

PAT-Biodiv : Plateforme d'Appui Technique Biodiversité

Guide utilisateur Parcs nationaux

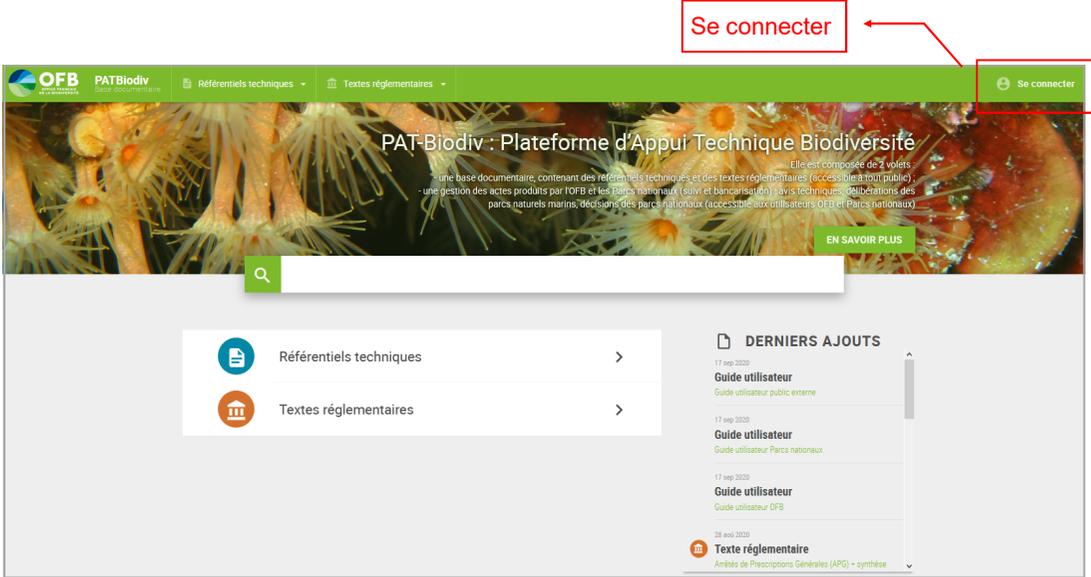
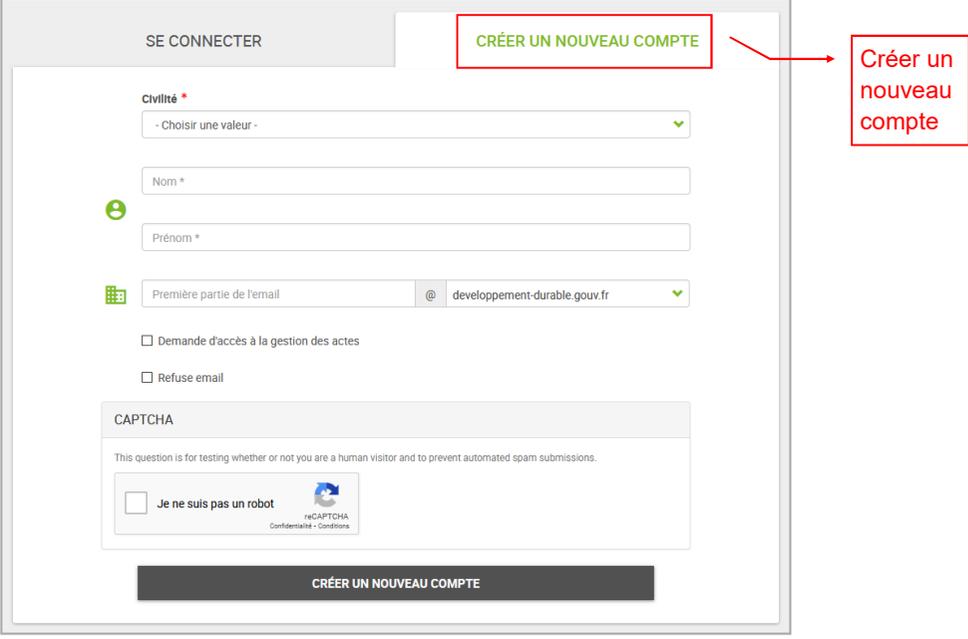
Rédacteurs :

- Nadia MOULIN, Chef de projet « Prévention, outils et référentiels techniques » (OFB)
- Pascale ZEGEL, Chef de projets informatiques (OFB)

Octobre 2020



Authentification et accès à l'application

Actions	Descriptions	Copies d'écrans
<p>Se créer un nouveau compte</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur https://patbiodiv.ofb.fr • Cliquer sur « Se connecter » en haut à droite de l'écran • Cliquer sur l'onglet « Créer un nouveau compte » • Saisir votre civilité, votre nom, votre prénom, votre email <p> <i>Cocher la case « Demande d'accès à la gestion des actes » si vous souhaitez accéder au suivi et à la bancarisation des avis techniques</i></p> <p> <i>Cocher « Refuse email » si vous ne souhaitez pas recevoir d'email de la part de PAT-Biodiv (attention, si vous cochez cette case, vous ne recevrez pas les notifications envoyées par PAT-Biodiv dans votre boîte mail ; cette option est modifiable par la suite dans « Mon compte » cf. page 2)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur « Créer un nouveau compte » <p> <i>Vous recevrez ensuite un email avec un lien vous permettant de créer un mot de passe</i></p>	
<p>S'authentifier</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur https://patbiodiv.ofb.fr • Cliquer sur « Se connecter » en haut à droite de l'écran : <ul style="list-style-type: none"> - courriel = adresse mail - mot de passe = mot de passe créé 	

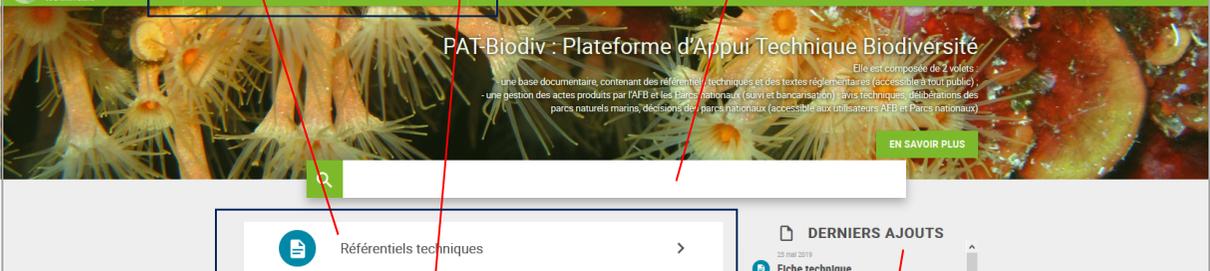
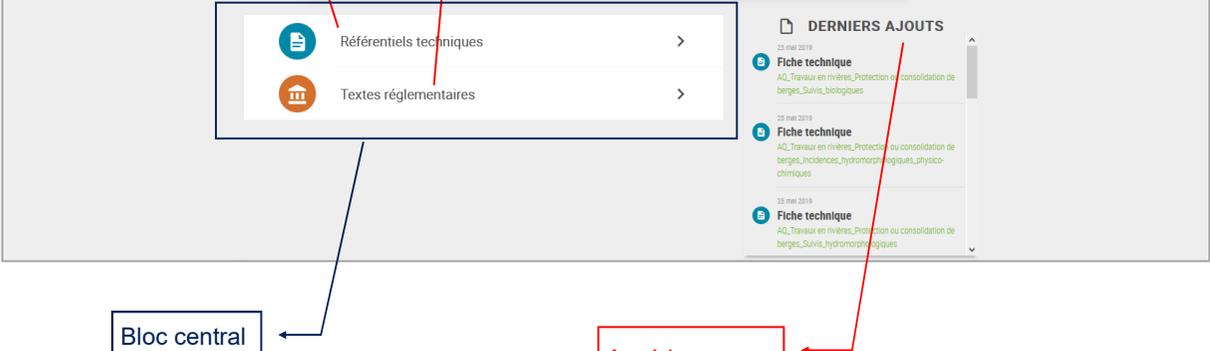
Authentification et accès à l'application

Actions	Descriptions	Copies d'écrans
<p>Accéder aux fonctionnalités relatives au compte utilisateur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur le bouton en haut à droite contenant votre nom et prénom pour accéder au bloc utilisateur (un menu apparaît et affiche les fonctionnalités accessibles) • Si vous avez le rôle de signataire, cliquer sur « Déposer ma signature » pour enregistrer votre signature numérique (format .jpeg ou .png) • Cliquer sur « Mon compte » pour éditer les informations vous concernant • Cliquer sur « Se déconnecter » pour vous déconnecter de l'application 	
<p>Consulter le guide d'utilisation de PAT-Biodiv</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur « Aide » • Cliquer sur « Guide utilisateur Parcs nationaux » 	
<p>Contacteur l'assistance utilisateur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur « Nous contacter » ou envoyer un mail à assistance.patbiodiv@ofb.gouv.fr 	

Authentification et accès à l'application

Actions	Descriptions	Copies d'écrans
<p>Accéder aux fonctionnalités relatives au compte utilisateur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur le bouton en haut à droite contenant votre nom et prénom pour accéder au bloc utilisateur (un menu apparaît et affiche les fonctionnalités accessibles) • Si vous avez le rôle de signataire, cliquer sur « Déposer ma signature » pour enregistrer votre signature numérique (format .jpeg ou .png) • Cliquer sur « Mon compte » pour éditer les informations vous concernant • Cliquer sur « Se déconnecter » pour vous déconnecter de l'application 	
<p>Consulter le guide d'utilisation de PAT-Biodiv</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur « Aide » • Cliquer sur « Guide utilisateur Parcs nationaux » 	
<p>Contacteur l'assistance utilisateur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur « Nous contacter » ou envoyer un mail à assistance.patbiodiv@ofb.gouv.fr 	

Volet 1 : Base documentaire

Actions	Descriptions	Copies d'écrans
<p>Accéder au module « Référentiels techniques »</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur « Référentiels techniques » dans le bandeau supérieur ou dans le bloc central • Cliquer sur le domaine, puis le thème, puis la nature d'opération de votre choix (une fiche technique apparaît, cf. page 4) 	
<p>Accéder au module « Textes réglementaires »</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur « Textes réglementaires » dans le bandeau supérieur ou dans le bloc central • Cliquer sur la section souhaitée 	
<p>Accéder aux derniers ajouts</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dans le bloc « Derniers ajouts », cliquer sur le document souhaité en faisant défiler la liste à l'aide de l'ascenseur 	
<p>Accéder au moteur de recherche</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dans la barre de recherche, taper les mots-clés relatifs au document que vous souhaitez rechercher 	

