

# dmooc

DIAGNOSTIC ET SUIVI DES  
CAPACITÉS ORGANISATIONNELLES



## MANUEL DU SUPER ADMINISTRATEUR

# Sommaire

<b>1. Installation de l'application</b>	<b>4</b>
1.1. Exigences techniques	4
1.2. Étapes de l'installation	4
1.3. Base d'utilisateurs du super administrateur	7
<b>2. Création d'un compte utilisateur</b>	<b>8</b>
<b>3. Récupération de mot de passe</b>	<b>9</b>
<b>4. Se connecter à l'application</b>	<b>10</b>
<b>5. Relations entre les variables selon le type d'utilisateur</b>	<b>11</b>
<b>6. Gestion de projet</b>	<b>12</b>
6.1. Ajouter un nouveau projet	12
6.2. Modifier ou supprimer des projets	13
<b>7. Gestion des utilisateurs</b>	<b>14</b>
7.1. Modifier vos données utilisateur	14
7.2. Modifier vos données utilisateur ou celles d'autres utilisateurs	14
7.3. Suppression d'un utilisateur	16
7.4. Fonctions des utilisateurs	16
<b>8. Gestion des organisations</b>	<b>18</b>
8.1. Création d'une nouvelle organisation	18
8.2. Affectation d'un utilisateur à une organisation	21
8.3. Mise à jour des données d'une organisation	22
8.4. Suppression d'une organisation	22
8.5. Définition des types d'organisation	23
8.6. Définition des formes juridiques des organisations	24
8.7. Définition des sites des organisations	26
8.8. Définition des produits des organisations	28
<b>9. Établissement d'un modèle d'évaluation</b>	<b>30</b>
9.1. Modèles	30
9.2. Dimensions	36
9.3. Niveaux	38
9.4. Actions	39
9.5. Établissement des fourchettes de notation	40
<b>10. Gestion de l'évaluation</b>	<b>42</b>
10.1. Ce qu'il faut savoir avant de démarrer une évaluation	42
10.2. Sélection de l'organisation à évaluer	44
10.3. Liste des évaluations	45
10.4. Faire une évaluation	46
10.5. Imprimer les réponses aux questions de l'évaluation	53

# Sommaire

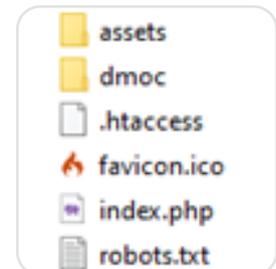
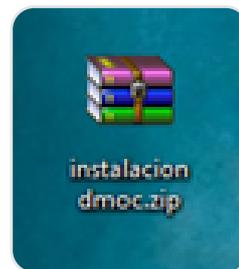
10.6. Effectuer une évaluation hors ligne	53
10.7. Démarrer une évaluation hors ligne	56
10.8. Importer et synchroniser l'évaluation hors ligne dans l'outil en ligne	58
10.9. Élaboration du plan d'action hors ligne	59
10.10. Résultats d'une évaluation	64
<b>11. Gestion des plans d'action</b>	<b>67</b>
11.1. Ce qu'il faut savoir avant d'élaborer un plan d'action	67
11.2. Création d'un nouveau plan	67
11.3. Mise à jour des informations sur un plan existant	69
11.4. Indiquer le statut d'un plan d'action	70
11.5. Mise à jour des informations sur les actions générales du plan	70
11.6. Modifier une action générale	70
11.7. Ajouter, mettre à jour et terminer un jalon	72
11.8. Actions complémentaires	74
11.9. Imprimer un plan d'action	76
<b>12. Rapport de l'organisation</b>	<b>77</b>
12.1. Rapport sur les données principales de l'organisation	77
12.2. Rapport d'évaluation de l'organisation	78
12.3. Rapport personnalisé de l'organisation	78
<b>13. Rapports généraux</b>	<b>80</b>
13.1. Indicateur principal	80
13.2. Plans	82
13.3. Produits	82
<b>14. Glossaire des termes</b>	<b>83</b>
14.1. Projets	83
14.2. Utilisateur	83
14.3. Gestion des utilisateurs	83
14.4. Fonctions des utilisateurs	83
14.5. Observateur	83
14.6. Évaluateur	83
14.7. Administrateur	83
14.8. Super administrateur	83
14.9. Organisations	83
14.10. Dimensions	84
14.11. Niveaux	84
14.12. Actions	84
14.13. Jalons	84

## 1.1. Exigences techniques

- Hébergement Web avec php 7.x et mysql 5.x, de préférence php 7.4 et mysql 5.1 ou 5.2, et avec un serveur de type MariaDB (système de gestion de base de données relationnelle ouvert).
- Domaine ou sous-domaine lié à l'hébergement (hosting)

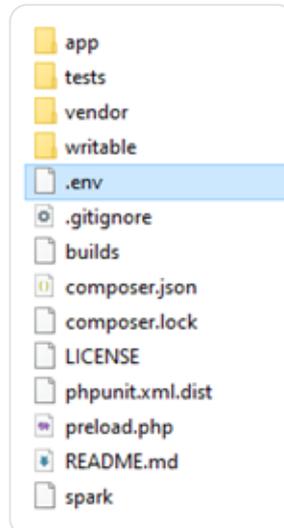
## 1.2. Étapes de l'installation

Décompressez le fichier « dmoc installation.zip » dans un nouveau dossier, vous obtiendrez tous les fichiers requis à modifier et à importer sur l'hébergeur Web implémenté.



Ensuite, vous devez modifier certains paramètres suggérés dans les fichiers décompressés:

Accédez au fichier « env » dans le dossier « dmoc ».



Modifiez le fichier avec l'éditeur de texte de votre choix (par exemple, un bloc-notes comme NotePad ou autre), recherchez et modifiez les lignes de code suivantes qui doivent être définies comme suit :

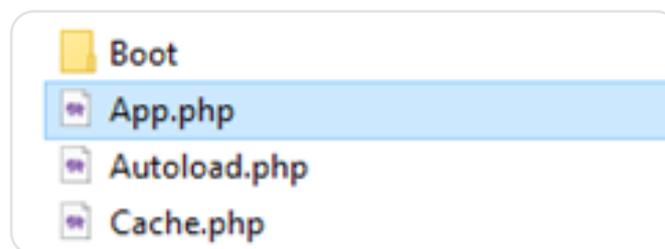
Ligne originale	Modification
<code># app.baseUrl = "</code>	<code>app.baseUrl = 'http://tusubdominio.tudominio.com/'</code>

# 1 Installation de l'application

Il n'est pas nécessaire que l'application soit installée sur un sous-domaine « [http://tsubdominio.tudominio.com /](http://tsubdominio.tudominio.com/) », elle peut également être installée sur un domaine principal « [http://www.tudominio.com /](http://www.tudominio.com/) ».

L'adresse Web « URL » ou le domaine doit être contracté ou implémenté conjointement avec l'hébergement où vous pouvez configurer les sous-domaines dont vous avez besoin.

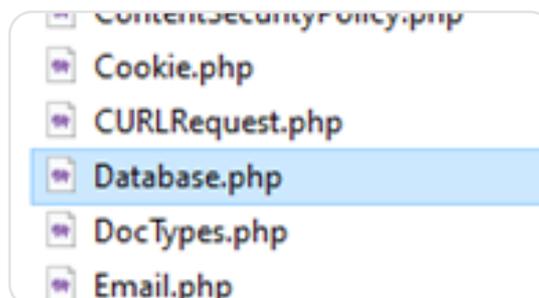
Ouvrez le fichier « App.php » du dossier « dmoc/app/Config ».



Modifiez les lignes de code suivantes qui doivent être définies comme suit :

Ligne originale	Modification
<code>public \$baseUrl = 'http://localhost/';</code>	<code>public \$baseUrl = 'http://tsubdominio.tudominio.com/';</code>

Pour configurer la base de données, ouvrez le fichier « Database.php » dans le dossier « dmoc/app/Config »



# 1 Installation de l'application

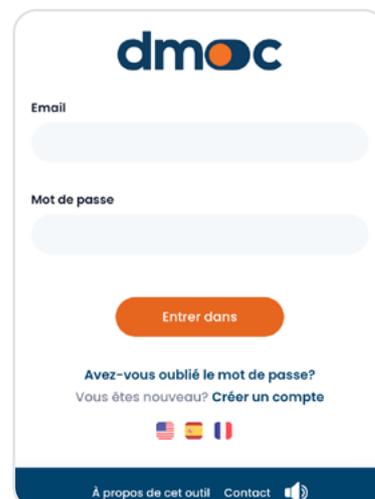
Modifiez les lignes de code suivantes qui doivent être définies comme suit :

Ligne originale	Modification
<pre>public \$default = [     'DSN' =&gt; "",     'hostname' =&gt; 'localhost',     'username' =&gt; 'root',     'password' =&gt; "",     'database' =&gt; 'ncba',     'DBDriver' =&gt; 'MySQLi',     'DBPrefix' =&gt; "",     'pConnect' =&gt; false,     'DBDebug' =&gt; (ENVIRONMENT !== 'production'),     'charset' =&gt; 'utf8',     'DBCollat' =&gt; 'utf8_spanish_ci',     'swapPre' =&gt; "",     'encrypt' =&gt; false,     'compress' =&gt; false,     'strictOn' =&gt; false,     'failover' =&gt; [],     'port' =&gt; 3306, ];</pre>	<pre>public \$default = [     'DSN' =&gt; "",     'hostname' =&gt; 'localhost',     'username' =&gt; 'usuariobd',     'password' =&gt; 'passwordbd',     'database' =&gt; 'nombrebdb',     'DBDriver' =&gt; 'MySQLi',     'DBPrefix' =&gt; "",     'pConnect' =&gt; false,     'DBDebug' =&gt; (ENVIRONMENT !== 'production'),     'charset' =&gt; 'utf8',     'DBCollat' =&gt; 'utf8_spanish_ci',     'swapPre' =&gt; "",     'encrypt' =&gt; false,     'compress' =&gt; false,     'strictOn' =&gt; false,     'failover' =&gt; [],     'port' =&gt; 3306, ];</pre>

Les champs « nom d'hôte », « nom d'utilisateur », « mot de passe » et « base de données » sont obtenus lors de la création d'une base de données et d'un utilisateur dans l'hébergement implémenté, cela dépend de la version du cPanel ou d'une autre version similaire. Pour plus d'informations, vous pouvez consulter la documentation relative à la création d'une base de données dans l'hébergement implémenté.

Ensuite, sauvegardez et importez tous ces fichiers dans votre dossier (domaine principal ou sous-domaine) de l'hébergement déployé et ouvrez l'URL « <http://tsubdominio.tudominio.com> » ou « [http://www.tudominio.com /](http://www.tudominio.com/) » selon le cas (il est recommandé d'utiliser le gestionnaire de fichiers en ligne de l'hébergeur ; si possible, compressez tous les fichiers, importez le fichier compressé et décompressez-le à l'intérieur du dossier d'hébergement).

L'application sera installée automatiquement et elle vous redirigera vers l'interface principale de connexion.



# 1 Installation de l'application

L'installation comprend la création des tables et des liens de la base de données à partir de la même application et l'intégration des informations de base.

En outre, deux modèles sont créés pour être utilisés lors des évaluations, ainsi que les données complémentaires à utiliser dans la gestion des organisations (formes juridiques, types, lieux, etc.), la gestion des utilisateurs (fonctions), la gestion des évaluations (dimensions, niveaux, actions), les rapports et un « premier projet ». Ainsi, l'application ou les applications sont prêtes à l'utilisation.

## 1.3. Base d'utilisateurs du super administrateur

Lorsque vous installez l'application, un utilisateur initial est automatiquement créé avec l'adresse électronique « **admin@admin.com** » et le mot de passe « **1234** » avec la fonction de « super administrateur ». Vous devrez utiliser ce nom d'utilisateur pour vous connecter à l'application pour la première fois.

## 2

## 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'informations".

Saisissez les données requises: Nom, E-mail, 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 que le « super administrateur » active son compte et attribue au super administrateur la fonction de « super administrateur » pour pouvoir l'utiliser.**

### 3

## Récupération de mot de passe

Saisissez l'adresse web **dmoc.businessschool.coop** et cliquez sur le lien "Mot de passe oublié ? "

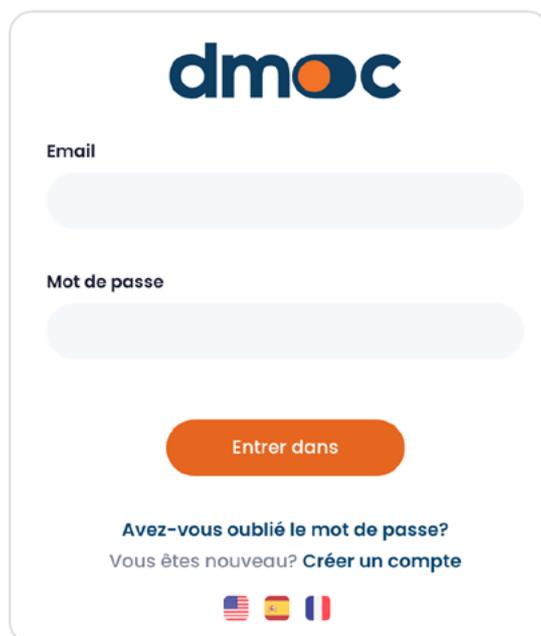


Le formulaire de récupération d'un compte utilisateur s'affiche ensuite, comme indiqué dans l'image suivante :



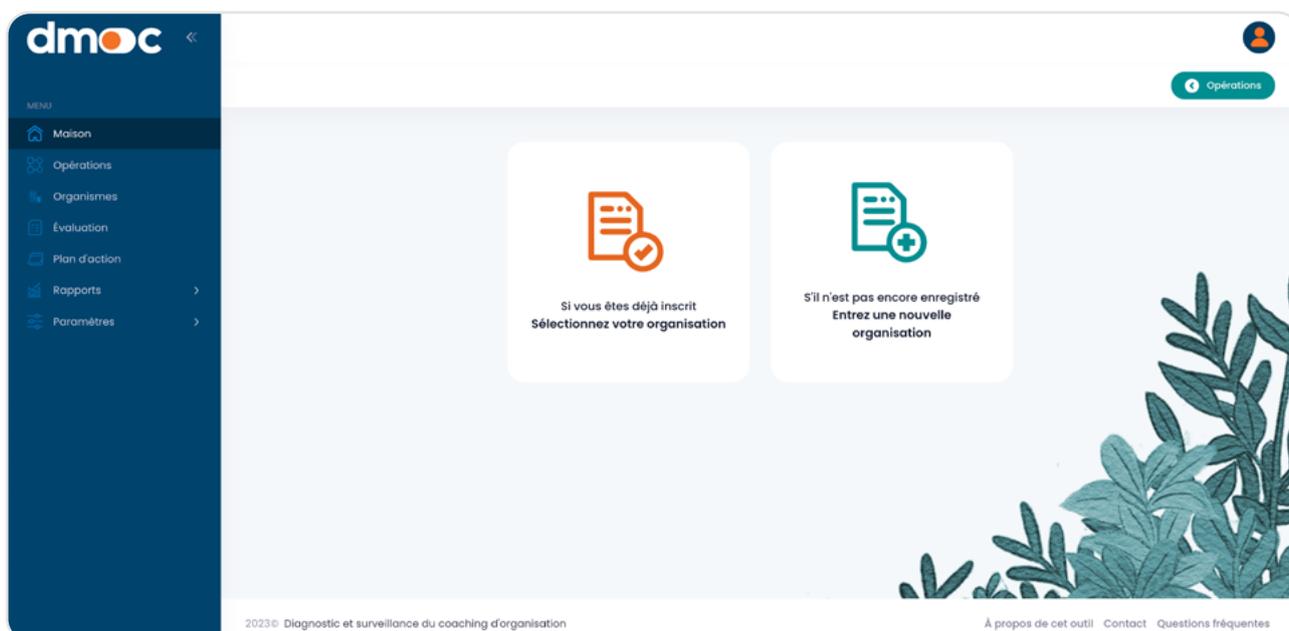
## 4 Se connecter à l'application

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'. A blue 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 le bouton « entrée », l'écran s'affichera, où vous pourrez choisir ou créer une nouvelle organisation (sujet à voir plus tard) sur laquelle vous souhaitez travailler :



The dashboard screenshot shows a dark blue sidebar menu on the left with the dmoc logo and a home icon. The menu items are: 'Maison', 'Opérations', 'Organismes', 'Évaluation', 'Plan d'action', 'Rapports', and 'Paramètres'. The main content area has a light blue background with a green plant illustration in the bottom right. It contains two white cards: the first with an orange document icon and a checkmark, labeled 'Si vous êtes déjà inscrit Sélectionnez votre organisation'; the second with a teal document icon and a plus sign, labeled 'S'il n'est pas encore enregistré Entrez une nouvelle organisation'. A top navigation bar includes the dmoc logo, a back arrow, a user profile icon, and a blue 'Opérations' button. The footer contains the text '2023© Diagnostic et surveillance du coaching d'organisation' and links for 'À propos de cet outil', 'Contact', and 'Questions fréquentes'.

