

MANUEL UTILISATEURS

Portail Partenaires Action Sociale (PPAS)

Actions collectives de prévention
et de maintien du lien social

destiné aux partenaires porteurs de projets

Version V.01 – Mars 2019



SOMMAIRE

1. PREAMBULE	3
2. PRESENTATION DU PORTAIL	4
2.1 L'ENTETE DE PAGE / LE BAS DE PAGE	5
2.1.1 L'entête de page.....	5
2.1.2 Le bas de page.....	5
2.1.2.1 Plan du site.....	6
2.1.2.2 Qui sommes-nous ?.....	7
2.1.2.3 FAQ	8
2.1.2.4 Contact.....	9
2.1.2.5 Mentions Légales	10
2.1.2.6 Accessibilité.....	10
2.1.2.7 Conditions Générales d'Utilisation (CGU).....	11
2.1.2.8 Logos des Caisses de retraites.....	12
2.2 LE BANDEAU DES MENUS	12
2.2.1 Les services.....	13
2.2.2 Les actualités	14
2.2.3 La documentation	16
2.2.4 Notre offre pour les retraités	20
2.3 LE CARROUSEL DES ACTUALITES / LES INFORMATIONS	21
2.3.1 Le carrousel	21
2.3.2 Les informations.....	21
2.4 LES BLOCS « LES SERVICES ».....	22
3. MODALITES D'ACCES AU PORTAIL	23
3.1 INSCRIPTION SUR LE PORTAIL.....	23
3.1.1 Demander un numéro de convention	23
3.1.2 S'inscrire sur le Portail.....	25
3.2 CONNEXION AU PORTAIL	31
3.2.1 Se connecter : 1 ^{ère} connexion.....	31
3.2.2 Se connecter : connexion suivante	34
3.3 ACCES AUX SERVICES DU PORTAIL	35
3.3.1 Administrateur porteur de projets.....	35
3.3.2 Utilisateur porteur de projets	35
4. GESTION DES CONVENTIONS.....	36
5. GESTION DES UTILISATEURS	38
5.1 CREER UN UTILISATEUR	38
5.2 MODIFIER LES DONNEES D'UN UTILISATEUR	40
5.3 SUPPRIMER UN UTILISATEUR	41

6. INSTRUCTION D'UN PROJET NON FINANCE	44
6.1 GERER UN PROJET	44
6.1.1 Ajouter un projet.....	44
6.1.2 Consulter la liste des projets	48
6.1.3 Modifier un projet.....	49
6.1.4 Supprimer un projet.....	50
6.2 GERER UNE ACTIVITE	51
6.2.1 Ajouter une activité.....	51
6.2.2 Consulter la liste des activités	54
6.2.3 Modifier une activité	55
6.2.4 Supprimer une activité.....	57
6.3 GERER UNE FICHE ACTION	58
6.3.1 Ajouter une fiche action.....	58
6.3.2 Consulter la liste des fiches actions.....	63
6.3.3 Rechercher une fiche action.....	64
6.3.4 Modifier une fiche action	65
6.3.5 Supprimer une fiche action	66
6.3.6 Archiver une fiche action	66
6.4 GERER UNE SEANCE	67
6.4.1 Ajouter une séance	67
6.4.2 Consulter une séance	71
6.4.3 Modifier une séance.....	71
6.4.4 Supprimer une séance.....	72
6.5 PUBLIER / DEPUBLIER UNE FICHE ACTION (PBV)	72
6.6 GERER LA LISTE DES PARTICIPANTS	76
6.6.1 Ajouter un participant.....	76
6.6.2 Consulter la liste des participants	78
6.6.3 Gérer la liste d'attente	79
6.6.4 Confirmer des participants.....	81
6.6.5 Exporter la liste des participants.....	81
7. INSTRUCTION D'UN PROJET FINANCE.....	82
7.1.1 Consulter la liste des projets	82
7.1.2 Consulter la liste des activités	83
7.1.3 Compléter une fiche action.....	84
8. VISUALISER LES ACTIONS DANS LE PORTAIL POUR BIEN VIEILLIR (PBV).....	85
9. LE PETIT GUIDE DES ASTUCES 	85
9.1 QUE FAIRE SI L'UTILISATEUR N'A PAS REÇU SON MOT DE PASSE ?	85
9.2 QUE FAIRE EN CAS D'OUBLI DE MOT DE PASSE ?	85
9.3 QUE FAIRE EN CAS D'OUBLI D'IDENTIFIANT (LOGIN) ?	86
9.4 COMMENT MODIFIER SON MOT DE PASSE ?	86
9.5 COMMENT MODIFIER LES INFORMATIONS DU PARTENAIRE ?	87
9.6 COMMENT MODIFIER L'ADRESSE DU PARTENAIRE ?.....	88
10. GLOSSAIRE	89

1. PREAMBULE

Le Portail Partenaires Action Sociale (PPAS) est dédié à l'action sociale. Il est accessible à partir de l'adresse : <https://www.Partenairesactionsociale.fr>.

