

PAT-Biodiv : Plateforme d'Appui Technique Biodiversité

Guide utilisateur OFB (*notes et délibérations PNM*)

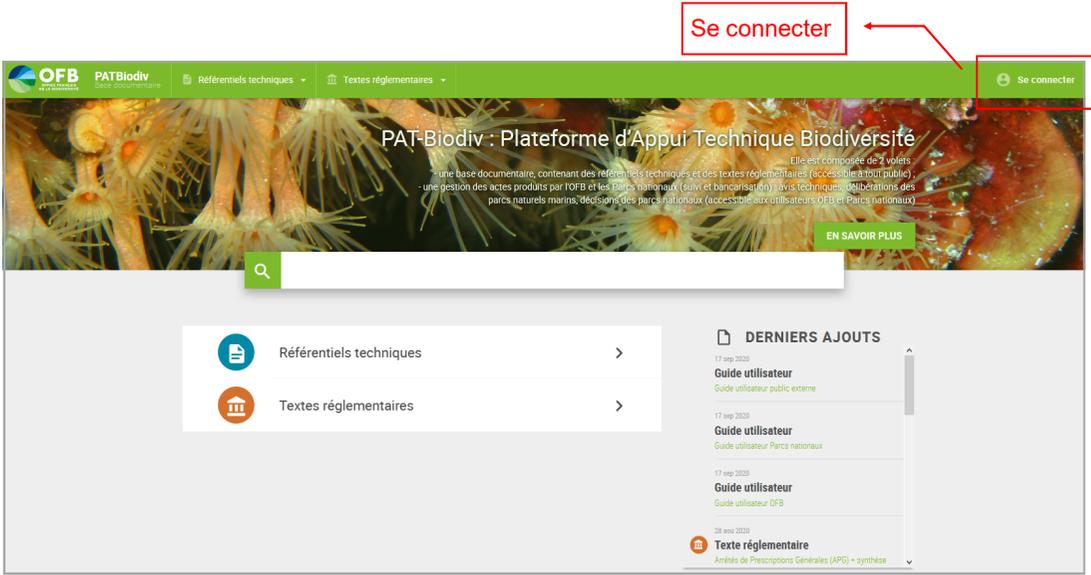
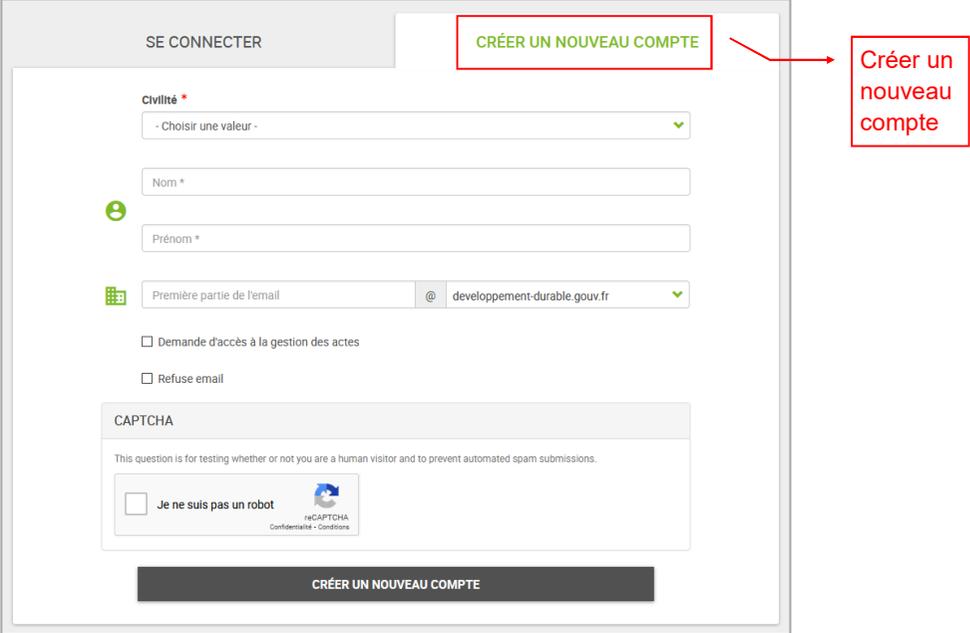
Rédacteurs :

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

Janvier 2021



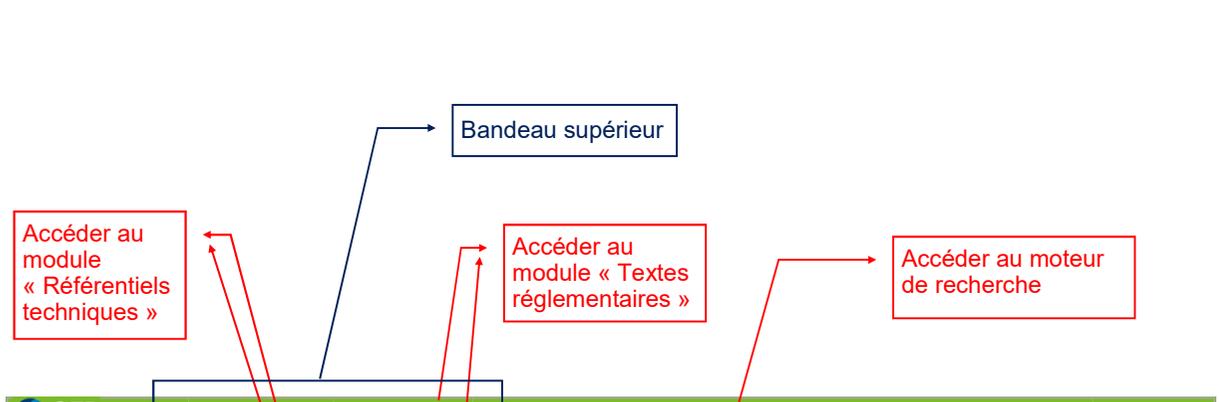
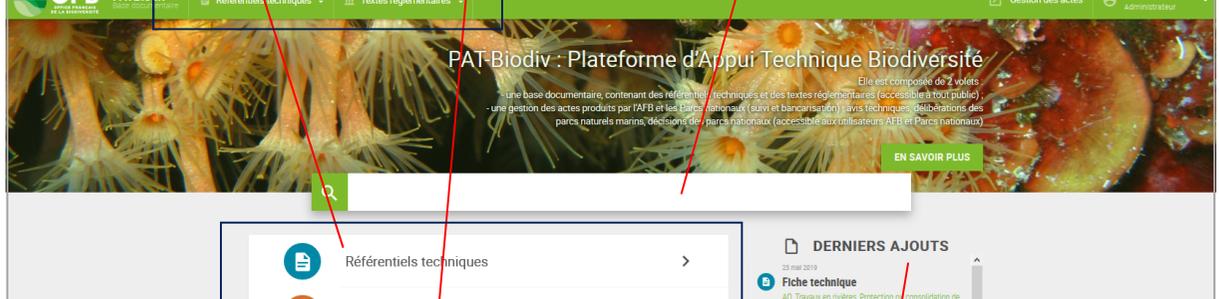
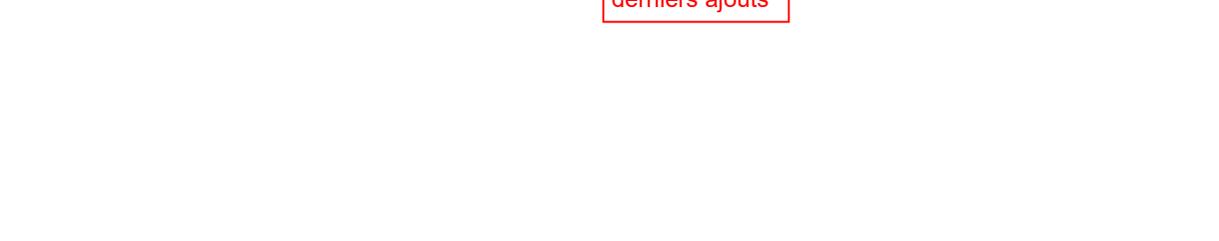
Authentification et accès à l'application

