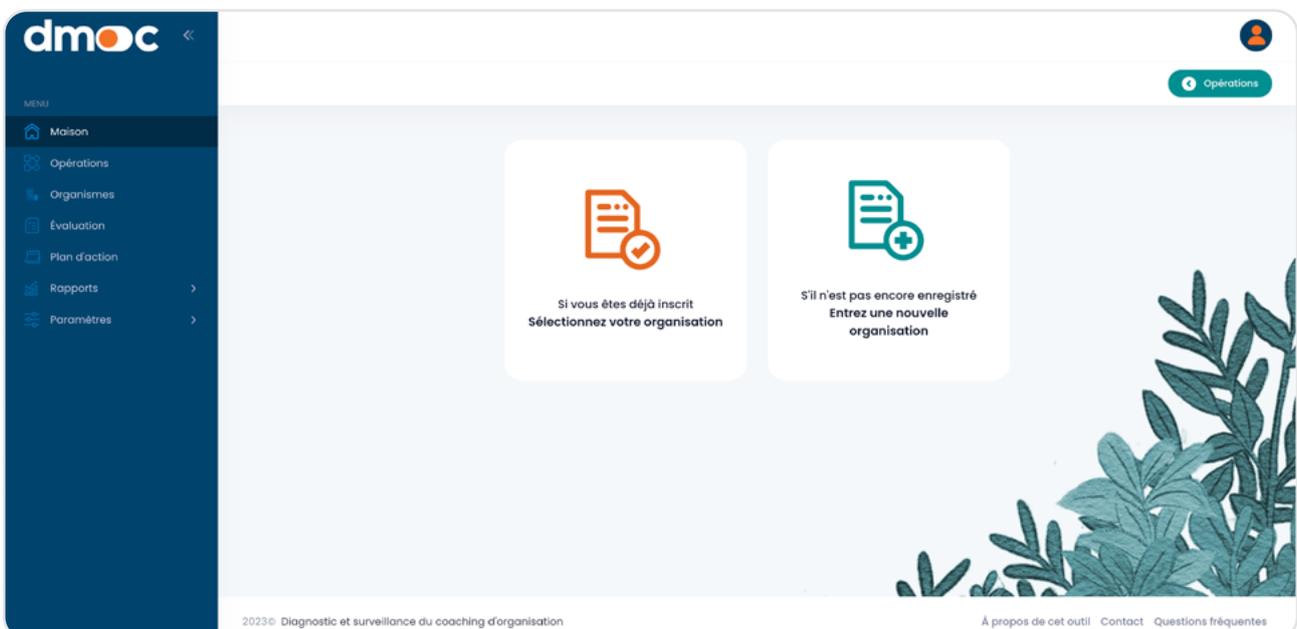
## Se connecter à l'application

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. Ensuite, le formulaire suivant s'affichera :



The login form features the dmoc logo at the top. Below it are two input fields: 'Email' and 'Mot de passe'. An orange button labeled 'Entrer dans' is positioned below the password field. At the bottom, there are links for 'Avez-vous oublié le mot de passe?' and 'Vous êtes nouveau? Créer un compte', along with flags for the United States, 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 voulez travailler :



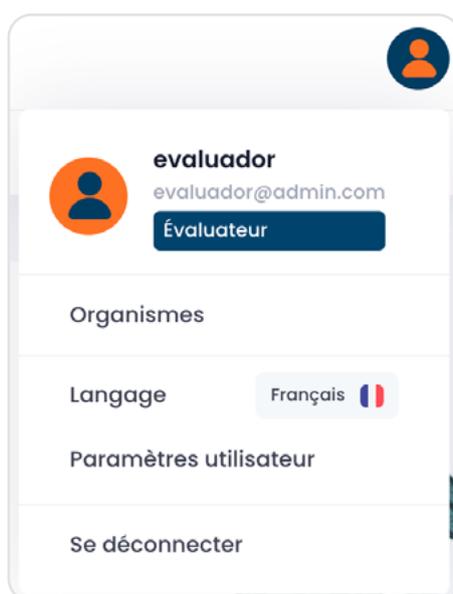
## 4 Gestion de votre compte utilisateur

### 4.1. Modifier vos données utilisateur

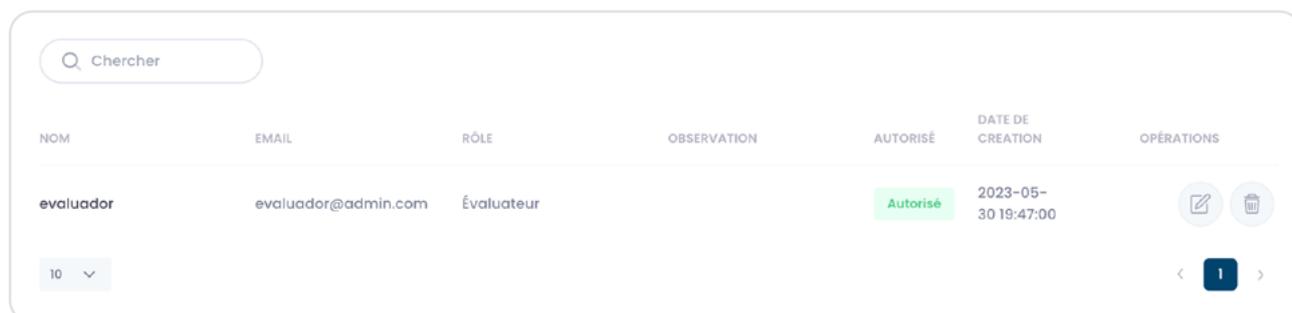
L'accès à la modification du courriel avec vos données personnelles se fait par le menu principal, section "Configuration/Utilisateurs/Gestion".



Il est également possible d'accéder rapidement par l'icône située dans le coin supérieur droit de l'application où se trouvent les options rapides pour l'utilisateur :



En accédant via l'option "Paramètres utilisateur" du menu dans le coin supérieur droit, ou via l'option "Utilisateurs" dans le menu principal, une liste mentionnant le nom de l'utilisateur s'affichera :



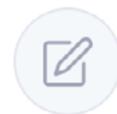
NOM	EMAIL	RÔLE	OBSERVATION	AUTORISÉ	DATE DE CREATION	OPÉRATIONS
evaluador	evaluador@admin.com	Évaluateur		Autorisé	2023-05-30 19:47:00	 

10

## 4

## Gestion de votre compte utilisateur

Pour modifier les données de l'utilisateur, cliquez sur le bouton suivant :



Le formulaire suivant s'affiche alors, dans lequel vous pouvez effectuer les modifications que vous jugez nécessaires. **La modification du mot de passe est facultative : si vous ne souhaitez pas modifier le mot de passe, laissez ce champ vide.** Un utilisateur évaluateur ne peut pas modifier le(s) projet(s) auquel il a été affecté par un administrateur.

### Mettre à jour les données des utilisateurs ×

**Nom \***  
evaluador

**Email \*** ⓘ  
evaluador@admin.com

**Rôle \***  
Évaluateur ▾

**Mot de passe** ⓘ

**Projets**  
× Project CECE test × primer proyecto ▾

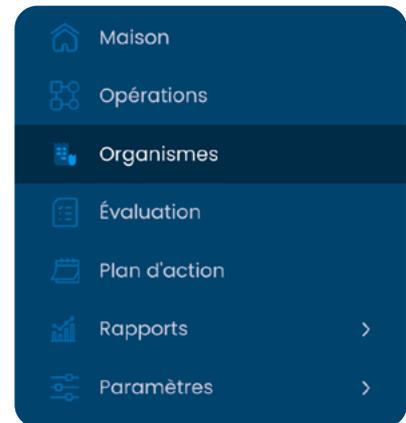
**Observation**

**Autorisation**  
 Actif

Annuler Sauvegarder

## 5.1. Création d'une nouvelle organisation

Un évaluateur peut créer une ou plusieurs organisations, qui lui seront automatiquement attribuées. Pour ce faire et pour pouvoir les gérer, entrez par le menu principal sur le côté gauche dans "Paramètres / 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" :

Nouvelle organisation

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

Il est important que le projet soit sélectionné correctement dans le champ projet, qui doit être l'un des projets affectés à votre utilisateur (tel qu'il apparaît dans vos informations d'utilisateur). En cas de doute, demandez à votre administrateur.