Initialement, ce Portail a été mis en place pour le traitement des aides individuelles par les structures d'évaluation, les prestataires de services d'aides à domicile et les prestataires Habitat et cadre de vie.

Dans le cadre de la mise en œuvre d'un Système d'Information Action Sociale (SIAS), le Portail évolue avec l'intégration des actions collectives de prévention et de maintien du lien social.

Désormais, le Portail permettra la gestion de projets, financés et non financés, de type Actions collectives de prévention et de maintien du lien social.

A noter :

Pour les projets financés, les partenaires doivent s'adresser à la Caisse de la région concernée afin qu'elle effectue, au préalable, l'instruction de la demande de projet dans l'application LINAC.

Les données du porteur de projets (projets et activités) sont ensuite reportées dans PPAS.

De plus, lorsqu'il s'agit d'un nouveau partenaire porteur de projets, son inscription à PPAS est effectuée par la caisse de référence directement dans LINAC.

Le Portail Partenaires Action Sociale est accessible :

- d'une part, à tout public sans obligation de s'authentifier. Dans ce cas, il permet d'accéder aux différents services, actualités et documentation proposés par l'Action Sociale.
- d'autre part, aux partenaires porteurs projets et à l'ensemble des caisses par le biais d'une authentification pour permettre la gestion de projets financés ou non financés (attribution d'un identifiant et d'un mot de passe personnel).

Par ailleurs, l'ensemble des projets peuvent être publiés dans le Portail Pour Bien Vieillir (PBV) accessible à partir de l'adresse : <http://www.pourbienvieillir.fr/>

L'objectif est de faire connaître au grand public les actions collectives de prévention et de maintien du lien social menées par les partenaires porteurs de projets et les caisses.

Le présent document a pour objectif de présenter les fonctionnalités disponibles dans le portail afin d'accompagner et de faciliter son appropriation par l'ensemble des partenaires porteurs de projets.

Ce manuel comprend :

- La présentation du Portail (services, actualités documentation...)
- Les modalités d'accès au Portail (demander un code convention, inscription, connexion)
- La gestion des conventions
- La gestion des utilisateurs
- La gestion des projets (projet non financé / projet financé)
 - o L'instruction d'un projet non financé
 - Gérer un projet
 - Gérer une activité
 - Gérer une fiche action
 - Gérer une séance
 - Publier / dépublier une fiche action (PBV)
 - Gérer les participants
 - o L'instruction d'un projet financé
 - Consulter les données issues de LINAC (projets, activités)
 - Compléter une fiche action
 - Gérer une séance
 - Publier / Dépublier une fiche action (PBV)
 - Gérer les participants
- Le guide des astuces

2. PRESENTATION DU PORTAIL

Le Portail Partenaire Action Sociale est accessible à tout public, sans obligation de s'authentifier, à partir de l'adresse URL « <https://www.Partenairesactionsociale.fr> ».

Après la saisie de l'adresse URL, l'utilisateur accède directement à la page d'accueil. Il lui est alors possible d'accéder à l'ensemble des informations, actualités, documentations proposées par l'action sociale.

La page d'accueil se compose de :

- ① L'entête de page / Le bas de page
- ② Les menus
 - Les services
 - Les actualités
 - La documentation
 - Notre offre pour les retraités
- ③ Le carrousel des Actualités / Les informations « dernière minute »
- ④ Les blocs « Les services »

The screenshot shows the homepage of the 'Partenaires Action Sociale' portal. The layout includes a header with the logo and navigation menu, a main content area with a carousel of news and a 'Services' section, and a footer with contact information and logos.

Annotations:

- ①: Points to the header area, including the logo and search bar.
- ②: Points to the navigation menu (Les services, Les actualités, La documentation, Notre offre pour les retraités).
- ③: Points to the carousel of news, specifically the article about 'Paramètres financiers des prestations d'action sociale pour l'année 2018'.
- ④: Points to the 'Les services' section, which lists various services like 'Les prestataires de services d'aide à domicile', 'Les structures d'évaluations', 'Les prestataires Habitat et cadre de vie', and 'Les porteurs de projets d'action collective'.