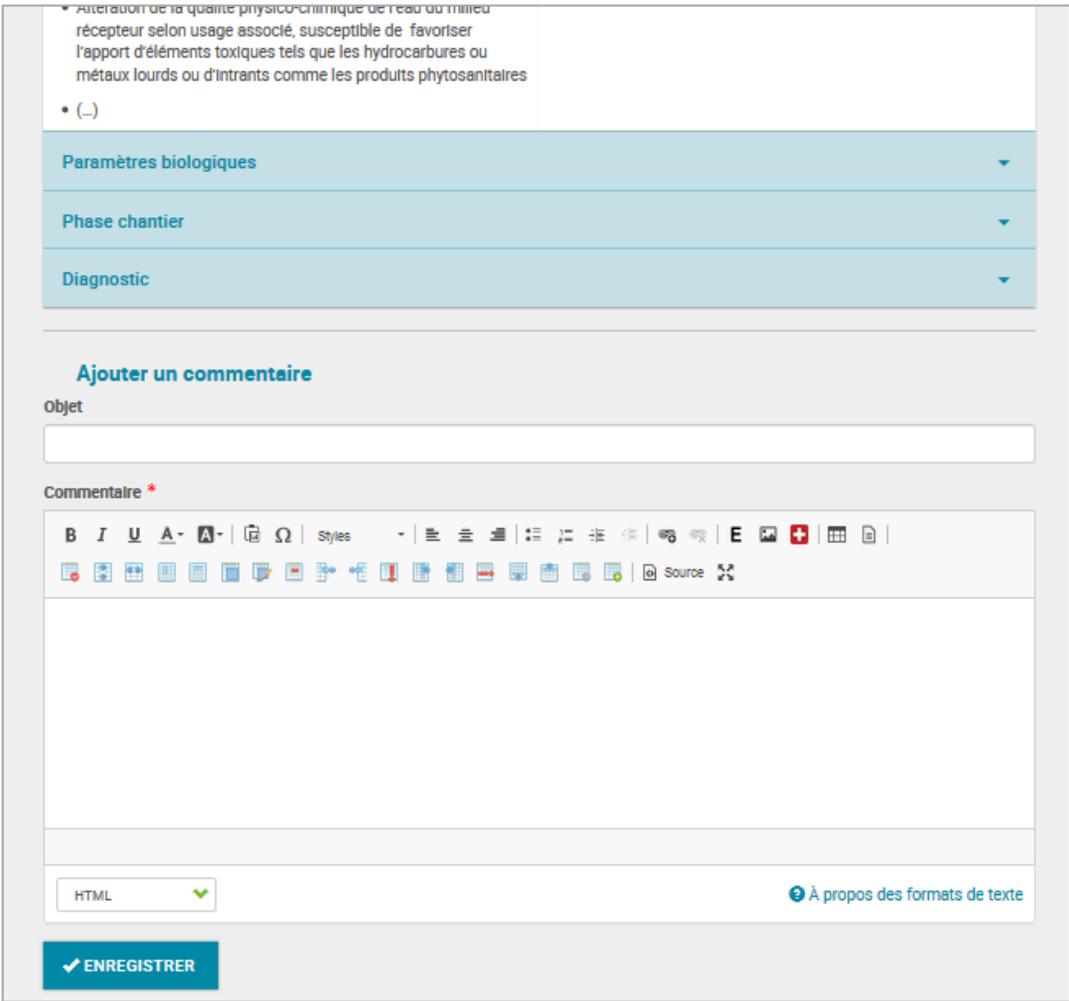
Volet 1 : Base documentaire

Actions	Descriptions	Copies d'écrans
<p>Accéder à une nature d'opération</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur « 1. Référentiels techniques » • Cliquer sur « 2. Domaine » • Cliquer sur « 3. Thème » • Cliquer sur « 4. Nature d'opération » 		<p>The screenshots illustrate the following steps:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Référentiels techniques: A menu with 'Référentiels techniques' (document icon) and 'Textes réglementaires' (building icon). 2. Domaine: A 'Retour' menu with 'Domaine Aquatique', 'Domaine Marin', and 'Domaine Terrestre'. 3. Thème: A 'Retour' menu with 'Protection du patrimoine – coeur de parc national' (warning icon), 'Activités en coeur de parc national' (euro, trees, anchor icon), and 'Travaux en coeur de parc national' (warning, trees icon). 4. Nature d'opération: A grid of activity cards: 'Campement, bivouac', 'Manifestations', 'Prises de vues et de sons', and 'Survols motorisés'.

Volet 1 : Base documentaire

Actions	Descriptions	Copies d'écrans
<p>Accéder à une fiche technique</p>	<p>Après avoir cliqué sur « Référentiels techniques » puis choisi le domaine, le thème et la nature d'opération :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur « 1. Données administratives/caractéristiques du projet », « 2. Etat initial », « 3. Incidences » ou « 4. Suivis » pour accéder aux paramètres ciblés • Cliquer sur « Paramètres ciblés » • Cliquer sur le compartiment souhaité : « Faune », « Flore », ... 	
<p>Accéder à une fiche méthodologique</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur un lien hypertexte en bleu au sein d'une fiche technique 	
<p>Imprimer un contenu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur « Imprimer » pour imprimer le contenu visible à l'écran 	
<p>Télécharger un contenu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur « Télécharger » pour télécharger le contenu visible à l'écran 	
<p>Revenir à l'écran relatif au thème ou à la nature d'opération</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dans le fil d'ariane, cliquer sur le thème ou la nature d'opération (en bleu) <p> <i>Seuls les éléments en bleu sont cliquables. Pour changer de domaine ou de thème, cliquer dans le bandeau supérieur (menu déroulant).</i></p>	

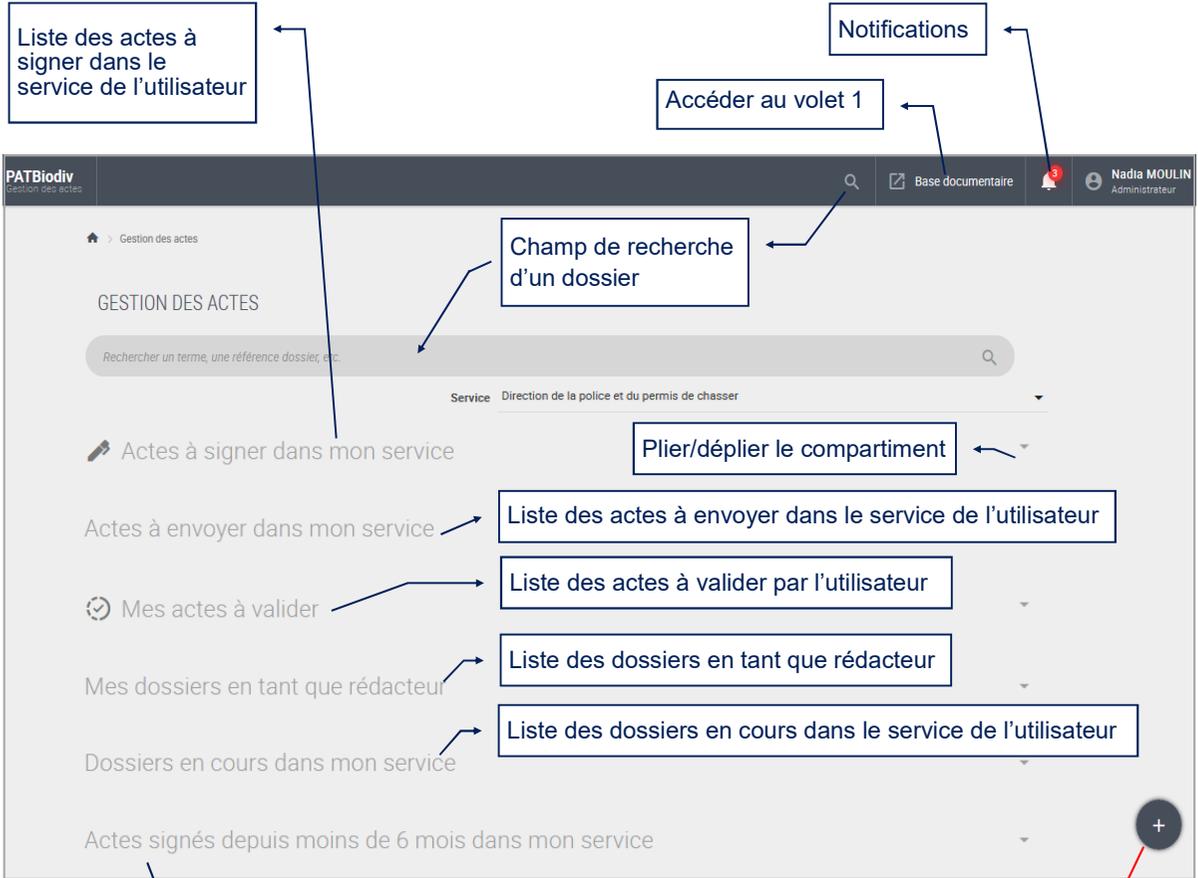
Volet 1 : Base documentaire

Actions	Descriptions	Copies d'écrans
<p>Déposer un commentaire sur le contenu d'une fiche</p>	<ul style="list-style-type: none">• En bas de la fiche sur laquelle vous souhaitez proposer une modification, écrire votre commentaire dans le champs « Commentaire* »• Cliquer sur « Enregistrer » <p> <i>Il est possible de déposer un commentaire sous toutes les fiches de la base documentaire, pour tous les utilisateurs authentifiés.</i></p>	 <p>The screenshot shows a form titled 'Ajouter un commentaire'. It has an 'Objet' field, a 'Commentaire*' field with a rich text editor toolbar, and an 'ENREGISTRER' button. The toolbar includes icons for bold, italic, underline, text color, background color, link, unlink, list, and other text formatting options. A 'Source' button is also visible. Below the form, the text 'Déposer un commentaire' is displayed.</p>

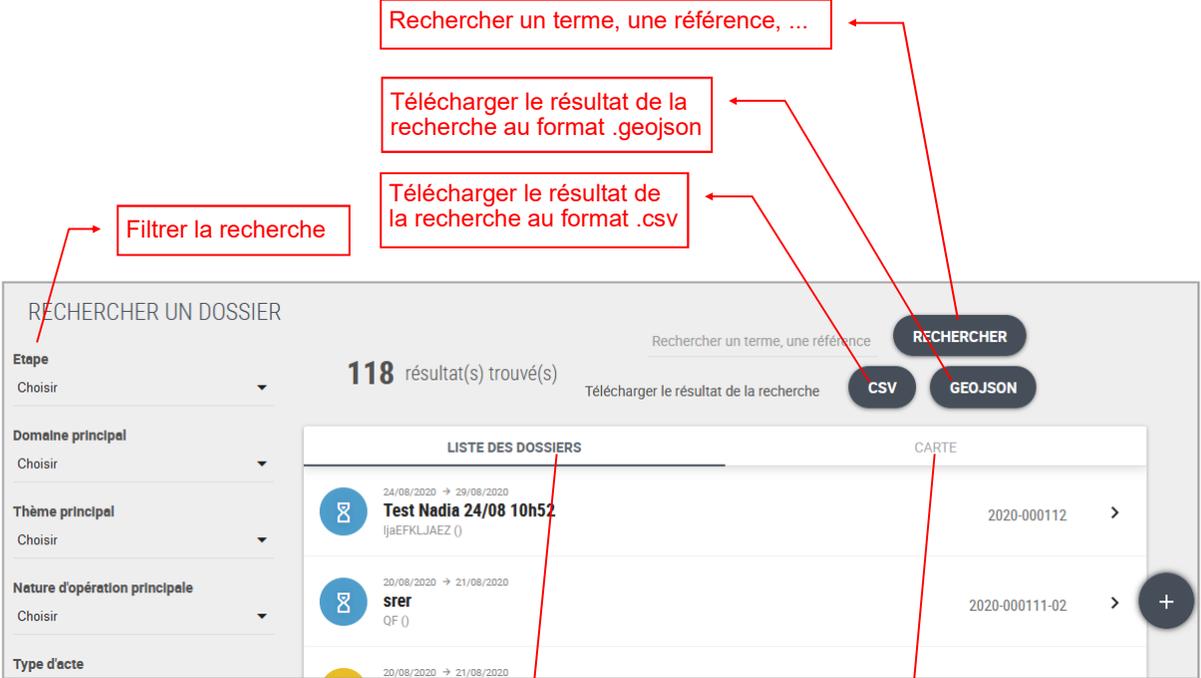
Volet 2 : Gestion des actes — Icônes utilisées

Actions	Descriptions	Copies d'écrans
Identifier les icônes	<ul style="list-style-type: none">• Enregistrement• Recevabilité• Traitement• Signature• Clos• Publication au RAA (Recueil des Actes Administratifs)• Annulé	      

Volet 2 : Gestion des actes — Tableau de bord

Actions	Descriptions	Copies d'écrans
<p>Accéder au volet 2 depuis le volet 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Une fois authentifié, cliquer sur « Gestion des actes » 	
<p>Accéder au menu principal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur le bouton  (tableau de bord, nouveau dossier, statistiques, calendrier, gestion des demandeurs) (cf. page 10) 	
<p>Consulter ses notifications</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur le bouton  	

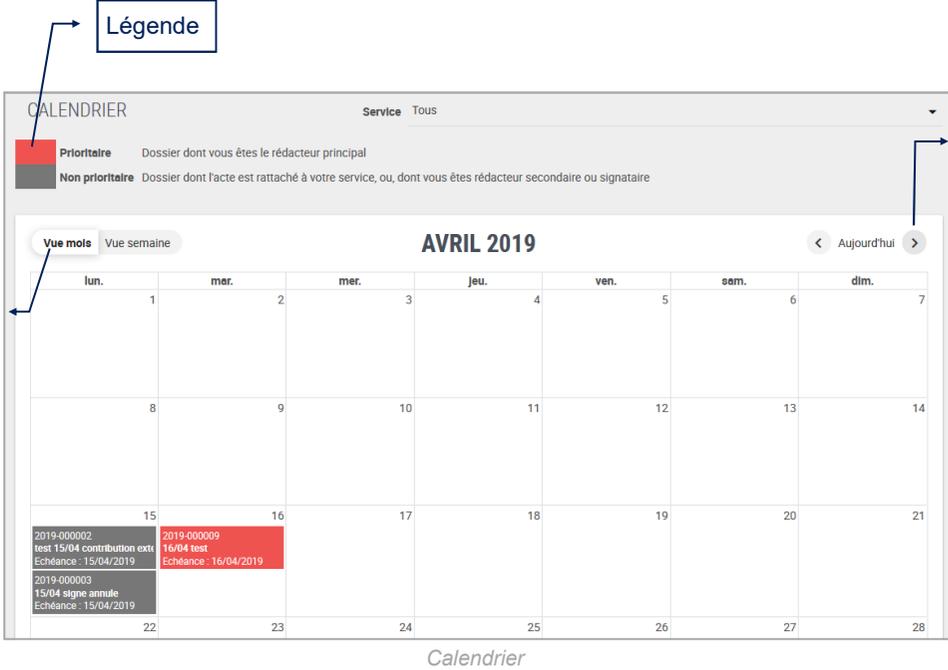
Volet 2 : Gestion des actes — Moteur de recherche

Actions	Descriptions	Copies d'écrans
<p>Rechercher un dossier</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer dans la barre de recherche ou sur le bouton  sur l'écran principal  <i>Le moteur de recherche permet de visualiser les actes rendus au niveau national.</i> • Saisir le terme recherché  <i>Si votre recherche comporte plusieurs mots, mettre le groupe de mots entre guillemets afin que la recherche se fasse sur le groupe et non sur chacun des mots de façon séparée (ex : « passe à poissons »).</i> • Cliquer sur les filtres de recherche à gauche de l'écran (les résultats de recherche s'actualisent dès qu'un filtre est choisi)  <i>Les actes de référence sont sélectionnés par les groupes de travail. On peut les rechercher via le filtre « Acte de référence ».</i> <p>Les résultats sont présentés sous forme de liste ou de carte</p> <p> <i>La carte n'affiche qu'un résultat inférieur ou égal à 1000 dossiers.</i></p>	 <p>The screenshot shows the search interface with the following elements highlighted by red callout boxes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rechercher un terme, une référence, ...: Points to the search input field. Télécharger le résultat de la recherche au format .geojson: Points to the GEOJSON button. Télécharger le résultat de la recherche au format .csv: Points to the CSV button. 118 résultat(s) trouvé(s): Points to the search results count. Filtrer la recherche: Points to the filter dropdown menu on the left. Afficher les résultats sous forme de liste: Points to the LISTE DES DOSSIERS tab. Afficher les résultats sur une carte: Points to the CARTE tab.