**Projet** – Il doit y avoir au moins un projet, afin que les utilisateurs et les organisations puissent y être affectés. Pour créer un nouveau projet, allez à la section « Gestion de projet » du présent manuel, seuls les utilisateurs ayant la fonction de « super administrateur » peuvent créer ou modifier les projets.

**Utilisateur** – Si l'utilisateur a la fonction de « super administrateur », qu'il soit ou pas affecté à un projet, il peut voir tous les utilisateurs sans exception, les créer ou les modifier. Si l'utilisateur a la fonction d'« administrateur », il pourra avoir accès à tous les utilisateurs (de la même fonction ou d'une fonction inférieure) liés au projet ou aux projets qui lui ont été attribués, et il pourra les créer ou les modifier. Si l'utilisateur a la fonction d'« évaluateur » ou d'« observateur », il ne pourra se voir que dans la liste des utilisateurs. Ainsi, il ne pourra que voir les informations de son utilisateur et les modifier, mais non sa fonction.

**Organisations** – Si l'utilisateur a la fonction de « super administrateur », il peut voir toutes les organisations affectées à tous les projets, les créer, les modifier ou les supprimer. Si l'utilisateur a la fonction d'« administrateur », il peut voir toutes les organisations affectées aux projets relatifs à cet utilisateur, il peut les créer, les modifier ou les supprimer. Si l'utilisateur a la fonction d'« évaluateur » ou d'« observateur », il ne peut voir que les organisations qui ont été attribuées à ce type d'utilisateurs. Un « évaluateur » peut créer ou modifier une organisation, et celle-ci lui est automatiquement attribuée. Un « observateur » n'est pas autorisé à créer ni à modifier les informations d'une organisation.

**Évaluation** – Une organisation peut subir zéro, une ou plusieurs évaluations. Seuls les utilisateurs ayant la fonction de « super admin », d'« admin » et d'« évaluateur » peuvent créer de nouvelles évaluations ou les modifier.

**Plans d'action** – Une organisation peut avoir autant de plans d'action que d'évaluations. Une évaluation ne peut être associée qu'à un seul plan d'action. Seuls les utilisateurs ayant la fonction de « super admin », d'« admin » et d'« évaluateur » peuvent créer de nouveaux plans d'action ou les modifier.

## 6 Gestion de projet

Un projet représente un groupe de travail (utilisateurs) qui réalise des activités conjointement avec des organisations, reflétant un programme ou un projet mis en œuvre par son entité. Un projet peut également être défini en fonction du lieu: projet « Pérou » pour toutes les organisations basées au Pérou, ou « Kenya » pour toutes les organisations basées au Kenya. En outre, un projet peut être défini pour regrouper les utilisateurs et les organisations autour d'un thème spécifique transversal à plusieurs projets mis en œuvre par leur entité, comme « accompagnement/encadrement » pour regrouper les utilisateurs et les organisations participant à ce service.

Pour voir les projets enregistrés dans l'application, allez dans le menu principal sur le côté gauche « Paramètres/Projets » comme l'illustre l'image suivante :



### 6.1. Ajouter un nouveau projet

Pour ajouter un nouveau projet, cliquez sur le bouton « Nouveau Projet ».

**Ajouter un projet** ×

---

Description du projet \*

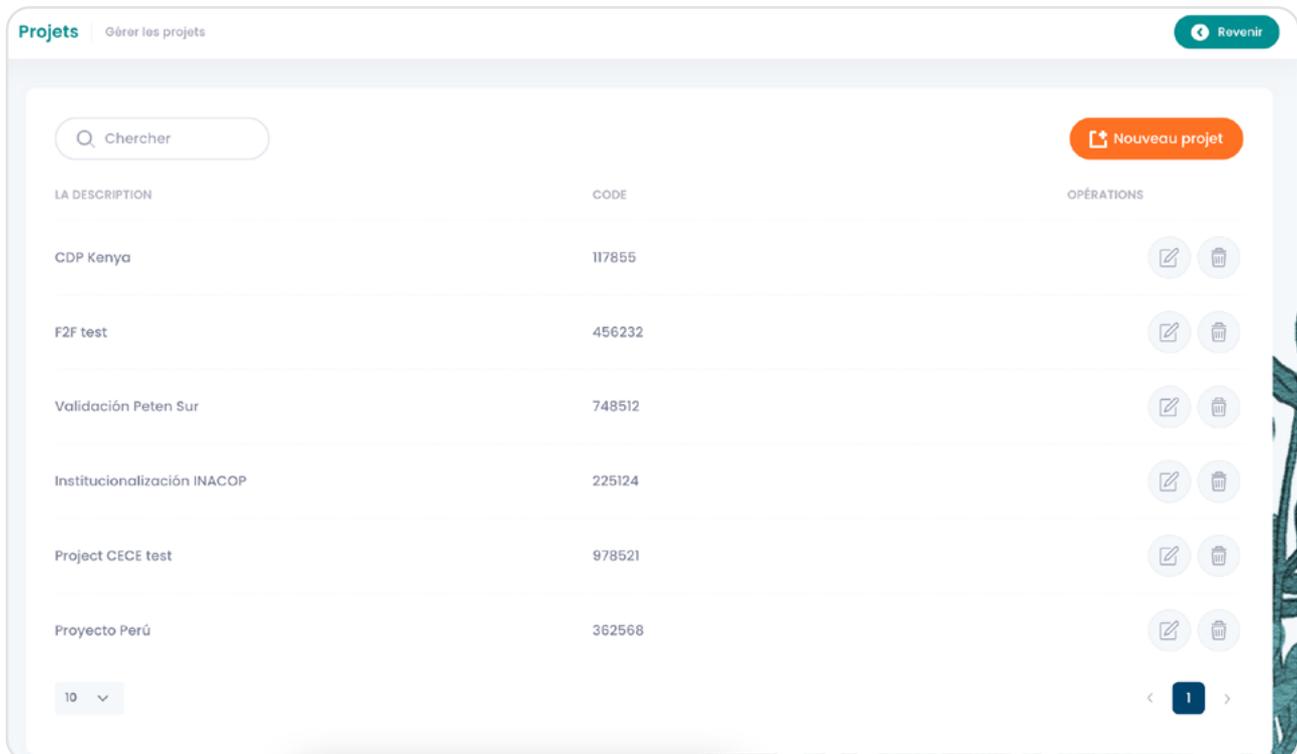
Code \*

---

Annuler Sauvegarder

## 6.2. Modifier ou supprimer des projets

Une fois que vous visualisez la liste des projets enregistrés dans l'application, comme le montre l'image ci-dessous :



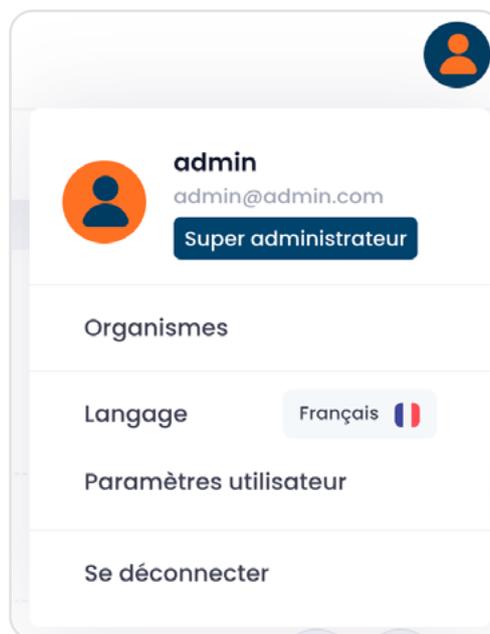
Il est possible de modifier ou de supprimer des projets lorsqu'ils ne sont pas attribués à un utilisateur ou à une organisation. Cela est dû au fait que tous les utilisateurs doivent être affectés à un ou plusieurs projets. De même, les organisations doivent être affectées à un ou plusieurs projets.

### 7.1. 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 »



### 7.2. 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 dans cette liste sont tous les utilisateurs des différents projets, sans aucune restriction.

Utilisateurs							Gérer les utilisateurs	Revenir
NOM	EMAIL	RÔLE	OBSERVATION	AUTORISÉ	DATE DE CREATION	OPÉRATIONS		
admin	admin@admin.com	Super administrateur		Autorisé	2023-06-01 12:21:26	 		
			This email is for super admin role and your		2023-05-	 		

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 « super admin » peut changer la fonction de tout utilisateur figurant dans cette liste sans restrictions, il peut également attribuer un ou plusieurs projets à n'importe quel utilisateur. **La modification du mot de passe est facultative: si vous ne souhaitez pas modifier le mot de passe, ignorez ce champ.**

### Mettre à jour les données des utilisateurs

Nom \*

Email \*

Rôle \*

Mot de passe

Projets

Observation

Autorisation

 Actif

## 7

# Gestion des utilisateurs

Parmi les utilisateurs, il est important de noter que le **super administrateur est responsable de l'activation des administrateurs**. Les administrateurs peuvent à leur tour activer les évaluateurs et les observateurs.

## 7.3. Suppression d'un utilisateur

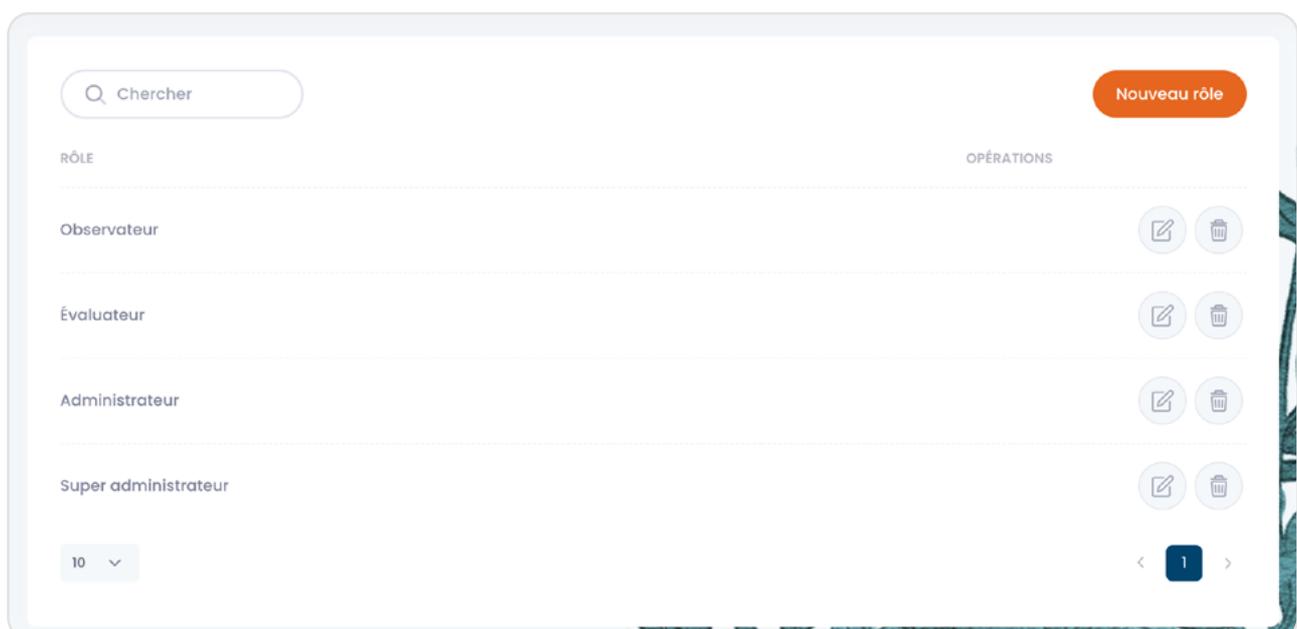
Pour **supprimer un utilisateur**, il faut vérifier l'absence d'attribution d'une organisation, puis cliquer sur le bouton suivant :



## 7.4. Fonctions des utilisateurs

Cette section définit les différentes autorisations et accès que les différentes fonctions ou types d'utilisateurs auront. Par défaut, l'outil dispose de 4 types d'utilisateurs préconfigurés : Le « super administrateur », l'« administrateur », l'« évaluateur », et l'« observateur ».

Pour créer une nouvelle fonction, il faut cliquer sur le menu principal à gauche « Paramètres/Utilisateurs/Fonctions », comme le montre l'image suivante :



Il est également possible de modifier ou de supprimer des fonctions existantes tant qu'elles ne sont pas encore attribuées à des utilisateurs. Soyez prudent lorsque vous modifiez les autorisations des utilisateurs préconfigurés. La création de nouvelles fonctions est recommandée.

### Mettre à jour les données des rôles

La description (es)	La description (en)	La description (fr)
<input type="text" value="Observador"/>	<input type="text" value="Observer"/>	<input type="text" value="Observateur"/>

### Paramètres du projet

Projets - Gérer tous les projets

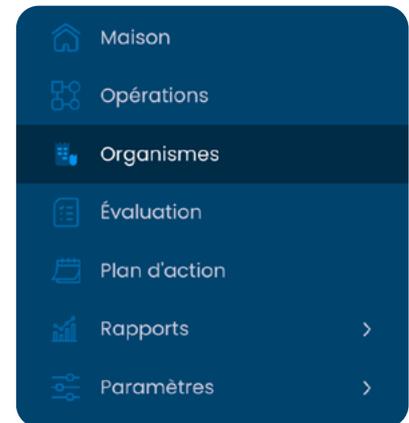
### Paramètres utilisateur

<input type="checkbox"/> Utilisateurs - Créer un nouvel utilisateur	<input type="checkbox"/> Utilisateurs - Exporter la liste des utilisateurs	
<input type="checkbox"/> Utilisateurs - Afficher toute la liste de tous les utilisateurs existants	<input type="checkbox"/> Utilisateurs - Afficher uniquement la liste par projet de tous les utilisateurs existants	<input checked="" type="radio"/> Utilisateurs - Afficher les utilisateurs uniquement un seul utilisateur
<input type="checkbox"/> Utilisateurs - Modifier n'importe quel utilisateur	<input type="checkbox"/> Utilisateurs - Modifier selon projet tout utilisateur d'un projet spécifique	<input checked="" type="radio"/> Utilisateurs - Modifier uniquement le propriétaire un seul utilisateur
<input type="checkbox"/> Utilisateurs - Afficher le rôle tous les rôles lors de la création ou de la modification d'un utilisateur	<input type="checkbox"/> Utilisateurs - Afficher le rôle tous les rôles sauf super admin et admin	<input checked="" type="radio"/> Utilisateurs - Afficher le rôle seulement le sien

Lors de la création d'une nouvelle fonction, sa description doit être faite dans toutes les langues disponibles.