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 actes</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>The screenshot shows the PAT-Biodiv website interface. At the top right, a green navigation bar contains a 'Se connecter' button with a user icon, highlighted by a red box and an arrow. Below the navigation bar is a search bar and a menu with 'Référentiels techniques' and 'Textes réglementaires'. The main content area features a 'DERNIERS AJOUTS' section with several 'Guide utilisateur' entries.</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 OFB - mot de passe = mot de passe créé 	 <p>The screenshot shows the 'SE CONNECTER' form. At the top right, a 'CRÉER UN NOUVEAU COMPTE' link is highlighted with a red box. An arrow points from this box to another red box on the right containing the text 'Créer un nouveau compte'. The form includes fields for 'Civilité', 'Nom', 'Prénom', and 'Première partie de l'email'. There are checkboxes for 'Demande d'accès à la gestion des actes' and 'Refuse email'. A CAPTCHA section is also present with a 'Je ne suis pas un robot' checkbox and a reCAPTCHA logo.</p>

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 notes et délibérations PNM » 	
<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 	

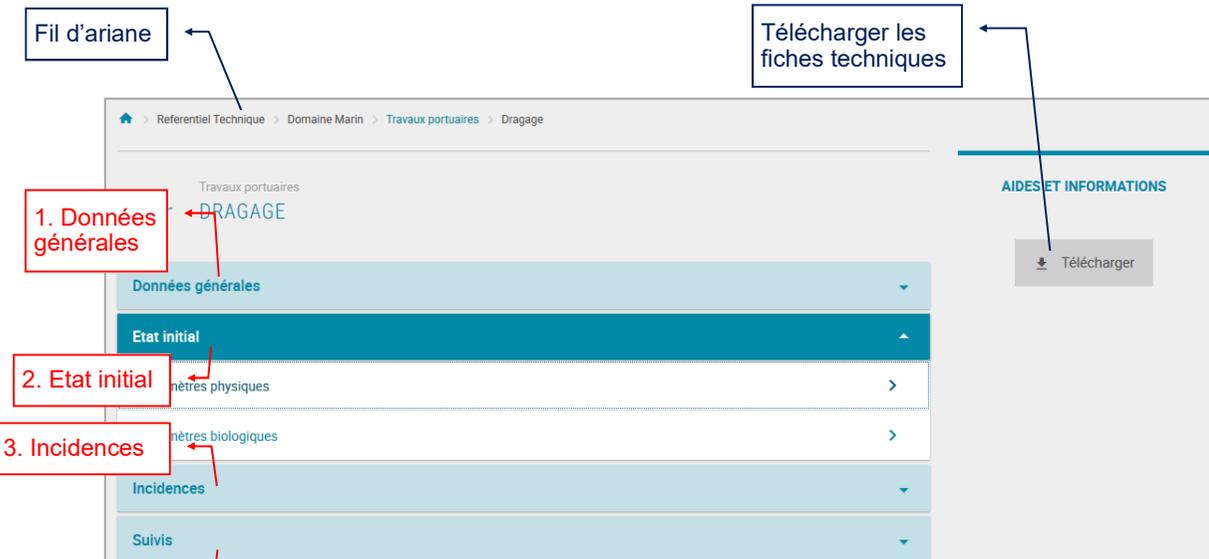
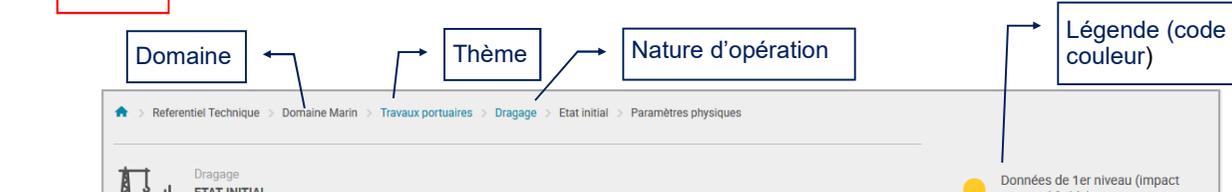
Volet 1 : Base documentaire