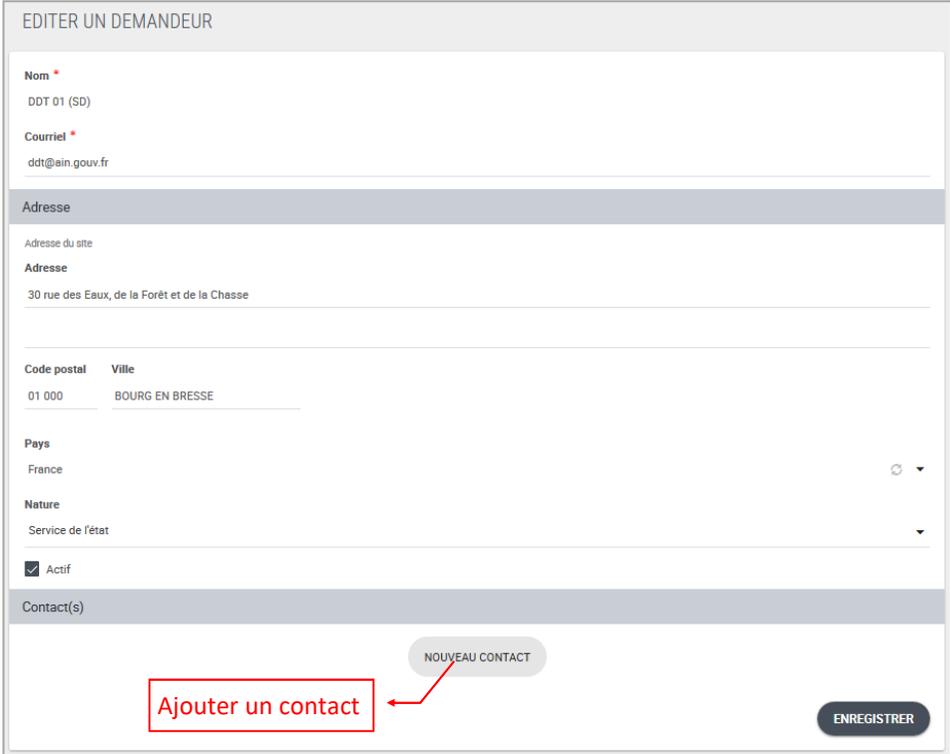
Volet 2 : Gestion des actes — Menu principal

Actions	Descriptions	Copies d'écrans
<p>Accéder aux fonctionnalités du menu principal</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur « Tableau de bord » (cf. page 8) • Cliquer sur « Nouveau dossier » pour démarre le traitement d'un dossier (cf. page 13) • Cliquer sur « Statistiques » (cf. ci-dessous) • Cliquer sur « Calendrier » pour visualiser les échéances proches (cf. page 11) • Cliquer sur « Gestion des demandeurs » (cf. page 12) 	 <p style="text-align: center;">Menu principal déplié</p>
<p>Faire des statistiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur le menu principal  • Cliquer sur « Statistiques » • Choisir les critères souhaités à gauche de l'écran • Cliquer sur « Valider les critères » • Cliquer sur « Exporter les résultats » (format .csv) <p> <i>Seuls les utilisateurs ayant des droits spécifiques accèdent aux statistiques nominatives des autres utilisateurs de leur service (ex : chefs de services).</i></p>	 <p style="text-align: center;">Statistiques</p>

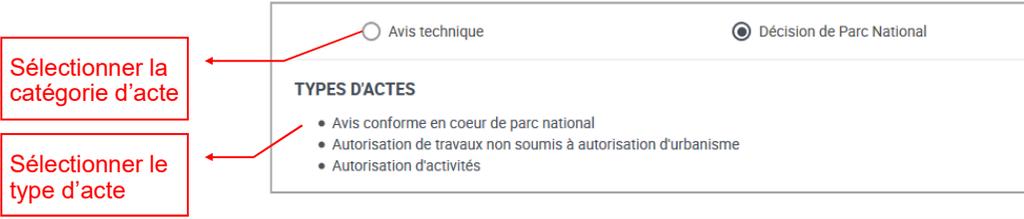
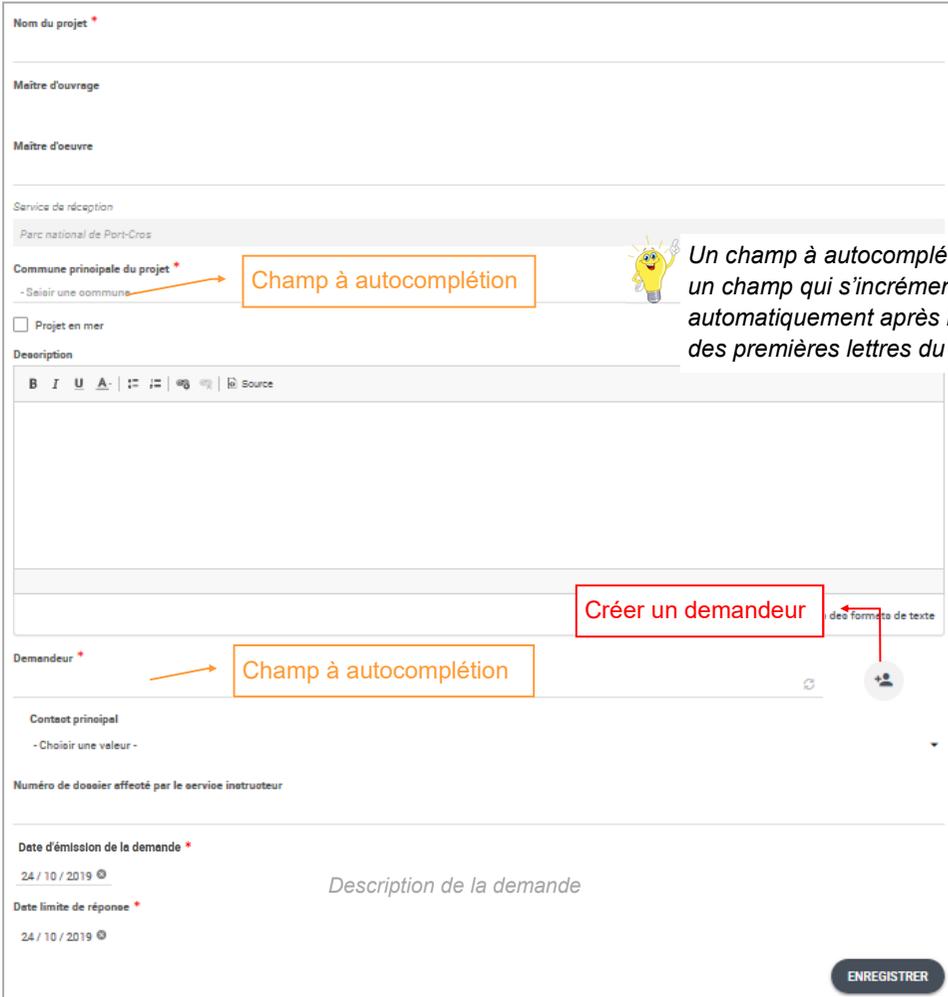
Volet 2 : Gestion des actes — Menu principal

Actions	Descriptions	Copies d'écrans
<p>Visualiser les échéances proches</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur le menu principal  • Cliquer sur « Calendrier » 	 <p>The screenshot shows a calendar interface titled 'CALENDRIER' for the month of 'AVRIL 2019'. It includes a legend with two categories: 'Prioritaire' (red) and 'Non prioritaire' (grey). The calendar grid shows dates from 1 to 28. Annotations include: <ul style="list-style-type: none"> 'Légende' pointing to the legend box. 'Type de vue (mois ou)' pointing to the 'Vue mois' and 'Vue semaine' tabs. 'Changer de mois ou de' pointing to the navigation arrows. Calendar entries for April 15 and 16, with details like '2019-000002 test 15/04 contribution exte' and '2019-000009 16/04 test'. </p>

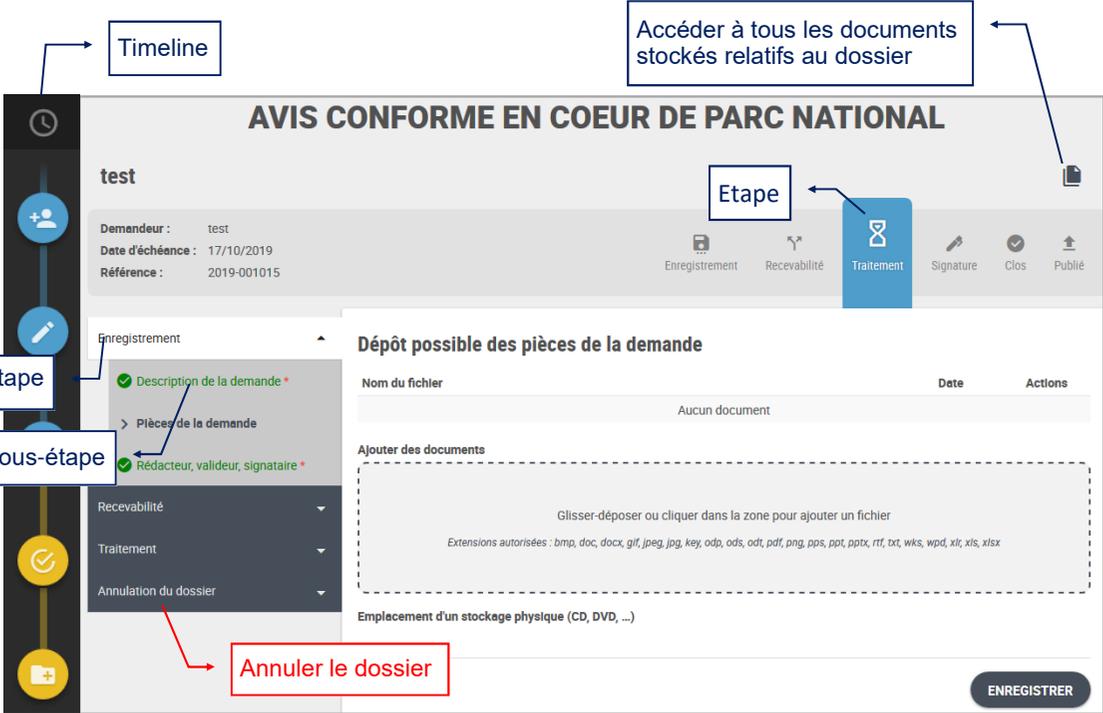
Volet 2 : Gestion des actes — Menu principal