## 8.1. 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 :

**Ajouter une organisation**

Projet \*  
Sélectionner une option

Pays \*  
Sélectionner une option

Province/État \*  
Sélectionner une option

Municipalité/Comté \*  
Sélectionner une option

Type d'organisation \*  
Sélectionner une option

Forme légale de l'organisation \*  
Sélectionner une option

Nom de l'organisation \*

Annuler Sauvegarder

**Ajouter une organisation**

ID de l'organisation \*

Représentant \*

Poste du représentant \*

Date de création \*

Début des opérations \*

Produit principal \*  
Sélectionner une option

Produits secondaires  
Sélectionner une option

Annuler Sauvegarder

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 où se trouve 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 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 le 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.

## 8 Gestion des organisations

### Date de démarrage des activités

Date à laquelle les activités de l'organisation commencent.

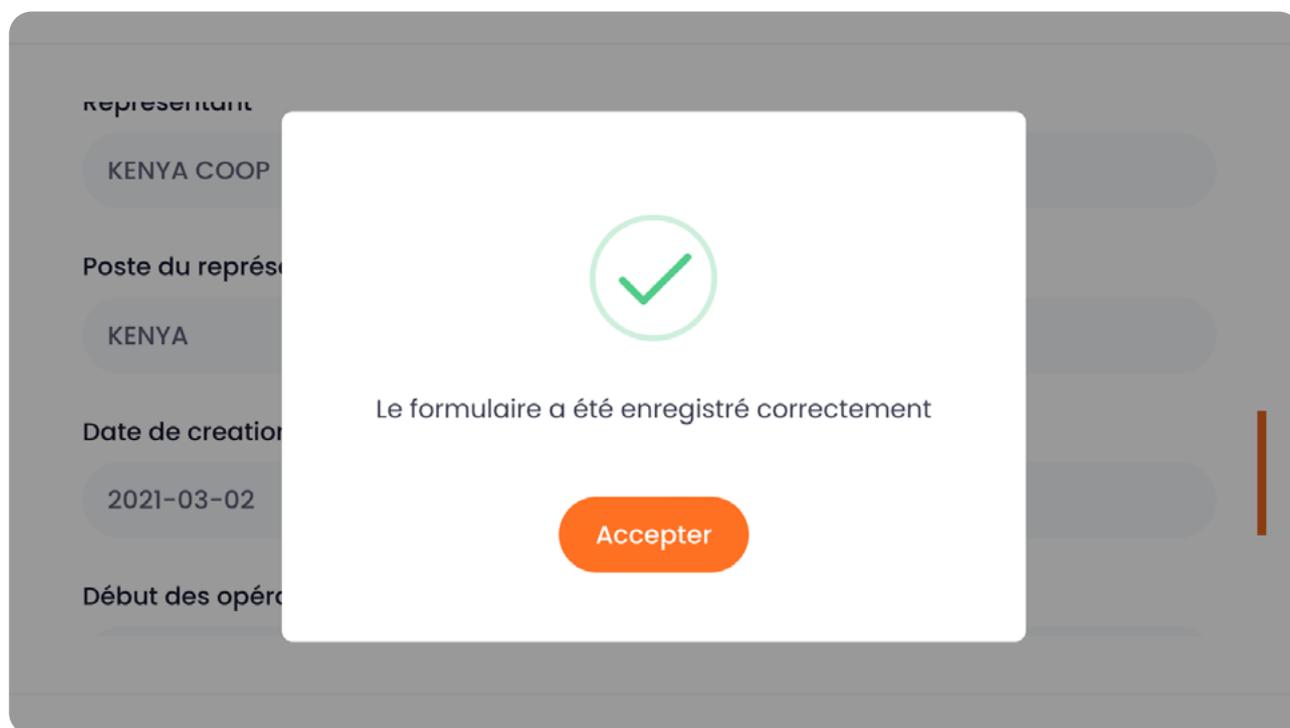
### Produit principal

Le principal produit ou service développé par l'organisation.

### Produits secondaires

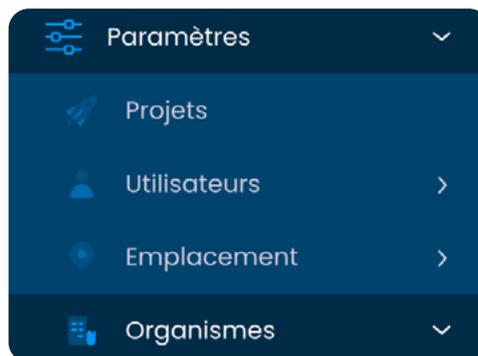
Si vous avez plus d'un produit ou service, vous pouvez facultativement sélectionner ce champ en option.

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



## 8.2. Affectation d'un utilisateur à une organisation

Pour qu'un évaluateur puisse évaluer une ou plusieurs organisations qui n'ont pas été créées par l'évaluateur, il est nécessaire qu'un super administrateur lui assigne une de ces organisations à cet évaluateur. 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 super 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 l'administrateur. Cependant, un super administrateur peut voir toutes les organisations sans restrictions. Pour effectuer cette affectation, vous devez aller dans le menu principal à gauche dans « Configuration/Organisations/Affectation des utilisateurs ».

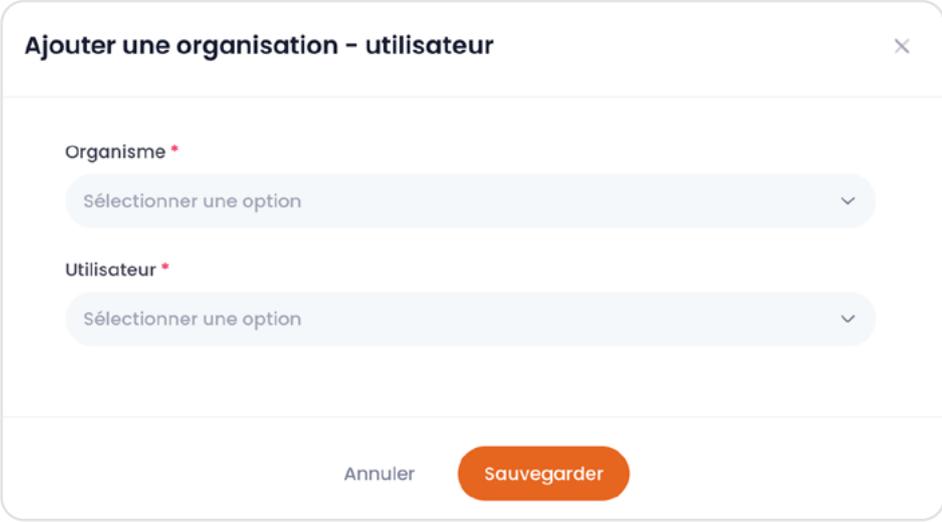


Vous pouvez ajouter une nouvelle affectation en cliquant sur « Nouvelle affectation à une organisation - utilisateur » comme le montre l'image suivante:

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

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 correspondances avec les boutons disponibles sur la liste.

### 8.3. 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 ».

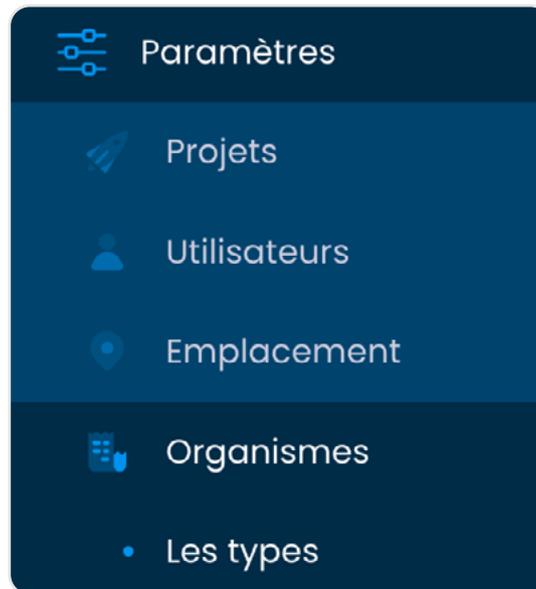
### 8.4. Suppression d'une organisation

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

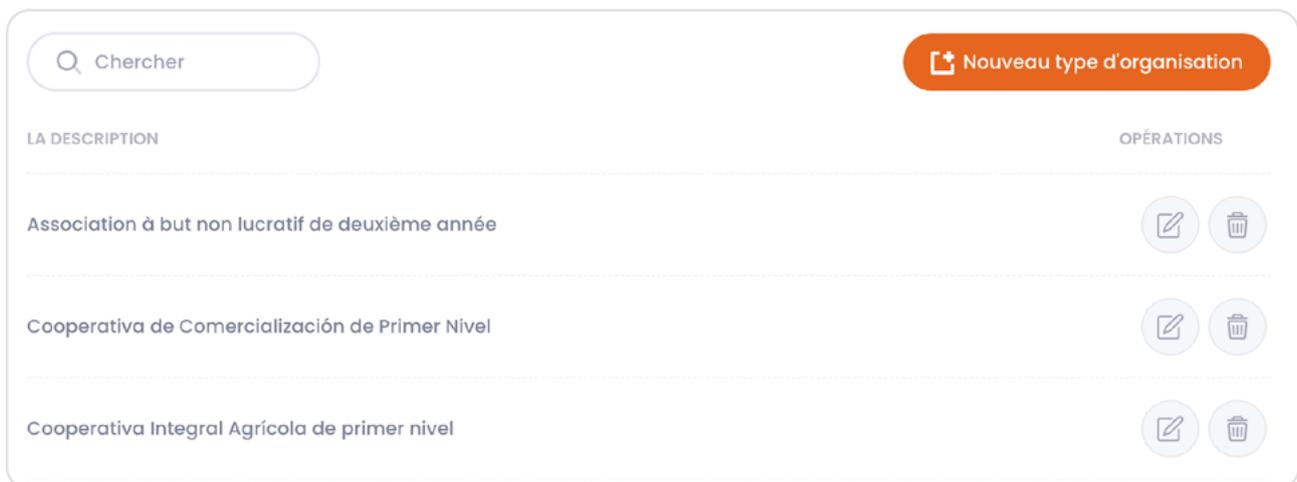


## 8.5. Définition des types d'organisation

Dans cette section, il est possible de créer différents types d'organisations qui seront affectés lors de la création d'une nouvelle organisation. Pour créer un nouvel élément, allez dans le menu principal à gauche dans « Paramètres/Organisations/Types ».



Les options de création et de modification des types d'organisation se trouvent dans la liste ci-dessous :



Lors de la création ou de la modification d'un type d'organisation, il est nécessaire de renseigner la description dans les langues disponibles.

### Ajouter un type d'organisation ✕

Description du type d'organisation (es) \*

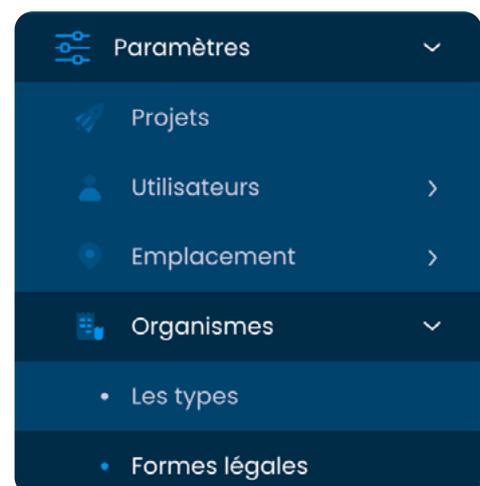
Description du type d'organisation (en) \*

Description du type d'organisation (fr) \*

[Annuler](#) [Sauvegarder](#)

## 8.6. Définition des formes juridiques des organisations

Cette section permet de créer et de modifier les formes juridiques des organisations. Pour créer un nouvel élément, allez dans le menu principal à gauche dans « Paramètres/Organisations/Formes juridiques »



## 8

# Gestion des organisations

Les options de création et de modification des formes juridiques des organisations se trouvent dans la liste illustrée ci-dessous :

LA DESCRIPTION	OPÉRATIONS
Sin registro legal	 
Órgano de integración cooperativa	 
Asociación civil	 

Lors de la création ou de la modification d'une forme juridique d'organisation, il est nécessaire de renseigner la description dans les langues disponibles.

### Ajouter une forme d'organisation légale

Description de la forme juridique d'organisation (es) \*

Description de la forme juridique d'organisation (en) \*

Description de la forme juridique d'organisation (fr) \*

Annuler **Sauvegarder**

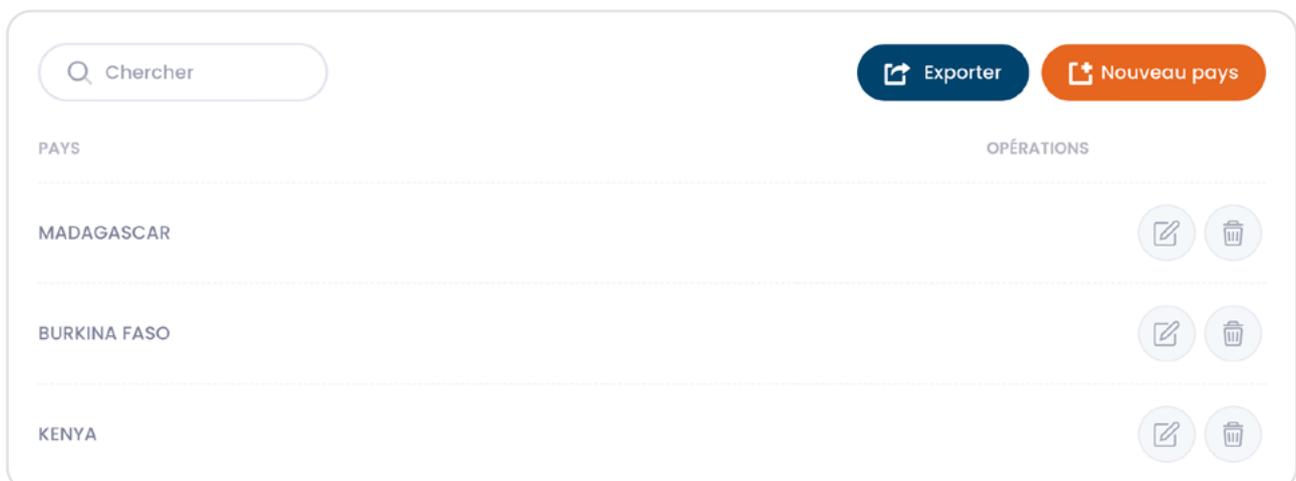
## 8.7. Définition des sites des organisations

Cette section permet de créer et de modifier les informations correspondant aux sites des organisations réparties en trois niveaux: pays, provinces/états/régions et municipalités/communes. Pour accéder à cette configuration, il faut aller dans le menu principal à gauche « Configuration/Localisation », puis sélectionner le niveau à gérer.



### Pays

Dans cette section, vous pouvez créer ou modifier les pays auxquels appartiennent les organisations. L'image ci-dessous montre les options disponibles pour la création et la modification des pays.



### Ajouter un pays ×

La description \*

Annuler Sauvegarder

## Provinces/États/régions

Cette section est similaire à la précédente. Lors de la création d'un nouvel élément, il convient d'indiquer le pays dans le formulaire de création ou de modification.

PROVINCES/ÉTATS	PAYS	OPÉRATIONS
AMAZONAS	PERÚ	 
ANCASH	PERÚ	 
APURIMAC	PERÚ	 

### Add a province/state ×

Country \*

Select an option ▼

Description of the province/state \*

Cancel Save

## Municipalités/comtés

Cette section est similaire à la précédente. Lors de la création d'un nouvel élément, il est nécessaire d'indiquer le pays ainsi que les provinces/états/régions dans le formulaire de création ou de modification.