Les champs obligatoires sont décrits ci-dessous :

**Projet**

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

**Pays**

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

**Province / état / région**

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

**Municipalité / comté**

Représente la municipalité, le comté ou une entité similaire qui fait partie de la province, de l'État ou de la région où se trouve l'organisation.

**Type d'organisation**

Représente un 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 une 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 poste du représentant de l'organisation.

**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.

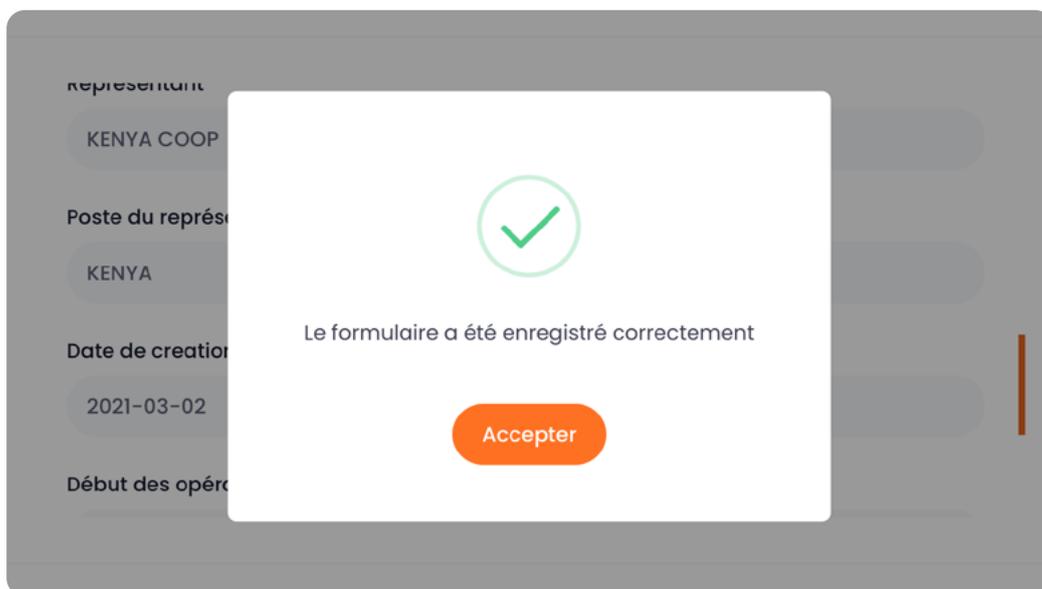
### Produit principal

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. Mise à jour des données d'une organisation

Pour mettre à jour ou modifier les données d'une organisation existante, vous devez être dans l'option de menu "Organisations" où la liste des organisations s'affiche. 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.

Pour **mettre à jour ou modifier les données d'une organisation**, cliquez sur le bouton suivant :



### 5.3. Suppression d'une organisation

Pour **supprimer une organisation**, il est nécessaire qu'elle n'ait pas d'évaluation, puis cliquez 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 des 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 une organisation à évaluer. Si elle n'a pas été créée ou enregistrée, l'organisation doit être saisie ou ajoutée. En outre, si l'organisation a été créée par un autre utilisateur, elle doit avoir été attribuée à son utilisateur évaluateur par un utilisateur administrateur.
2. Avant de créer une nouvelle évaluation, assurez-vous que cette

## 6 Gestion de l'évaluation

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 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 manière 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

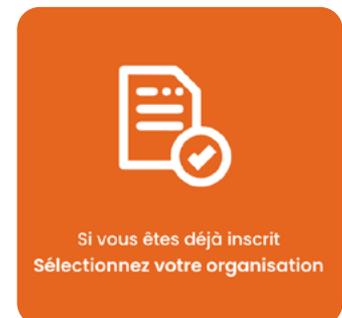
Accédez à l'écran principal ou à la page d'accueil de l'application à l'aide du menu principal :



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 :



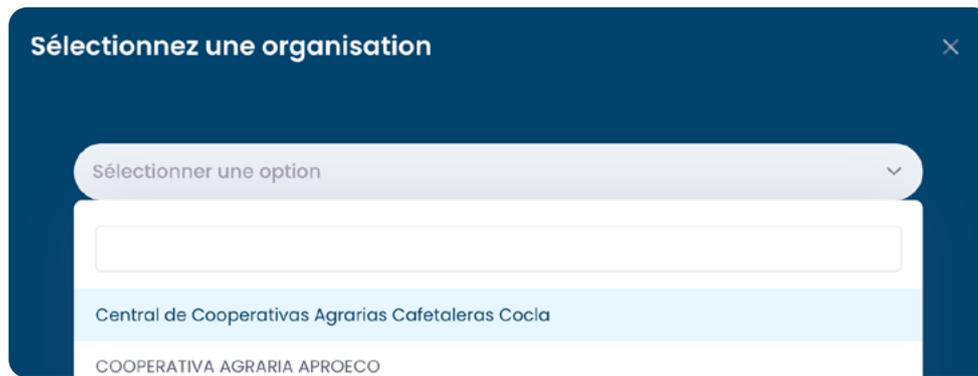
Cette option propose un formulaire pour choisir l'organisation que vous souhaitez évaluer.

Sélectionnez une organisation ×

Sélectionner une option ▾

Annuler Sélectionner

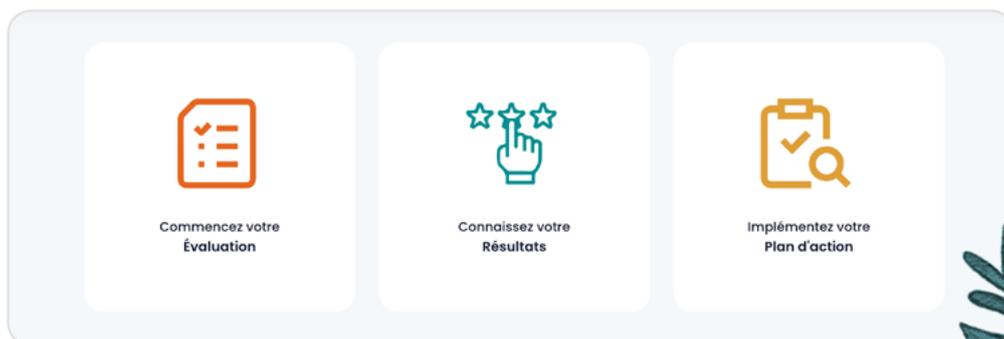
## 6 Gestion de l'évaluation



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

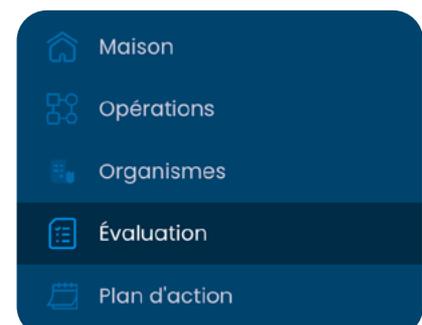


Ensuite, un formulaire de création d'une nouvelle organisation vous sera présenté. Remplissez le formulaire et lorsque vous aurez terminé, après avoir cliqué sur "accepter", vous serez redirigé vers l'interface suivante où trois boutons apparaîtront :



### 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, puis sélectionner "Évaluation" dans le menu latéral gauche de l'application :



## 6 Gestion de l'évaluation

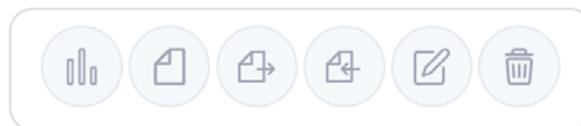
Ce menu, en plus d'avoir un accès direct à l'évaluation, contient également un accès au démarrage de l'application, aux opérations générales, au plan d'action, aux rapports et à la configuration.

