

PAT-Biodiv : Plateforme d'Appui Technique Biodiversité

Guide utilisateur OFB (*avis techniques*)

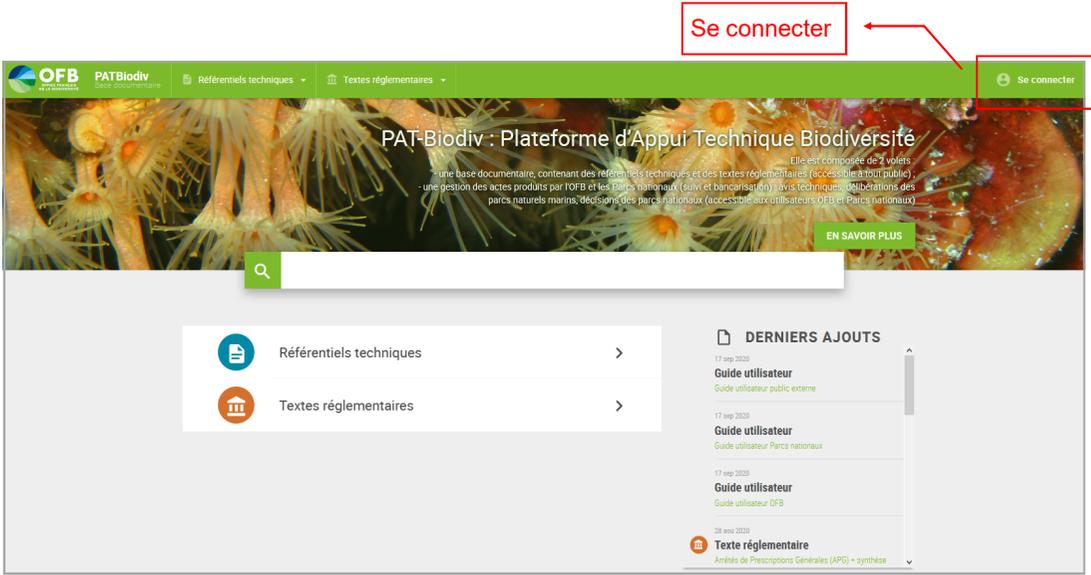
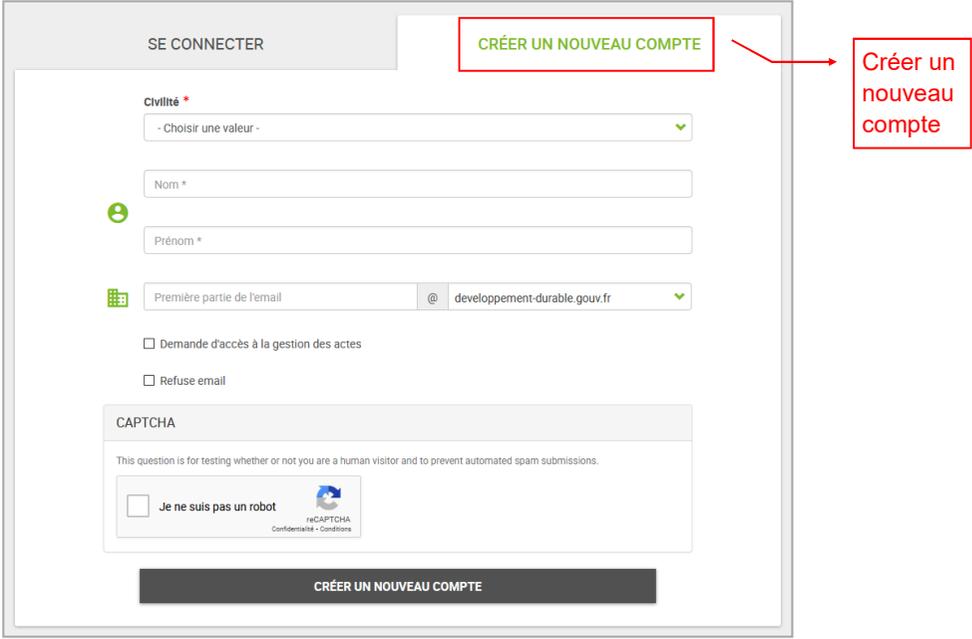
Rédacteurs :

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

Janvier 2021



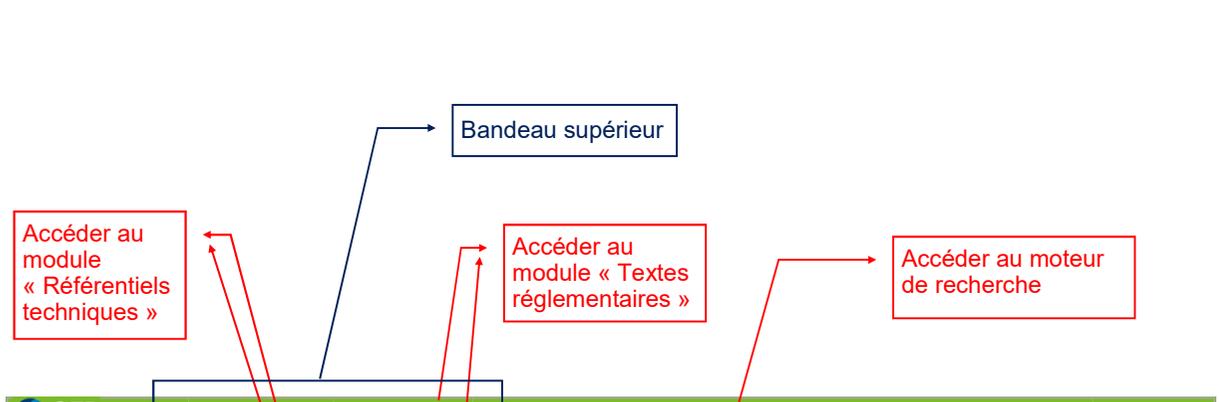
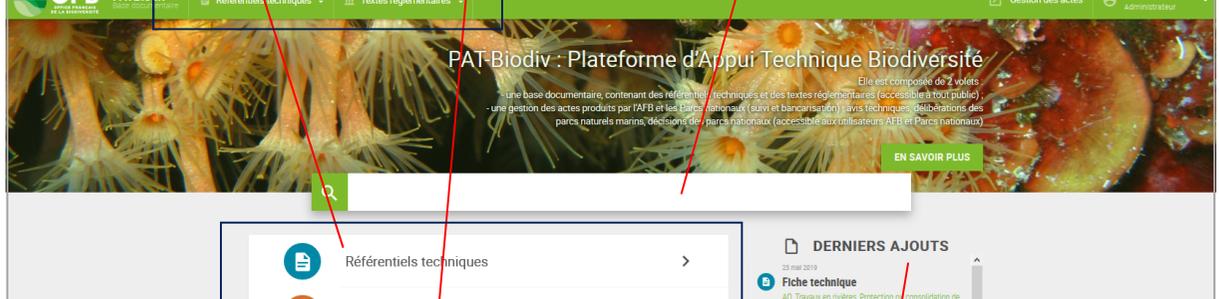
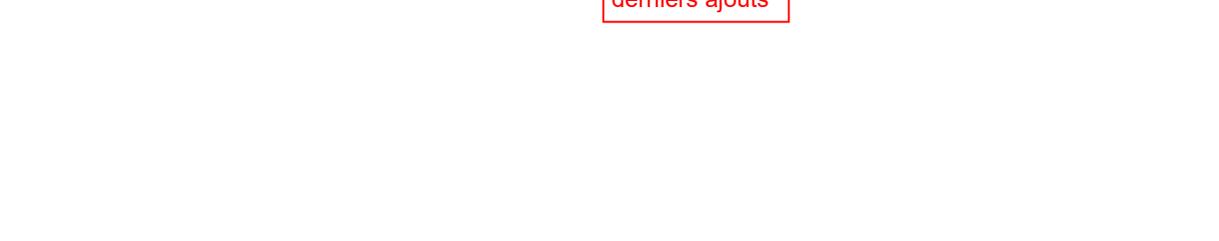
Authentification et accès à l'application