Footer:

Plan du site | Qui sommes-nous ? | FAQ | Contact | Mentions légales | Accessibilité | CGU

Logos: POUR BIEN VIEILLIR, l'Assurance Retraite, SÉCURITÉ SOCIALE INDÉPENDANTS, santé famille retraite services, CNRACL.

2.1 L'entête de page / Le bas de page

2.1.1 L'entête de page

L'entête de page est toujours visible quel que soit la page où se trouve l'utilisateur. Il se compose :

- ① A gauche, le logo du Portail
Un clic sur ce logo permet à l'utilisateur d'être redirigé automatiquement sur la page d'accueil.
- ② Au centre, la recherche par mot(s) clé(s)
Elle permet à l'utilisateur d'effectuer une recherche sur une documentation, une actualité spécifique. Pour effectuer une recherche, l'utilisateur doit :
 - Saisir le ou les mots clés
 - Cliquer sur l'icône «  » pour lancer la recherche
 - L'ensemble des informations trouvées s'affichent
- ③ A droite, « **Connexion** » et « **Vous n'êtes pas encore inscrit ?** »
 - Le lien « **Connexion** » permet à l'utilisateur de se connecter à son compte personnel
 - Le lien « **Vous n'êtes pas encore inscrit ?** » dirige l'utilisateur vers les Conditions Générales d'Utilisation (CGU) du Portail en vue de s'inscrire.

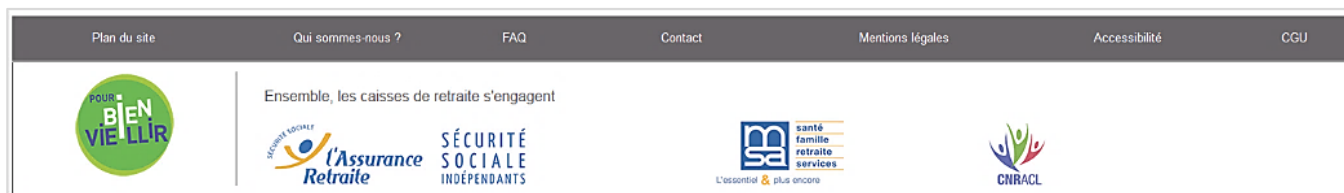
A noter : pour s'inscrire sur le Portail, l'utilisateur doit être en possession d'un code convention. (Cf.3.1.1 demander un numéro de convention)



2.1.2 Le bas de page

Le bas de page est toujours visible quelle que soit la page où se trouve l'utilisateur. Il se compose des liens suivants :

- Plan du site
- Qui sommes-nous ?
- FAQ
- Contact
- Mentions légales
- Accessibilité
- CGU
- Logos des Caisses de retraite