MUNICIPALITÉ/COMTÉ	PROVINCE/ÉTAT	PAYS	OPÉRATIONS
BAGUA	AMAZONAS	PERÚ	 
BONGARA	AMAZONAS	PERÚ	 

### Ajouter une municipalité/comté ×

**Pays \***  
Sélectionner une option ▼

**Province/État \***  
Sélectionner une option ▼

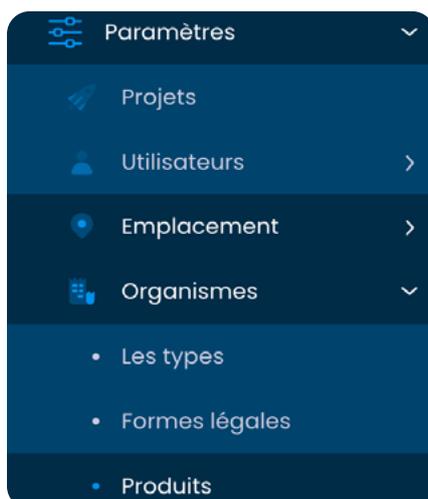
**Description de la municipalité/comté \***

Annuler Sauvegarder

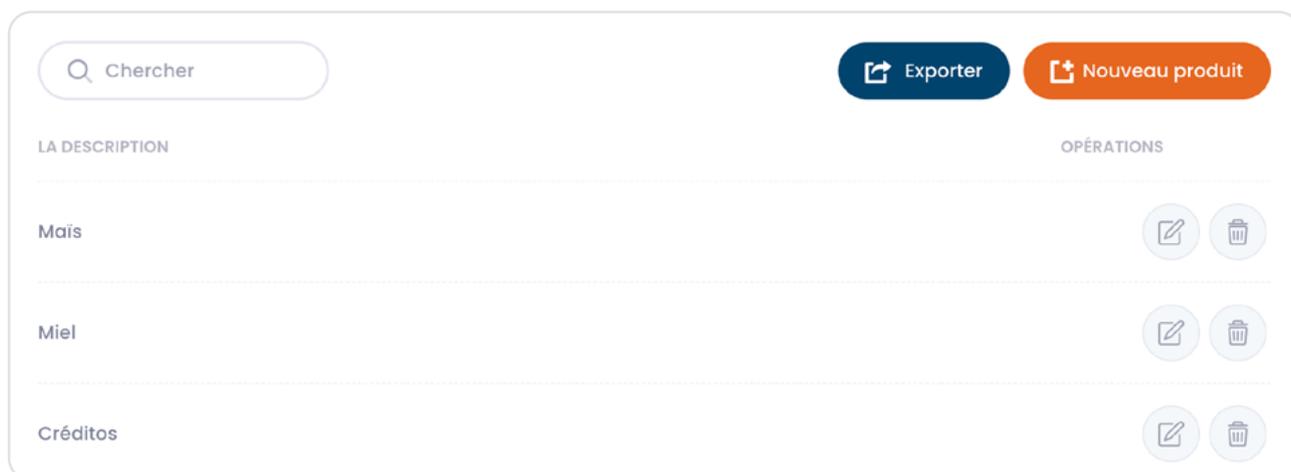
## 8.8. Définition des produits des organisations

Cette section permet de créer et de modifier les produits des organisations. Pour créer un nouvel élément, allez dans le menu principal à gauche, dans « Paramètres/Organisations/Produits »

## 8 Gestion des organisations



Les options de création et de modification des produits de l'organisation se trouvent dans la liste ci-dessous :



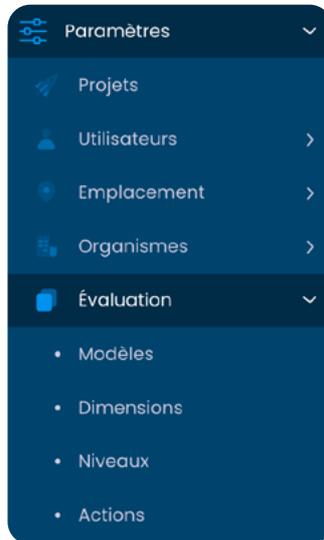
Lors de la création ou de la modification d'un produit d'organisation, il est nécessaire de renseigner la description dans les langues disponibles.

Un modal intitulé 'Ajouter un produit' avec un bouton de fermeture 'x' en haut à droite. Il contient trois champs de texte obligatoires (indiqués par un astérisque rouge) : 'Description du produit (es)', 'Description du produit (en)' et 'Description du product (fr)'. En bas, il y a deux boutons : 'Annuler' et 'Sauvegarder' (orange).

## 9

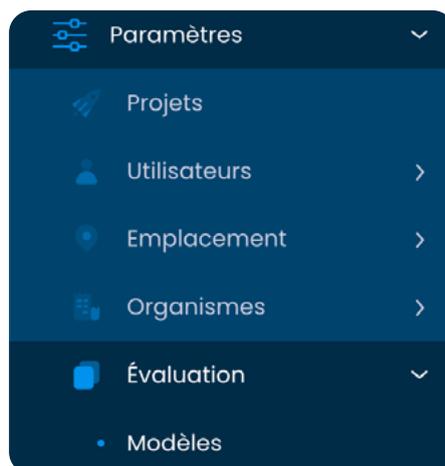
# Établissement d'un modèle d'évaluation

Dans cette section, toutes les activités qui faciliteront une évaluation sont mentionnées, pour accéder à ce paramétrage, vous devez aller dans le menu principal à gauche et choisir « Configuration/Évaluations ».



## 9.1. Modèles

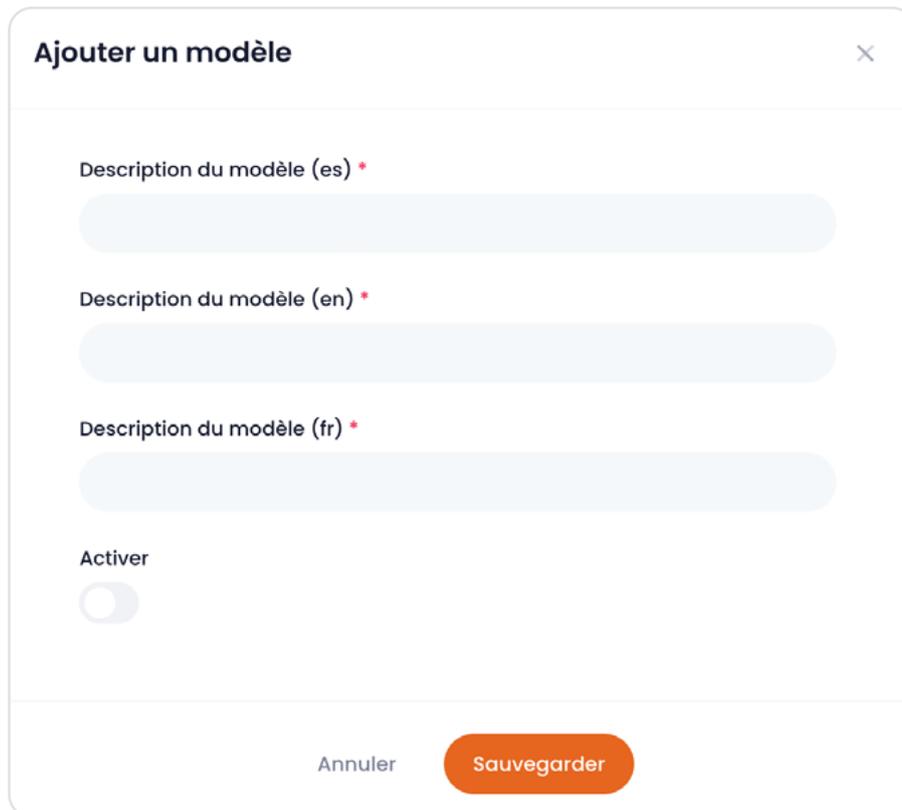
Cette section détaille l'ensemble du processus de création des modèles qui sont des questionnaires comportant des questions quantitatives, qualitatives et des services (liste des services fournis par l'organisation à ses membres), ceux-ci seront attribués lors de l'évaluation de l'organisation. Pour réaliser cette action, vous devez vous rendre dans le menu principal à gauche dans « Configuration/Évaluations/Modèles ».



Par défaut, deux modèles ont été créés pour être utilisés en fonction des critères des évaluateurs. Pour créer un modèle, cliquez sur « Nouveau modèle ».

 New template

Ensuite, apparaîtra le formulaire suivant dans lequel vous devez remplir la description dans les langues disponibles. Il est possible d'activer ou de désactiver un modèle, et seuls les modèles actifs apparaîtront comme options lors de la création d'une nouvelle évaluation et de l'attribution du modèle correspondant.



Ajouter un modèle

Description du modèle (es) \*

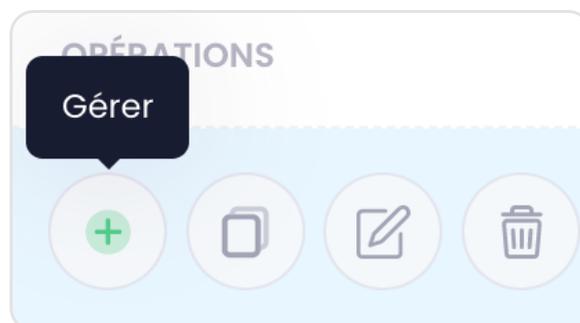
Description du modèle (en) \*

Description du modèle (fr) \*

Activer

Annuler Sauvegarder

Puis, pour établir les questions qualitatives, quantitatives et de services, il faut cliquer sur « Gérer » comme le montre l'image suivante :



Vous serez alors redirigé vers une nouvelle interface où vous trouverez quatre listes qui sont expliquées ci-dessous :

## Dimensions

Cette liste vous permet de modifier le poids des différentes dimensions appliquées aux questions, ce poids change la façon de calculer la moyenne de la note finale d'une évaluation. Plus la note est élevée, plus la dimension choisie est importante.

**Dimensions**

DIMENSION	LESTER	OPÉRATIONS
Gestion	1.000	
Gestion	1.000	
Contrôle interne et responsabilité	1.000	
Ressources humaines - cadres et autres employés	1.000	

## Questions qualitatives

Les questions qualitatives peuvent être créées et modifiées dans cette liste.

+ Nouvelle question qualitative

**Questions qualitatives**

DIMENSION	NIVEAU	NUMÉRO	INTERROGER	OPÉRATIONS
Gestion	Générale	1	Votre organisation a une mission et une vision (reflétant les objectifs à long terme) clairement définies et partagées par ses organisations membres ?	
Gestion	Générale	2	Les stratégies et les activités de votre organisation contribuent-elles à sa vision et à sa mission ?	
Gestion	Générale	3	Votre organisation dispose-t-elle d'un plan stratégique (objectifs stratégiques et stratégies pour les atteindre) qui a été conçu avec la participation des organisations membres et approuvé par l'Assemblée générale ?	

Lors de la création d'une question qualitative, il est nécessaire d'avoir préalablement créé les dimensions et le niveau qui seront utilisés dans la question. De plus, chaque question doit être rédigée dans les langues disponibles, tout comme les réponses et les actions.

**Nouvelle question qualitative** [X]

Numéro de question \*

Dimension \*

Sélectionner une option

Niveau \*

Sélectionner une option

Interroger (es) \*

Interroger (en) \*

Annuler **Sauvegarder**

Gardez à l'esprit que chaque réponse équivaut à une note différente, plus la note est élevée, plus la réponse est positive. La note va de 4 à 0, et 4 étant la meilleure note que l'on puisse obtenir pour une question. Il est recommandé d'utiliser l'échelle de Likert pour les options de réponse, en respectant l'ordre suggéré ci-dessus.

À la fin de cette question qualitative, vos réponses seront ajoutées au modèle. Vous pouvez modifier ou supprimer chaque question du modèle tant qu'elle n'a pas encore été utilisée dans une évaluation. Il est conseillé de créer un nouveau modèle et/ou de désactiver le précédent afin de ne pas perdre ou altérer les données d'évaluation.

**Nouvelle question qualitative** [X]

Numéro de question \*

Dimension \*

Sélectionner une option

Niveau \*

Sélectionner une option

Interroger (es) \*

Interroger (en) \*

Interroger (fr) \*

Réponse (score 4) (es) \*

Réponse (score 4) (en) \*

Réponse (score 4) (fr) \*

## Questions quantitatives

Dans les questions quantitatives, les valeurs correspondant à la période actuelle de l'évaluation et aux deux périodes précédentes sont saisies. Pour créer ou modifier une question quantitative, passez à la liste correspondante, comme le montre l'image :

Q Chercher		Nouvelle question quantitative		
Questions quantitatives				
DIMENSION	NUMÉRO	INTERROGER	UNITÉ	OPÉRATIONS
Gestion	1	Nombre d'organisations membres actives	UNITÉ	 
Gestion	2	Nombre d'assemblées générales tenues dans l'année (ordinaires et extraordinaires)	UNITÉ	 
Gestion	3	Nombre d'enquêtes menées auprès des membres au cours de l'année	VALEUR MONÉTAIRE	 
Gestion	4	Coût de fonctionnement	VALEUR MONÉTAIRE	 
Contrôle interne et responsabilité	5	Comptes débiteurs à court terme	VALEUR MONÉTAIRE	 

En cliquant sur « Nouvelle question quantitative », remplissez le formulaire créé précédemment, la question, qui doit être rédigée dans les langues disponibles, et les unités qui doivent également être rédigées dans les langues disponibles.

**Ajouter une question quantitative** ×

---

**Numéro de question \***

**Dimension \***

Sélectionner une option ▼

**Interroger (es) \***

**Interroger (en) \***

**Interroger (fr) \***

Interroger (fr) \*

Unité de mesure (es) \*

Sélectionnez une option ou rédigez un

Unité de mesure (en) \*

Sélectionnez une option ou rédigez un

Unité de mesure (fr) \*

Sélectionnez une option ou rédigez un

Indicateur par dimensions dans l'évaluation

Afficher le graphique

Annuler Sauvegarder

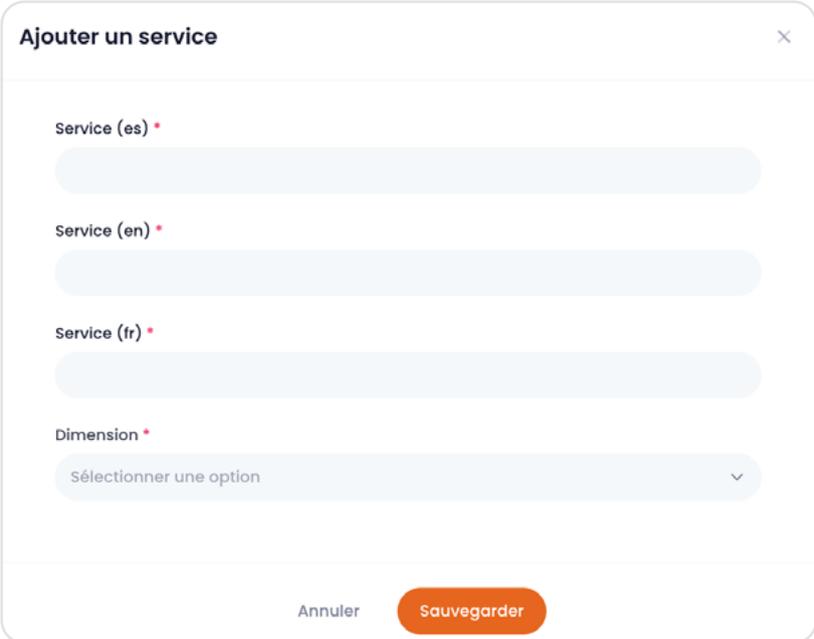
Après en avoir fini avec cette question quantitative, elle sera ajoutée au modèle, vous pouvez modifier ou supprimer chaque question du modèle tant qu'elle n'a pas encore été utilisée dans une évaluation. Il est recommandé de créer un nouveau modèle et/ou de désactiver le précédent afin de ne pas perdre ou altérer les données d'évaluation.

## Services

Les services sont des listes facultatives permettant de marquer les services existants ou non de chacun des services offerts par les organisations à évaluer pour leurs membres. Pour créer ou supprimer un service, accédez à la liste correspondante, comme indiqué ci-dessous :

DIMENSION	SERVICE	OPÉRATIONS
Efficacité et efficacité	Merchandising (vente au détail)	
Efficacité et efficacité	Distribution (vente aux acheteurs en gros)	
Efficacité et efficacité	Marketing (marques, certifications, exposition sur les salons, etc.)	