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 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 OFB - mot de passe = mot de passe créé 	

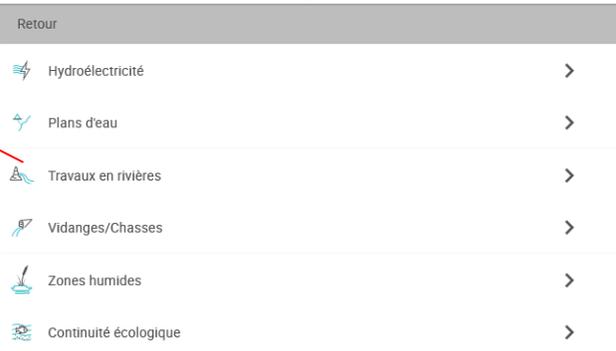
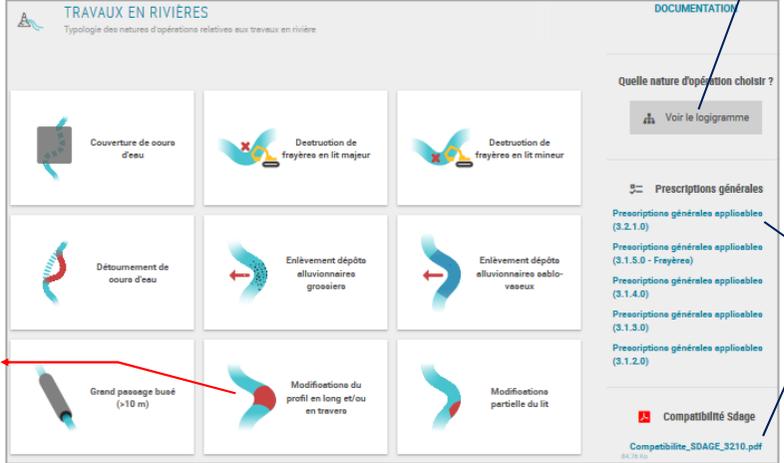
Authentification et accès à l'application

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 OFB » 	
<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 	

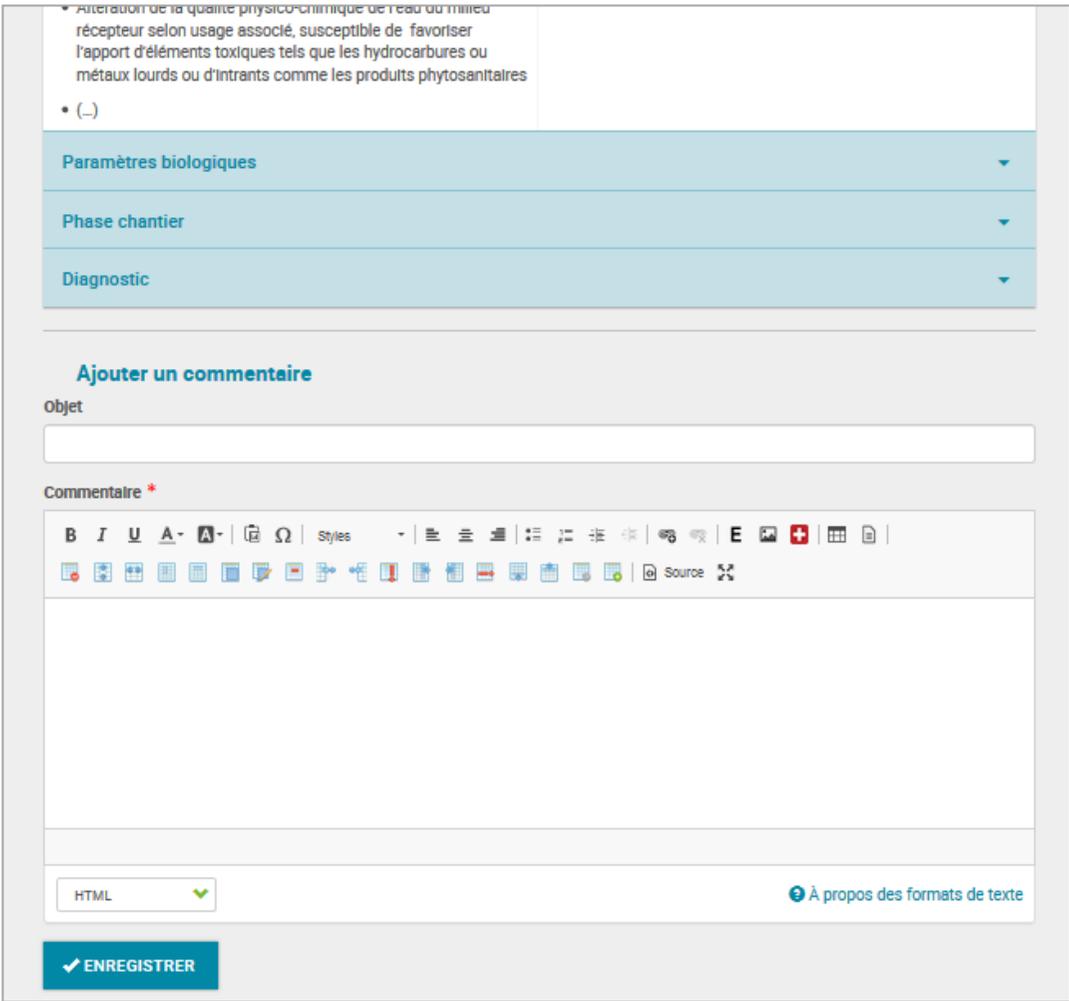
Volet 1 : Base documentaire

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> <i>Pour vous aider dans votre choix de nature d'opération, cliquer sur « Voir le logigramme ».</i></p>	 <p>1. Référentiels techniques</p>  <p>2. Domaine</p>  <p>3. Thème</p>
<p>Accéder aux fiches de résumés des Arrêtés de Prescriptions Générales (APG)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur « Prescriptions générales applicables » en bleu 	 <p>Accéder au logigramme du thème</p>
<p>Accéder aux fiches relatives aux éléments de compatibilité IOTA /SDAGEs pour la rubrique concernée</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur « Compatibilité SDAGE » en bleu 	 <p>Accéder à une fiche APG</p> <p>Accéder à une fiche SDAGE</p> <p>4. Nature d'opération</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. Etat initial », « 2. Incidences » ou « 3. Suivis » pour accéder aux paramètres ciblés • Cliquer sur le type de paramètres souhaité : « Paramètres biologiques », « Paramètres hydromorphologiques », ... • Cliquer sur le compartiment souhaité : « Végétation aquatique », « Invertébrés », ... 	 <p>Diagram illustrating the navigation path: Accéder à une fiche méthodologique → Domaine → Thème → Nature d'opération → Légende (code couleur).</p>
<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><i>Fiche technique</i></p>
<p>Imprimer un contenu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur « Imprimer » pour imprimer le contenu visible à l'écran 	<p>Callout: Imprimer la fiche technique</p>
<p>Télécharger un contenu</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cliquer sur « Télécharger » pour télécharger le contenu visible à l'écran 	<p>Callout: Télécharger les fiches techniques</p>
<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>	<p>Callout: Imprimer la fiche technique</p>