Actions	Descriptions	Copies d'écrans																								
<p>Gérer la liste des demandeurs</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur le menu principal  • Cliquer sur « Gestion des demandeurs » (service à l'origine de la demande) • Cliquer sur « Ajouter un nouveau demandeur » pour saisir les coordonnées d'un nouveau demandeur <p> <i>La liste des demandeurs est propre à chaque Parc national. Chaque demandeur est créé une seule fois par parc national et est utilisable par tous les utilisateurs du Parc national.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Saisir le « Nom* », le « Courriel* », l'« Adresse postale » <p> Attention : règle de saisie nationale</p> <p><i>Exemple :</i> SARL x (PNCa), Club athlétique x (PNE), ...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur « Nouveau contact » pour associer un ou plusieurs contact(s) au demandeur <p> <i>Ne pas créer autant de demandeurs que de contacts nécessaires.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur « Créer ce contact » • Cliquer sur « Enregistrer » <p> <i>La suppression d'un demandeur n'est possible que s'il n'est pas rattaché à un dossier.</i></p>	 <p>Ajouter un nouveau demandeur</p> <p>Saisir le demandeur recherché</p> <p>Modifier les coordonnées d'un demandeur déjà saisi</p> <p>Supprimer un demandeur</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom / Raison sociale</th> <th>Nature</th> <th>Ville</th> <th>Service</th> <th>Associé à un dossier</th> <th>Actions</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DDTM 35 (SD)</td> <td>Service de l'état</td> <td></td> <td>Direction de la police</td> <td>oui</td> <td>Modifier</td> </tr> <tr> <td>DDT 01 (SD)</td> <td>Service de l'état</td> <td>BOURG EN BRESSE</td> <td>Direction de la police</td> <td>non</td> <td>Modifier</td> </tr> <tr> <td>DDT 01 (SD)</td> <td>Service de l'état</td> <td>Bourg en bresse</td> <td>Direction de la police</td> <td>oui</td> <td>Supprimer</td> </tr> </tbody> </table> <p>Gestion des demandeurs</p>  <p>EDITER UN DEMANDEUR</p> <p>Nom *</p> <p>DDT 01 (SD)</p> <p>Courriel *</p> <p>ddt@ain.gouv.fr</p> <p>Adresse</p> <p>Adresse du site</p> <p>Adresse</p> <p>30 rue des Eaux, de la Forêt et de la Chasse</p> <p>Code postal</p> <p>01 000</p> <p>Ville</p> <p>BOURG EN BRESSE</p> <p>Pays</p> <p>France</p> <p>Nature</p> <p>Service de l'état</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Actif</p> <p>Contact(s)</p> <p>NOUVEAU CONTACT</p> <p>Ajouter un contact</p> <p>ENREGISTRER</p>	Nom / Raison sociale	Nature	Ville	Service	Associé à un dossier	Actions	DDTM 35 (SD)	Service de l'état		Direction de la police	oui	Modifier	DDT 01 (SD)	Service de l'état	BOURG EN BRESSE	Direction de la police	non	Modifier	DDT 01 (SD)	Service de l'état	Bourg en bresse	Direction de la police	oui	Supprimer
Nom / Raison sociale	Nature	Ville	Service	Associé à un dossier	Actions																					
DDTM 35 (SD)	Service de l'état		Direction de la police	oui	Modifier																					
DDT 01 (SD)	Service de l'état	BOURG EN BRESSE	Direction de la police	non	Modifier																					
DDT 01 (SD)	Service de l'état	Bourg en bresse	Direction de la police	oui	Supprimer																					

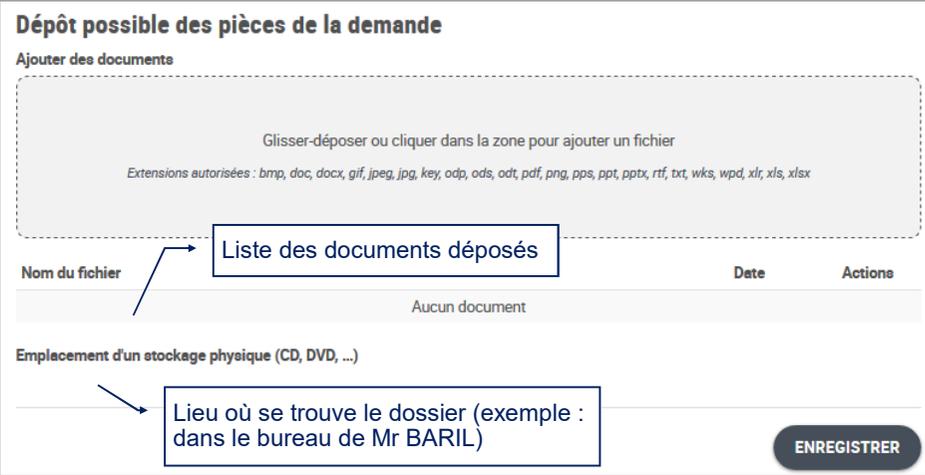
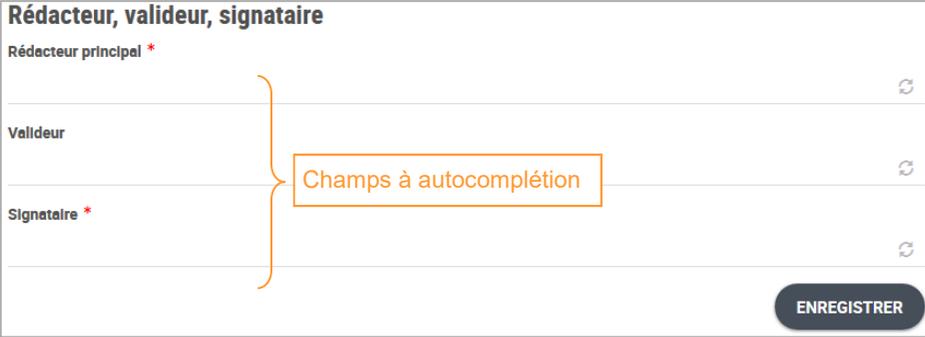
Volet 2 : Gestion des actes — Créer un dossier / Enregistrement

Actions	Descriptions	Copies d'écrans
<p>Créer un dossier</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur le menu principal  • Cliquer sur « Nouveau dossier » • Cliquer sur « Avis technique » ou « Décision de Parc national » • Cliquer sur le type d'acte 	
<p>Renseigner « Description de la demande »</p>	<p> <i>La saisie des champs suivis d'un astérisque* est obligatoire.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Renseigner les champs « Nom du projet* » et « Commune principale du projet* » <p> <i>Si le projet est en mer, cocher la case « Projet en mer ».</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Renseigner le champ « Demandeur* » (service instructeur ou maître d'ouvrage à l'origine de la demande) <ul style="list-style-type: none"> • Si le demandeur a déjà été créé : écrire les premières lettres et le sélectionner dans la liste • Si le demandeur n'a jamais été créé : cliquer sur  (un nouvel onglet s'ouvre ; une fois le demandeur créé, revenir sur l'onglet principal de saisie du dossier) <p> <i>Une fois le demandeur sélectionné, cliquer dans un autre champ avant d'enregistrer.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Remplir les champs « Date d'émission de la demande* » et « Date limite de réponse* » • Cliquer sur « Enregistrer » 	

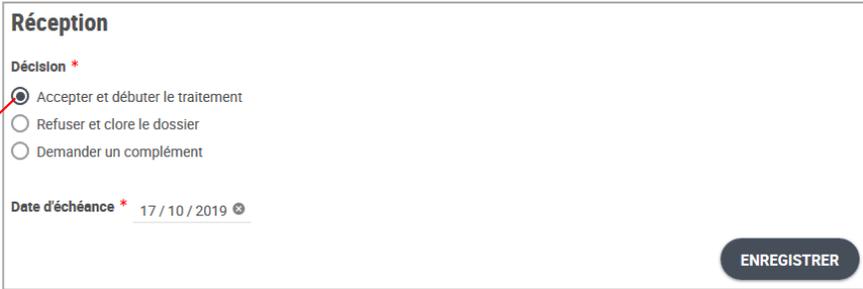
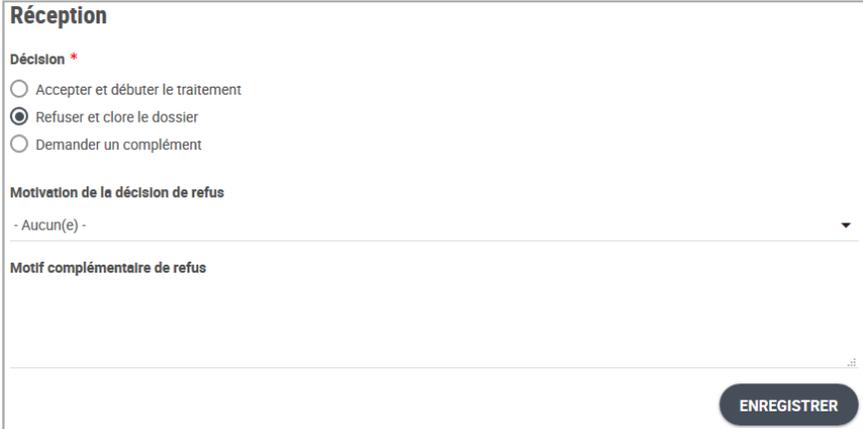
Volet 2 : Gestion des actes — Créer un dossier / Enregistrement

Actions	Descriptions	Copies d'écrans
<p>Visualiser le suivi d'un dossier</p>	<p>Dès lors qu'un dossier est créé, l'écran ci-contre apparaît.</p> <p> La saisie des sous-étapes suivies d'un astérisque* est obligatoire.</p> <p> Lorsqu'une sous-étape, dont la saisie est obligatoire, est complétée, elle s'affiche en vert.</p> <p> La timeline trace les événements du dossier (survoler les événements avec la souris pour avoir les détails).</p> <p> Les informations saisies dans les sous-étapes sont modifiables tant que le dossier n'est pas clos.</p>	 <p>The screenshot shows a web interface for a national park. At the top, it says 'AVIS CONFORME EN COEUR DE PARC NATIONAL'. Below that, the dossier name 'test' is displayed along with 'Demandeur : test', 'Date d'échéance : 17/10/2019', and 'Référence : 2019-001015'. A vertical timeline on the left shows stages: 'Enregistrement', 'Recevabilité', 'Traitement', and 'Annulation du dossier'. The 'Enregistrement' stage is expanded, showing 'Description de la demande' (green checkmark) and 'Pièces de la demande' (green checkmark) with sub-items 'Redacteur, valideur, signataire'. A red box labeled 'Annuler le dossier' points to the 'Annulation du dossier' stage. On the right, there's a section 'Dépôt possible des pièces de la demande' with a table for file uploads. A red box labeled 'Accéder à tous les documents stockés relatifs au dossier' points to a document icon. Another red box labeled 'Etape' points to the 'Traitement' stage in the timeline. A third red box labeled 'Etape' points to the 'Enregistrement' stage in the timeline. A fourth red box labeled 'Sous-étape' points to the 'Redacteur, valideur, signataire' sub-item. At the bottom right, there is an 'ENREGISTRER' button.</p>
<p>Annuler un dossier</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur « Annulation du dossier » • Sélectionner un motif d'annulation • Cliquer sur « Enregistrer » <p> L'annulation d'un dossier est possible tant qu'il n'est pas clos.</p> <p> La réactivation d'un dossier annulé est impossible.</p>	<p>Visualisation d'un dossier</p>

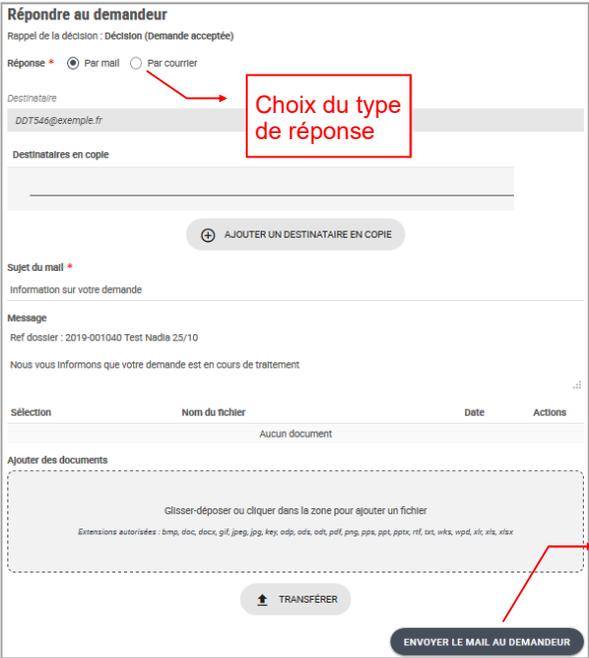
Volet 2 : Gestion des actes — Créer un dossier / Enregistrement

Actions	Descriptions	Copies d'écrans
<p>Renseigner l'étape « Pièces de la demande »</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Déposer si besoin les documents relatifs au dossier • Cliquer sur « Enregistrer » 	 <p style="text-align: center;"><i>Dépôt des pièces de la demande</i></p>
<p>Renseigner l'étape « Rédacteur, valideur, et signataire »</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Renseigner les champs « Rédacteur principal* », « Valideur » et « Signataire* » <p> <i>Ne déclarer un valideur que s'il est différent du rédacteur principal et du signataire (sinon, le processus de saisie est complexifié inutilement).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur « Enregistrer » <p> <i>Si vous ne vous attribuez pas de rôle sur le dossier, vous perdez les droits en écriture après enregistrement des rôles.</i></p>	 <p style="text-align: center;"><i>Rédacteur principal, valideur, signataire</i></p>