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

The screenshot shows the 'Évaluations' interface. At the top right, there is a button labeled 'Opérations'. Below it is a search bar with the text 'Chercher'. To the right of the search bar is a prominent orange button labeled 'Nouvelle évaluation'. The main area contains a table with the following columns: MODÈLE, PÉRIODE, DATE, INTERVIEWÉ (s), OBSERVATION, and OPÉRATIONS. There are two rows of data in the table. The first row has the model 'Cooperativas (primarias o secundarias) de producción agropecuaria', the period '2022', the date '2022-10-13', and the interviewee 'ENRIQUE TAFUR (gerente), BALDOMERO (presidente del consejo de administración)'. The second row has the same model, the period '2023', the date '2023-03-08', and the interviewee 'PONER DE LISTA'. Each row has a set of icons for operations: a bar chart, a document, a document with an arrow, a document with a plus sign, a pencil, and a trash can. At the bottom left, there is a dropdown menu showing '10'. At the bottom right, there is a pagination control showing '1'.

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 effectuer 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.

 Nouvelle évaluation



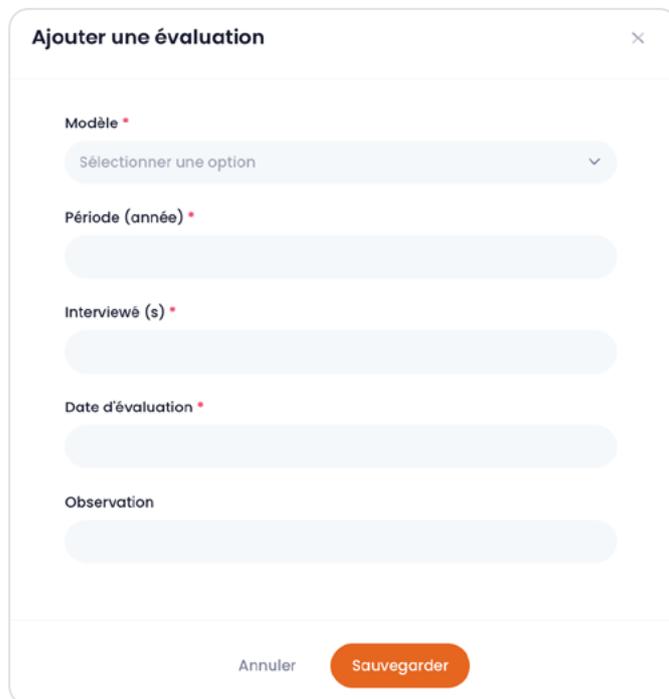
### 6.4. Faire une évaluation

Pour lancer le processus d'évaluation, cliquez sur le bouton bleu "Démarrer votre 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) \*

Interviewé (s) \*

Date d'évaluation \*

Observation

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.

**Si vous avez des doutes sur le modèle à utiliser, veuillez consulter votre administrateur.**

### Période (année)

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

### Personne (s) interrogée (s)

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

### Date de l'évaluation

Représente la date à laquelle l'évaluation est effectuée.

## Observations

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

Lorsque vous sauvegardez 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 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 cliquer sur le bouton vert "Enregistrer" 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

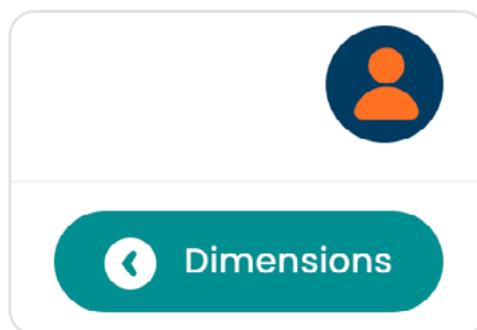
Description ^	2021	2022	2023
Cost effectiveness (pourcentage)	12,000.00	13,000.00	14,000.00

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, secondaires, technique, etc.)

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

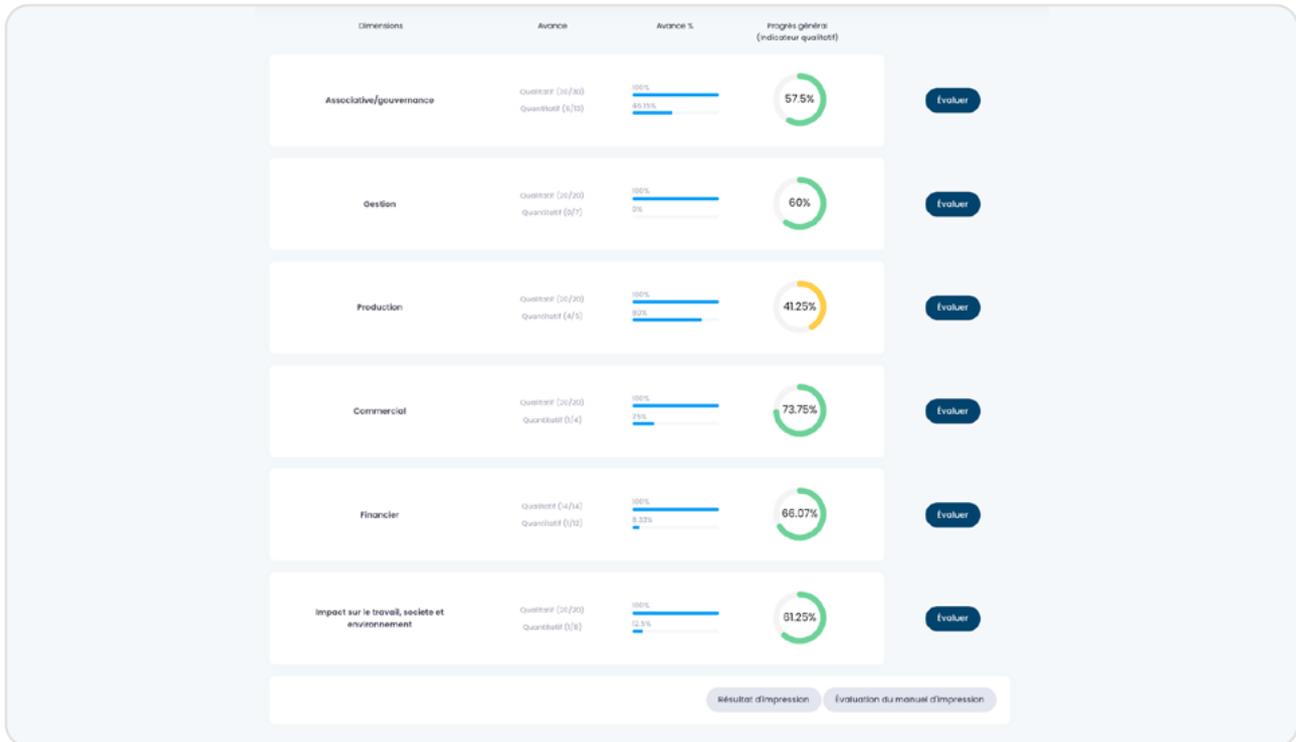


Lorsque vous reviendrez, vous pourrez visualiser la progression du remplissage du questionnaire pour chaque dimension, ainsi que le résultat en pourcentage dérivé de l'évaluation en fonction des scores attribués aux réponses des questions qualitatives.

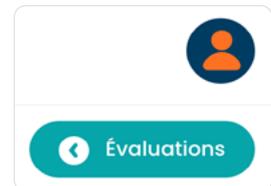


## 6

## Gestion de l'évaluation



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



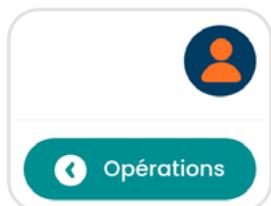
Évaluations Opérations

Nouvelle évaluation

MODÈLE	PÉRIODE	DATE	INTERVIEWÉ (S)	OBSERVATION	OPÉRATIONS
Cooperativas (primarias o secundarias) de producción agropecuaria	2022	2022-07-22	VLADIMIR VIVANCO	PRIMERA EVALUACIÓN	

10    < 1 >

En option, vous pouvez revenir une nouvelle fois aux opérations d'évaluation en cliquant sur le bouton "Opérations" également situé dans le coin supérieur droit de l'application :



## 6 Gestion de l'évaluation

### 6.5. Imprimer les réponses aux questions d'évaluation

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



Cliquez ensuite sur "imprimer le résultat".