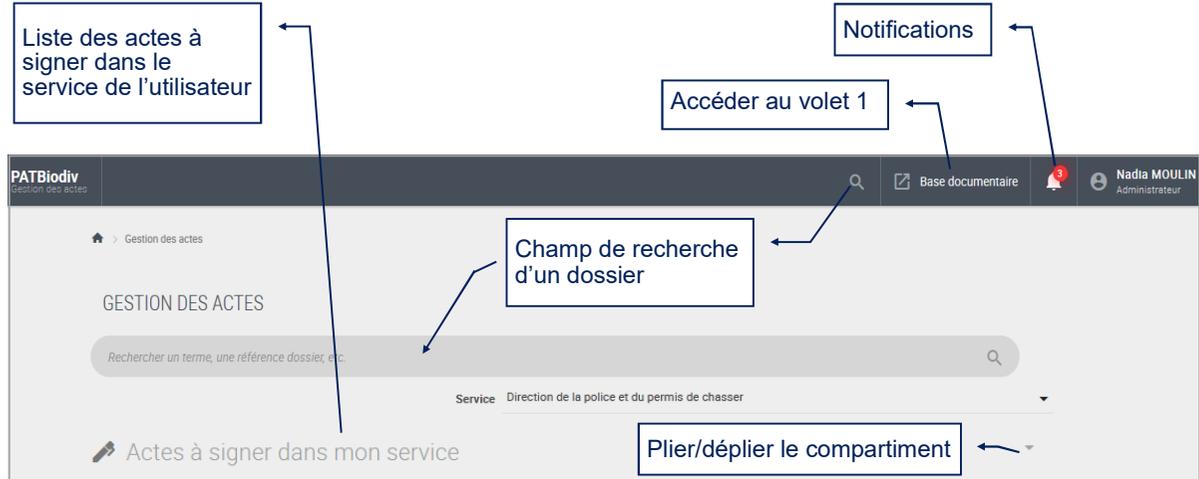
Volet 1 : Base documentaire

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'. Below this is a section titled 'Ajouter un commentaire'. It contains an 'Objet' field, a 'Commentaire*' field with a rich text editor toolbar (including bold, italic, underline, font color, background color, link, unlink, list, and other icons), and a dropdown menu currently set to 'HTML'. A link 'À propos des formats de texte' is visible next to the dropdown. At the bottom of the form is a blue button labeled 'ENREGISTRER'.</p> <p><i>Déposer un commentaire</i></p>

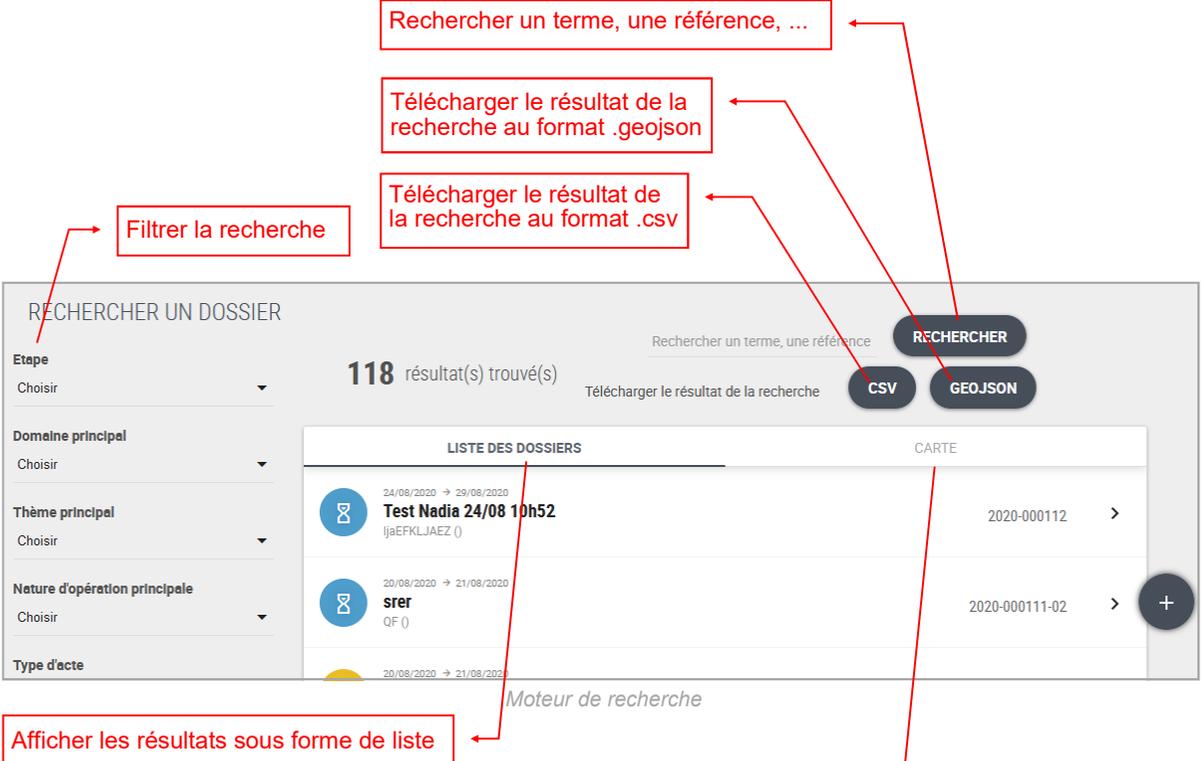
Volet 2 : Gestion des actes — Icônes utilisées

Actions	Descriptions	Copies d'écrans
Identifier les icônes	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="405 416 613 443">• Enregistrement<li data-bbox="405 639 562 667">• Traitement<li data-bbox="405 858 546 885">• Signature<li data-bbox="405 1082 488 1109">• Clos<li data-bbox="405 1300 517 1327">• Annulé	    

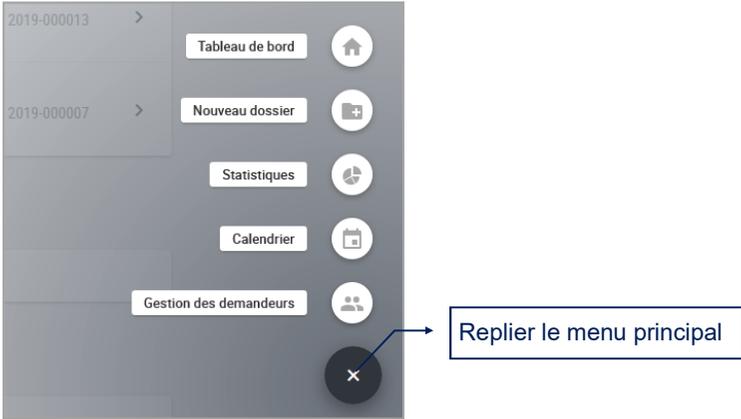
Volet 2 : Gestion des actes — Tableau de bord

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  	

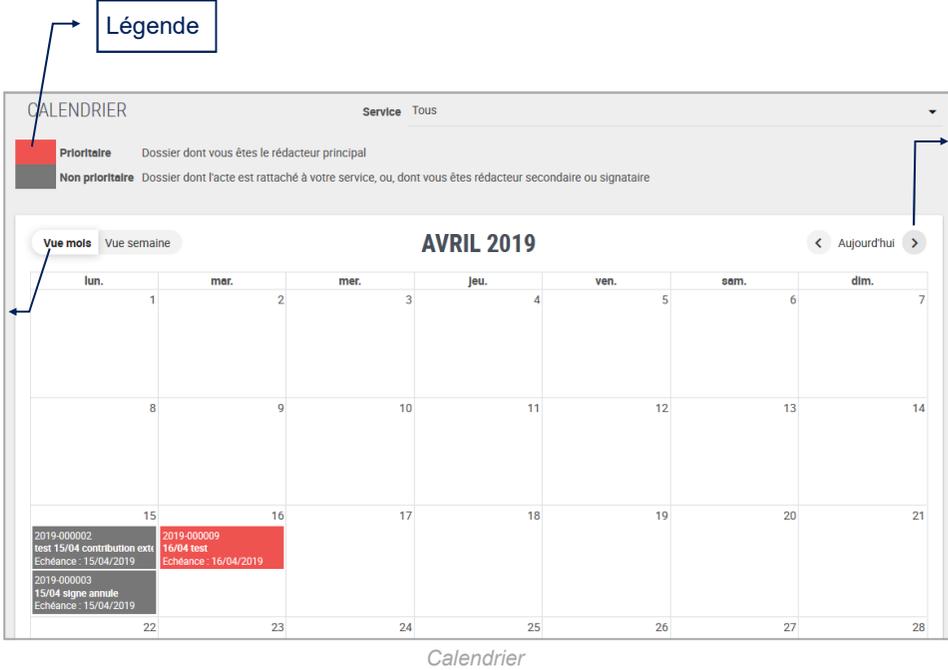
Volet 2 : Gestion des actes — Moteur de recherche