Les services ne peuvent pas être modifiés ; lorsqu'ils sont créés, il faut les décrire dans les langues disponibles et leur attribuer une dimension créée précédemment.



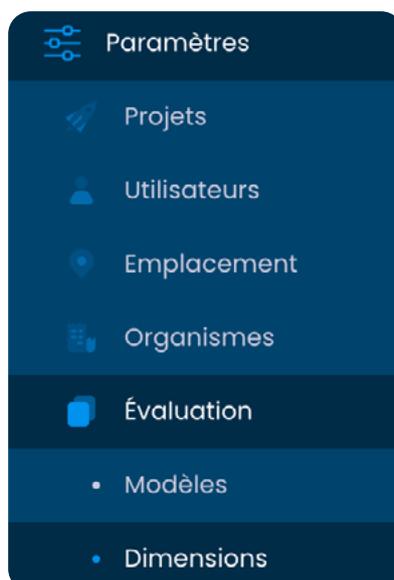
The screenshot shows a modal window titled "Ajouter un service" with a close button (X) in the top right corner. The form contains four input fields, each with a red asterisk indicating it is required:

- Service (es) \*
- Service (en) \*
- Service (fr) \*
- Dimension \*

The "Dimension" field is a dropdown menu with the text "Sélectionner une option" and a downward arrow. At the bottom of the modal, there are two buttons: "Annuler" (grey) and "Sauvegarder" (orange).

## 9.2. Dimensions

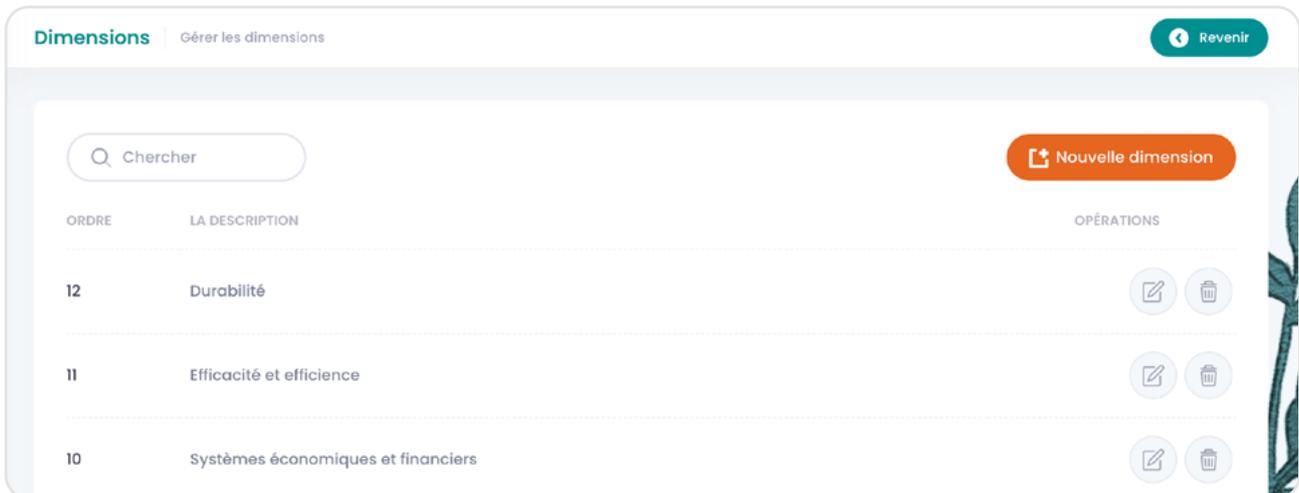
Les dimensions représentent les regroupements de questions qualitatives et quantitatives et de services orientés vers une classification ou une composante particulière de l'évaluation. Pour les dimensions, vous devez aller dans le menu principal à gauche dans « Configuration/Évaluations/Dimensions ».



## 9

## Établissement d'un modèle d'évaluation

Pour créer ou modifier une dimension, utilisez les options de la liste :



Le numéro d'ordre d'une dimension sera utilisé dans l'ordre d'apparition dans le questionnaire d'une évaluation. N'oubliez pas de rédiger la description dans les langues disponibles comme indiqué ci-dessous

### Ajouter une dimension

Numéro de commande \*

La description (es) \*

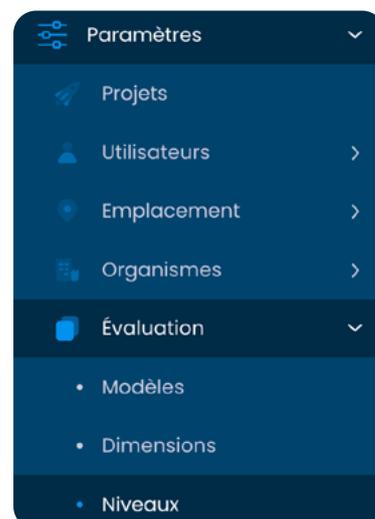
La description (en) \*

La description (fr) \*

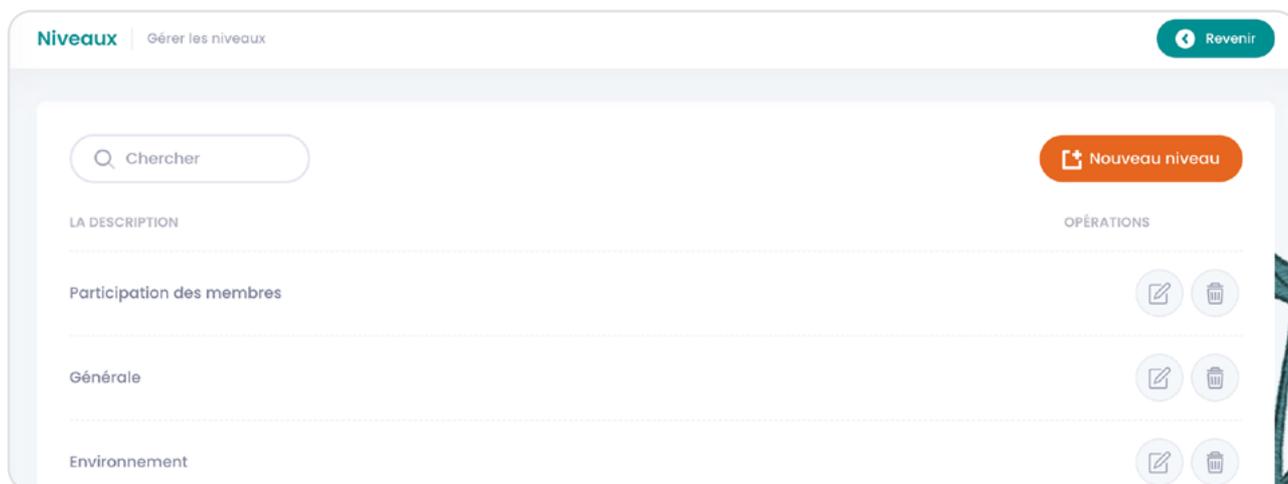
Annuler

### 9.3. Niveaux

Il s'agit d'un sous-ensemble uniquement pour les questions qualitatives. Très similaires aux dimensions, ces niveaux ne sont utilisés qu'à des fins de regroupement. Pour gérer les niveaux, vous devez aller dans le menu principal à gauche dans « Configuration/Évaluations/Niveaux ».



Pour créer ou modifier un niveau, utilisez les options présentées sur la liste :



Il est nécessaire de décrire un nouveau niveau dans les langues disponibles comme indiqué ci-dessous :

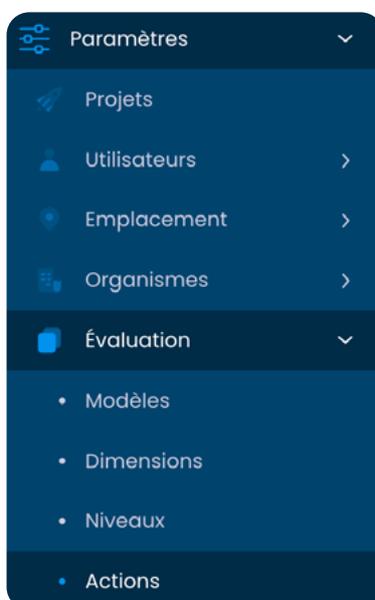
A screenshot of a form titled 'Ajouter un niveau'. The form has a close button (X) in the top right corner. It contains three text input fields, each with a red asterisk indicating a required field. The labels are: 'Description de niveau (es)', 'Description de niveau (en)', and 'Description de niveau (fr)'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annuler' and 'Sauvegarder'.

## 9 Établissement d'un modèle d'évaluation

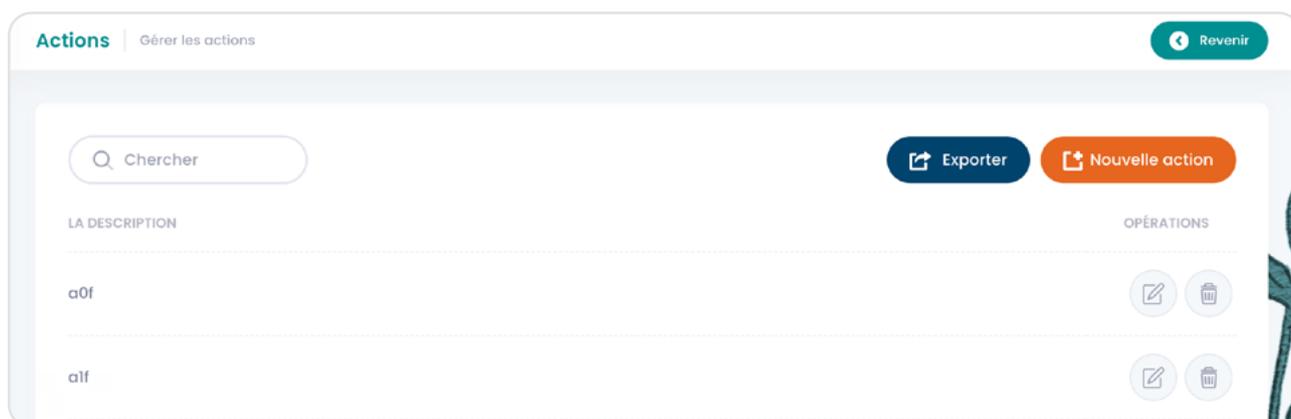
### 9.4. Actions

Une action est associée à une réponse d'une question qualitative dans un modèle, de sorte qu'elle apparaît automatiquement au moment de la génération du plan comme la conséquence d'une réponse avec une note qui l'exige. Étant donné que la même action peut être pertinente pour différentes réponses aux questions qualitatives, une liste d'actions est gardée et celles-ci sont sélectionnées pour être affectées aux réponses aux questions d'un modèle.

Dans cette section, vous pouvez modifier chaque action qui pourrait être créée automatiquement ou, si vous préférez, vous pouvez également créer de nouvelles actions. Pour gérer les actions, vous devez aller dans le menu principal à gauche dans « Configuration/Évaluations/Actions ».



Pour créer ou modifier une action, utilisez les options de la liste comme indiqué ci-dessous :



## 9 Établissement d'un modèle d'évaluation

La description de l'action doit être rédigée dans les langues disponibles.

### Ajouter une action ×

Description d'action (es) \*

Description d'action (en) \*

Description d'action (fr) \*

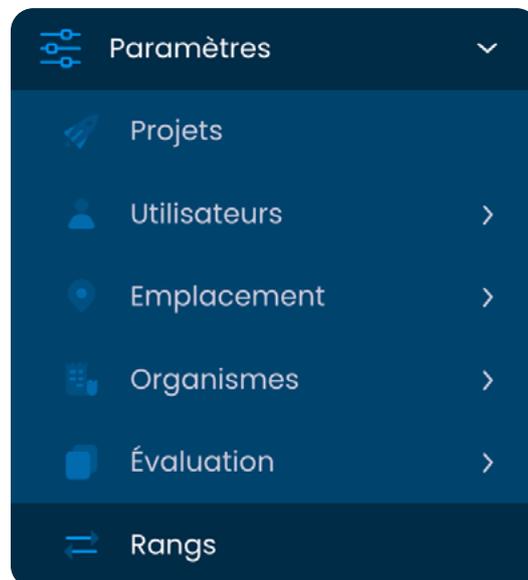
Annuler Sauvegarder

### 9.5. Établissement des fourchettes de notation

Les fourchettes représentent les pourcentages qui divisent la note globale obtenue lors d'une évaluation en 6 parties afin d'obtenir une note finale. Par défaut, le pourcentage de chaque partie ou rang a été déterminé pour obtenir la notation ou la situation d'une organisation en fonction des résultats de son évaluation et il est indiqué dans le tableau suivant :

Rang 1	Rang 2	Rang 3	Rang 4	Rang 5	Rang 6
De 0% à 16.66%	De 16.66% à 33.32%	De 33.32% à 49.98%	De 49.98% à 66.64%	De 66.64% à 83.3%	De 83.3% à 100%
					
Situation: Indésirée	Situation: Régulière	Situation: Régulière	Location: Bien	Location: Bien	Location: Optimale

Pour modifier les fourchettes, vous devez aller dans le menu principal à gauche dans « Configuration/Fourchettes ».



Rangs

% Intervalle 1 à partir de:	0.000	% Intervalle 2 à partir de:	16.660
% Intervalle 3 à partir de:	33.320	% Intervalle 4 à partir de:	49.980
% Intervalle 5 à partir de:	66.640	% Intervalle 6 à partir de:	83.300

Sauvegarder

Vous devrez modifier chaque valeur et enfin cliquer sur « Enregistrer ».

Une organisation peut subir zéro, 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).

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

Pour en savoir plus sur la manière dont le processus d'évaluation doit être organisé et mené, veuillez consulter cette section du Manuel de l'administrateur ou de l'évaluateur.

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 inscrite et attribuée à l'évaluateur correspondant.
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.

## 10 Gestion de l'évaluation

### 10.2. Sélection de l'organisation à évaluer

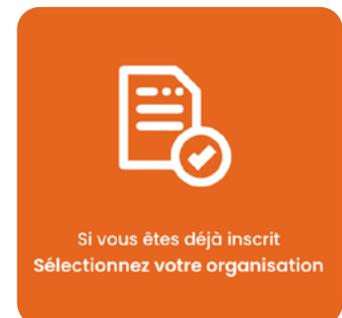
Accédez à l'écran principal ou à la page d'accueil de l'application à l'aide du menu principal :



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 :

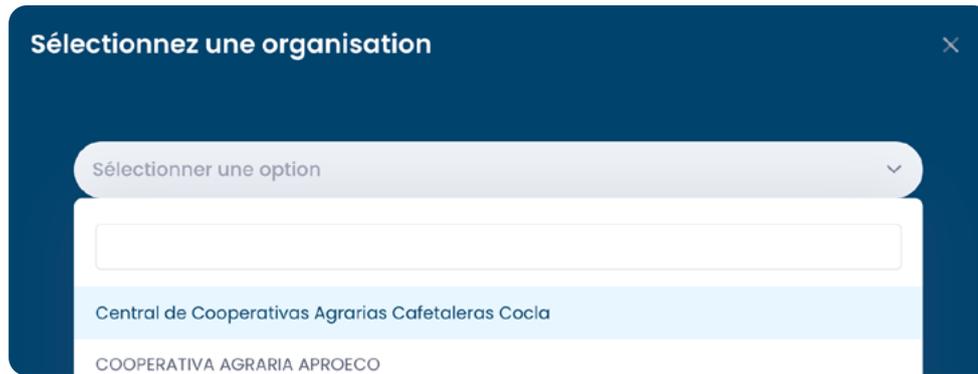


Cette option propose un formulaire pour choisir l'organisation que vous souhaitez évaluer.