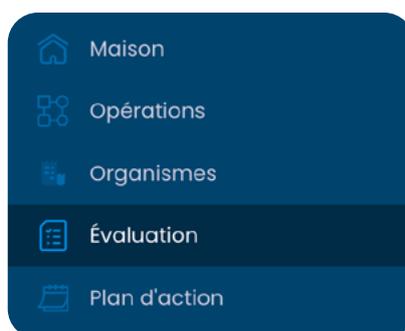
Résultat d'impression

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
<b>Règlement intérieur et droits des membres</b>	
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.)
<b>Organes directeurs</b>	
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.)

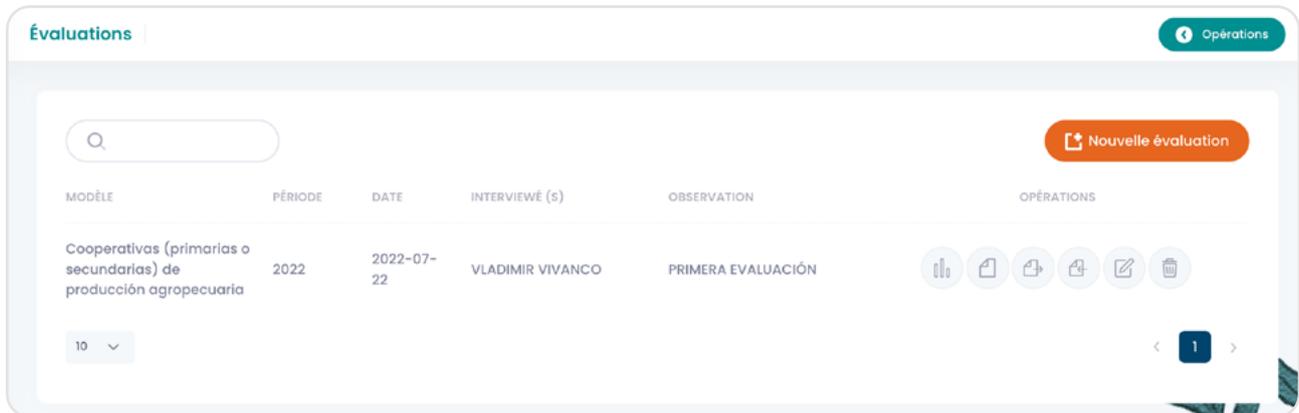
### 6.6. Effectuer une évaluation hors ligne

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 quelqu'un" ou vous pouvez y accéder dans le menu de 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 :



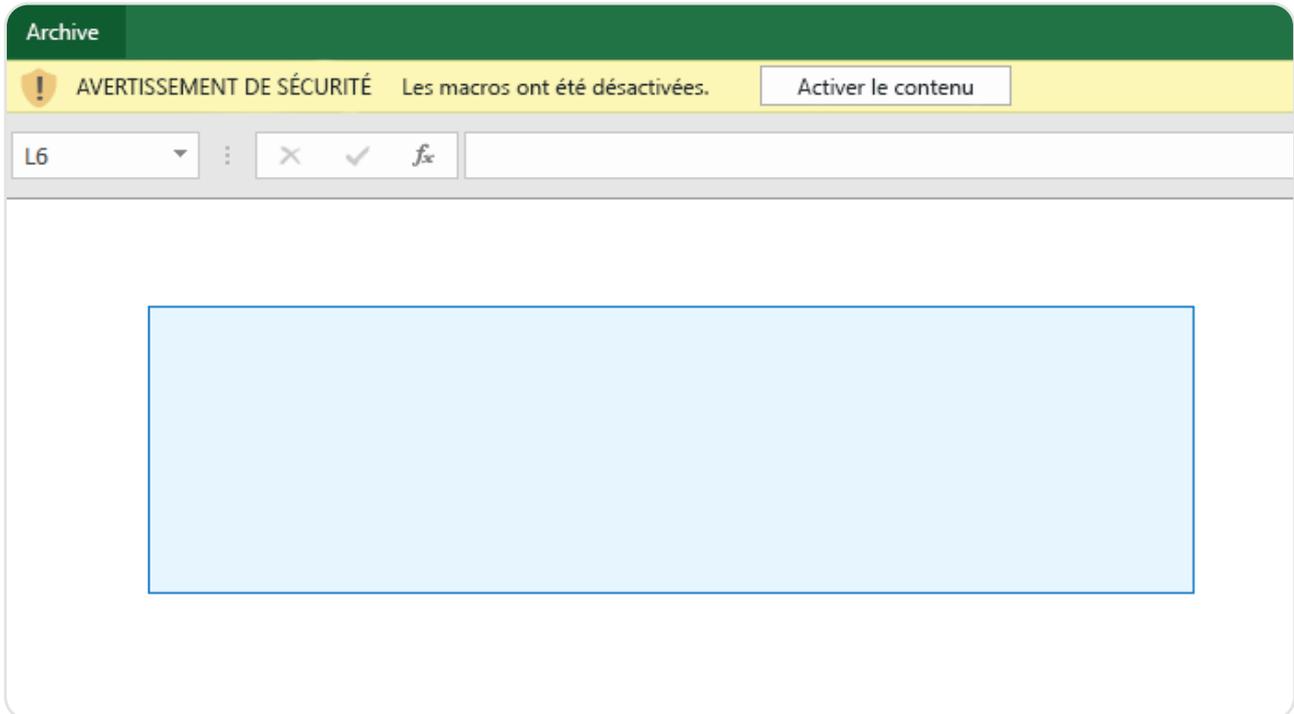
Vous obtiendrez un seul fichier compressé :

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

Décompressez le fichier téléchargé (zip) 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.



Dans le cas où un message s'affiche en haut de la macro Excel 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%

## 6 Gestion de l'évaluation

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 telles que la date, le 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  
Higor Jaramillo

DATE D'ÉVALUATION  
13/03/2023

OBSERVATION

ANNULER SAUVEGARD

### 6.7. Démarrer une évaluation hors ligne

Pour démarrer l'évaluation, double-cliquez sur "évaluer", vous serez automatiquement dirigé 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

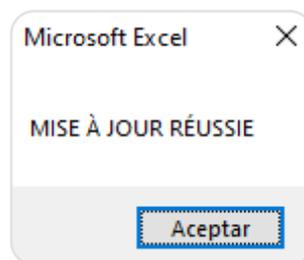
	2021	2022
Nombre de membres actifs		
% des femmes membres		
% des membres jeunes		
% des femmes dans les organes de direction		
Âge moyen des membres dans le Conseil d'Administration		
Nombre d'assemblées générales tenues dans l'année (ordinaires et		

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 :

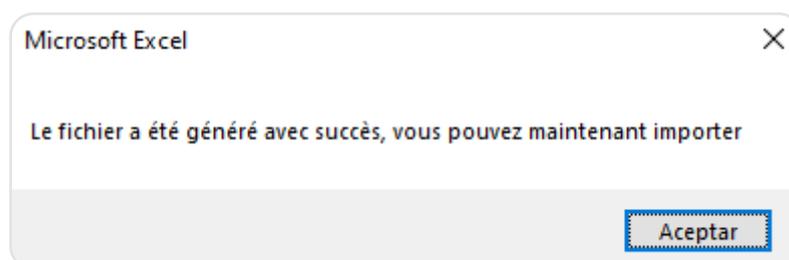
MISE À JOUR



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

ENREGISTRER ET GÉNÉRER UNE ÉVALUATION

Vous obtiendrez le message suivant :



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

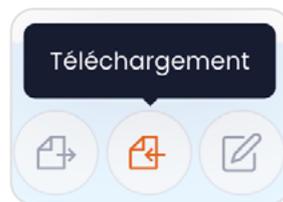
## 6 Gestion de l'évaluation

### 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)		     

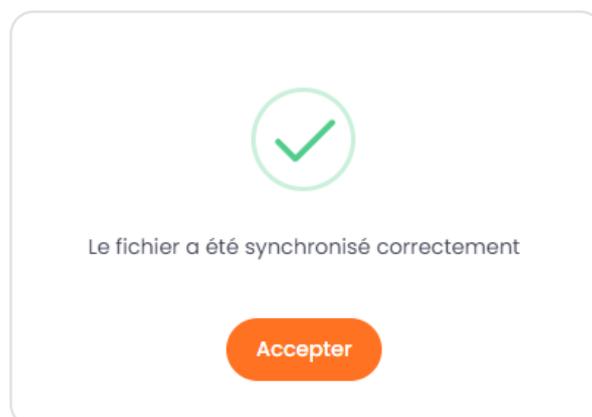
Cliquez sur importer :