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 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 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>  <i>La carte affiche un résultat inférieur ou égal à 1000 dossiers.</i> 	
<p>Dupliquer un dossier (= faire un autre avis technique sur un 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 » 	

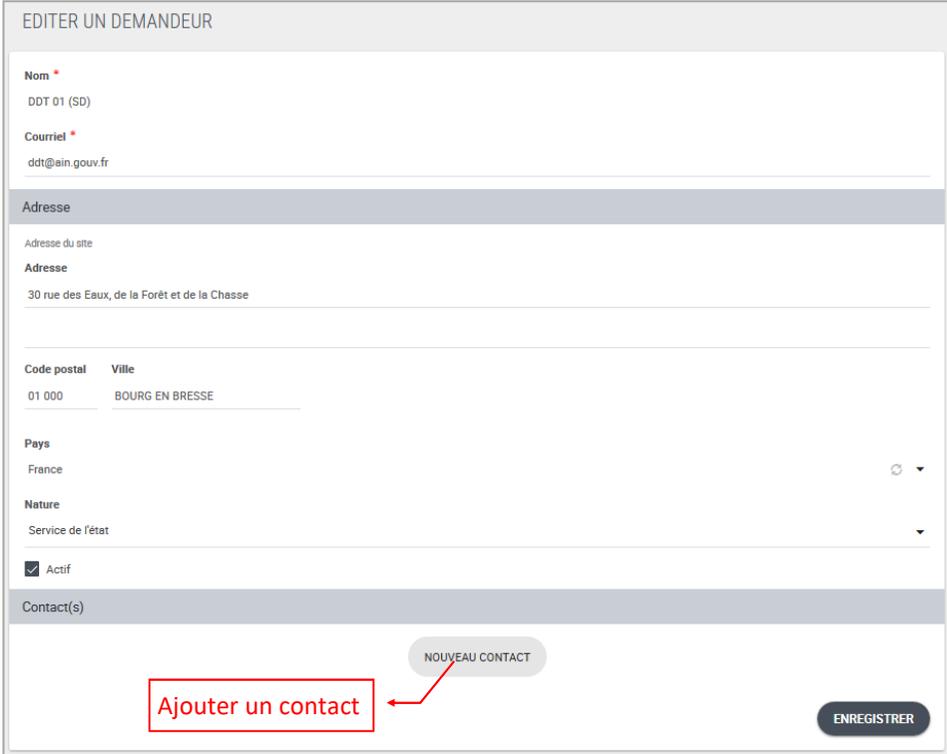
Volet 2 : Gestion des actes — Menu principal

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 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>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 départementaux).</i></p>	 <p>Statistiques</p>

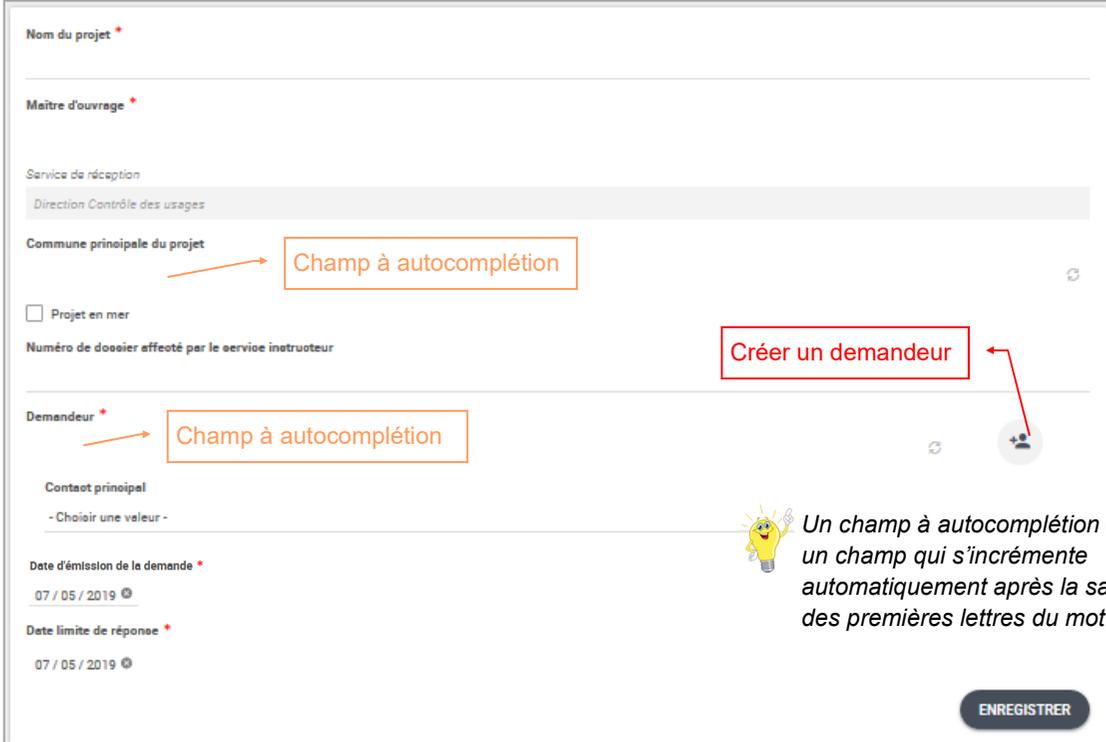
Volet 2 : Gestion des actes — Menu principal

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 'Service Tous'. It features a legend with two categories: 'Prioritaire' (red) and 'Non prioritaire' (grey). Below the legend are view toggle buttons for 'Vue mois' and 'Vue semaine', and navigation arrows for 'Aujourd'hui'. The calendar grid displays dates from 1 to 28 for April 2019. Two events are visible: a red event on April 16th (2019-000009) and a grey event on April 15th (2019-000002). The word 'Calendrier' is centered below the grid.</p>

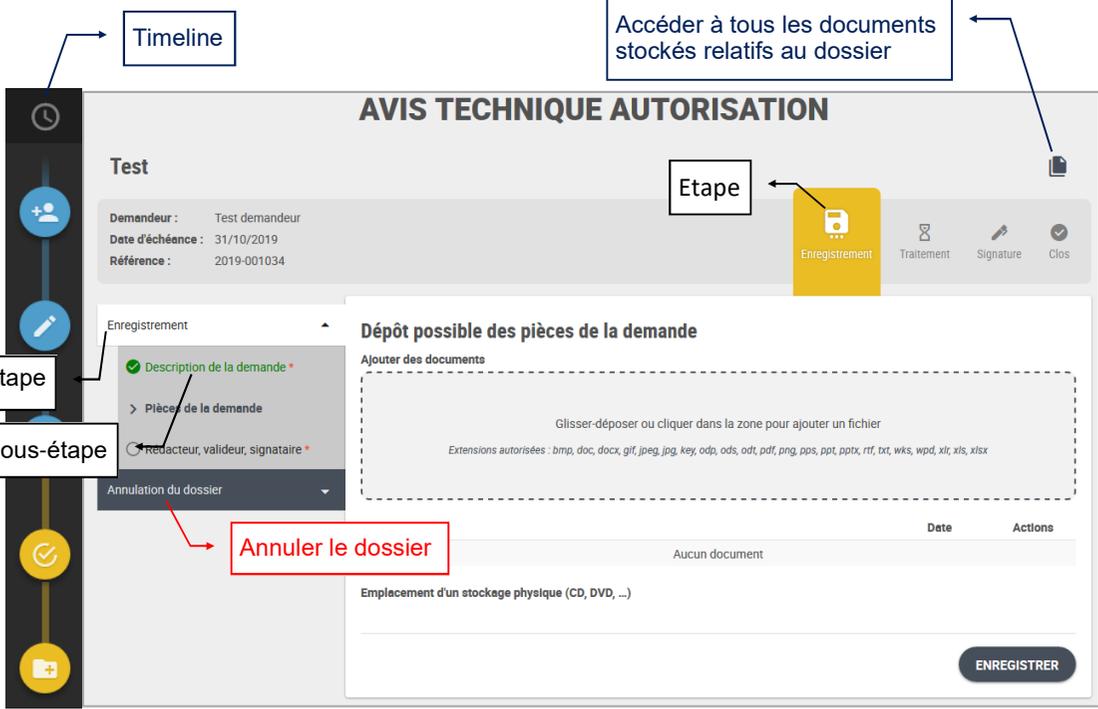
Volet 2 : Gestion des actes — Menu principal