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 	

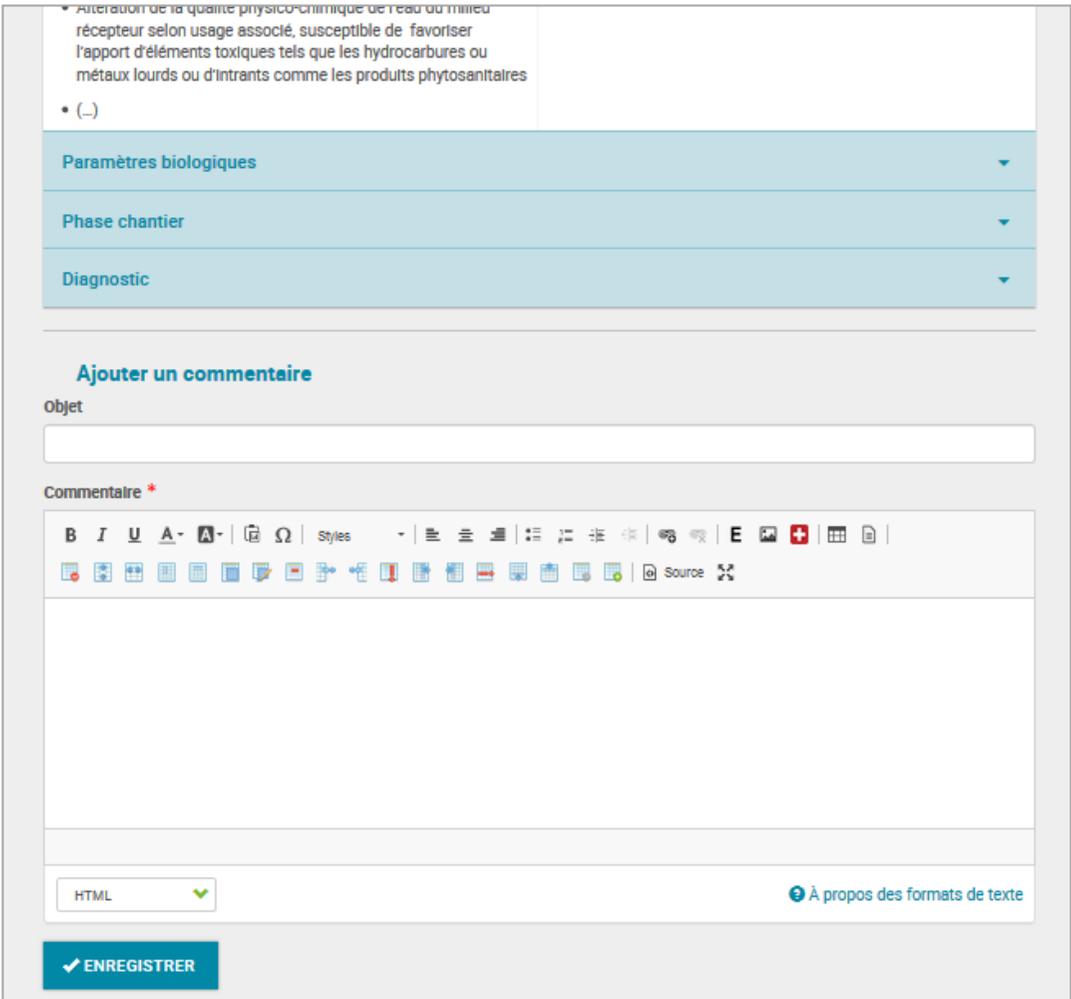
Volet 1 : Base documentaire

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: Selecting the 'Référentiels techniques' menu item. 2. Domaine: Selecting the 'Domaine Marin' option from the 'Retour' menu. 3. Thème: Selecting the 'Travaux portuaires' option from the 'Retour' menu. 4. Nature d'opération: Selecting the 'Clapage (Immersion de sédiments)' or 'Dragage' option on the 'TRAVAUX PORTUAIRES' page. <p>An additional callout box on the final screenshot points to the 'Télécharger' button with the text: 'Télécharger l'ensemble des fiches relative à ces natures d'opérations'.</p>

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 générales », « 2. Etat initial », « 3. Incidences » ou « 4. Suivis » pour accéder aux paramètres ciblés • Cliquer sur le type de paramètres souhaité : « Paramètres biologiques », « Paramètres physiques », ... • Cliquer sur le compartiment souhaité : « Espèces et habitats benthiques », ... 	
<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>	

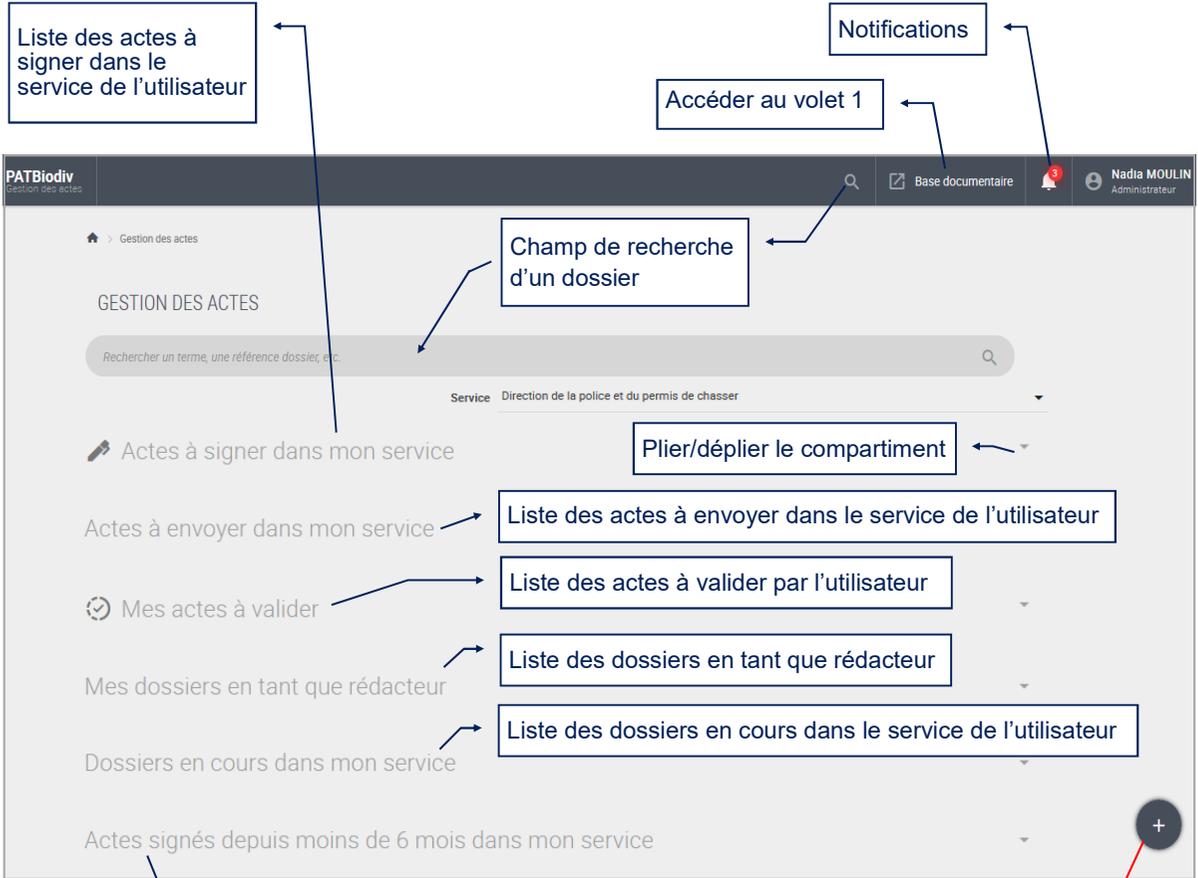
Volet 1 : Base documentaire

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 web interface for adding a comment. At the top, there is a list of categories: 'Paramètres biologiques', 'Phase chantier', and 'Diagnostic', each with a dropdown arrow. Below this is a section titled 'Ajouter un commentaire'. It contains an 'Objet' text input field, a 'Commentaire *' text area with a rich text editor toolbar (including bold, italic, underline, font color, background color, link, unlink, list, and other icons), and a 'Source' icon. At the bottom of the form is a blue button labeled 'ENREGISTRER' with a checkmark icon. A link 'À propos des formats de texte' is also visible.</p> <p><i>Déposer un commentaire</i></p>