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 cliquez sur OK, puis un message de confirmation s'affichera :

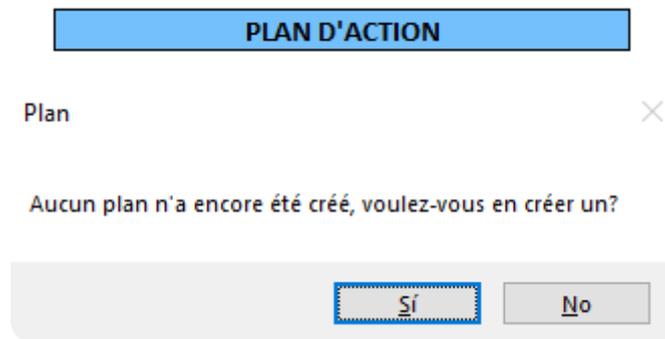


## 6 Gestion de l'évaluation

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

### 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 :



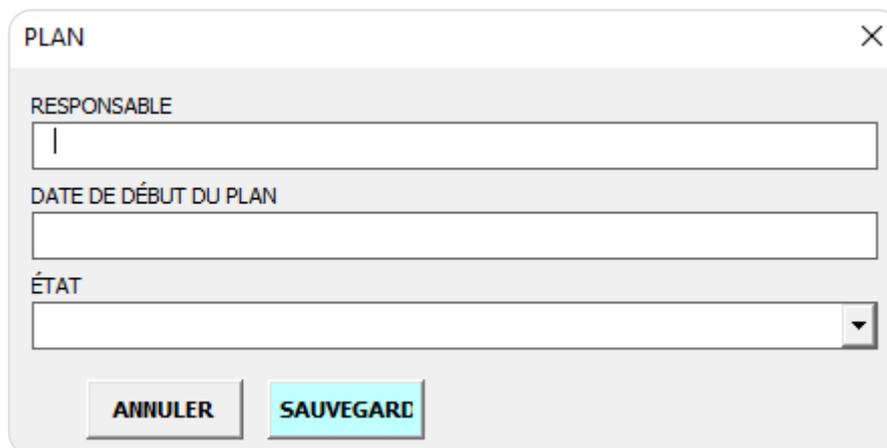
PLAN D'ACTION

Plan ×

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

OUI NON

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

## 6

## Gestion de l'évaluation

Une nouvelle liste du plan d'action s'affiche :

PLAN D'ACTION	ÉVALUATION							NOUVELLE ACTION SUPPLÉMENTAIRE	PLAN DE M
	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 contiendra les actions générales qui apparaissent automatiquement sur le côté gauche en fonction des réponses aux questions de l'évaluation.

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

Pour modifier les informations générales du plan, cliquez sur "METTRE A 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 sur le côté gauche du tableau :

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

Un formulaire s'affichera pour éditer et insérer des données complémentaires pour cette action.

MODIFIER ACTION GENERALE
✕

**POURCENTAGE**

%
 

ACTIVER

**PRIORITÉ**

2 - Moins urgent mais important
▼

**RESPONSABLE**

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 "AJOUTER UNE NOUVELLE ACTION" en haut de cette page.

ACTION SUPPLÉMENTAIRE
✕

**DESCRIPTION**

**PRIORITÉ**

▼

**RESPONSABLE**

Nouvelle action supplémentaire (AVANCE: 0 %)

Mars - 2023	A

## 6 Gestion de l'évaluation

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  
0 | %

PRIORITÉ  
2 - Moins urgent mais important

RESPONSABLE  
Manuel

ANNULER SAUVEGARD ÉLIMINER

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

Pour travailler avec des 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		
(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

## 6

## Gestion de l'évaluation

	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.



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

SAUVEGARDER

À la fin, tous les jalons saisis pour l'action s'afficheront, ainsi que le mois correspondant :

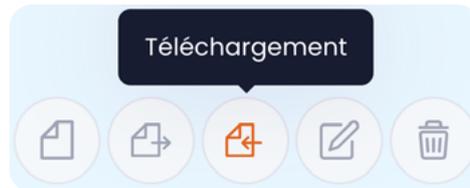
	Mars - 2023	Avril - 202
en place un code de conduite (AVANCE: 0 %)		
en place un budget pour le conseil de surveillance (AVANCE: 0 %)	Nouvelle étape de test	
	Un autre jalon de test différent	
relève de la direction (AVANCE: 0 %)		

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 :

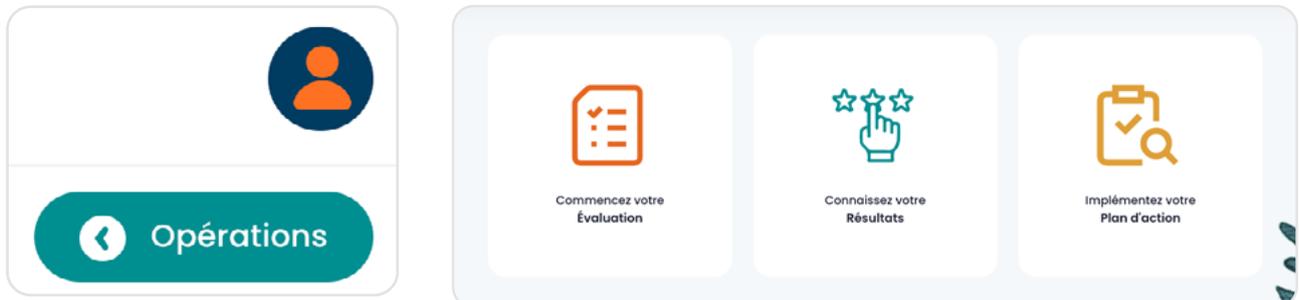
## ENREGISTRER ET GÉNÉRER UNE ÉVALUATION

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

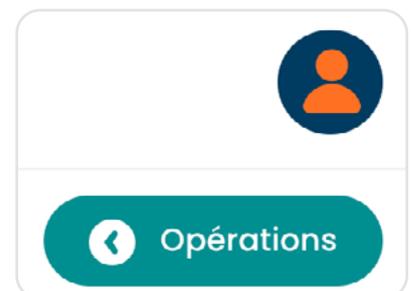


### 6.10. Résultats d'une évaluation

Pour voir les résultats de l'évaluation, vous devez cliquer sur "Opérations" également situé dans le coin supérieur droit de l'application, et vous aurez l'écran suivant avec l'option "Connaître vos résultats" :



Pour connaître les résultats de l'évaluation, revenez aux opérations principales en cliquant sur "Opérations" situé dans le coin supérieur droit de l'application.



Cliquez ensuite sur le bouton vert "Résultats".



# 6

## Gestion de l'évaluation

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

**COOPERATIVA AGRARIA ALLIMA CACAO**

ID: 20531441797

REPRÉSENTANT: CARLOS ANGULO – GERENTE GENERAL

DATE DE CREATION: 0000-00-00

DÉBUT DES OPÉRATIONS: 2004-01-01

TYPE D'ORGANISATION: Coopérative agricole de base

FORME JURIDIQUE: Coopérative de premier niveau

EMPLACEMENT: SAN MARTIN / SAN MARTIN / PERÚ

**Évaluation**

MODÈLE: Coopératives pour la production agricole (de base ou secondaires)

DATE D'ÉVALUATION: 2023-04-29

PÉRIODE: 2023

ÉVALUATEUR: admin

INTERVIEWÉ (S): CARLOS ANGULO

OBSERVATION:

Score %:

65.52%

Situation:

Bien

Score:

325 de 496 points



**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 à franchir par les 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 en collaboration 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, des actions générales s'afficheront, générées automatiquement à partir des réponses aux questions qualitatives, conformément au 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 de travail 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" :



Vous serez ensuite 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	FEV-24	MAR-24
<b>Mettre en place un code de conduite</b> <span style="color: red;">●</span> 0 %	Avr +	Mai +	Jui +	Jul +	Aoû +	Sep +	Oct +	Nov +	Dic +	Jan +	Fev +	Mar +
<b>Plan de relève de la direction</b> <span style="color: red;">●</span> 0 %	Avr +	Mai +	Jui +	Jul +	Aoû +	Sep +	Oct +	Nov +	Dic +	Jan +	Fev +	Mar +
<b>Mettre en place un plan stratégique et financier</b> <span style="color: red;">●</span> 0 %	Avr +	Mai +	Jui +	Jul +	Aoû +	Sep +	Oct +	CAPACITATION Nov +	Dic +	Jan +	Fev +	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

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**

Pour indiquer que le plan d'action a déjà été finalisé par l'organisation, vous devez sélectionner les options de l'état "préliminaire" ou "final". L'état "préliminaire" signifie que des changements peuvent être apportés aux informations générales, aux actions, aux jalons ou à l'évaluation, ce qui entraînera une mise à jour des actions générales. L'état "final" signifie qu'il a déjà été finalisé et approuvé par l'organisation, et qu'aucun autre changement ne sera effectué, à l'exception de la modification du pourcentage d'avancement des actions ou de l'état des jalons. Ces informations serviront d'indicateur pour déterminer le nombre de plans en état "préliminaire" ou "final".