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 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>Exemples :</i> <i>Pour les SD : saisir « DDT xx (SD) »</i> <i>Pour les DR : saisir « DDT xx (DR) »</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>GÉRER LES DEMANDEURS</p> <p>Saisir le demandeur recherché</p> <p>Ajouter un nouveau demandeur</p> <p>Nom du demandeur</p> <p>FILTRE</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 *</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>Ville</p> <p>01 000</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																					

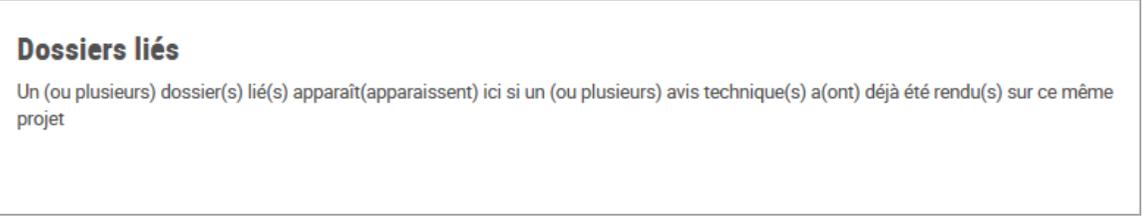
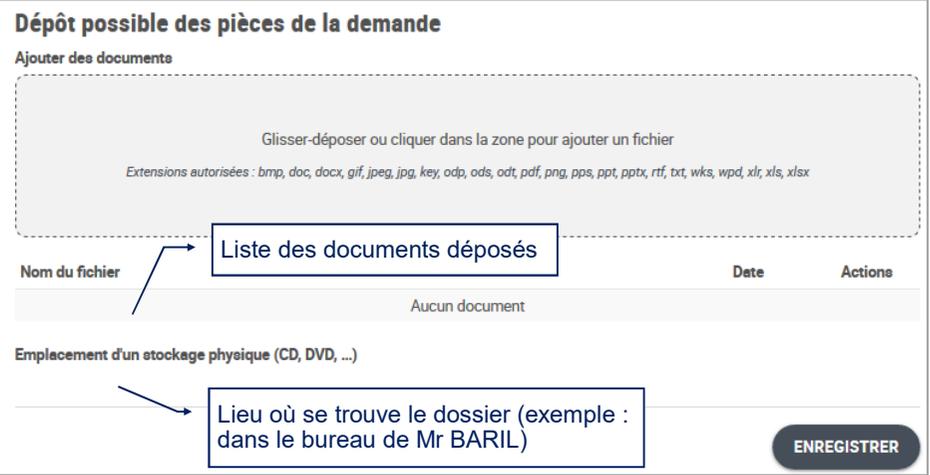
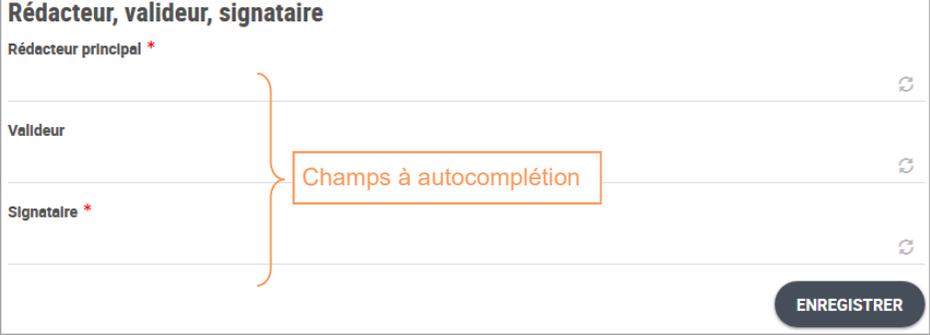
Volet 2 : Gestion des actes — Créer un dossier / Enregistrement

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 » • Cliquer sur le type d'avis technique à bancariser 	 <p>Sélectionner la catégorie « Avis technique »</p> <p>Sélectionner le type d'avis technique</p>
<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* » et « Commune principale du projet* »  <i>Si le projet est en mer, cocher la case « Projet en mer ».</i> • 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)  <i>Une fois le demandeur sélectionné, cliquer dans un autre champ avant d'enregistrer.</i> • Remplir les champs « Date d'émission de la demande* » et « Date limite de réponse* » • Cliquer sur « Enregistrer » 	 <p>Champ à autocomplétion</p> <p>Créer un demandeur</p> <p>Champ à autocomplétion</p> <p> <i>Un champ à autocomplétion est un champ qui s'incrémente automatiquement après la saisie des premières lettres du mot.</i></p> <p>Description de la demande</p>

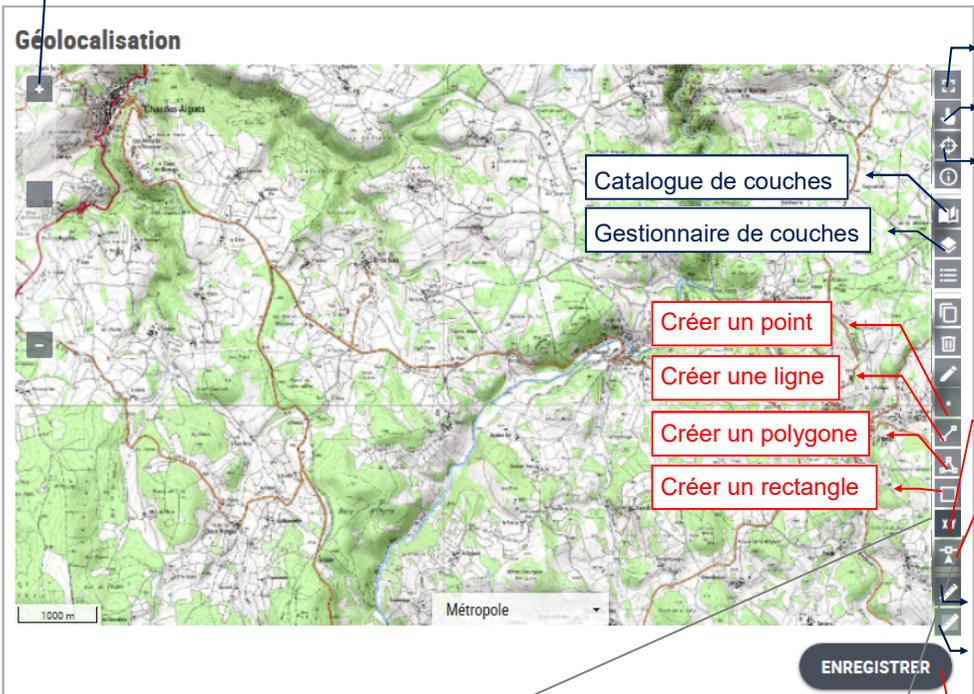
Volet 2 : Gestion des actes — Créer un dossier / Enregistrement