2.1.2.1 Plan du site

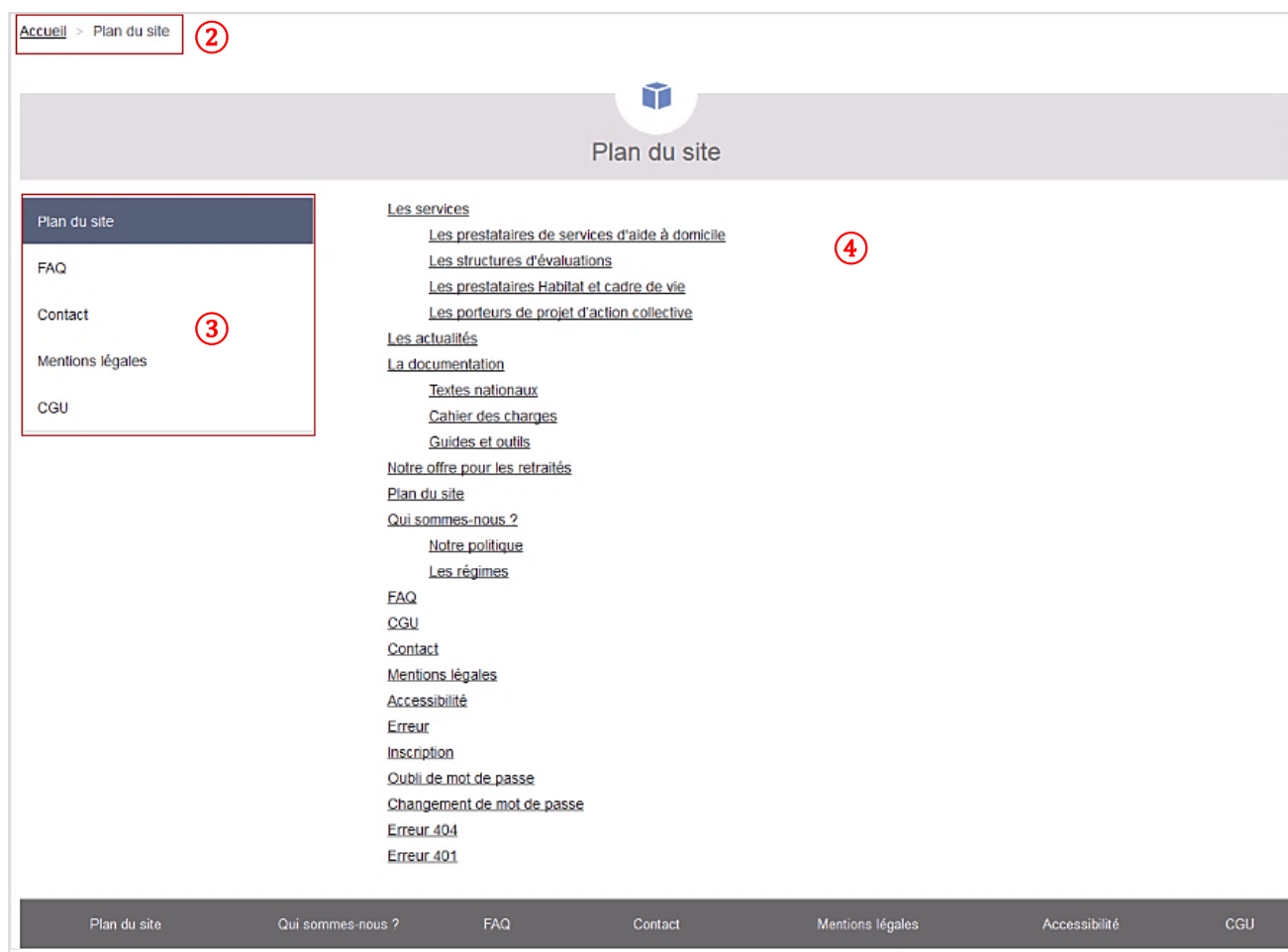
Il permet d'avoir une vision de la composition du Portail. Pour y accéder, l'utilisateur doit :

- 1 Cliquer sur « **Plan du site** »



La page « **Plan du site** », s'affiche :

- 2 Sur la partie haute, une information rappelle la page en cours. Pour revenir sur la page d'accueil, l'utilisateur clique sur le lien « **Accueil** »
- 3 La partie à gauche de l'écran, est composé de lien permettant d'accéder directement aux thématiques : FAQ, Contact, Mentions légales, CGU.
- 4 La partie à droite contient le plan du site