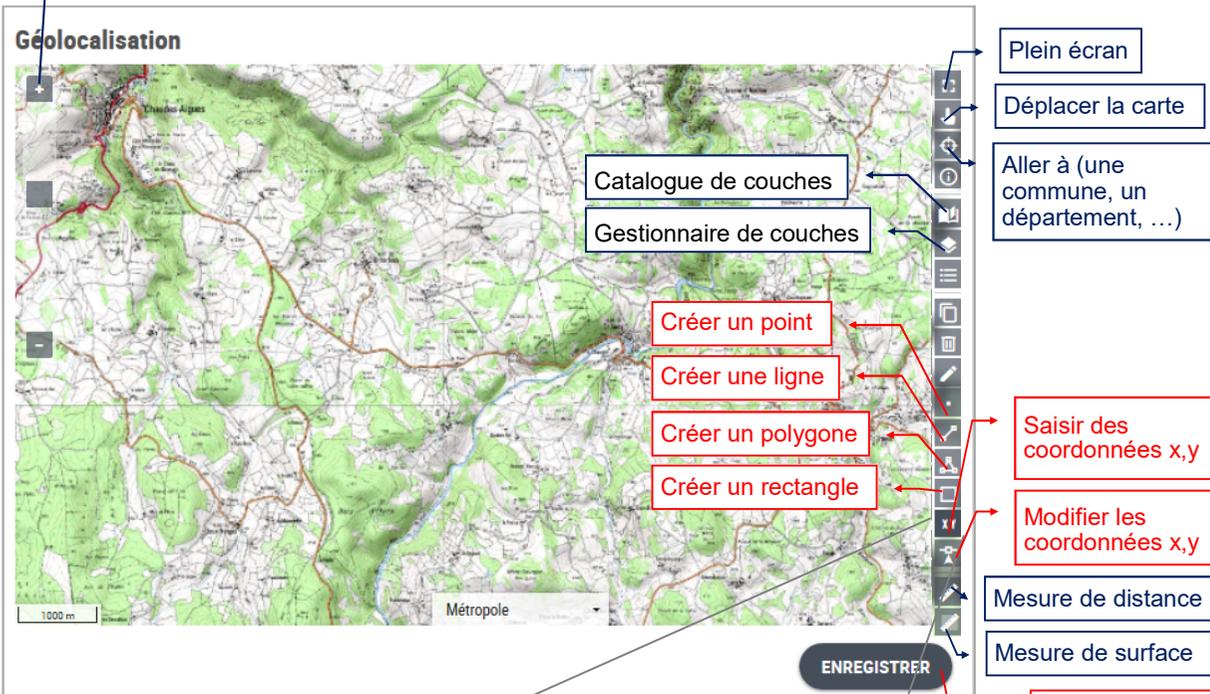
Volet 2 : Gestion des actes — Créer un dossier / Recevabilité

Actions	Descriptions	Copies d'écrans
<p>Renseigner l'étape « Recevabilité »</p>	<p><u>Si le dossier est recevable :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur « Accepter et débiter le traitement » • Sélectionner la date d'échéance* • Cliquer sur « Enregistrer » <p><u>Si le dossier n'est pas recevable :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur « Refuser et clore le dossier » • Sélectionner une motivation de la décision de refus (<i>optionnel</i>) • Sélectionner un motif complémentaire de refus (<i>optionnel</i>) • Cliquer sur « Enregistrer » <p><u>Si le dossier nécessite des compléments :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur « Demander un complément » • Sélectionner une motivation de la décision de différer (<i>optionnel</i>) • Sélectionner un motif personnalisé (<i>optionnel</i>) • Sélectionner une date limite de complément* • Cliquer sur « Enregistrer » <p> <i>Une fois les compléments reçus, il est possible de changer le statut de recevabilité.</i></p>	<div data-bbox="952 343 1093 422" style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block; color: red;">Choix de la recevabilité</div>   

Volet 2 : Gestion des actes — Créer un dossier / Recevabilité

Actions	Descriptions	Copies d'écrans
<p>Renseigner l'étape « Recevabilité »</p>	<p>Pour répondre au demandeur :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cocher le type de réponse souhaitée : « Par mail » ou « Par courrier » <p><u>Réponse par mail</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modifier si besoin les informations saisies automatiquement • Déposer si besoin un document (pièce-jointe du mail) et cliquer sur « Transférer » • Cliquer sur « Envoyer le mail au demandeur » <p><u>Réponse par courrier</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur « Générer » pour télécharger si nécessaire un modèle de courrier de recevabilité • Déposer le courrier de réponse et cliquer sur « Transférer » • Cliquer sur « Enregistrer » 	 

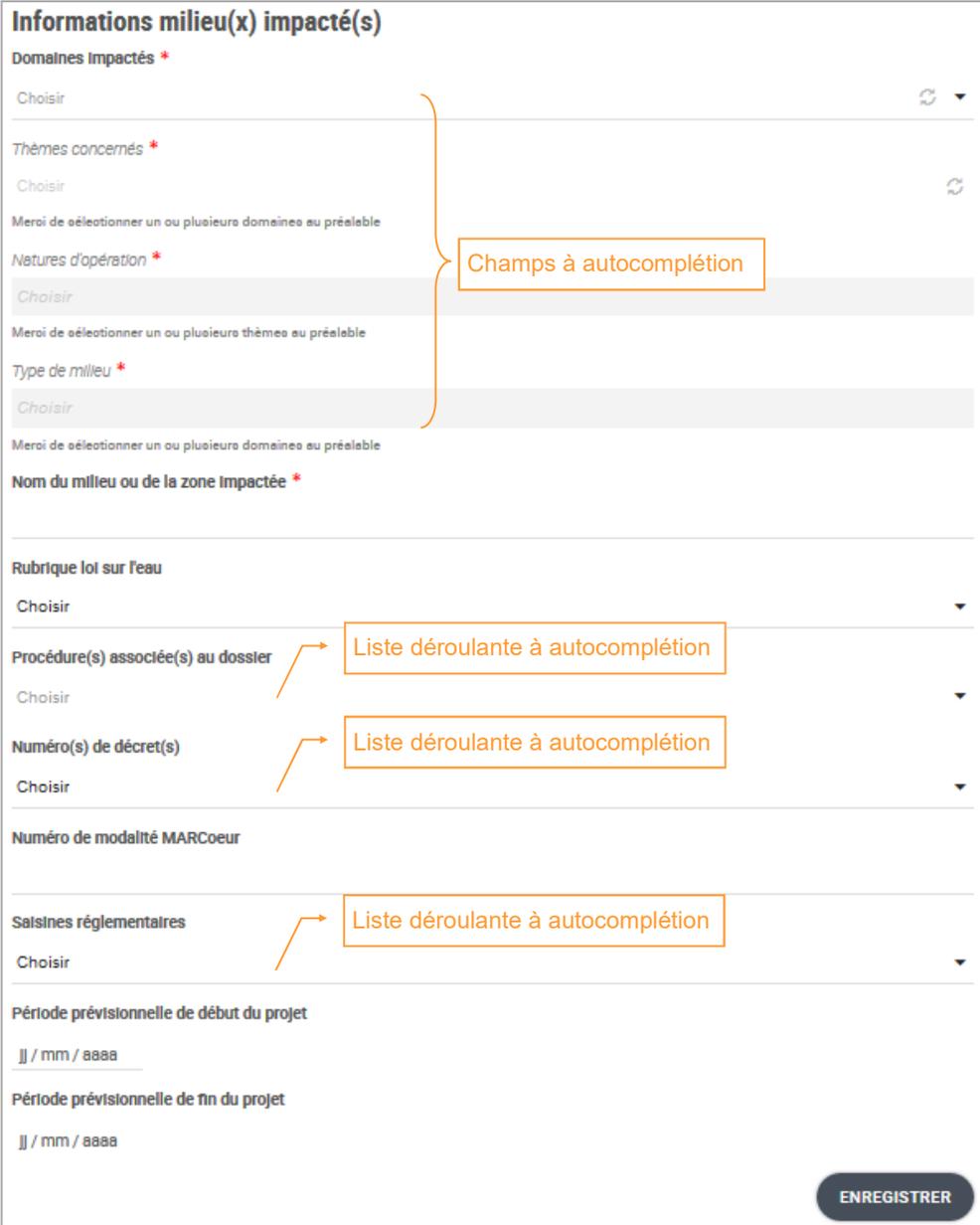
Volet 2 : Gestion des actes — Créer un dossier / Traitement

Actions	Descriptions	Copies d'écrans
<p>Géolocaliser le projet</p>	<ul style="list-style-type: none"> Pour créer : <ul style="list-style-type: none"> un point : cliquer sur  puis positionner le point sur la carte une ligne : cliquer sur  puis positionner la ligne sur la carte, terminer par un double-clic un polygone : cliquer sur  et positionner les points sur la carte, terminer sur le premier point créé Pour faire une saisie par coordonnées x,y : cliquer sur , préciser le type de géométrie, préciser le système de projection, saisir les x,y : <ul style="list-style-type: none"> - métrique (ex : x : 711169.10 y : 6532366.32) - degrés minutes secondes, système WGS84 (x : dd°mm'ss"E (ou W) y : dd°mm'ss"N (ou S) ; après les secondes utiliser un guillemet) puis cliquer sur « Ajouter »  Pour désélectionner un outil, cliquer à nouveau sur l'icône sélectionnée.  Les mesures de distance ne sont pas conservées lors de l'enregistrement. Cliquer sur « Enregistrer » 	 <p>Niveau de zoom +/-</p> <p>Catalogue de couches</p> <p>Gestionnaire de couches</p> <p>Créer un point</p> <p>Créer une ligne</p> <p>Créer un polygone</p> <p>Créer un rectangle</p> <p>Saisir des coordonnées x,y</p> <p>Modifier les coordonnées x,y</p> <p>Mesure de distance</p> <p>Mesure de surface</p> <p>ENREGISTRER</p> <p>Enregistrer la géolocalisation</p> <p>Plein écran</p> <p>Déplacer la carte</p> <p>Aller à (une commune, un département, ...)</p>
<p>Modifier ou supprimer un tracé</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cliquer sur « Supprimer »  puis sur l'élément à supprimer Cliquer sur « Modifier »  puis sur l'élément à modifier Cliquer sur « Editer une géométrie »  puis sur l'élément à modifier Cliquer sur « Enregistrer » 	 <p>Type de géométrie Point</p> <p>Système de projection RGF93 / Lambert 93</p> <p>Saisie des coordonnées</p> <p>X Y</p> <p>AJOUTER</p> <p>Si ligne ou polygone : ajouter des points (dans l'ordre du tracé)</p>

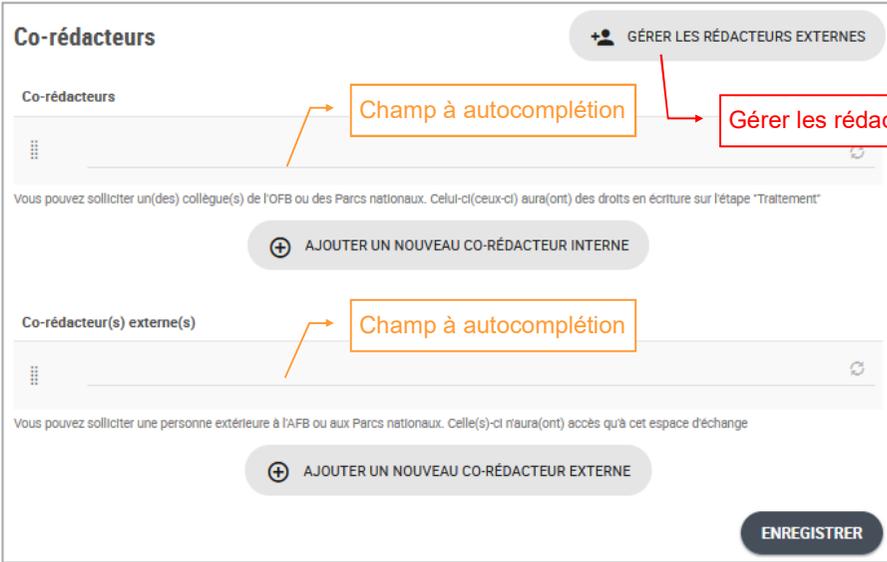
Volet 2 : Gestion des actes — Créer un dossier / Traitement

Actions	Descriptions	Copies d'écrans
<p>Copier une géométrie</p>	<ul style="list-style-type: none">• Cliquer sur l'icône  pour copier les contours d'une commune, d'un département, d'une région, d'un cœur de Parc national et/ou d'une aire d'adhésion de Parc national <p> <i>Cette fonctionnalité permet de définir une emprise qui correspond à une délimitation administrative .</i></p>	 <p>Saisir le nom de l'entité recherchée</p> <p>Sélectionner le résultat souhaité</p>