Sélectionnez une organisation ×

Sélectionner une option ▾

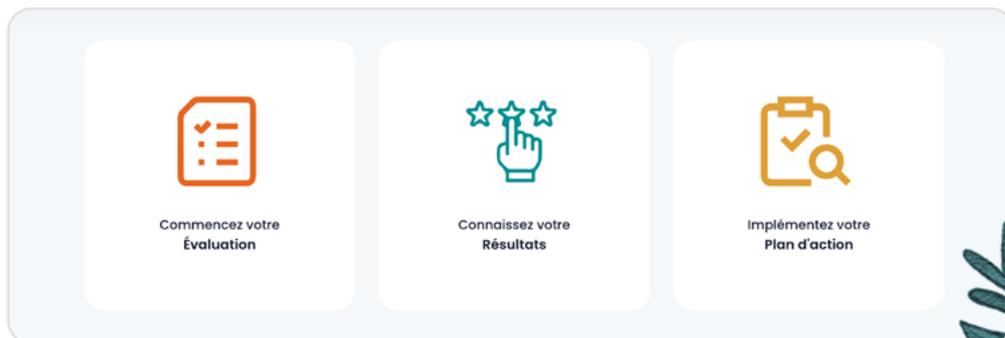
Annuler Sélectionner



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

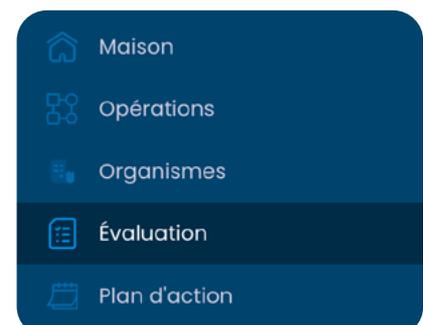


Ensuite, un formulaire de création d'une nouvelle organisation vous sera présenté, comme expliqué ci-dessus dans la section « 5) Gestion des organisations ». Lorsque vous aurez terminé, après avoir appuyé sur le bouton « OK », vous serez redirigé vers l'interface suivante où trois boutons apparaîtront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



### 6.3. Liste des évaluations

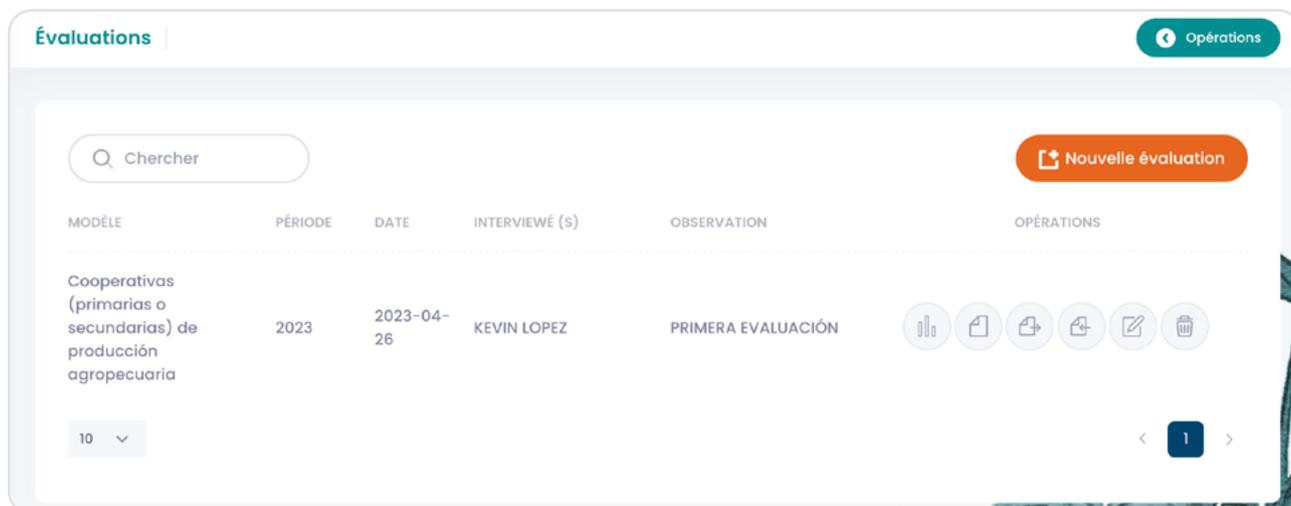
Avant de créer une évaluation, assurez-vous qu'elle n'existe pas déjà. Pour accéder à toutes les évaluations d'une organisation, il faut d'abord sélectionner une organisation et puis sélectionner « Évaluation » dans le menu latéral gauche de l'application :



## 10 Gestion de l'évaluation

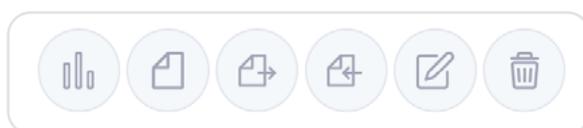
Ce menu, en plus d'avoir un accès direct à l'évaluation, contient également un accès au démarrage de l'application, aux opérations générales, au plan d'action, aux rapports et à la configuration.

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



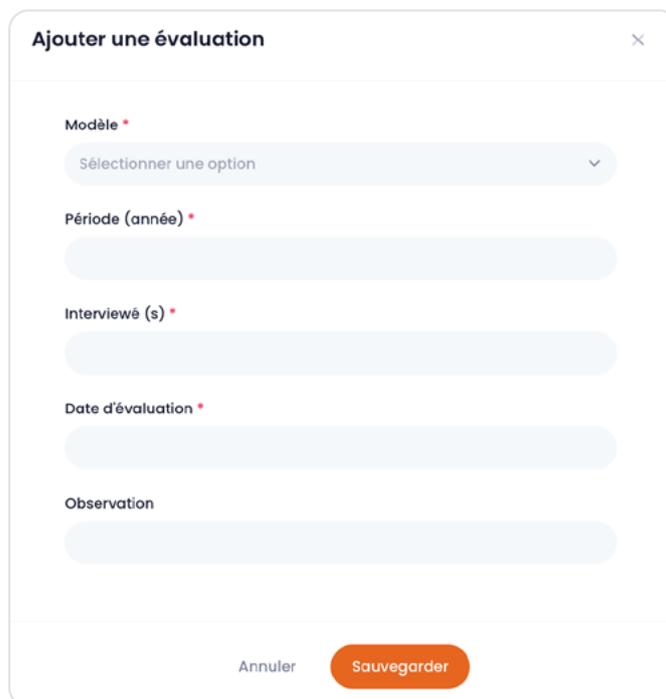


### 10.4. Faire une évaluation

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

**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 élaboré.**

### Période (année)

Il s'agit de la période ou de 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.

### Observation

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

Lorsque vous sauvegardez le formulaire, vous serez redirigé vers un nouvel écran où s'affiche la liste des dimensions à évaluer. Une dimension est une composante liée au questionnaire d'évaluation qui classe les questions en fonction des principaux critères évalués.

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

En appuyant 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)	[Barre]	[Barre]	[Barre]

## 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 efficience

## 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

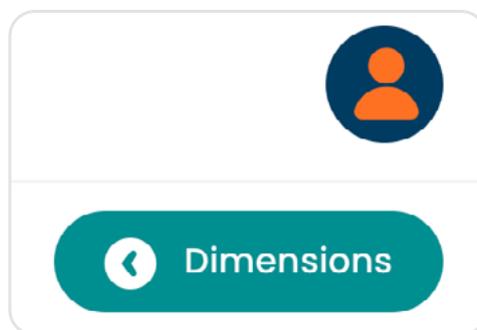
Description ^	2021	2022	2023
Cost effectiveness (pourcentage)	12,000.00	13,000.00	14,000.00

Save

**Service**

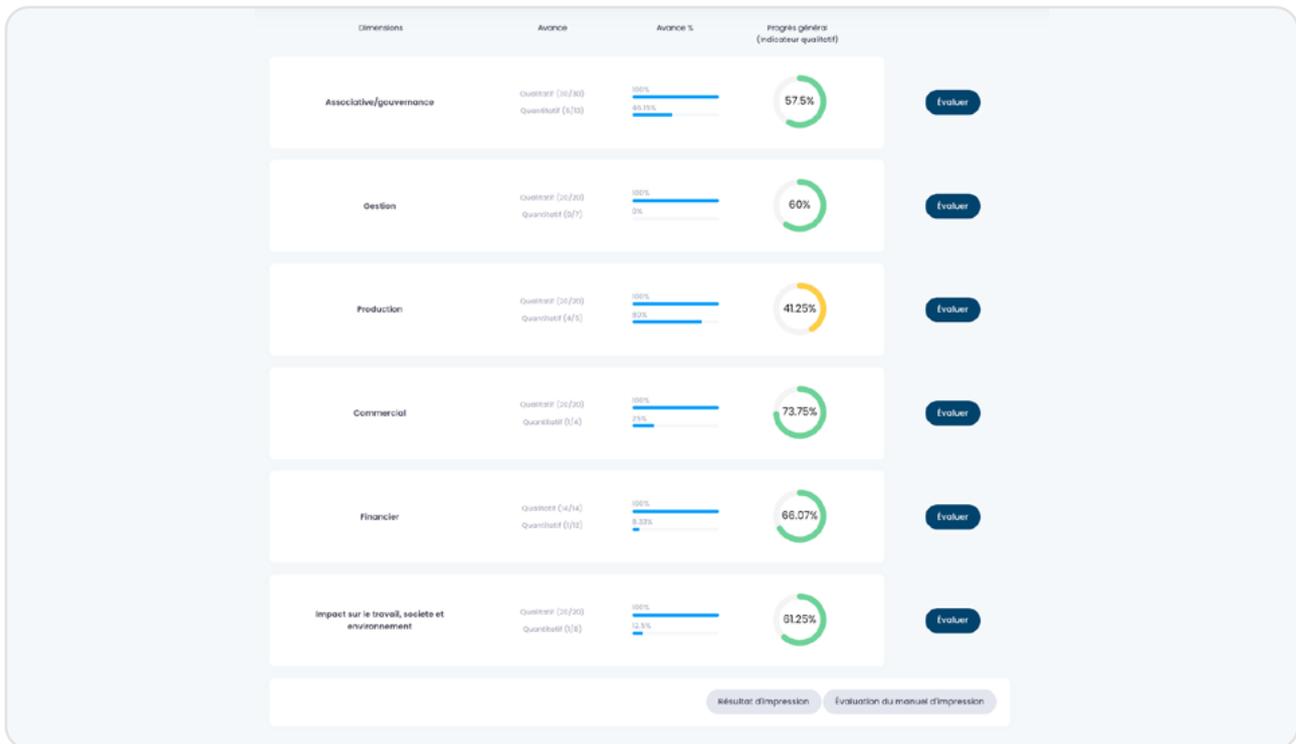
- Merchandising (vente au détail)
- Distribution (vente aux acheteurs en gros)
- Marketing (marques, certifications, exposition sur les salons, etc.)
- Achats d'intrants, etc.
- Acquisition de services technico-productifs (ex : soins phytosanitaires, etc.)
- Location ou utilisation d'équipements ou de 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 » en haut à droite de l'application.

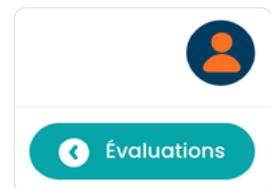


Lorsque vous reviendrez, vous pourrez visualiser la progression du remplissage du questionnaire pour chaque dimension, ainsi que le résultat en pourcentage dérivé de l'évaluation en fonction des scores attribués aux réponses des questions qualitatives.





Une fois l'évaluation terminée, vous devez revenir en cliquant sur « Évaluations » situé en haut à droite de l'application pour revenir à la section des évaluations :



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 >

## 10.5. Imprimer les réponses aux questions de l'évaluation

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



Ensuite, cliquez sur « Imprimer résultat »

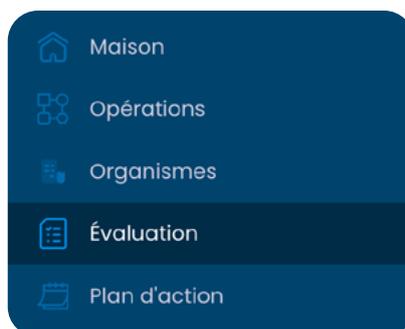
Résultat d'impression

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 - Interviewé (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.)

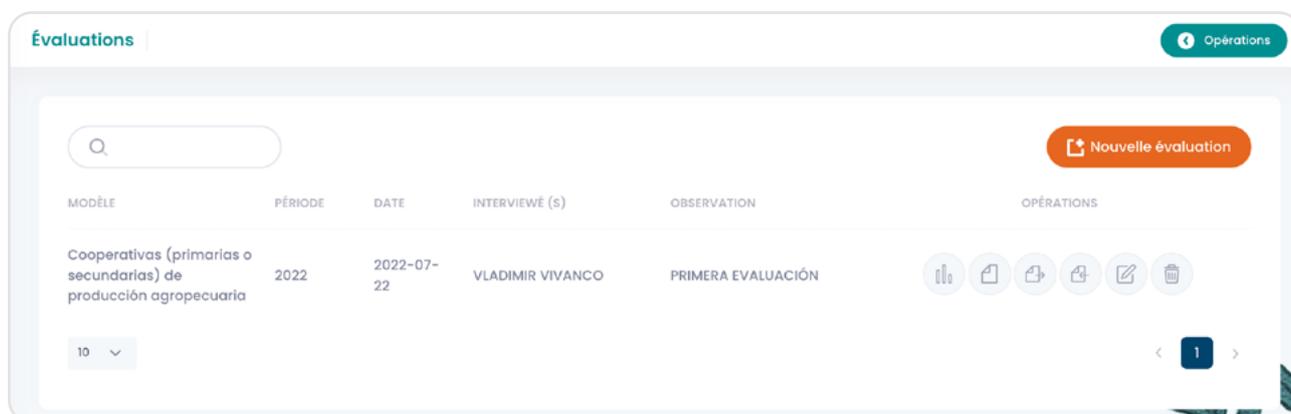
## 10.6. Effectuer une évaluation hors ligne

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 bien vous pouvez y accéder dans le menu à gauche comme le montre l'image.