Volet 2 : Gestion des actes — Icônes utilisées

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

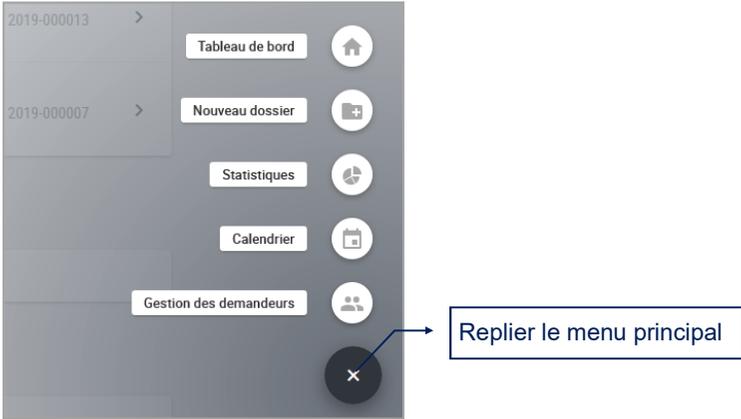
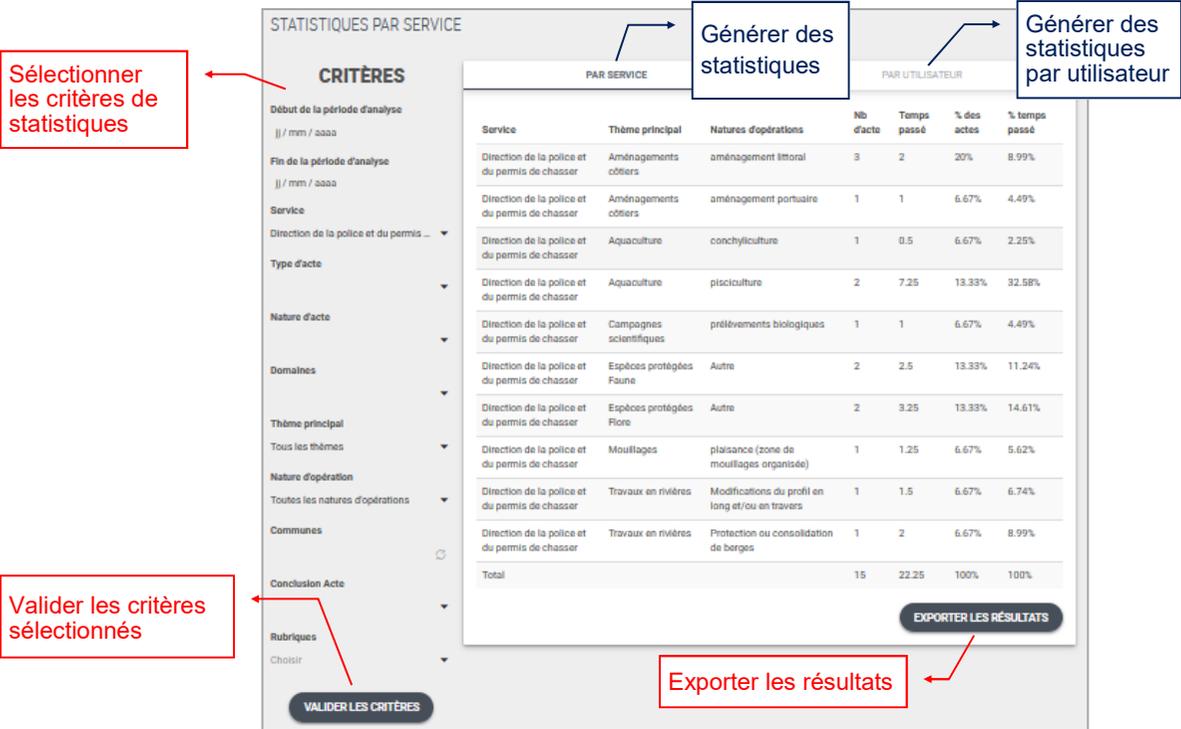
Volet 2 : Gestion des actes — Tableau de bord

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 9) 	
<p>Consulter ses notifications</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur le bouton  	

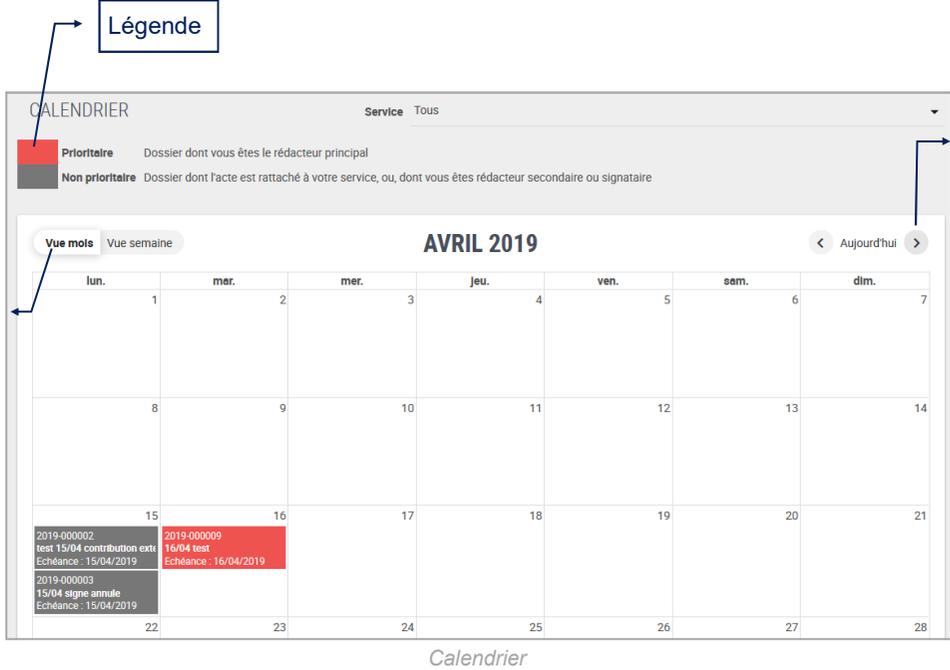
Volet 2 : Gestion des actes — Moteur de recherche

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 avis techniques 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 de 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> <i>La carte affiche un résultat inférieur ou égal à 1000 dossiers.</i> 	
<p>Dupliquer un dossier (= ajouter un avis technique sur le même projet)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • A partir du résultat de recherche (cf. ci-dessus), cliquer sur un dossier clos <i>La duplication d'un dossier se fait uniquement sur les dossiers clos de son propre service, depuis un dossier « père ».</i> • Cliquer sur « Dupliquer le dossier » 	