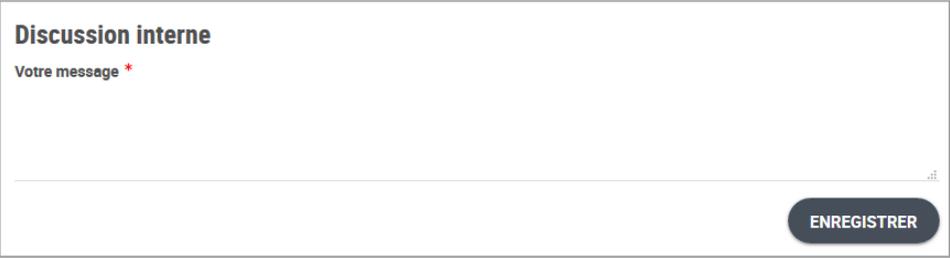
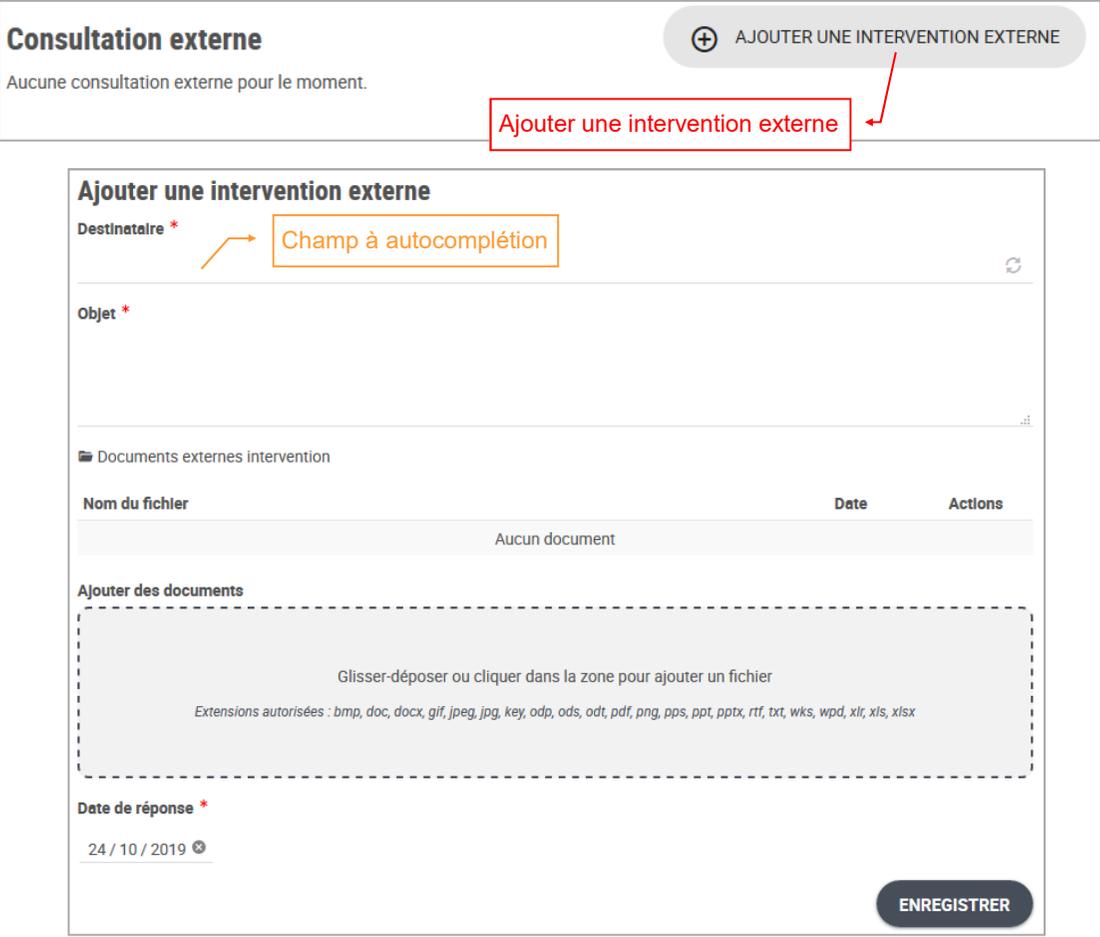
Volet 2 : Gestion des actes — Créer un dossier / Traitement

Actions	Descriptions	Copies d'écrans
<p>Renseigner « Informations milieux impactés »</p>	<ul style="list-style-type: none"> Renseigner les champs « Domaine(s) impacté(s)* », « Thèmes concernés* », « Natures d'opération* » (dans cet ordre) <p> <i>La liste des thèmes s'affiche en fonction du(des) domaine(s) sélectionné(s), la liste des natures d'opération en fonction du(des) thème(s) sélectionné(s).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Renseigner les champs « Type de milieu* », « Nom du milieu ou de la zone impactée* » <p> <i>Pour chaque champ, la première valeur est celle retenue pour les statistiques (valeur principale).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Cliquer sur « Enregistrer » 	 <p>Informations milieu(x) impacté(s)</p> <p>Domaines Impactés *</p> <p>Choisir</p> <p>Thèmes concernés *</p> <p>Choisir</p> <p>Merci de sélectionner un ou plusieurs domaines au préalable</p> <p>Natures d'opération *</p> <p>Choisir</p> <p>Merci de sélectionner un ou plusieurs thèmes au préalable</p> <p>Type de milieu *</p> <p>Choisir</p> <p>Merci de sélectionner un ou plusieurs domaines au préalable</p> <p>Nom du milieu ou de la zone impactée *</p> <p>Rubrique loi sur l'eau</p> <p>Choisir</p> <p>Procédure(s) associée(s) au dossier</p> <p>Choisir</p> <p>Numéro(s) de décret(s)</p> <p>Choisir</p> <p>Numéro de modalité MARCoeur</p> <p>Saisines réglementaires</p> <p>Choisir</p> <p>Période prévisionnelle de début du projet</p> <p>jj / mm / aaaa</p> <p>Période prévisionnelle de fin du projet</p> <p>jj / mm / aaaa</p> <p>ENREGISTRER</p>

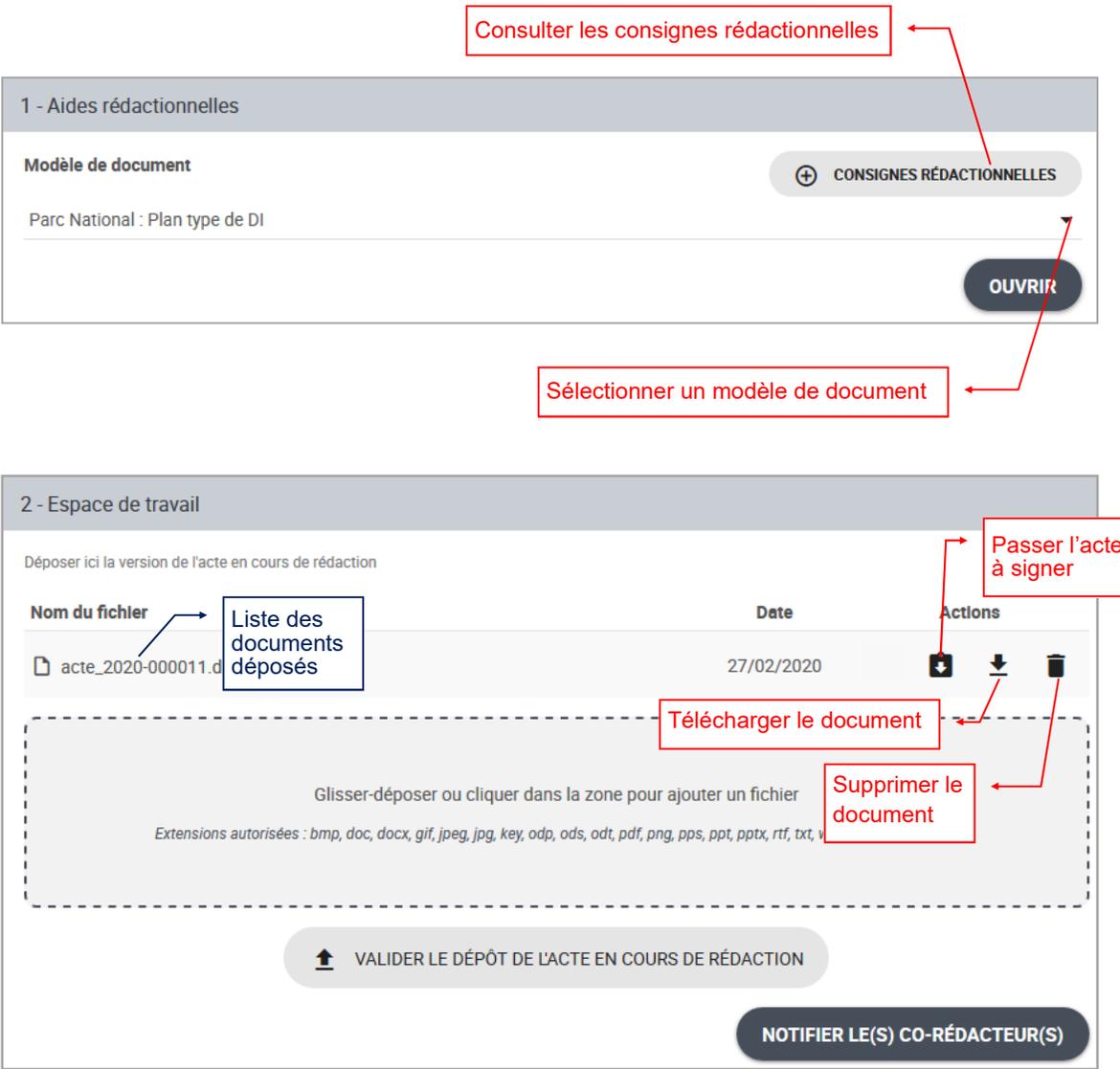
Volet 2 : Gestion des actes — Créer un dossier / Traitement

Actions	Descriptions	Copies d'écrans															
<p>Renseigner « Co-rédacteurs » (optionnel)</p>	<p><u>Co-rédacteur(s) interne(s)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Sélectionner un collègue pour le solliciter dans la rédaction de l'acte <p> <i>Le co-rédacteur peut être n'importe quel agent des Parcs nationaux.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Cliquer sur « Enregistrer » <p><u>Co-rédacteur(s) externe(s)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Cliquer sur « Gérer les rédacteurs externes » Cliquer sur « Ajouter un co-rédacteur externe » Renseigner les champs « Prénom et nom* », « Courriel* », « Entité externe* » Cliquer sur « Enregistrer » Cliquer sur « Retour » en bas de page Sélectionner le rédacteur externe préalablement créé dans le champ « <u>Co-rédacteur(s) externe(s)</u> » Cliquer sur « Enregistrer » 	  <table border="1" data-bbox="981 979 2033 1091"> <thead> <tr> <th>Prénom et nom</th> <th>Courriel</th> <th>Entité Externe</th> <th>Service</th> <th>Liens d'actions</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Test rédac ext</td> <td>test@exemple.fr</td> <td>CNRS</td> <td>Parc national de Port-Cros</td> <td>Modifier</td> </tr> <tr> <td>jean bono</td> <td>jean.toto@cnrs.fr</td> <td>cnrs</td> <td>Parc national de Port-Cros</td> <td>Modifier</td> </tr> </tbody> </table> 	Prénom et nom	Courriel	Entité Externe	Service	Liens d'actions	Test rédac ext	test@exemple.fr	CNRS	Parc national de Port-Cros	Modifier	jean bono	jean.toto@cnrs.fr	cnrs	Parc national de Port-Cros	Modifier
Prénom et nom	Courriel	Entité Externe	Service	Liens d'actions													
Test rédac ext	test@exemple.fr	CNRS	Parc national de Port-Cros	Modifier													
jean bono	jean.toto@cnrs.fr	cnrs	Parc national de Port-Cros	Modifier													