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>The screenshot shows the 'AVIS TECHNIQUE AUTORISATION' interface. On the left is a vertical 'Timeline' with icons for 'Enregistrement', 'Traitement', 'Signature', and 'Clos'. The main area displays 'Test' details: Demandeur: Test demandeur, Date d'échéance: 31/10/2019, Référence: 2019-001034. Below this is a section for 'Enregistrement' with a green checkmark for 'Description de la demande' and a red 'x' for 'Pièces de la demande' (containing 'redacteur, valideur, signataire'). A red box labeled 'Annuler le dossier' points to a dropdown menu. To the right is a 'Dépôt possible des pièces de la demande' section with a document upload area and a table with columns 'Date' and 'Actions'. A red box labeled 'Accéder à tous les documents stockés relatifs au dossier' points to a document icon. A red box labeled 'Etape' points to the 'Enregistrement' button. A red box labeled 'Sous-étape' points to the 'Description de la demande' item.</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 avis techniques rendus sur un même projet.</i></p> <p> <i>Pour créer un dossier fils : cf. page 8.</i></p>	
<p>Renseigner l'étape « Pièces de la demande »</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Déposer si besoin les documents relatifs au dossier (arrêtés, dossier loi sur l'eau, demande d'avis, ...) • Cliquer sur « Enregistrer » 	
<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>	

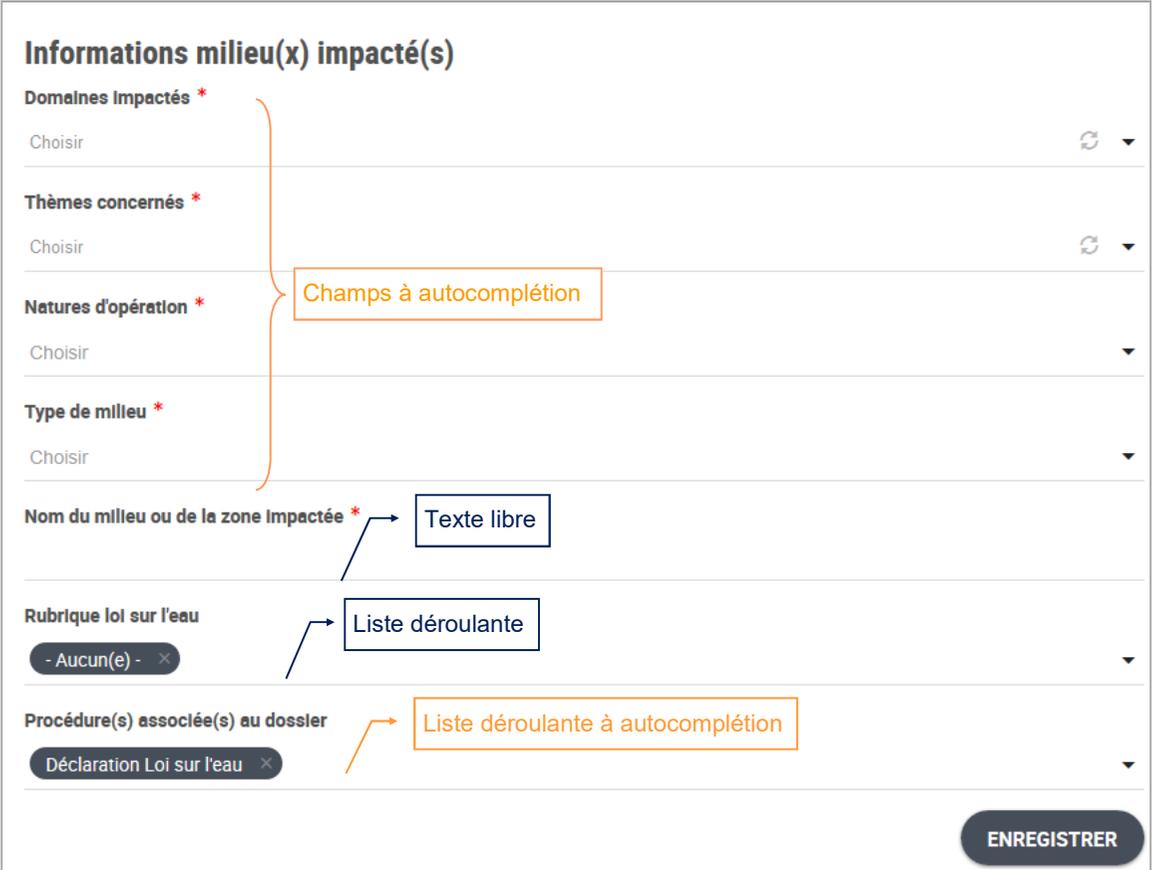
Volet 2 : Gestion des actes — Créer un dossier / Traitement

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</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 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>

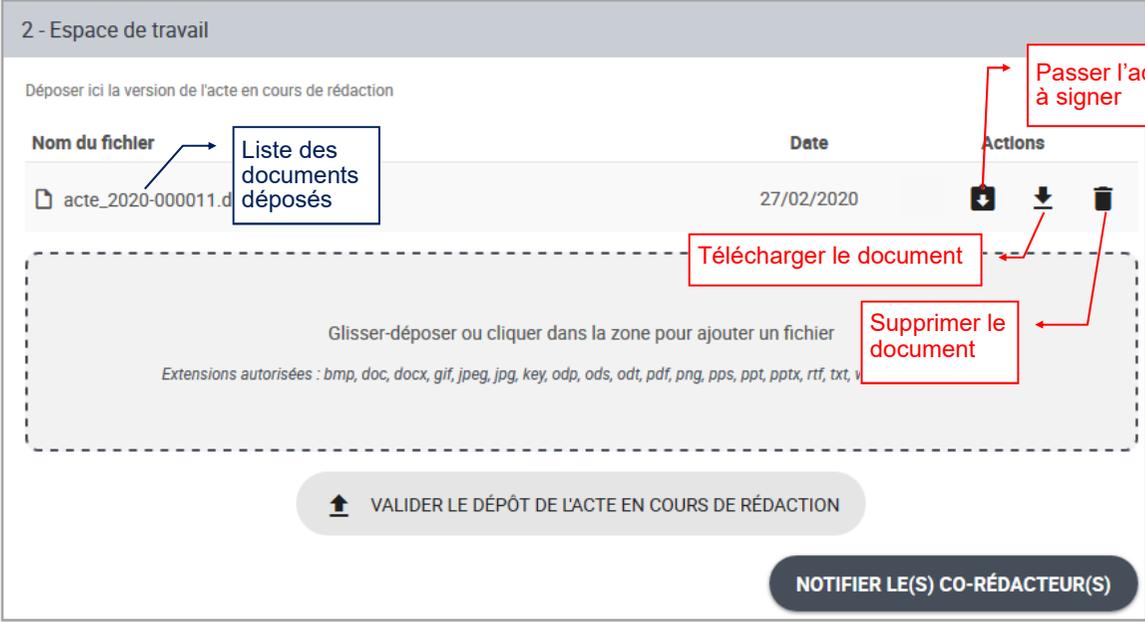
Volet 2 : Gestion des actes — Créer un dossier / Traitement

Actions	Descriptions	Copies d'écrans
Copier une géométrie	<ul style="list-style-type: none">• Cliquer sur l'icône  pour copier les contours d'une commune, d'un département, ou d'une région <p> Cette fonctionnalité permet de définir une emprise qui correspond à une délimitation administrative (ex : projet de réglementation départementale, réglementation sur périmètre SAGE, ...).</p>	 <p>Saisir le nom de l'entité recherchée</p> <p>Sélectionner le résultat souhaité</p>