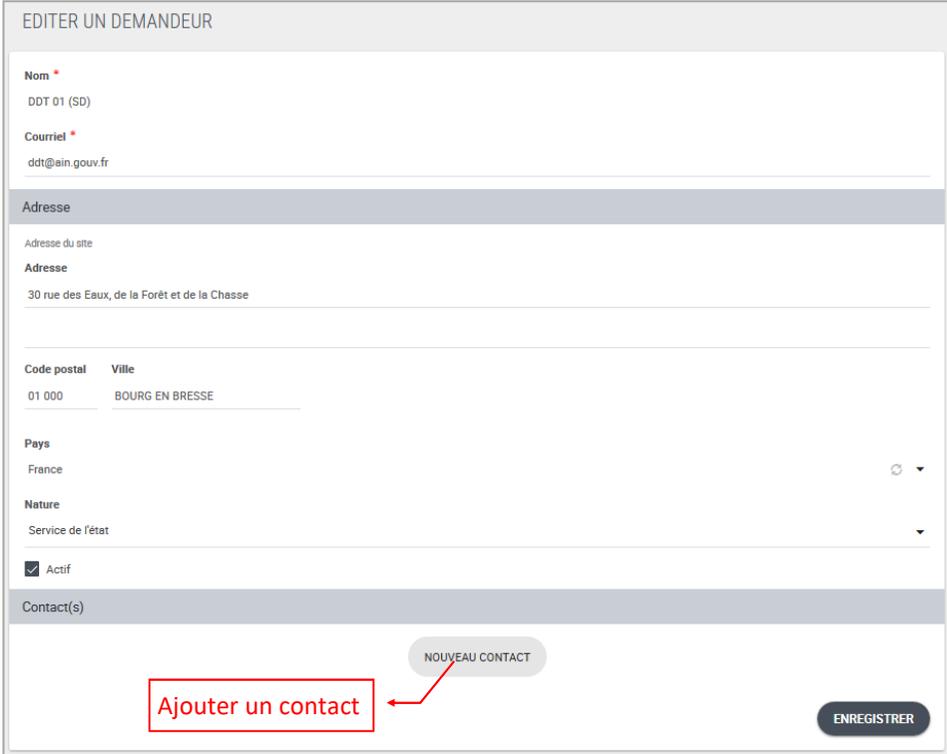
Volet 2 : Gestion des actes — Menu principal

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 7) • Cliquer sur « Nouveau dossier » pour démarre le traitement d'un dossier (cf. page 12) • Cliquer sur « Statistiques » (cf. ci-dessous) • Cliquer sur « Calendrier » pour visualiser les échéances proches (cf. page 10) • Cliquer sur « Gestion des demandeurs » (cf. page 11) 	 <p>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>Statistiques</p>

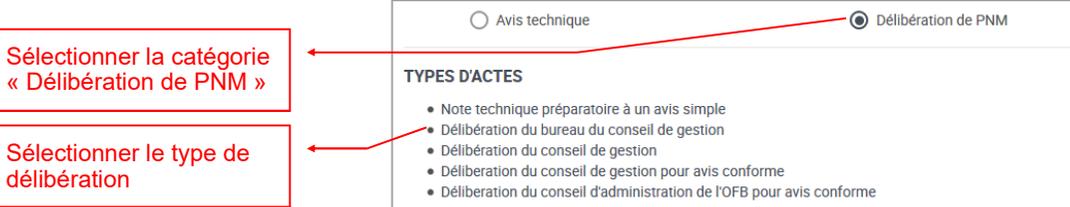
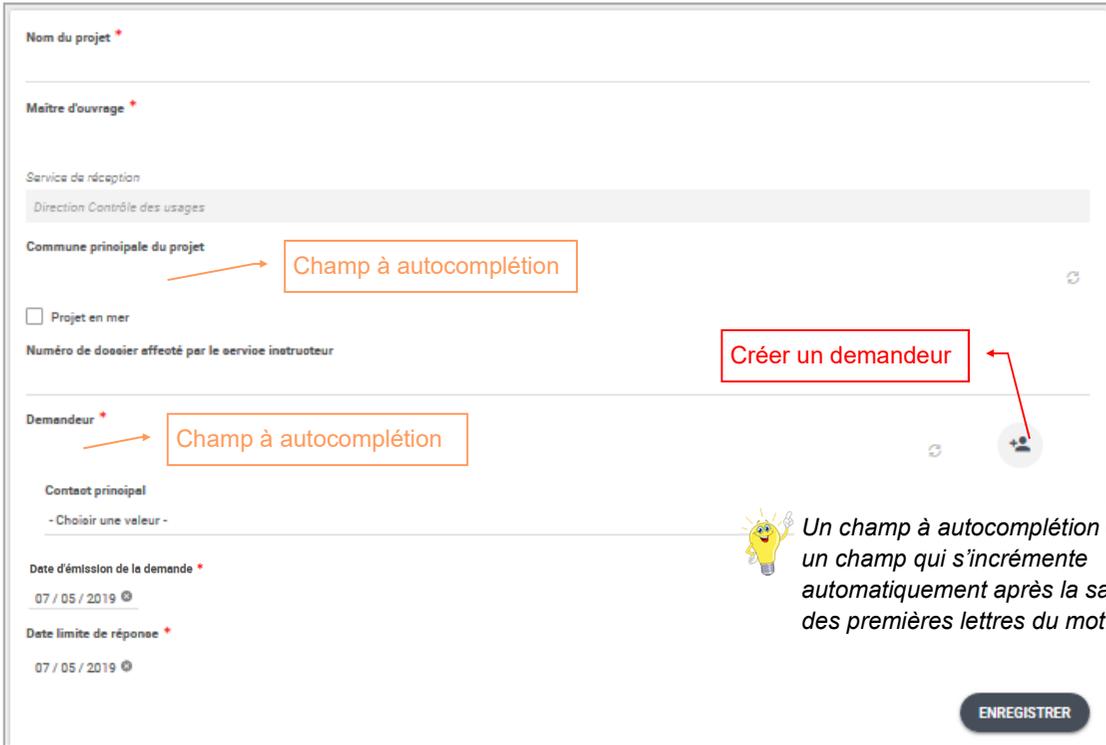
Volet 2 : Gestion des actes — Menu principal

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). Navigation buttons for 'Vue mois' and 'Vue semaine' are visible. A callout box labeled 'Légende' points to the legend, and another labeled 'Changer de mois ou de semaine' points to the navigation arrows. A third callout labeled 'Type de vue (mois ou semaine)' points to the view selection buttons. The calendar grid shows dates from 1 to 28, with some dates containing act entries.</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 service</i> <i>Chaque demandeur est créé une seule fois par service et est utilisable par tous les utilisateurs du service.</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 : saisir « xxx (PNM Golfe du Lion) »</i></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> <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>Supprimer un demandeur</p>  <p>EDITER UN DEMANDEUR</p> <p>Nom* DDT 01 (SD)</p> <p>Courriel* ddt@ain.gouv.fr</p> <p>Adresse</p> <p>Adresse du site Adresse 30 rue des Eaux, de la Forêt et de la Chasse</p> <p>Code postal Ville 01 000 BOURG EN BRESSE</p> <p>Pays France</p> <p>Nature Service de l'état</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Actif</p> <p>Contact(s)</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 « Délibération de PNM » • Cliquer sur le type de délibération à bancariser 	
<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* », « Maître d'ouvrage* » • Renseigner le champ « Demandeur* » (service 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 » 	 <p style="text-align: center;"><i>Description de la demande</i></p>