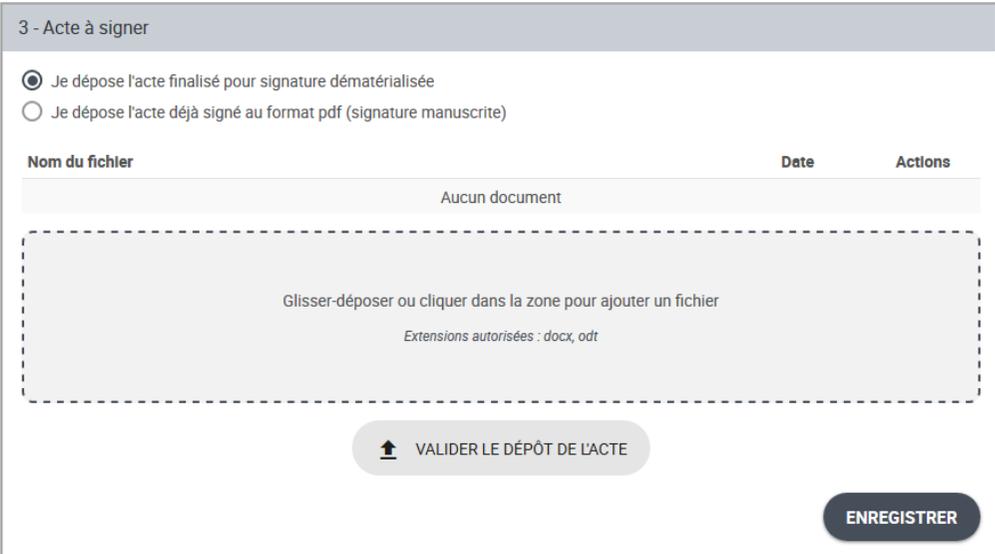
Volet 2 : Gestion des actes — Créer un dossier / Traitement

Actions	Descriptions	Copies d'écrans
<p>Renseigner « Discussion interne » (optionnel)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Renseigner le message à déposer Cliquer sur « Enregistrer » <p> La discussion interne est un forum.</p>	
<p>Renseigner « Consultation externe » (optionnel)</p>	<ul style="list-style-type: none"> Cliquer sur « Ajouter une intervention externe » Saisir les champs « Destinataire* », « Objet* », « Date de réponse* » <p> Le co-rédacteur externe doit avoir été créé au préalable (cf. page 21).</p> <ul style="list-style-type: none"> Déposer si nécessaire les documents à envoyer au contributeur externe Cliquer sur « Enregistrer » <p> Le co-rédacteur externe reçoit un lien lui permettant d'accéder uniquement à cette page pour répondre à la question et déposer un document si nécessaire.</p>	

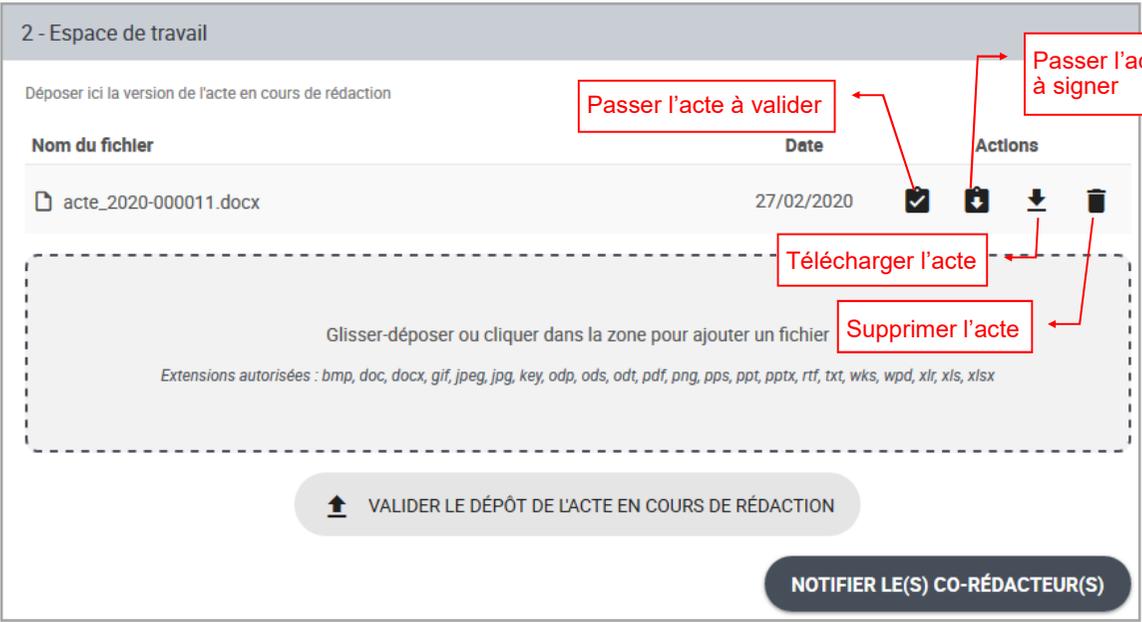
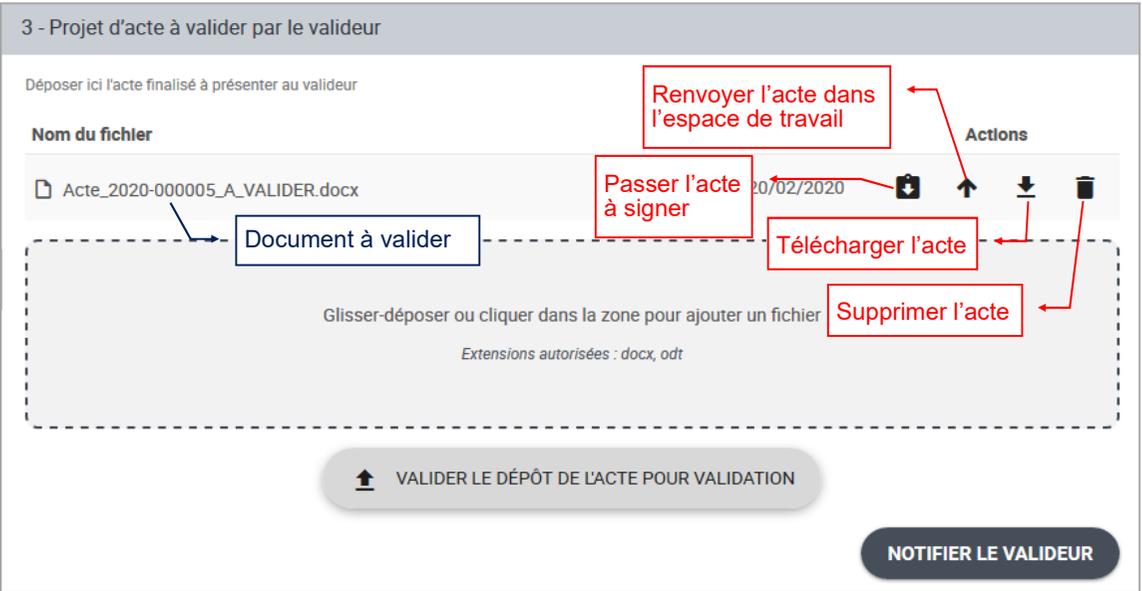
Volet 2 : Gestion des actes — Créer un dossier / Traitement

Actions	Descriptions	Copies d'écrans
<p>Rédiger l'acte</p>	<p>Aides rédactionnelles <i>(optionnel)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionner un modèle de document (alimenté automatiquement par des informations saisies précédemment) • Cliquer sur « Ouvrir » <p> <i>Enregistrer le modèle de document sur votre poste de travail pour le compléter.</i></p> <p>Cas n° 1 : <u>sans valideur</u></p> <p>Espace de travail <i>(optionnel)</i></p> <p><u>Rédacteur principal et co-rédacteur(s) :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Déposer si besoin l'acte en cours de rédaction (permet à tous les rédacteurs de travailler sur la dernière version du document) • Cliquer sur « Valider le dépôt de l'acte en cours de rédaction » • Cliquer sur « Notifier le(s) co-rédacteur(s) » pour l'(les) informer que vous avez déposé la dernière version de l'acte dans l'espace de travail <p> <i>Le(s) co-rédacteur(s) doit(vent) avoir été déclaré(s) au préalable dans « Co-rédacteur(s) » (cf. page 17).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Une fois l'acte finalisé, cliquer sur  « Passer l'acte à signer » (dans le cas où l'acte sera signé de façon dématérialisée uniquement) 	 <p>The screenshot shows two main sections:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 - Aides rédactionnelles: A sidebar with a search bar and a list of document models. The selected model is 'Parc National : Plan type de DI'. A button labeled 'CONSIGNES RÉDACTIONNELLES' is highlighted with a red box and arrow. An 'OUVRIR' button is also visible. 2 - Espace de travail: A workspace for document management. It features a table with columns for 'Nom du fichier', 'Date', and 'Actions'. A file named 'acte_2020-000011.d' is listed with a date of '27/02/2020'. A red box labeled 'Liste des documents déposés' points to the table. Below the table is a dashed box for file uploads with the text 'Glisser-déposer ou cliquer dans la zone pour ajouter un fichier' and a list of authorized extensions. A red box labeled 'Télécharger le document' points to a download icon in the 'Actions' column. Another red box labeled 'Supprimer le document' points to a trash icon. At the bottom, there are two buttons: 'VALIDER LE DÉPÔT DE L'ACTE EN COURS DE RÉDACTION' and 'NOTIFIER LE(S) CO-RÉDACTEUR(S)'. A red box labeled 'Passer l'acte à signer' points to the 'NOTIFIER' button.

Volet 2 : Gestion des actes — Créer un dossier / Traitement

Actions	Descriptions	Copies d'écrans
<p>Déposer l'acte pour signature (sans valideur)</p>	<p>Acte à signer *</p> <p><u>Rédacteur principal</u> :</p> <ul style="list-style-type: none">• Si aucun document n'a été transféré depuis l'espace de travail :• Cocher « Je dépose l'acte finalisé pour signature dématérialisée » ou « Je dépose l'acte déjà signé au format .pdf (signature manuscrite) »• Déposer l'acte finalisé au format .docx, .odt ou .pdf• Cliquer sur « Valider le dépôt de l'acte » <p> <i>L'acte à signer est renommé automatiquement « Acte_2020-xxxxxx ».</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Cliquer sur « Enregistrer »	

Volet 2 : Gestion des actes — Créer un dossier / Traitement

Actions	Descriptions	Copies d'écrans
<p>Soumettre l'acte à valider (avec valideur)</p>	<p>Cas n° 2 : avec valideur</p> <p>Projet d'acte à valider par le valideur (optionnel)</p> <p><u>Rédacteur principal</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> Depuis l'encart « 2- Espace de travail », cliquer sur <input checked="" type="checkbox"/> « Passer l'acte à valider » pour déplacer l'acte dans l'encart « Projet d'acte à valider par le valideur » <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none"> Déposer directement l'acte à valider dans l'encart « 3- Projet d'acte à valider par le valideur » Cliquer sur « Valider le dépôt de l'acte pour validation » <p> <i>L'acte à valider est renommé automatiquement « Acte_2020-xxxxxx_A_VALIDER ».</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Cliquer sur « Notifier le valideur » (une notification par mail est alors envoyée au valideur) 	 <p>2 - Espace de travail</p> <p>Déposer ici la version de l'acte en cours de rédaction</p> <p>Nom du fichier: acte_2020-000011.docx Date: 27/02/2020</p> <p>Actions: <input checked="" type="checkbox"/> Passer l'acte à valider, <input type="checkbox"/> Passer l'acte à signer, Télécharger l'acte, Supprimer l'acte</p> <p>Glisser-déposer ou cliquer dans la zone pour ajouter un fichier</p> <p>Extensions autorisées : bmp, doc, docx, gif, jpeg, jpg, key, odp, ods, odt, pdf, png, pps, ppt, pptx, rtf, txt, wks, wpd, xls, xlsx</p> <p>VALIDER LE DÉPÔT DE L'ACTE EN COURS DE RÉDACTION</p> <p>NOTIFIER LE(S) CO-RÉDACTEUR(S)</p>  <p>3 - Projet d'acte à valider par le valideur</p> <p>Déposer ici l'acte finalisé à présenter au valideur</p> <p>Nom du fichier: Acte_2020-000005_A_VALIDER.docx Date: 20/02/2020</p> <p>Actions: Renvoyer l'acte dans l'espace de travail, Passer l'acte à signer, Télécharger l'acte, Supprimer l'acte</p> <p>Document à valider</p> <p>Glisser-déposer ou cliquer dans la zone pour ajouter un fichier</p> <p>Extensions autorisées : docx, odt</p> <p>VALIDER LE DÉPÔT DE L'ACTE POUR VALIDATION</p> <p>NOTIFIER LE VALIDEUR</p>