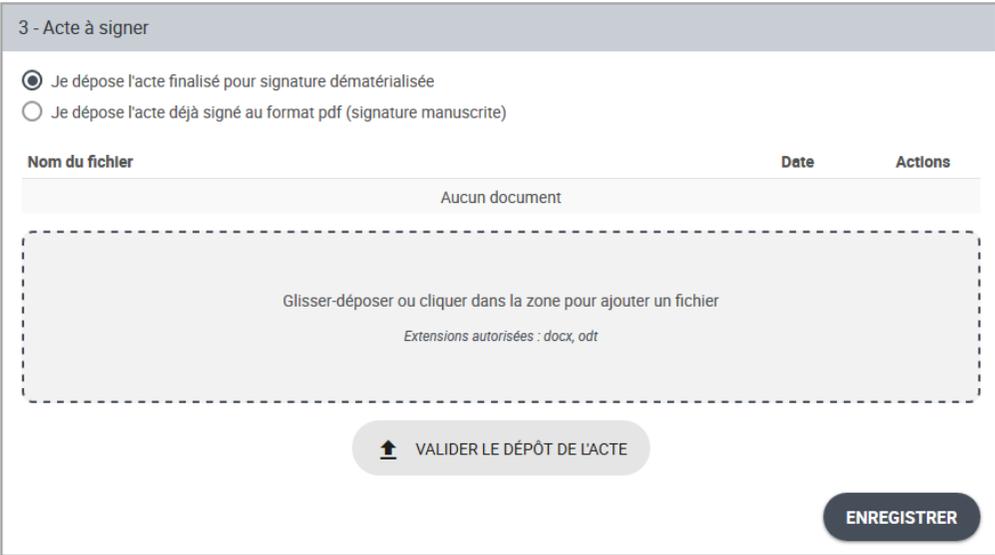
Volet 2 : Gestion des actes — Créer un dossier / Traitement

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'avis technique <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 » 	

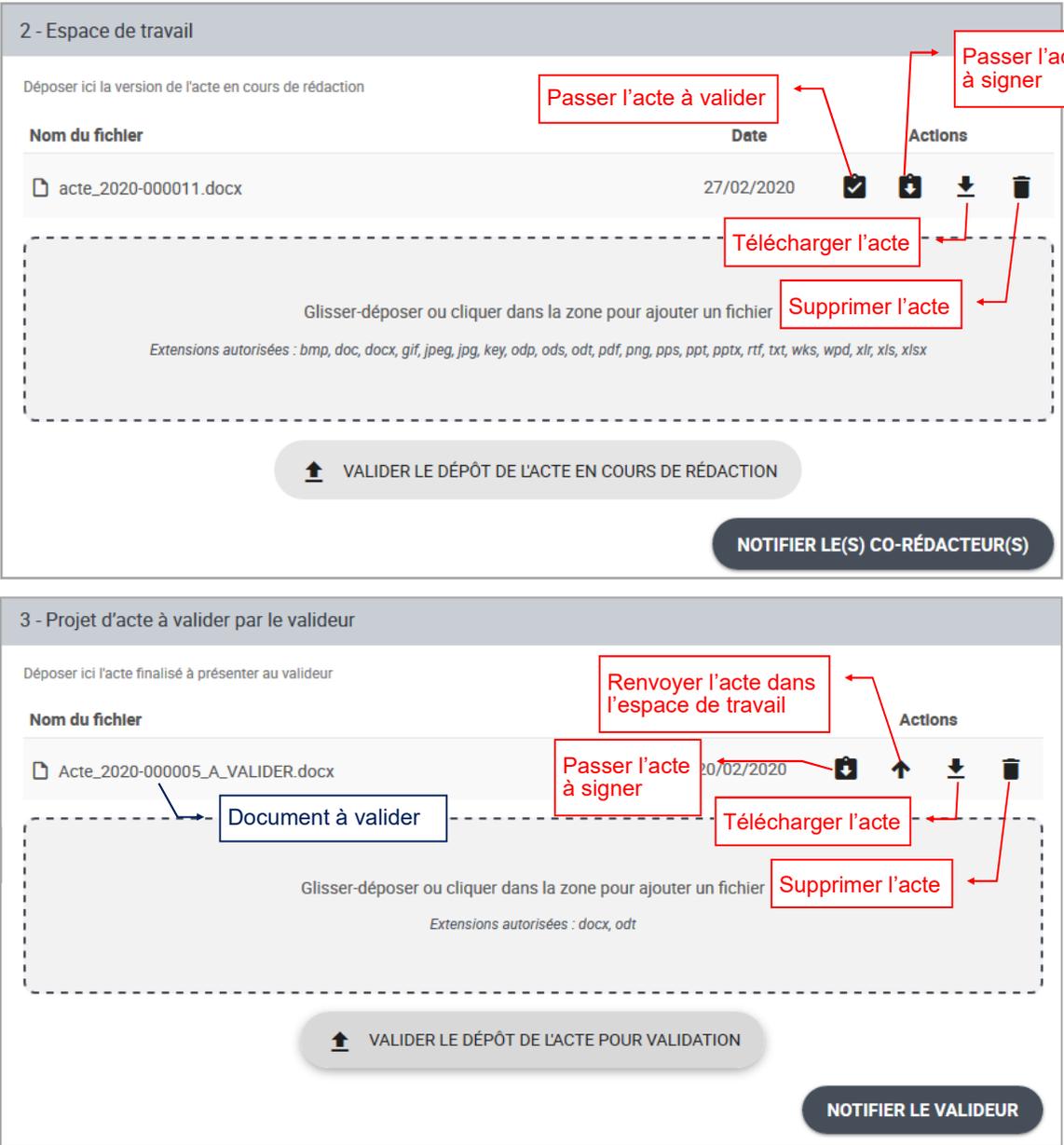
Volet 2 : Gestion des actes — Créer un dossier / Traitement

Actions	Descriptions	Copies d'écrans						
<p>Rédiger 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</u> valideur</p> <p>Espace de travail <i>(optionnel)</i></p> <p>Rédacteur principal et co-rédacteur(s) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Déposer si besoin l'avis technique 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'avis technique 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'avis technique finalisé, cliquer sur  « Passer l'acte à signer » (dans le cas où l'avis sera signé de façon dématérialisée uniquement) 	 <p>1 - Aides rédactionnelles</p> <p>Modèle de document</p> <p>Parc National : Plan type de DI</p> <p>+ CONSIGNES RÉDACTIONNELLES</p> <p>OUVRIR</p> <p>Sélectionner un modèle de document</p> <p>Consulter les consignes rédactionnelles</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_2020-000011.d</td> <td>27/02/2020</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, v</p> <p>Télécharger le document</p> <p>Supprimer le document</p> <p>Passer l'acte à signer</p> <p>Liste des documents déposés</p> <p>VALIDER LE DÉPÔT DE L'ACTE EN COURS DE RÉDACTION</p> <p>NOTIFIER LE(S) CO-RÉDACTEUR(S)</p>	Nom du fichier	Date	Actions	 acte_2020-000011.d	27/02/2020	  
Nom du fichier	Date	Actions						
 acte_2020-000011.d	27/02/2020	  						