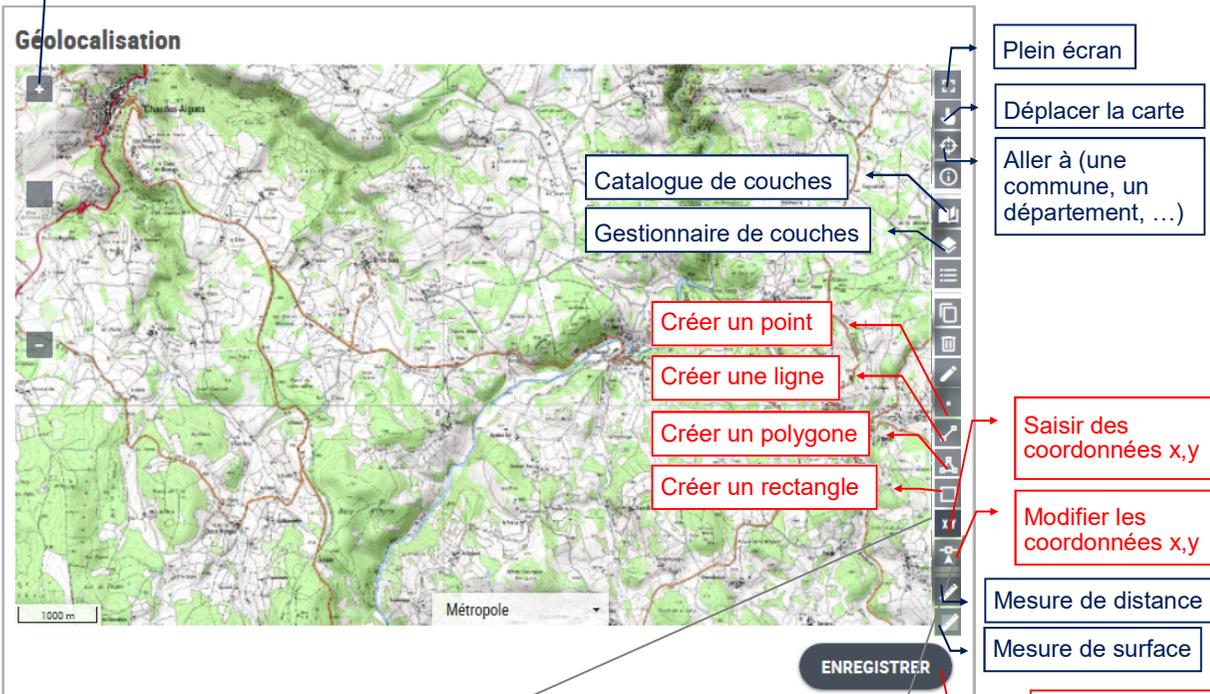
Volet 2 : Gestion des actes — Créer un dossier / Enregistrement

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>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>	

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

Actions	Descriptions	Copies d'écrans						
<p>Etape « Dossiers liés »</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consulter les dossiers père ou fils s'ils existent (cette étape n'apparaît que si vous avez déjà rendu un avis technique sur ce même dossier) <p> <i>Les dossiers liés permettent de rattacher plusieurs actes rendus sur un même projet.</i></p> <p> <i>Pour créer un dossier fils : cf. page 8.</i></p>	<div data-bbox="963 300 2105 515"> <p>Dossiers liés</p> <p>Un (ou plusieurs) dossier(s) lié(s) apparaît(apparaissent) ici si un (ou plusieurs) avis technique(s) a(ont) déjà été rendu(s) sur ce même projet</p> </div>						
<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 » 	<div data-bbox="1064 574 1993 1050"> <p>Dépôt possible des pièces de la demande</p> <p>Ajouter des documents</p> <p>Glisser-déposer ou cliquer dans la zone pour ajouter un fichier</p> <p><small>Extensions autorisées : bmp, doc, docx, gif, jpeg, jpg, key, odp, ods, odt, pdf, png, pps, ppt, pptx, rtf, txt, wks, wpd, xls, xlsx</small></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="1086 837 1198 853">Nom du fichier</th> <th data-bbox="1803 837 1848 853">Date</th> <th data-bbox="1915 837 1982 853">Actions</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3" data-bbox="1467 869 1601 885">Aucun document</td> </tr> </tbody> </table> <p>Emplacement d'un stockage physique (CD, DVD, ...)</p> <p>Lieu où se trouve le dossier (exemple : dans le bureau de Mr BARIL)</p> <p>ENREGISTRER</p> </div>	Nom du fichier	Date	Actions	Aucun document		
Nom du fichier	Date	Actions						
Aucun document								
<p>Renseigner l'étape « Rédacteur, Directeur délégué »</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Renseigner les champs « Rédacteur principal* », « Directeur délégué* » • 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>	<div data-bbox="1064 1165 1993 1444"> <p>Rédacteur, directeur délégué</p> <p>Rédacteur principal *</p> <p>Directeur délégué *</p> <p>Champs à autocomplétion</p> <p>ENREGISTRER</p> </div>						

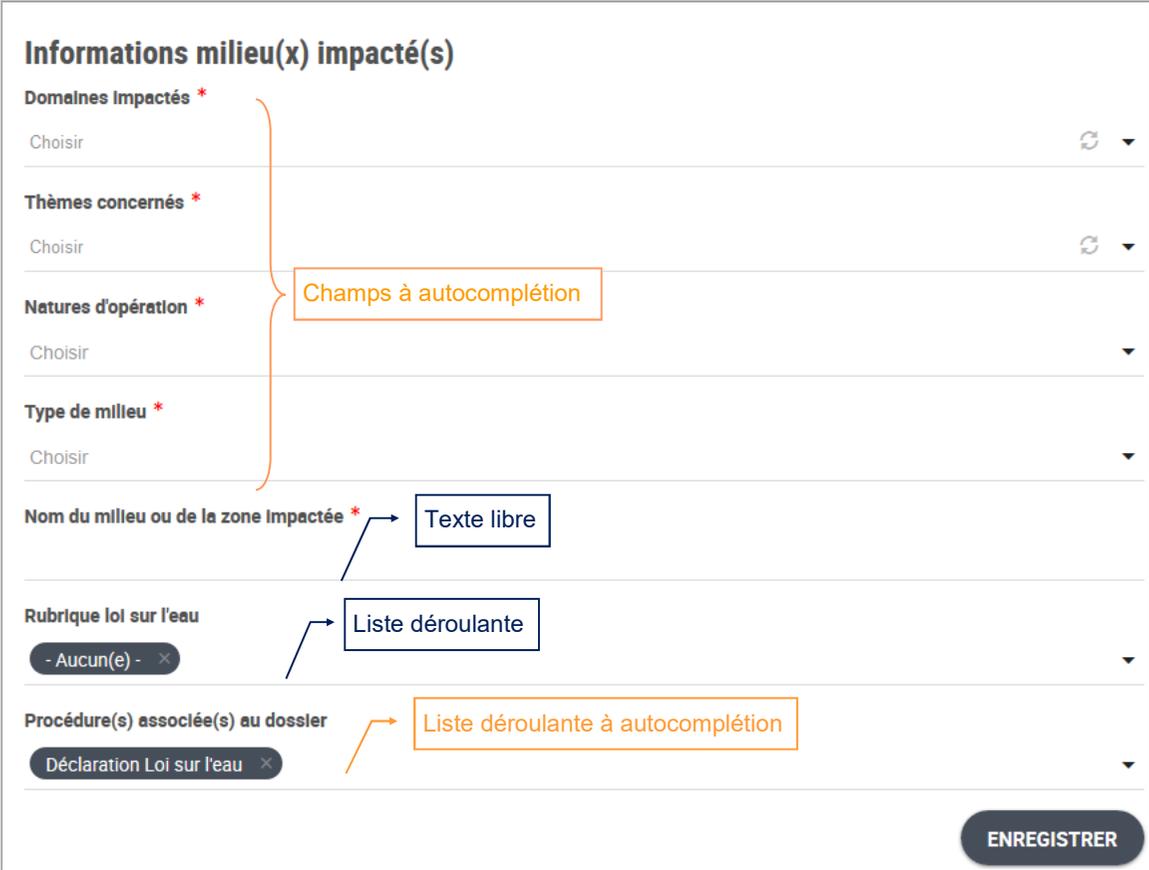
Volet 2 : Gestion des actes — Créer un dossier / Traitement