## 10 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 :



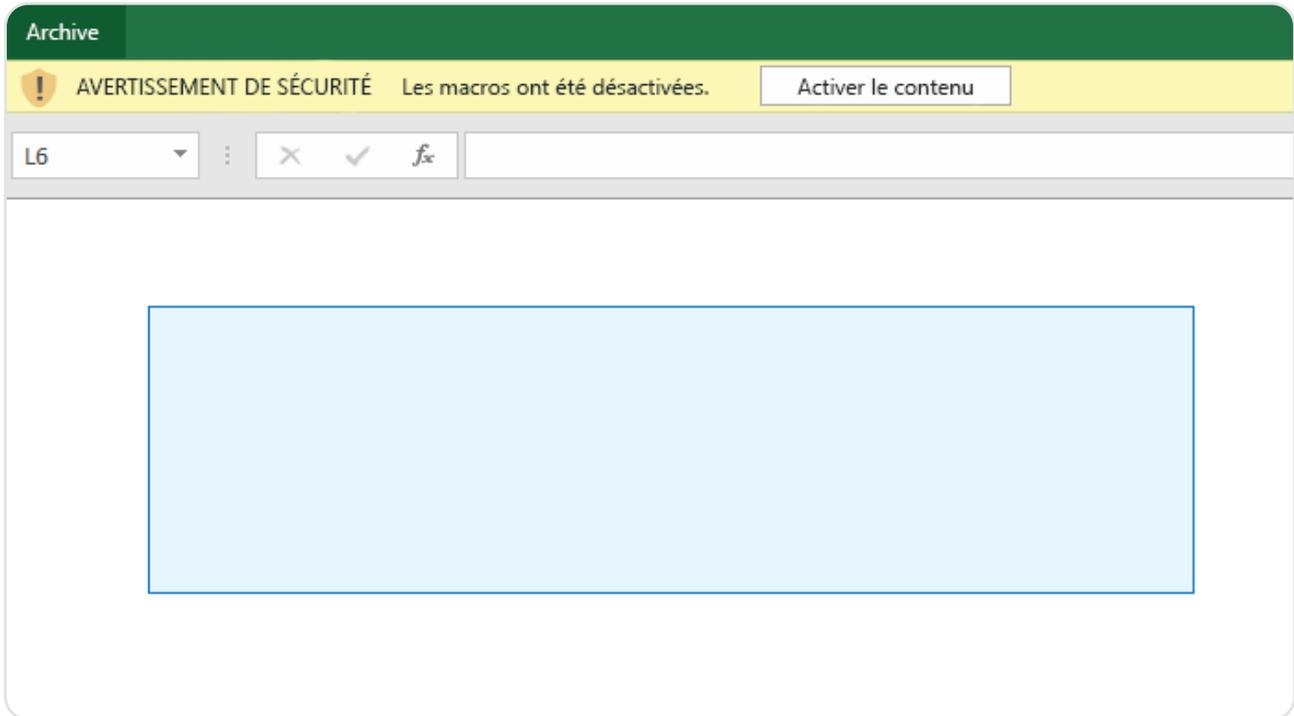
Vous obtiendrez un seul fichier compressé :

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.xlsm	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.xlsm », 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.xlsm » 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%

## 10 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 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  
Higor Jaramillo

DATE D'ÉVALUATION  
13/03/2023

OBSERVATION

ANNULER SAUVEGARD

### 10.7. 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

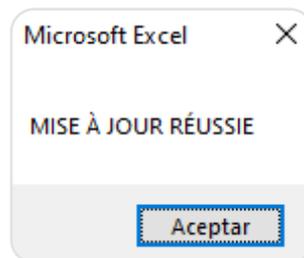
	2021	2022
Nombre de membres actifs		
% des femmes membres		
% des membres jeunes		
% des femmes dans les organes de direction		
Âge moyen des membres dans le Conseil d'Administration		
Nombre d'assemblées générales tenues dans l'année (ordinaires et		

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 :

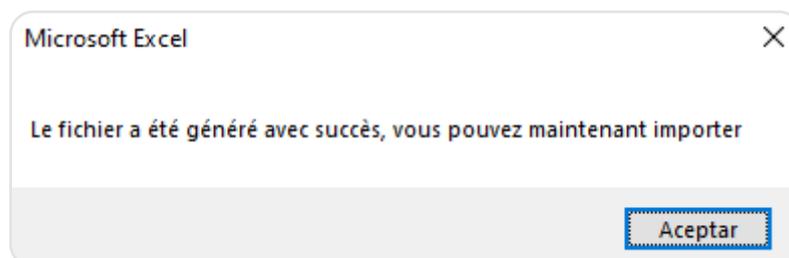
MISE À JOUR



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.

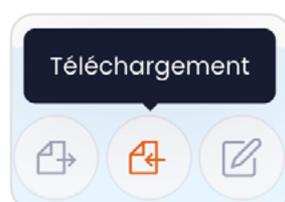
## 10 Gestion de l'évaluation

### 10.8. 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)		     

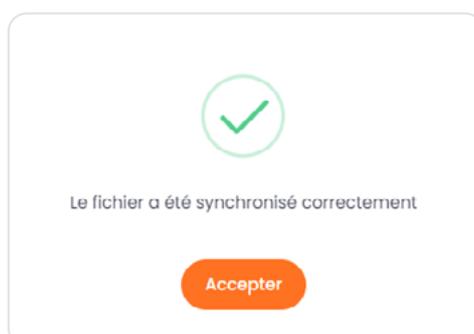
Cliquez sur importer:



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.

## 10.9. 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?

S*í*
N*o*

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 :

	ÉVALUATION	NOUVELLE ACTION SUPPLÉMENTAIRE	PLAN DE F
Mettre en place un code de conduite (AVANCE: 0 %) Mettre en place un budget pour le conseil de surveillance (AVANCE: 0 %)	Mars - 2023	Avril - 2023	Mai - 2023
	Juin - 2023	Juillet - 2023	Août - 2023
	Septembre - 2023	Octobre - 2023	Novembre - 2023

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.

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

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**

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**

## 10 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 :

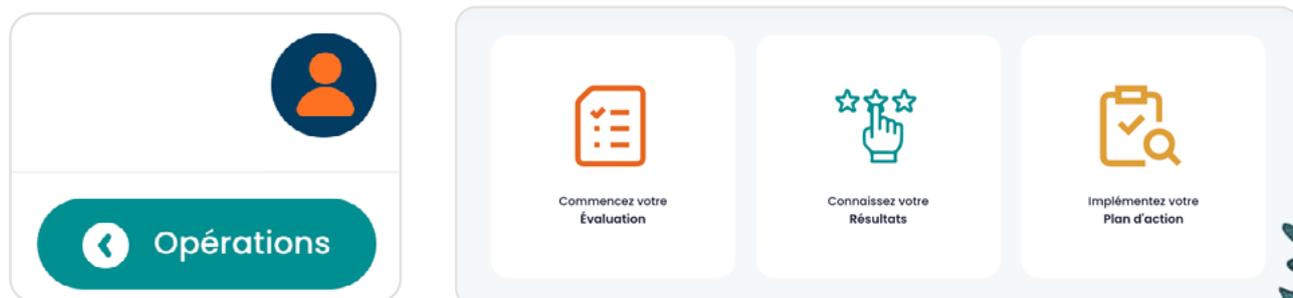
**ENREGISTRER ET GÉNÉRER UNE ÉVALUATION**

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

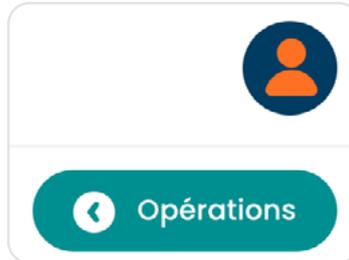


### 10.10. Résultats d'une évaluation

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 » :



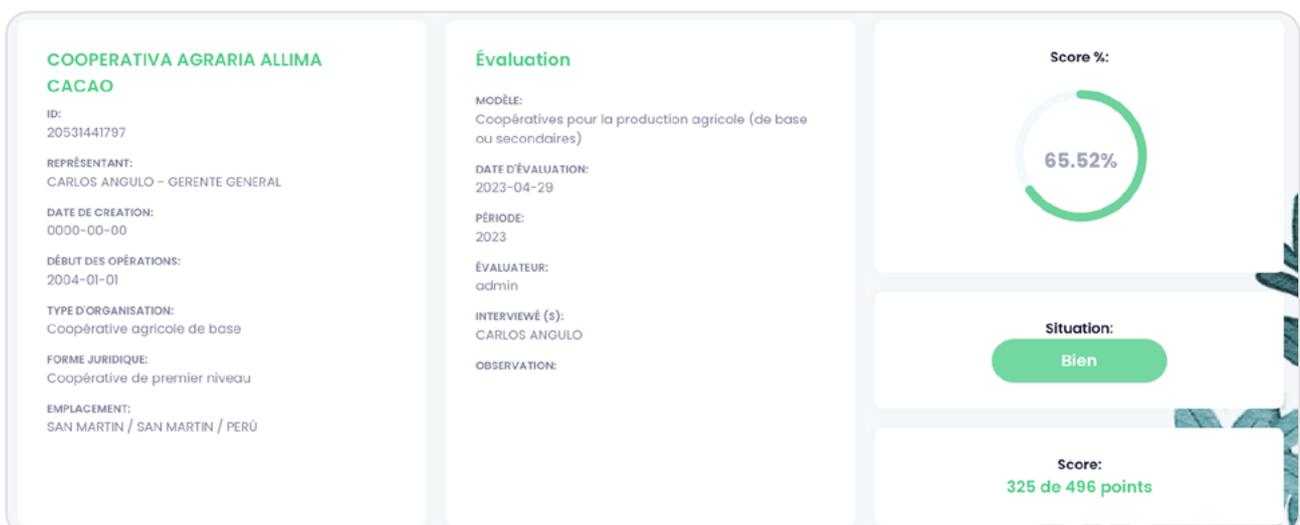
Pour connaître les résultats de l'évaluation, revenez aux opérations principales en cliquant sur « Opérations » situé en haut à droite de l'application.



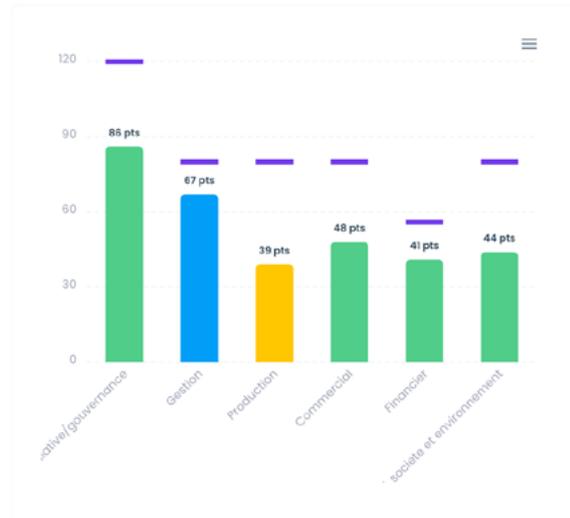
Cliquez ensuite sur le bouton vert « Résultats ».



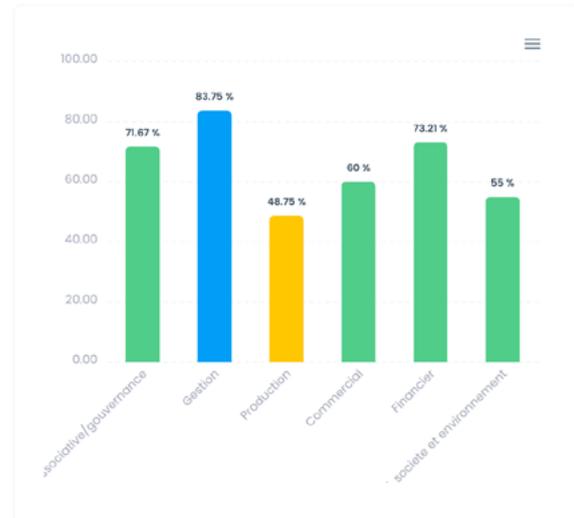
Les résultats de l'évaluation et du plan d'action sont résumés dans cette section :



Score selon les composants évalués



Pourcentage de développement dans chaque composante



## Suivi

Avance du plan d'action:

0.00 %

## 11.1. 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.

## 11.2. 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

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	JALONS
	AVR-23   MAI-23   JUJ-23   JUL-23   AOU-23   SEP-23   OCT-23   NOV-23   DIC-23   JAN-24   FEV-24   MAR-24
<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px;"> <p>Mettre en place un code de conduite <span style="color: red;">●</span></p> <p>0 %</p> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin: 0;"> <span style="background-color: #00728f; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Avr +</span> <span style="background-color: #00728f; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Mai +</span> <span style="background-color: #00728f; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Jul +</span> <span style="background-color: #00728f; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Jul +</span> <span style="background-color: #00728f; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Aou +</span> <span style="background-color: #00728f; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Sep +</span> <span style="background-color: #00728f; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Oct +</span> <span style="background-color: #00728f; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Nov +</span> <span style="background-color: #00728f; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Dic +</span> <span style="background-color: #00728f; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Jan +</span> <span style="background-color: #00728f; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Fev +</span> <span style="background-color: #00728f; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Mar +</span> </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px;"> <p>Plan de relève de la direction <span style="color: red;">●</span></p> <p>0 %</p> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin: 0;"> <span style="background-color: #00728f; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Avr +</span> <span style="background-color: #00728f; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Mai +</span> <span style="background-color: #00728f; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Jul +</span> <span style="background-color: #00728f; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Jul +</span> <span style="background-color: #00728f; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Aou +</span> <span style="background-color: #00728f; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Sep +</span> <span style="background-color: #00728f; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Oct +</span> <span style="background-color: #00728f; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Nov +</span> <span style="background-color: #00728f; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Dic +</span> <span style="background-color: #00728f; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Jan +</span> <span style="background-color: #00728f; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Fev +</span> <span style="background-color: #00728f; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Mar +</span> </div>
<div style="border: 1px solid #ccc; border-radius: 10px; padding: 5px;"> <p>Mettre en place un plan stratégique et financier <span style="color: red;">●</span></p> <p>0 %</p> </div>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin: 0;"> <span style="background-color: #00728f; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Avr +</span> <span style="background-color: #00728f; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Mai +</span> <span style="background-color: #00728f; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Jul +</span> <span style="background-color: #00728f; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Jul +</span> <span style="background-color: #00728f; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Aou +</span> <span style="background-color: #00728f; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Sep +</span> <span style="background-color: #00728f; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Oct +</span> <div style="background-color: #00728f; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 5px; text-align: center; font-size: 8px;">CAPACITATION NOV</div> <span style="background-color: #00728f; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Nov +</span> <span style="background-color: #00728f; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Dic +</span> <span style="background-color: #00728f; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Jan +</span> <span style="background-color: #00728f; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Fev +</span> <span style="background-color: #00728f; color: white; border-radius: 5px; padding: 2px 5px;">Mar +</span> </div>

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.



### 11.3. 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.

### **11.4. 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 modifications peuvent être apportées 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'aucune autre modification ne sera apportée, 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 ».

### **11.5. 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.

### **11.6. 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.

### 11.7. 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.

The screenshot shows a modal form titled "Ajouter un jalon" for the month of "Octobre - 2022". It contains two text input fields: "Description du jalon" and "Observation". At the bottom, there are two buttons: "Annuler" and "Sauvegarder".

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

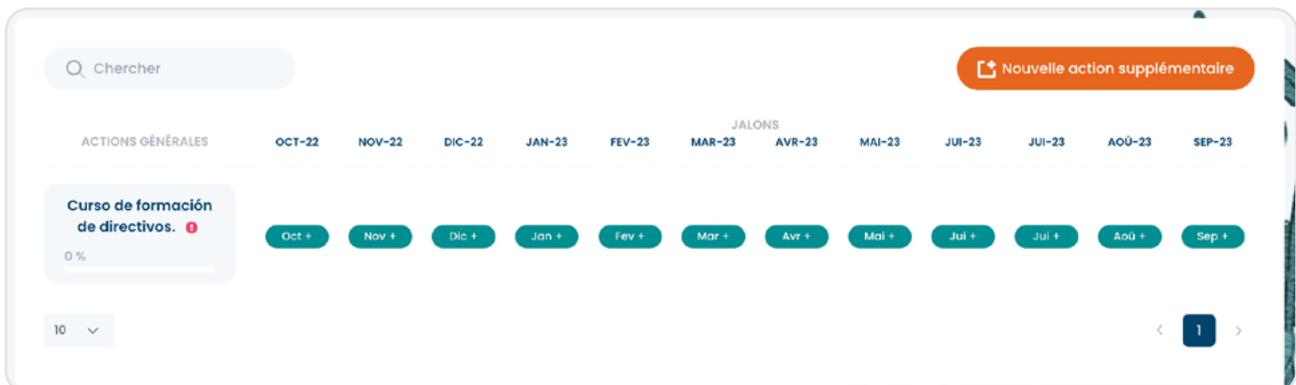
Annuler **Supprimer** **Sauvegarder**

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.



## 11.8. 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 \*

Sélectionnez une option ou rédigez un

Priorité \*

Sélectionner une option

Représentante \*

Annuler
Sauvegarder

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

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 \*

Observation \*

Rempli

[Annuler](#) [Supprimer](#) [Sauvegarder](#)

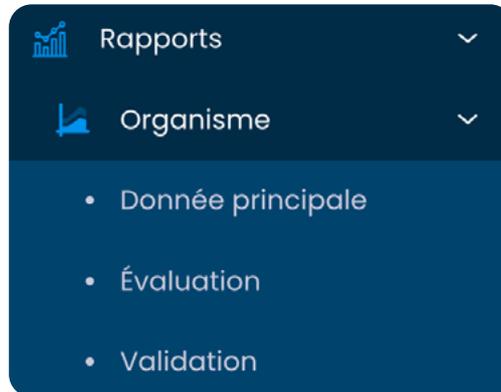
## 11.9. Imprimer un plan d'action

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.