### **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 où 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**

Refers to the implementation percentage estimate of the general action, this estimate is proposed by the interviewee.

#### **Priorité**

It is the estimation of the importance and urgency that is determined in the general action.

#### **Partie responsable**

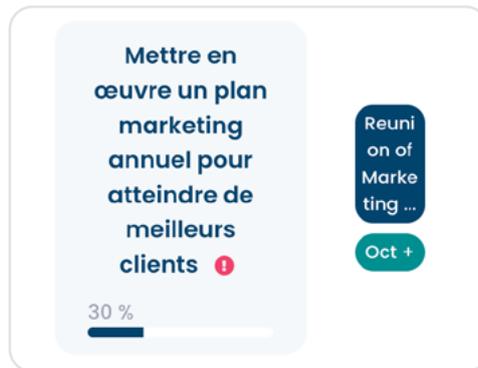
Person who will be in charge of implementing the general action.

#### **Activer**

Allows the action to be visible to the assessor, when it is deactivated the general action remains hidden but not deleted, it is possible to re-activate it.

### 7.7. Ajouter, mettre à jour et terminer un jalon

Pour déterminer les délais de mise en œuvre des actions générales proposées par l'application, il est nécessaire de créer des jalons, ce 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 s'agit de 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 \*

Observation \*

Rempli

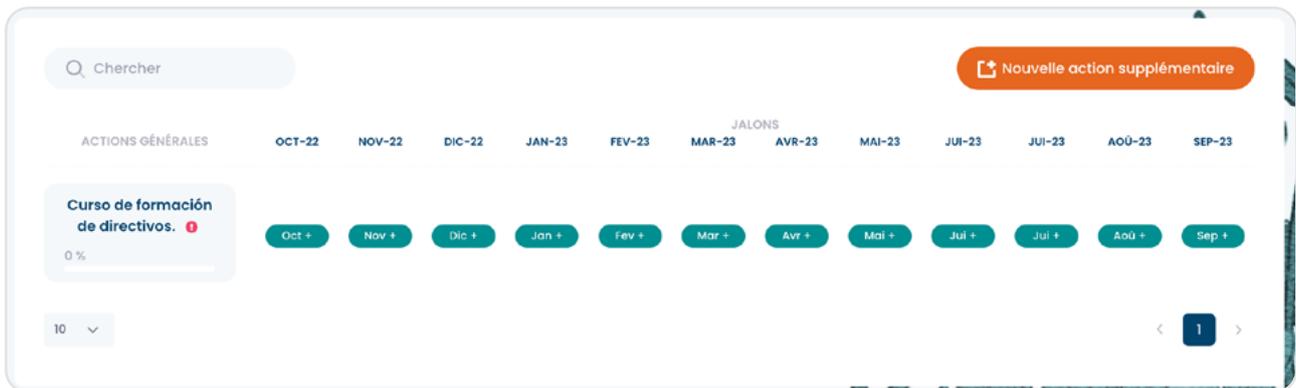
Annuler

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



## 7.8. Actions complémentaires

Les actions complémentaires sont celles qui n'ont pas été incluses dans le modèle d'évaluation correspondant et qui n'apparaissent donc pas automatiquement parmi 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 pour 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 \***

Sélectionnez une option ou rédigez un

**Priorité \***

Sélectionner une option

**Représentante \***

Annuler

Sauvegarder

En appuyant 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 de 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

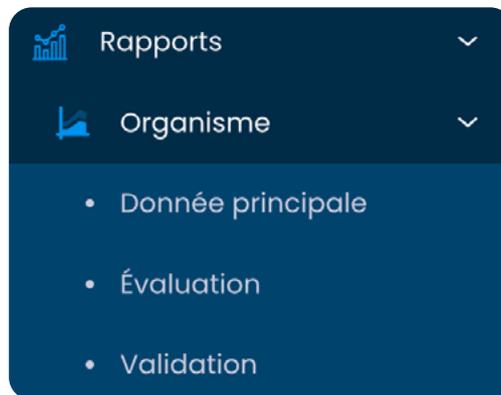
Que le plan d'action ait été finalisé ou non, vous pouvez imprimer un rapport de toutes les actions générales et complémentaires saisies en utilisant le bouton "Imprimer" situé dans le coin supérieur droit de l'application.

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 présente 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 à 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**

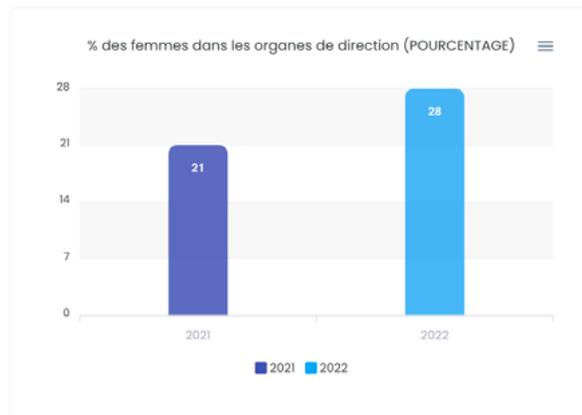
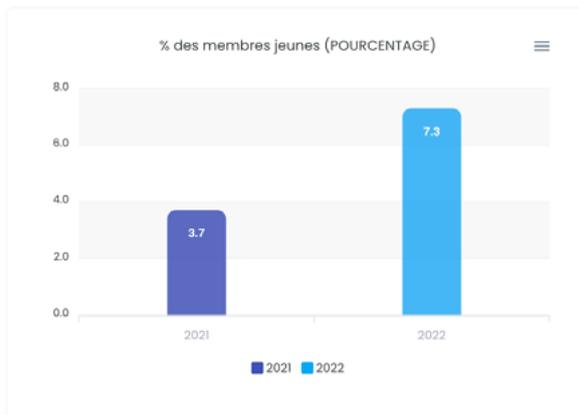
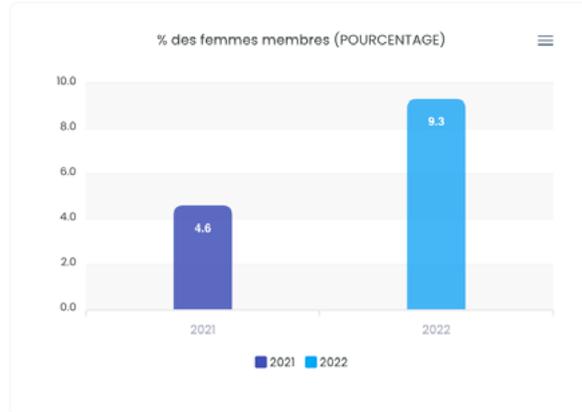
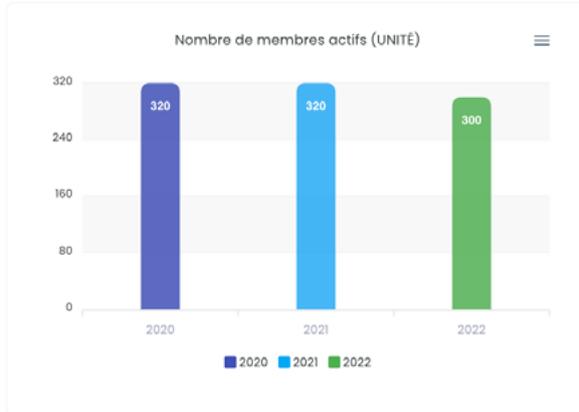
(3 Pts.)