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 :<ul style="list-style-type: none">• 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</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'avis technique dans l'encart « Projet d'acte à valider par le valideur » ou Déposer directement l'avis technique à valider dans l'encart « 3- Projet d'acte à valider par le valideur » Cliquer sur « Valider le dépôt de l'acte pour validation »  L'avis technique à valider est renommé automatiquement « Acte_2020-xxxxxx_A_VALIDER ». Cliquer sur « Notifier le valideur » (une notification par mail est alors envoyée au valideur) 	 <p>The screenshots illustrate the workflow for submitting an act for validation. The top screenshot, titled '2 - Espace de travail', shows a file 'acte_2020-000011.docx' with a date of 27/02/2020. Red boxes highlight the 'Passer l'acte à valider' checkbox, the 'Passer l'acte à signer' button, the 'Télécharger l'acte' button, and the 'Supprimer l'acte' button. Below the file list is a dashed box for uploading files, with a note: 'Glisser-déposer ou cliquer dans la zone pour ajouter un fichier' and 'Extensions autorisées : bmp, doc, docx, gif, jpeg, jpg, key, odp, ods, odt, pdf, png, pps, ppt, pptx, rtf, txt, wks, wpd, xls, xlsx'. At the bottom are buttons for 'VALIDER LE DÉPÔT DE L'ACTE EN COURS DE RÉDACTION' and 'NOTIFIER LE(S) CO-RÉDACTEUR(S)'. The bottom screenshot, titled '3 - Projet d'acte à valider par le valideur', shows a file 'Acte_2020-000005_A_VALIDER.docx' with a date of 20/02/2020. Red boxes highlight the 'Renvoyer l'acte dans l'espace de travail' button, the 'Passer l'acte à signer' button, the 'Télécharger l'acte' button, and the 'Supprimer l'acte' button. A blue box labeled 'Document à valider' points to the file name. Below the file list is a dashed box for uploading files, with a note: 'Glisser-déposer ou cliquer dans la zone pour ajouter un fichier' and 'Extensions autorisées : docx, odt'. At the bottom are buttons for 'VALIDER LE DÉPÔT DE L'ACTE POUR VALIDATION' and '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) • 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) <p> <i>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 »</i></p> <p> <i>Cliquer sur « Renvoyer dans l'espace de travail » pour demander au rédacteur principal de modifier l'acte</i></p>	

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

Actions	Descriptions	Copies d'écrans
<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> <p>Cas d'un avis technique 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 avis technique signé de façon manuscrite :</p> <ul style="list-style-type: none"> Cliquer sur « Passer à l'étape suivante » 	<div data-bbox="1032 316 2029 724"> <p>Clôture du traitement</p> <p>Conclusion de l'avis ou de la décision *  Liste déroulante</p> <p>- 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 avis technique 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 *</p> <p>- 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 avis technique signé de façon manuscrite</i></p>

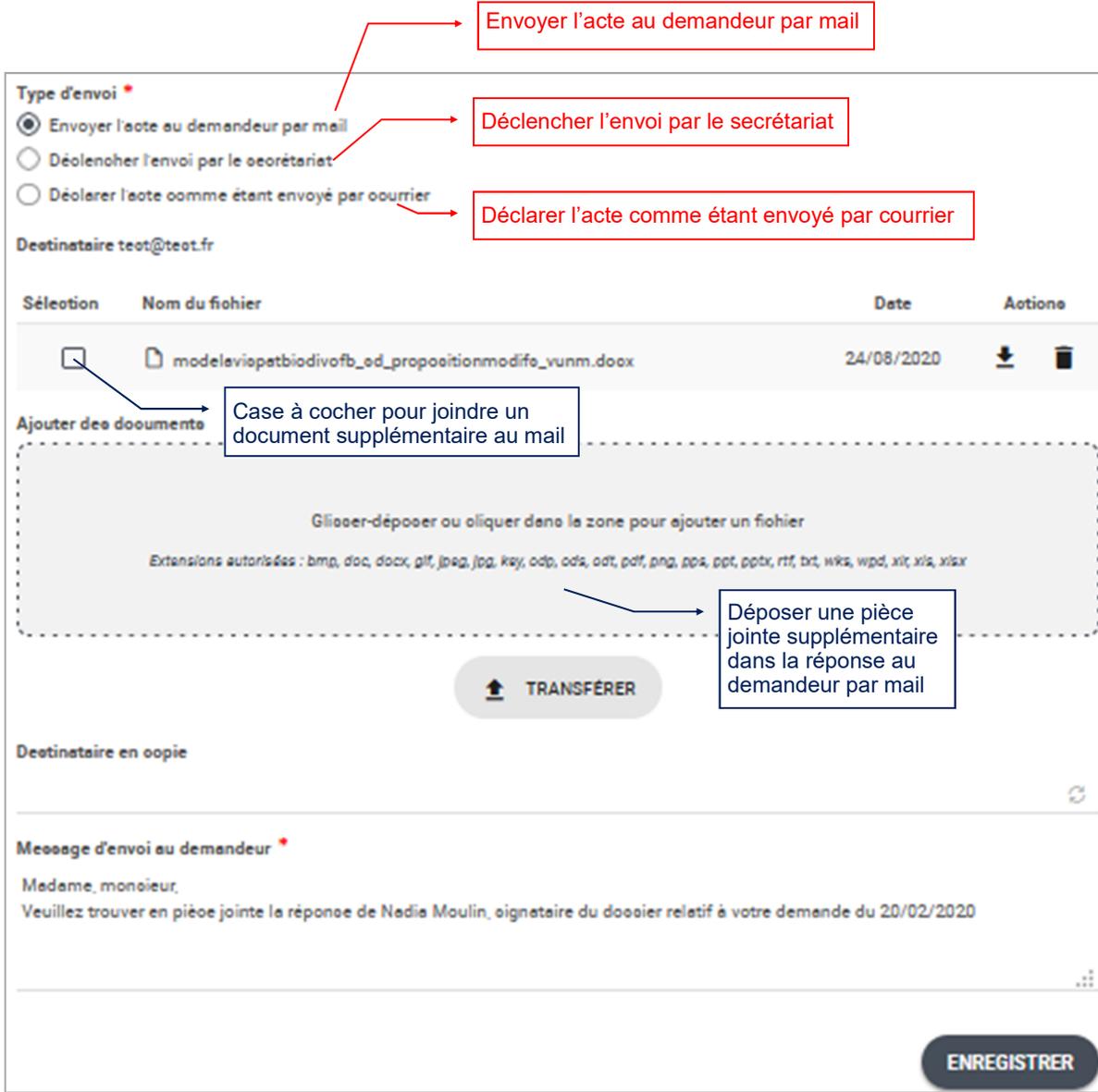
Volet 2 : Gestion des actes — Créer un dossier / Signature

Actions	Descriptions	Copies d'écrans						
<p>Consulter l'acte à signer</p>	<p>Cas d'un avis technique 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'avis technique• Cliquer sur « Demander des précisions au rédacteur principal » pour qu'il modifie lui-même l'avis technique et qu'il le redépose à nouveau pour signature <p>Cas d'un avis technique signé de façon manuscrite :</p> <p><i>Cette sous-étape n'existe pas.</i></p>	 <p>Consultation du projet d'acte à signer</p> <p>Statut de l'acte : En signature</p> <table border="1"><thead><tr><th>Nom du fichier</th><th>Date</th><th>Actions</th></tr></thead><tbody><tr><td> Acte_2019-000037.docx</td><td>06/05/2019</td><td></td></tr></tbody></table> <p>VALIDER ET SIGNER MODIFIER L'ACTE DEMANDER DES PRÉCISIONS AU RÉDACTEUR PRINCIPAL</p> <p>Télécharger l'avis technique</p> <p>Passer à l'écran de signature</p> <p>Renvoyer à « Acte à signer » pour déposer une nouvelle version de l'avis technique</p> <p>Notifier le rédacteur principal pour qu'il modifie l'avis technique et qu'il le dépose dans « Acte à signer »</p>	Nom du fichier	Date	Actions	 Acte_2019-000037.docx	06/05/2019	
Nom du fichier	Date	Actions						
 Acte_2019-000037.docx	06/05/2019							

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

Actions	Descriptions	Copies d'écrans
Signer l'acte	<p>Cas d'un avis technique 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 avis technique 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'avis technique</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'avis technique au demandeur par mail » pour envoyer directement l'acte signé à l'adresse mail du demandeur (ou du contact s'il est renseigné) <p> <i>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 »</i></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'avis technique 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>Annotations sur l'écran :</p> <ul style="list-style-type: none"> Envoyer l'acte au demandeur par mail Déclencher l'envoi par le secrétariat Déclarer l'acte comme étant envoyé par courrier Case à cocher pour joindre un document supplémentaire au mail Déposer une pièce jointe supplémentaire dans la réponse au demandeur par mail <p>Envoi de l'avis technique au demandeur</p>