2.1.2.2 Qui sommes-nous ?

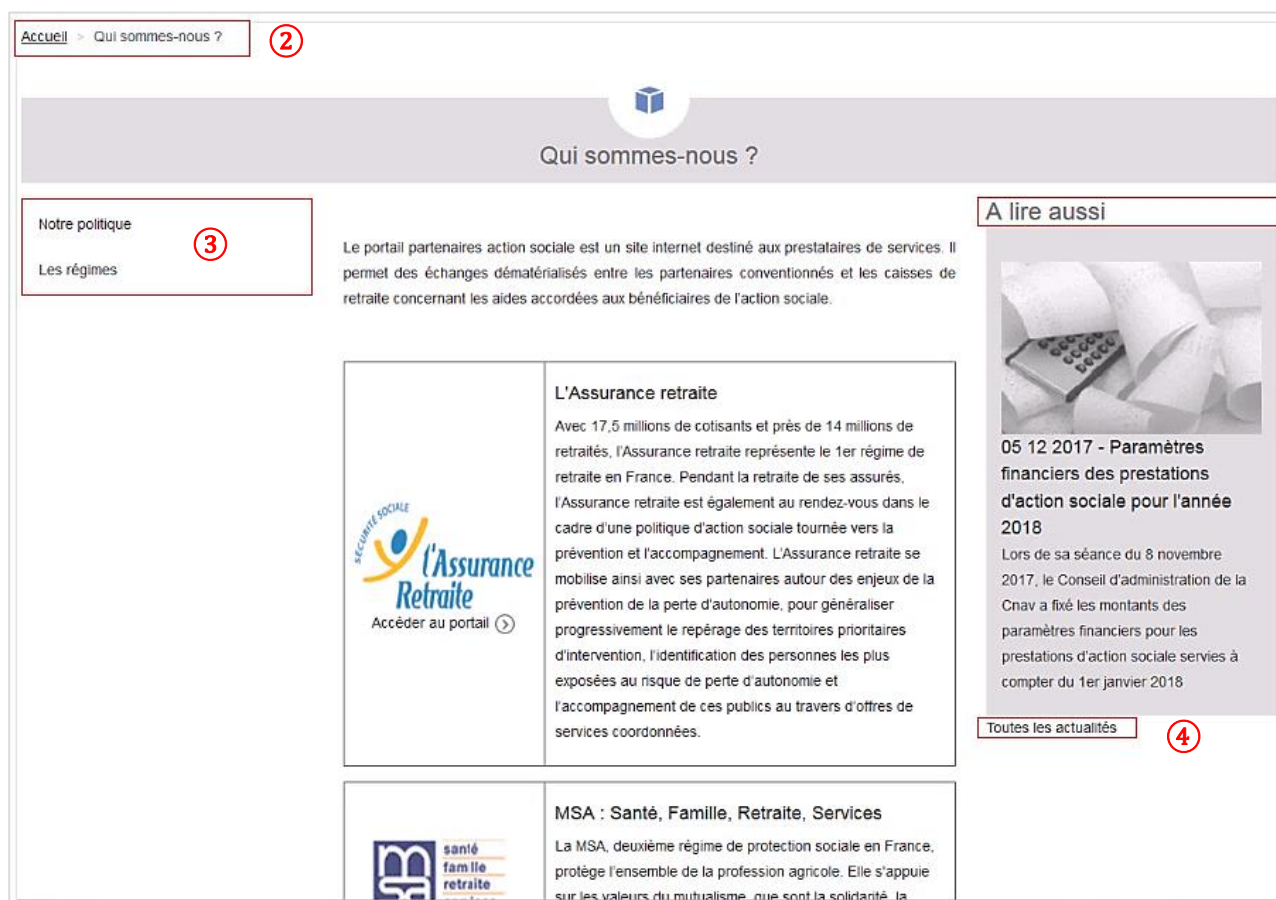
Ce lien permet de visualiser l'ensemble des régimes ayant adhéré au Portail. Pour y accéder, l'utilisateur doit :

- 1 Cliquer sur « **Qui sommes-nous ?** »



La page « **Qui sommes-nous ?** » s'affiche :

- 2 Sur la partie haute, une information rappelle la page en cours. Pour revenir sur la page d'accueil, l'utilisateur clique sur le lien « **Accueil** »
- 3 Dans le pavé à gauche, 2 liens sont affichés :
 - Notre politique : cette page présente la politique de l'action sociale
 - Les régimes : cette page expose la fonction de chaque régime. Le lien en dessous du logo permet d'accéder directement au site du régime concerné.
- 4 A droite de la page, la dernière actualité est affichée. Le lien, en dessous, permet d'accéder à l'intégralité des actualités.



2.1.2.3 FAQ

La « **FAQ** » (Foire Aux Questions) permet de visualiser l'ensemble des questions fréquemment posées.

Elle présente également les coordonnées du service assistance si l'utilisateur ne trouve pas de réponses à ses questions.