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

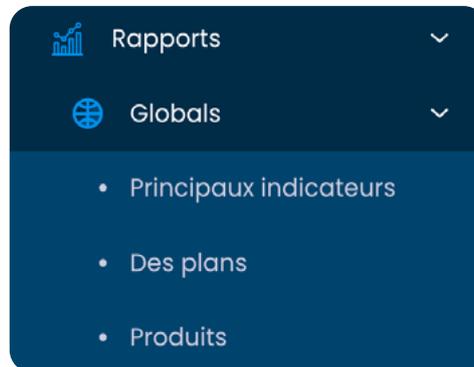
**Seulement des actions ponctuelles, sans programme ni plan**

(1 Pts.)

## Questions quantitatives

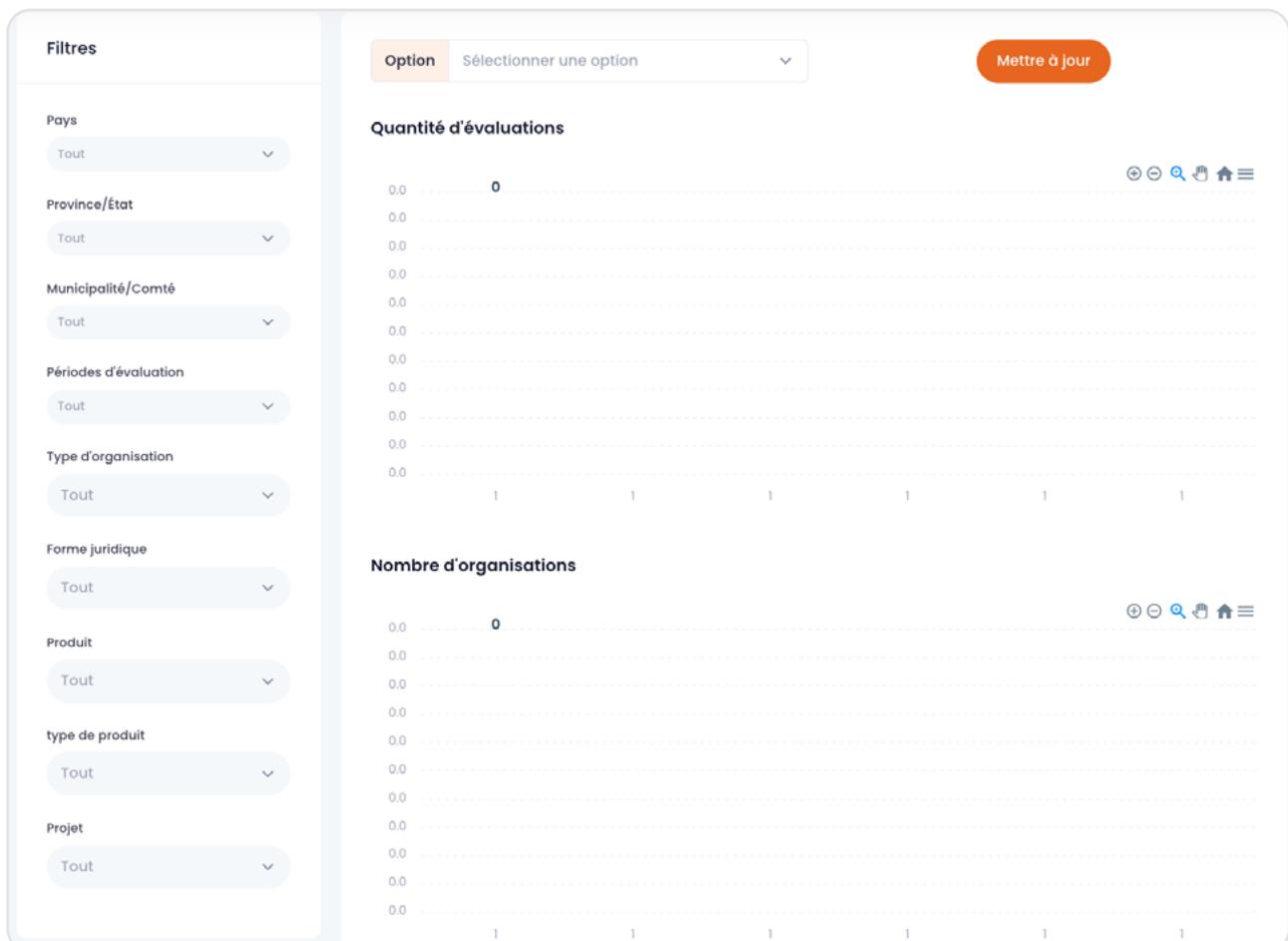


L'évaluateur peut visualiser les rapports généraux qui sont des indicateurs et des graphiques de données consolidées des organisations qui lui sont affectées, et vous pouvez appliquer divers filtres pour générer différents graphiques.



### 9.1. Indicateur principal

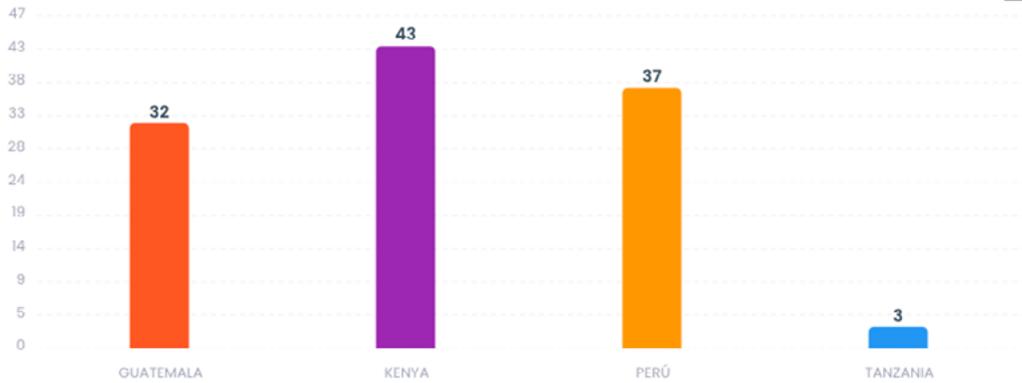
Cette section contient des graphiques sur le "Nombre d'évaluations" et le "Top 10 des services". Ces graphiques peuvent être filtrés à l'aide des options affichées en haut de cette section :