Volet 2 : Gestion des actes — Créer un dossier / Traitement

Actions	Descriptions	Copies d'écrans
<p>Valider l'acte et le déposer pour signature (avec valideur)</p>	<p>Projet d'acte à valider par le valideur (optionnel) et Acte à signer *</p> <p><u>Valideur</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur  « Télécharger le document » • Si l'acte sera signé de façon dématérialisée : <ul style="list-style-type: none"> • Dans l'encart « 4- Acte à signer », laisser la case « Je dépose l'acte finalisé pour signature dématérialisée » cochée • Déposer l'acte finalisé au format .docx ou .odt • Cliquer sur « Valider le dépôt de l'acte » • Cliquer sur « Enregistrer » (une notification est envoyée au rédacteur principal lui indiquant que le valideur a validé l'acte) •  Cliquer sur « Passer l'acte à signer » si l'acte ne nécessite aucune modification pour le faire passer dans l'encart « 4- Acte à signer » • Si l'acte sera signé de façon manuscrite : <ul style="list-style-type: none"> • L'imprimer, le faire signer de façon manuscrite, le scanner • Dans l'encart « 4- Acte à signer », cocher « Je dépose l'acte déjà signé au format .pdf (signature manuscrite) » • Déposer l'acte finalisé au format .pdf • Cliquer sur « Valider le dépôt de l'acte » • Cliquer sur « Enregistrer » (une notification est envoyée au rédacteur principal lui indiquant que le valideur a validé l'acte) •  Cliquer sur « Renvoyer dans l'espace de travail » pour demander au rédacteur principal de modifier l'acte 	

Volet 2 : Gestion des actes — Créer un dossier / Traitement

Actions	Descriptions	Copies d'écrans
	<ul style="list-style-type: none"> Renseigner le champ « Conclusion de l'avis ou de la décision * » Renseigner le champ « Nombre de jours consacrés au traitement * » <p> <i>Comptabiliser le nombre total de jours passés par l'ensemble des rédacteurs ainsi que le temps passé sur le terrain (minimum : 0.1 jour = 30 minutes)</i></p>	<div data-bbox="1032 316 2029 724"> <p>Clôture du traitement</p> <p>Conclusion de l'avis ou de la décision *  Liste déroulante - Choisir une valeur -</p> <p>Message pour le signataire</p> <p>Nombre de jours consacrés au traitement * </p> <p>SOUMETTRE LE PROJET D'ACTE AU SIGNATAIRE</p> </div> <p><i>Cas d'un acte signé de façon dématérialisée</i></p> <div data-bbox="1032 1023 2029 1295"> <p>Clôture du traitement</p> <p>Conclusion de l'avis ou de la décision * - Choisir une valeur -</p> <p>Nombre de jours consacrés au traitement * </p> <p>PASSER À L'ÉTAPE SUIVANTE</p> </div> <p><i>Cas d'un acte signé de façon manuscrite</i></p>
Clôturer l'acte	<p>Cas d'un acte signé de façon dématérialisée :</p> <ul style="list-style-type: none"> Indiquer un message au signataire (optionnel) Cliquer sur « Soumettre le projet d'acte au signataire » (une notification par mail est alors envoyée au signataire) <p>Cas d'un acte signé de façon manuscrite :</p> <ul style="list-style-type: none"> Cliquer sur « Passer à l'étape suivante » 	

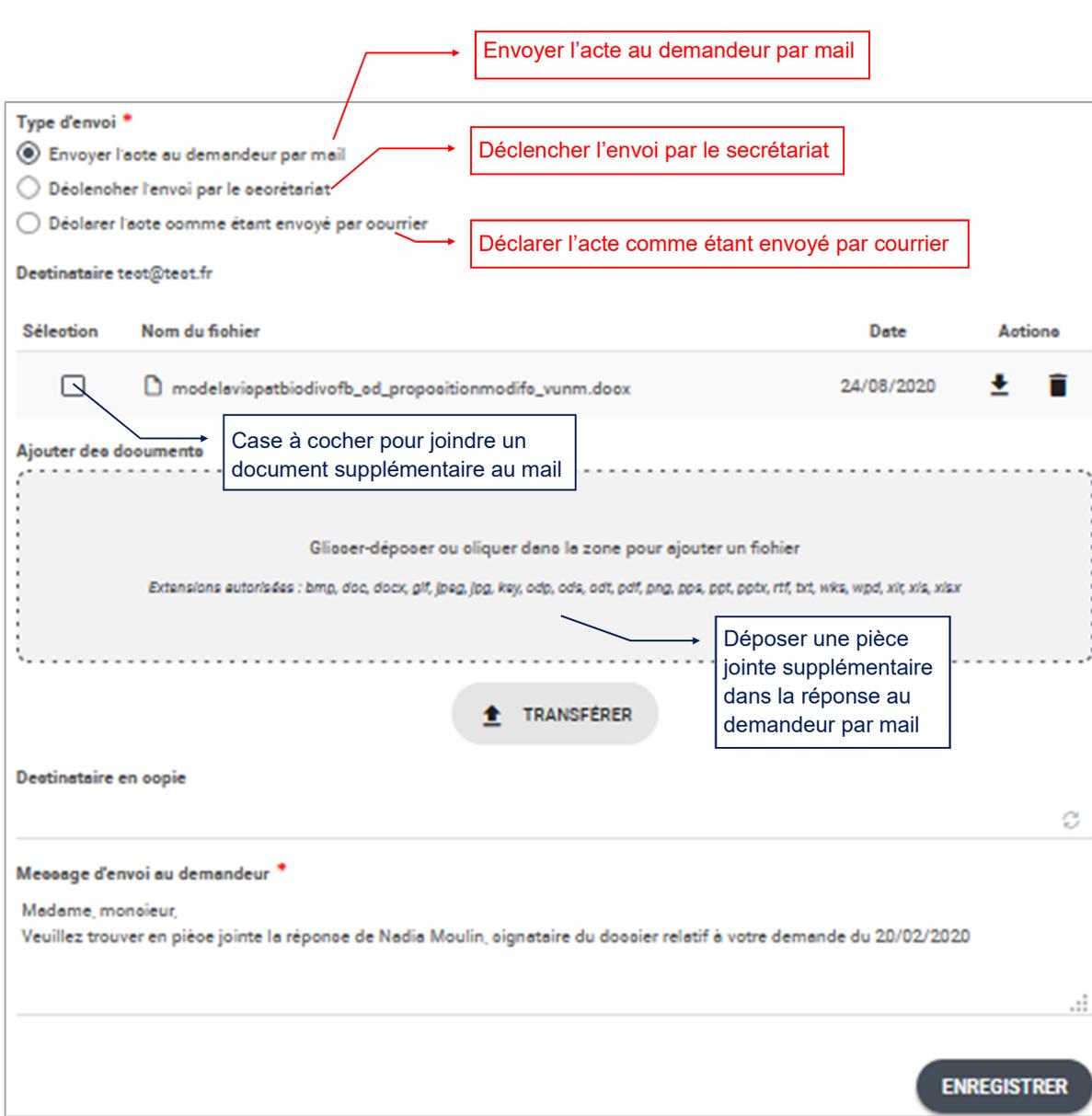
Volet 2 : Gestion des actes — Créer un dossier / Signature

Actions	Descriptions	Copies d'écrans
<p>Consulter l'acte à signer</p>	<p>Cas d'un acte signé de façon dématérialisée :</p> <p><u>Signataire :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur  pour télécharger l'acte <p>3 possibilités :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur « Valider et signer » si vous n'avez aucune modification à faire • Cliquer sur « Modifier l'acte » si vous souhaitez aller modifier l'acte • Cliquer sur « Demander des précisions au rédacteur principal » pour qu'il modifie lui-même l'acte et qu'il le redépose à nouveau pour signature <p>Cas d'un acte signé de façon manuscrite :</p> <p><i>Cette sous-étape est n'existe pas.</i></p>	 <p>Consultation du projet d'acte à signer</p> <p>Statut de l'acte : En signature</p> <p>Nom du fichier: Acte_2019-000037.docx</p> <p>Date: 06/05/2019</p> <p>Actions: Télécharger l'acte</p> <p>Buttons: VALIDER ET SIGNER, MODIFIER L'ACTE, DEMANDER DES PRÉCISIONS AU RÉDACTEUR PRINCIPAL</p> <p>Annotations:</p> <ul style="list-style-type: none"> Passer à l'écran de signature (pointing to VALIDER ET SIGNER) Renvoyer à « Acte à signer » pour déposer une nouvelle version de l'acte (pointing to MODIFIER L'ACTE) Notifier le rédacteur principal pour qu'il modifie l'acte et qu'il le dépose dans « Acte à signer » (pointing to DEMANDER DES PRÉCISIONS AU RÉDACTEUR PRINCIPAL) Télécharger l'acte (pointing to the download link)

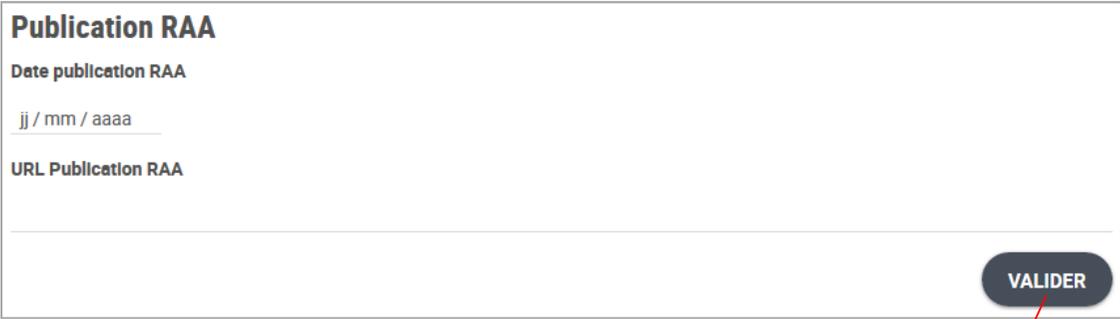
Volet 2 : Gestion des actes — Créer un dossier / Signature

Actions	Descriptions	Copies d'écrans
Signer l'acte	<p>Cas d'un acte signé de façon dématérialisée :</p> <p> <i>La signature dématérialisée n'est accessible qu'aux utilisateurs ayant le rôle de signataire.</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Saisir son code PIN <p> <i>Le signataire doit avoir préalablement enregistré sa signature et choisi son code PIN (cf. page 1).</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Cliquer sur « Signer » <p> <i>La signature dématérialisée peut être apposée dans le document uniquement si le plan type a été utilisé (contient une balise de publipostage).</i></p> <p>Cas d'un acte signé de façon manuscrite :</p> <ul style="list-style-type: none">• Vérifier les champs « Signataire * » et « Date de signature * »• Cliquer sur « Déclarer l'acte comme étant signé »	 

Volet 2 : Gestion des actes — Créer un dossier / Signature

Actions	Descriptions	Copies d'écrans
<p>Envoyer l'acte</p>	<p>3 possibilités d'envoi :</p> <p>Envoyer l'acte au demandeur par mail (via PAT-Biodiv)</p> <ul style="list-style-type: none"> Cliquer sur « Envoyer l'acte au demandeur par mail » pour envoyer directement l'acte signé à l'adresse mail du demandeur (ou du contact s'il est renseigné) <p> Pour joindre une (des) pièce(s) jointe(s) supplémentaire(s), glisser-déposer le(s) document(s) dans la zone « Ajouter des documents », cliquer sur « Transférer » puis cocher la case « Sélection »</p> <ul style="list-style-type: none"> Renseigner le champ « Message d'envoi au demandeur* » Cliquer sur « Enregistrer » <p>Déclencher l'envoi par le secrétariat (demande par mail)</p> <ul style="list-style-type: none"> Cliquer sur « Déclencher l'envoi par le secrétariat » pour demander au secrétariat d'envoyer l'acte au demandeur Renseigner le champ « Destinataire* » Renseigner le champ « Message d'envoi au secrétariat* » Cliquer sur « Enregistrer » <p>Déclarer l'acte comme étant envoyé par courrier (hors PAT-Biodiv)</p> <ul style="list-style-type: none"> Cliquer sur « Déclarer l'acte comme étant envoyé par courrier » Renseigner le champ « Date d'envoi* » Cliquer sur « Enregistrer » 	 <p>The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are three radio button options under 'Type d'envoi *': 'Envoyer l'acte au demandeur par mail' (selected), 'Déclencher l'envoi par le secrétariat', and 'Déclarer l'acte comme étant envoyé par courrier'. Below this is the 'Destinataire' field with the value 'teot@teot.fr'. A table lists documents with columns for 'Sélection', 'Nom du fichier', 'Date', and 'Actions'. One document is listed: 'modelevispatbiodivofb_ed_propositionmodifs_vunm.docx' with a date of '24/08/2020'. Below the table is a dashed box labeled 'Ajouter des documents' containing the text 'Glissez-déposez ou cliquez dans la zone pour ajouter un fichier' and a list of authorized extensions. A 'TRANSFÉRER' button is below this area. At the bottom, there is a 'Destinataire en copie' field and a 'Message d'envoi au demandeur *' section with a preview of an email. An 'ENREGISTRER' button is at the bottom right.</p>

Volet 2 : Gestion des actes — Créer un dossier / Publication RAA

Actions	Descriptions	Copies d'écrans
<p>Publication au RAA <i>(optionnel)</i></p>	<ul style="list-style-type: none">• Saisir la date de publication• Saisir l'URL• Cliquer sur « Valider »	 <p>Publication au RAA</p>