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



## 12.1. Rapport sur les données principales de l'organisation



## 12.2. Rapport d'évaluation de l'organisation

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

## 12.3. 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**

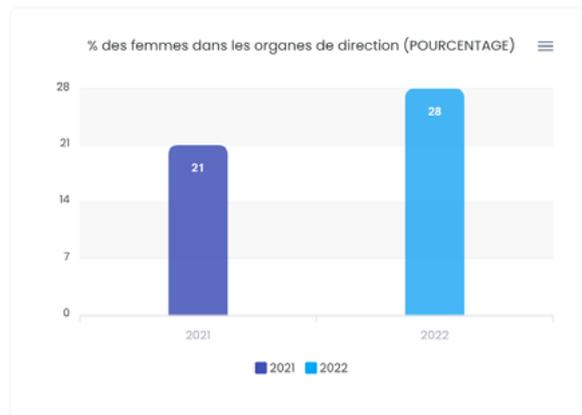
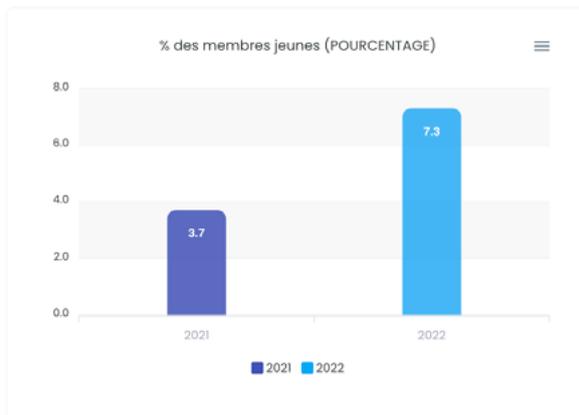
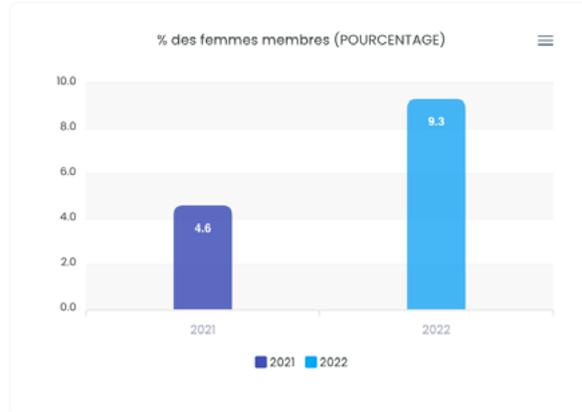
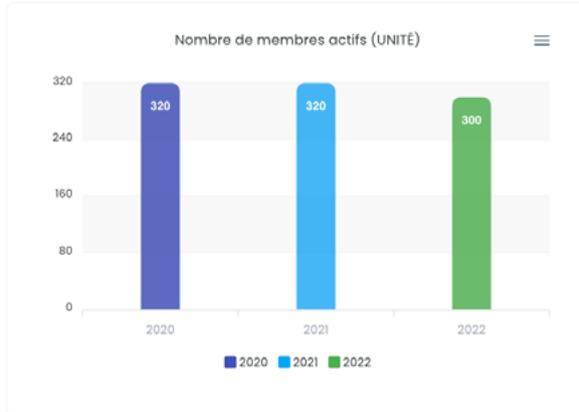
3 Pts.

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**

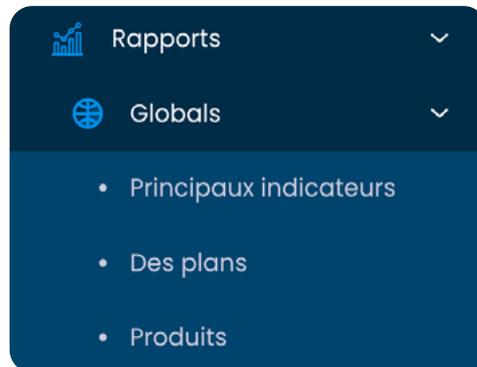
1 Pts.

## Questions quantitatives



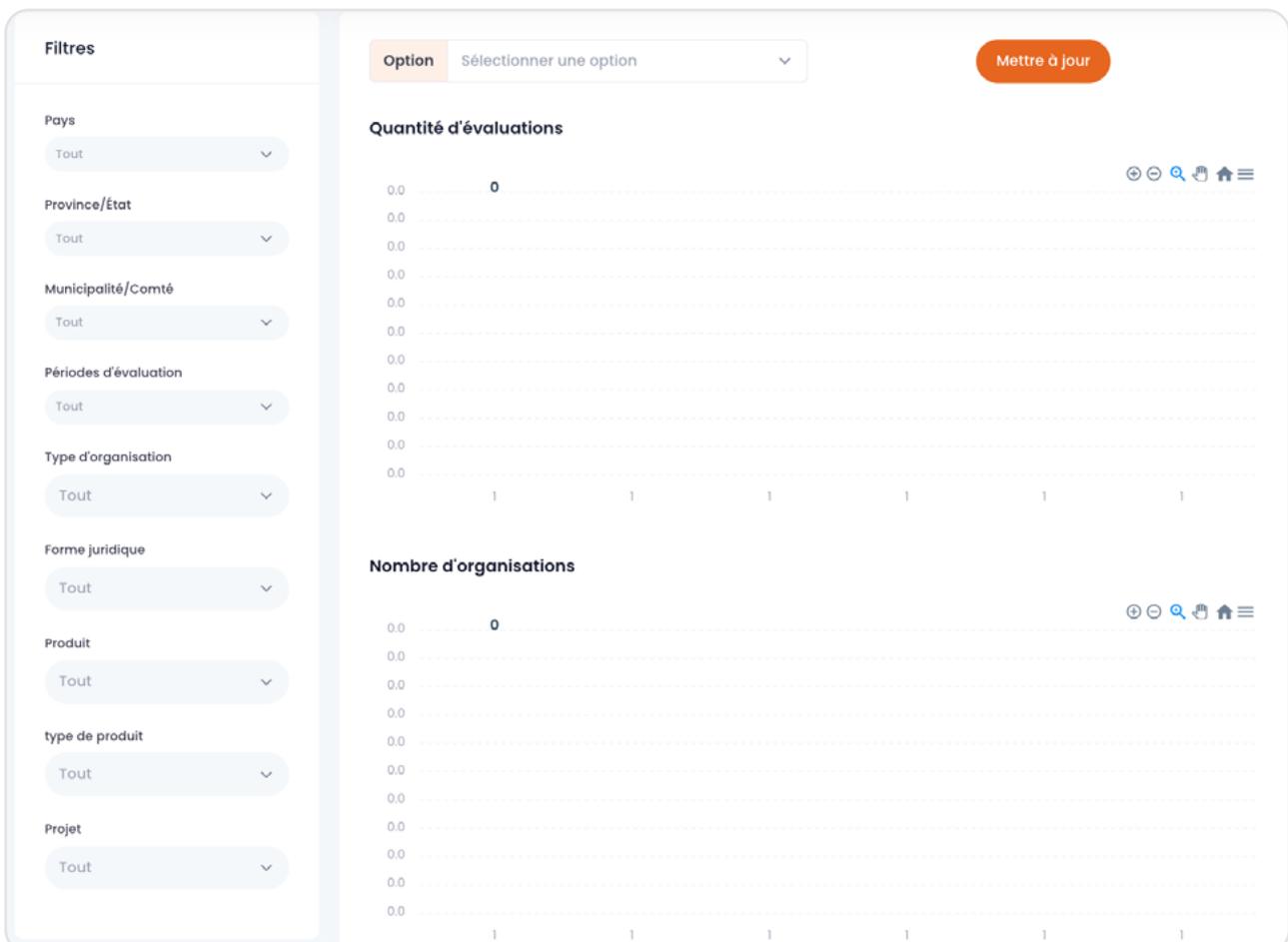
## 13 Rapports généraux

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.



### 13.1. Indicateur principal

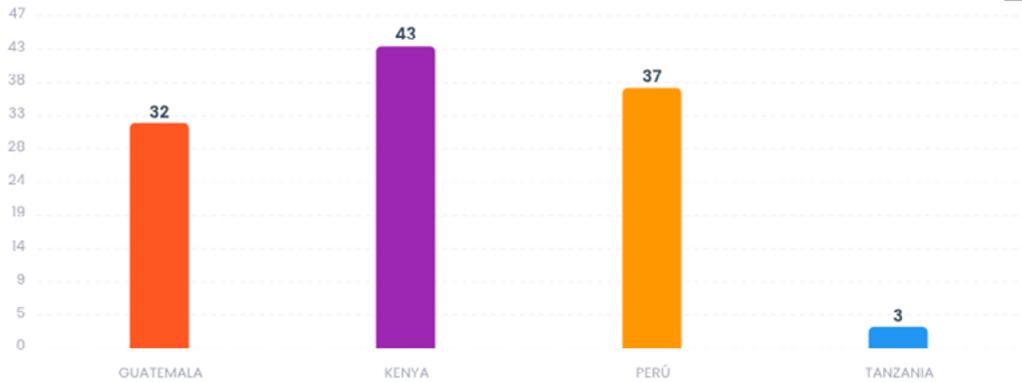
Il contient des graphiques sur le « Nombre d'évaluations » et le « Top 10 des services ». Ces graphiques peuvent être filtrés à l'aide des options présentées en haut de cette section :

L'interface est divisée en deux sections principales. À gauche, une colonne 'Filtres' contient dix menus déroulants : Pays, Province/État, Municipalité/Comté, Périodes d'évaluation, Type d'organisation, Forme juridique, Produit, type de produit, et Projet. Tous sont réglés sur 'Tout'. À droite, une section 'Option' permet de sélectionner une option, avec un bouton orange 'Mettre à jour'. En dessous, deux graphiques à axes cartésiens sont affichés. Le premier, intitulé 'Quantité d'évaluations', a un axe vertical allant de 0.0 à 0.0 et un axe horizontal avec six points marqués '1'. Le second, intitulé 'Nombre d'organisations', a également un axe vertical allant de 0.0 à 0.0 et un axe horizontal avec six points marqués '1'. Les deux graphiques ont des icônes de manipulation (zoom, rafraîchir, etc.) à droite.

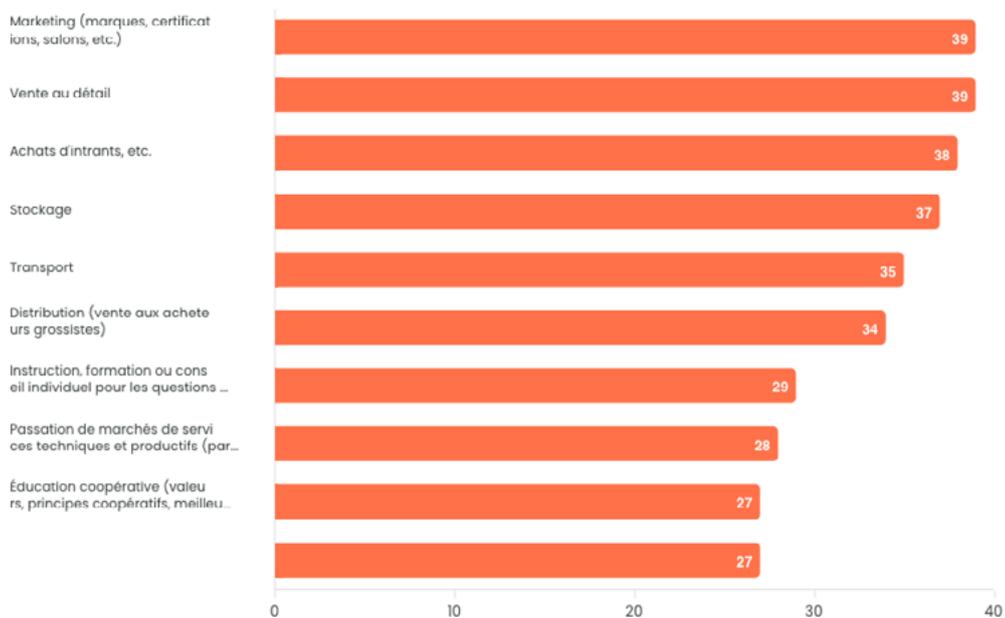
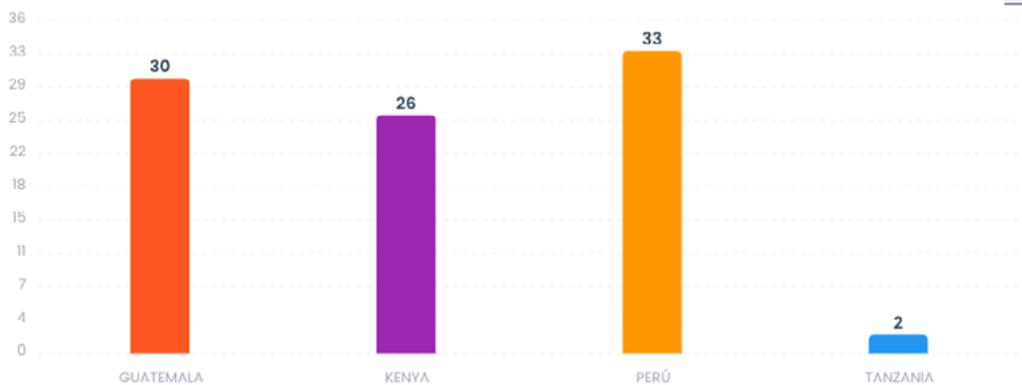
Option Pays x v

Mettre à jour

## Quantité d'évaluations



## Nombre d'organisations



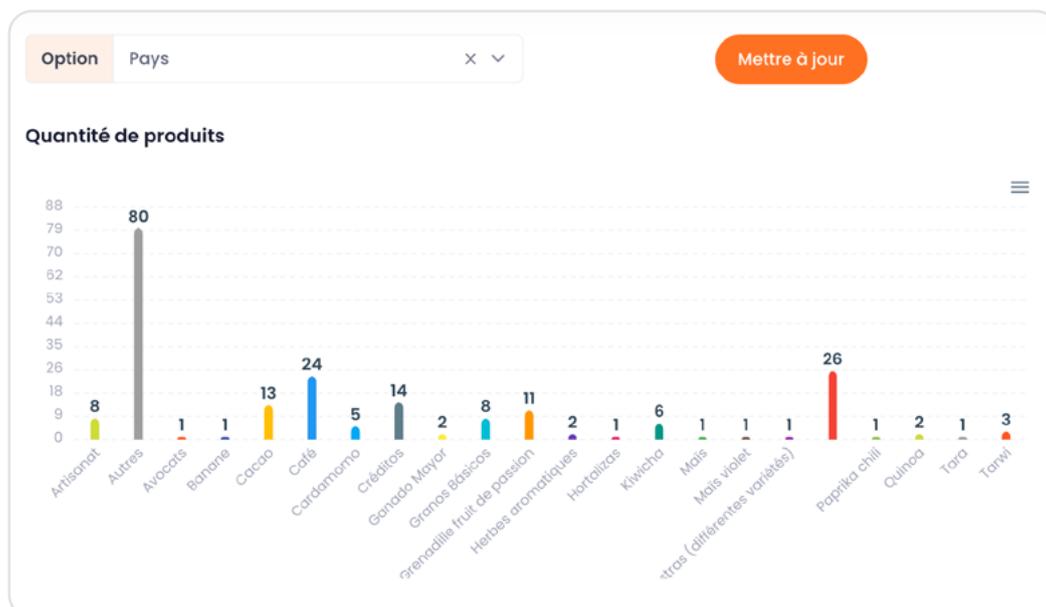
### 13.2. Plans

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.



### 13.3. Produits

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



### 14.1. Projets

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

### 14.2. Utilisateur

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

### 14.3. 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.

### 14.4. 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.

### 14.5. 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.

### 14.6. 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.

### 14.7. 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.

### 14.8. Super administrateur

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

### 14.9. Organisations

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

### 14.10. 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.

### 14.11. Niveaux

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

### 14.12. 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.

### 14.13. 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)