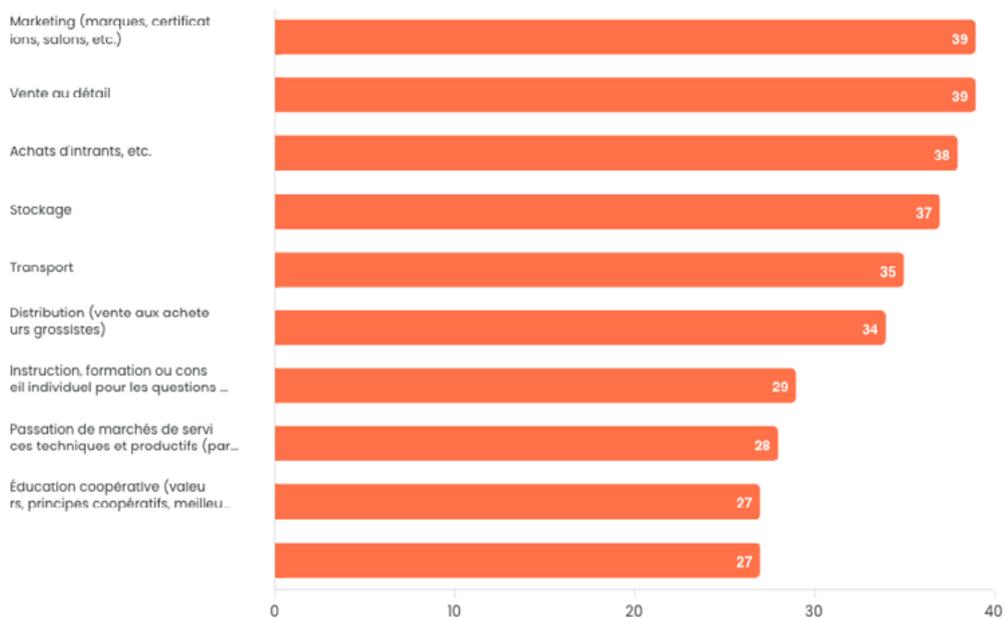
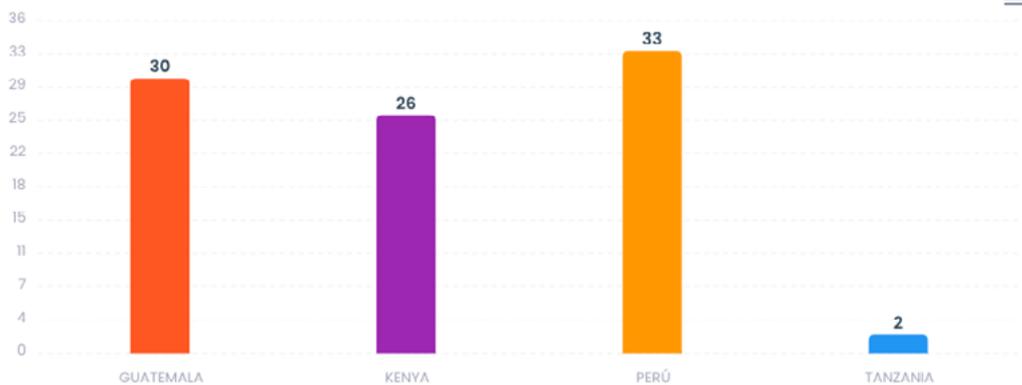
Option Pays x v

Mettre à jour

## Quantité d'évaluations



## Nombre d'organisations



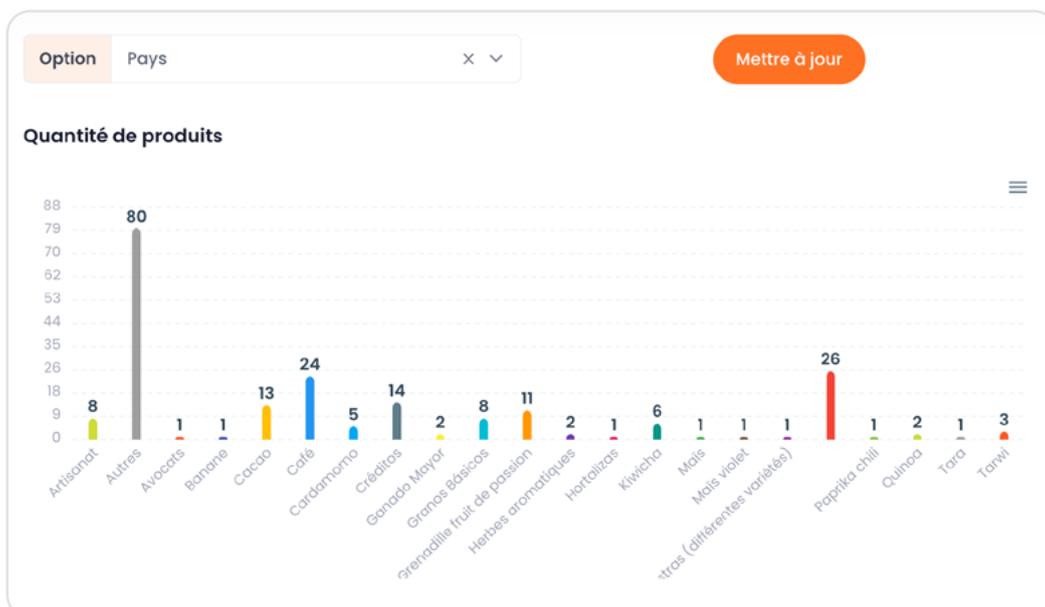
## 9.2. Plans

Cette section présente des 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 selon les 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

Utilisateur qui n'a accès qu'aux données de l'organisation à laquelle il a été affecté, à ses évaluations et aux plans de travail 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.

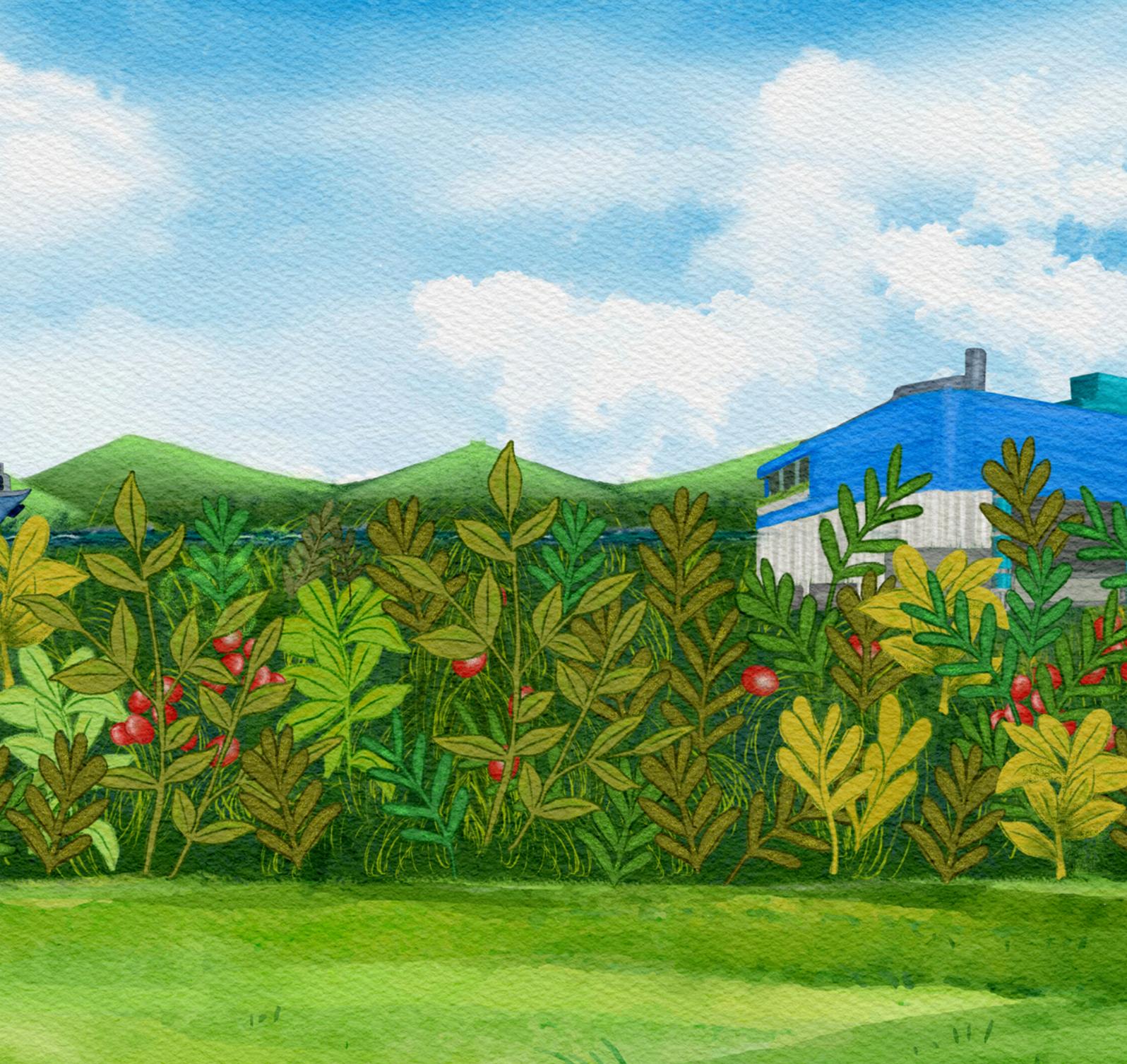
### 10.12. Actions

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](http://dmoc.businessschool.coop)