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 » <p> Pour désélectionner un outil, cliquer à nouveau sur l'icône sélectionnée.</p> <p> Les mesures de distance sont conservées durant la saisie (couche temporaire) mais ne sont pas enregistrées</p>	<p>Niveau de zoom +/-</p>  <p>Catalogue de couches Gestionnaire de couches</p> <p>Plein écran Déplacer la carte Aller à (une commune, un département, ...)</p> <p>Créer un point Créer une ligne Créer un polygone Créer un rectangle</p> <p>Saisir des coordonnées x,y Modifier les coordonnées x,y</p> <p>Mesure de distance Mesure de surface</p> <p>ENREGISTRER</p> <p>Enregistrer la géolocalisation</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 geometrie 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>

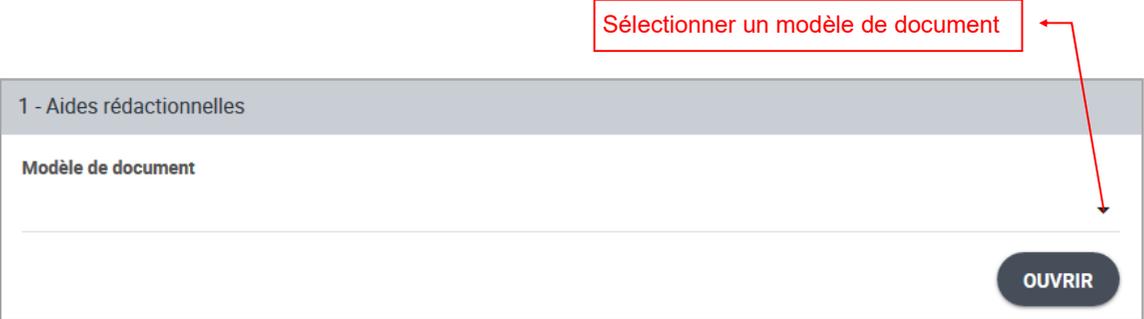
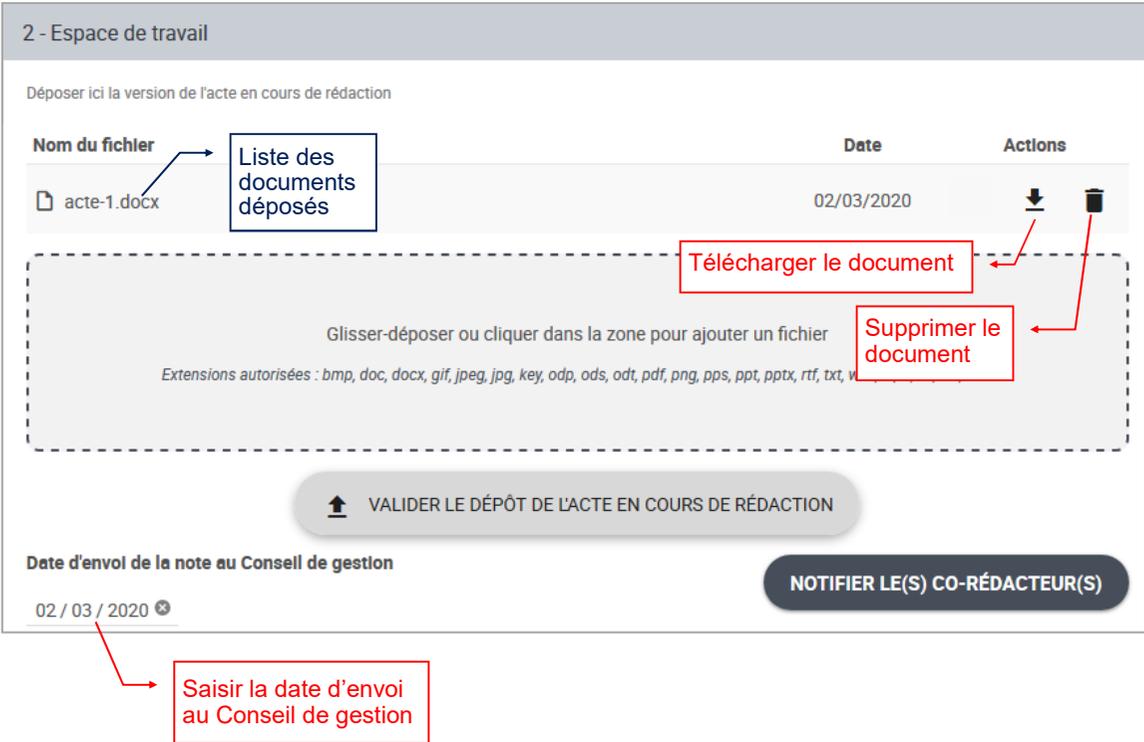
Volet 2 : Gestion des actes — Créer un dossier / Traitement

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 Parc naturel marin, d'un Parc national, ... <p> <i>Cette fonctionnalité permet de définir une emprise qui correspond à une délimitation administrative</i></p>	 <p>The screenshot shows a search bar with the text 'loiret' and a magnifying glass icon. Below the search bar, there are three categories: 'Département', 'Service', and 'SD 45'. Under 'Département', the result '(45) LOIRET' is highlighted. Under 'Service', the result '(SD 45) Service départemental du Loiret' is visible. Two red arrows point from text boxes to the search bar and the highlighted result.</p> <p>Saisir le nom de l'entité recherchée</p> <p>Sélectionner le résultat souhaité</p>

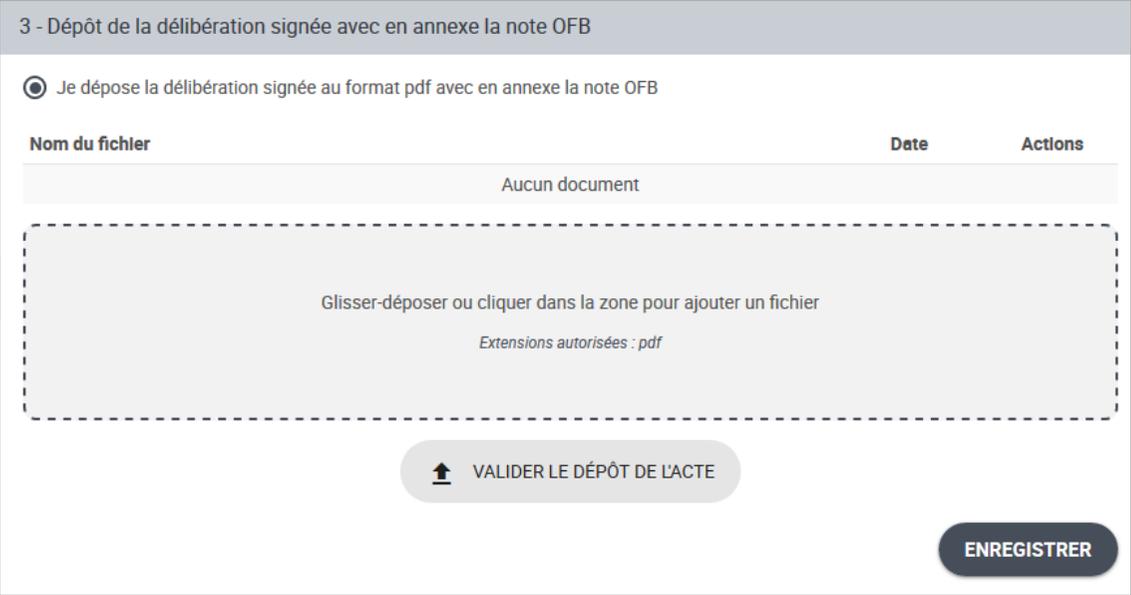
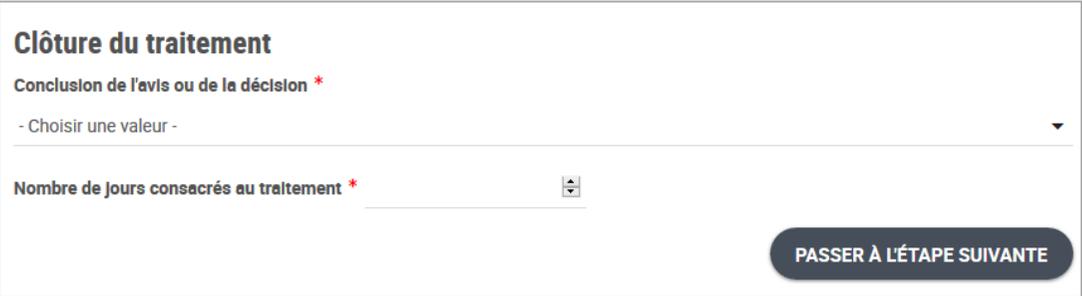
Volet 2 : Gestion des actes — Créer un dossier / Traitement

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>Renseigner « Co-rédacteurs » (optionnel)</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 de l'OFB.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Cliquer sur « Enregistrer » 	

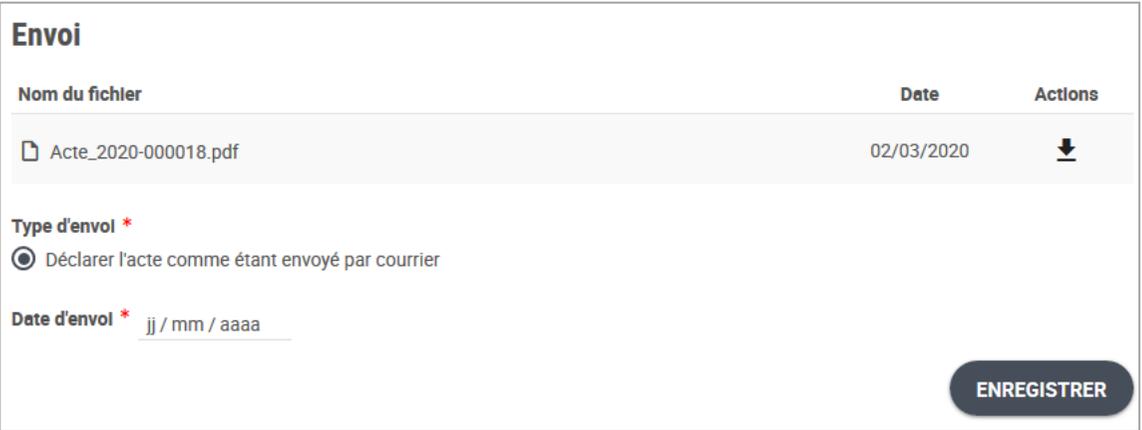
Volet 2 : Gestion des actes — Créer un dossier / Traitement

Actions	Descriptions	Copies d'écrans						
<p>Rédiger la note</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>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 la note 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 la note 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"> • Saisir la date d'envoi au Conseil de gestion 	 <p>1 - Aides rédactionnelles</p> <p>Modèle de document</p> <p>OUVRIR</p>  <p>2 - Espace de travail</p> <p>Déposer ici la version de l'acte en cours de rédaction</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nom du fichier</th> <th>Date</th> <th>Actions</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> acte-1.docx</td> <td>02/03/2020</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <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, w</p> <p>VALIDER LE DÉPÔT DE L'ACTE EN COURS DE RÉDACTION</p> <p>Date d'envoi de la note au Conseil de gestion</p> <p>02 / 03 / 2020</p> <p>NOTIFIER LE(S) CO-RÉDACTEUR(S)</p>	Nom du fichier	Date	Actions	 acte-1.docx	02/03/2020	 
Nom du fichier	Date	Actions						
 acte-1.docx	02/03/2020	 						

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

Actions	Descriptions	Copies d'écrans
<p>Déposer la délibération signée avec en annexe la note OFB</p>	<p>Dépôt de la délibération signée avec en annexe la note OFB*</p> <p><u>Rédacteur principal</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Déposer la délibération signée avec en annexe la note OFB au format .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 » 	
<p>Clôturer l'acte</p>	<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> <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>Déclarer la délibération comme étant signée</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saisir la « Date de signature de la délibération* » • Saisir la « Date exécutoire de la délibération* » • Cliquer sur « Déclarer l'acte comme étant signé » 	
<p>Déclarer l'acte comme étant envoyé par courrier</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Saisir la « Date d'envoi* » • Cliquer sur « Enregistrer » 	

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 au recueil des actes administratifs électronique de l'OFB• Saisir l'URL de publication au recueil des actes administratifs électronique de l'OFB• Cliquer sur « Valider »	 <p>Publication RAA</p> <p>Date de publication au recueil des actes administratifs électronique de l'OFB</p> <p>jj / mm / aaaa</p> <p>URL de publication au recueil des actes administratifs électronique de l'OFB</p> <p>VALIDER</p> <p>Publication au RAA</p> <p>Valider la publication</p>