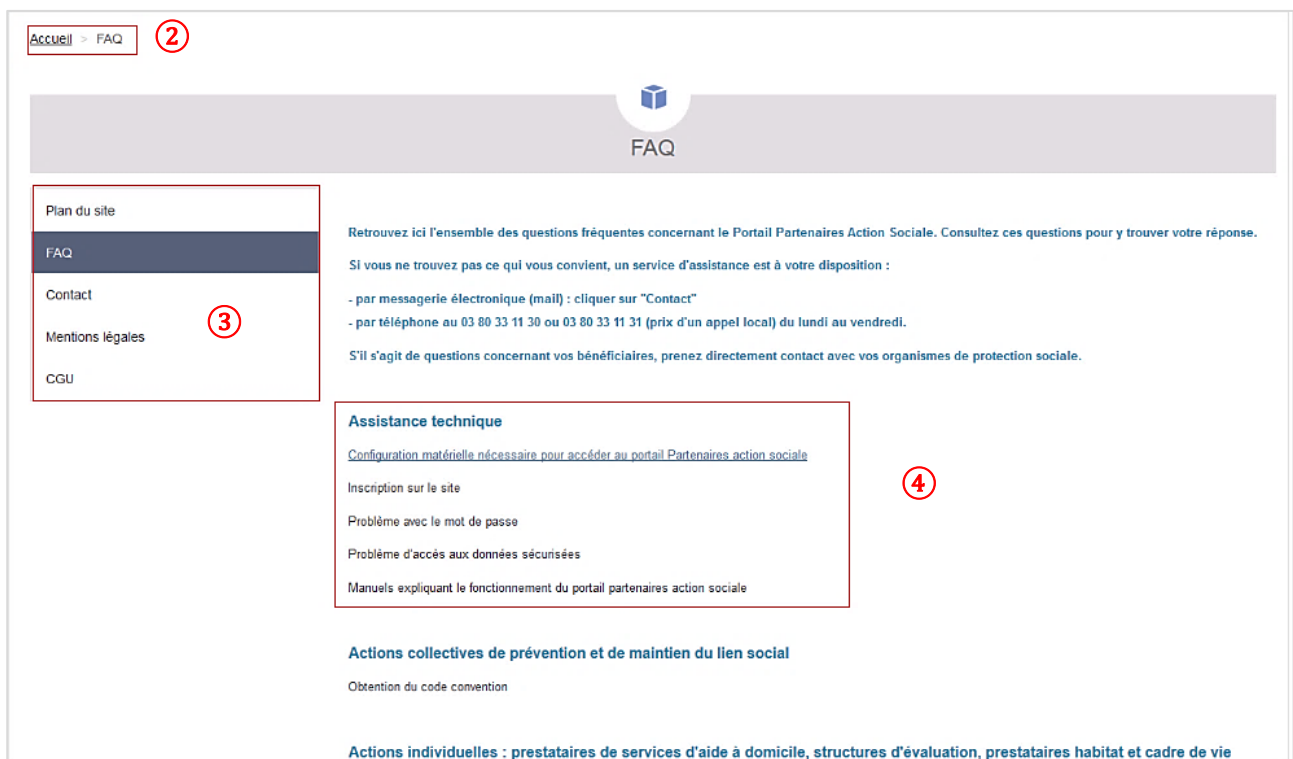
Pour y accéder, l'utilisateur doit :

- 1 Cliquez sur « **FAQ** »



La page « **FAQ** » s'affiche :

- 2 Sur la partie haute, une information rappelle la page en cours. Pour revenir sur la page d'accueil, l'utilisateur clique sur le lien « **Accueil** »
- 3 Le bloc, à gauche de l'écran, permet à l'utilisateur d'accéder directement à certains liens
- 4 La « **FAQ** » se présente sous forme de rubriques (Assistance technique, Actions collectives de prévention et de maintien du lien social, Aides individuelles...) Chaque rubrique est composée d'un ensemble de thèmes comprenant des liens. Cliquer sur un lien permet d'accéder à l'explication détaillée.



2.1.2.4 Contact

Ce lien permet à l'utilisateur d'accéder à un formulaire afin de contacter l'assistance fonctionnelle en cas de difficulté sur le Portail.



Ce formulaire sera également utilisé pour demander un numéro convention

- En vue d'une inscription sur le Portail
- En vue de réaliser un projet non financé / financé
 - pour les partenaires aides individuelles : les partenaires doivent demander un numéro de convention pour réaliser des projets actions collectives de prévention
 - pour les porteurs de projets qui souhaitent réaliser des projets avec des caisses de différentes régions, ils doivent obtenir un numéro de convention pour chaque caisse concernée.

Pour y accéder, l'utilisateur doit :

- 1 Cliquer sur « **Contact** »



La page « **Contact** » s'affiche :

- 2 Sur la partie haute, une information rappelle la page en cours. Pour revenir sur la page d'accueil, l'utilisateur clique sur le lien « **Accueil** »
- 3 Le bloc, à gauche de l'écran, permet à l'utilisateur d'accéder directement à certains liens présents dans le bas de page
- 4 Compléter les champs du formulaire :
Attention, les champs mentionnés d'une croix sont obligatoires. En l'absence de saisie un message s'affiche « **Ce champ est obligatoire** » et le formulaire ne peut être validé.
A noter que l'assistance fonctionnelle apporte une réponse, en moyenne, dans un délai de 48 heures
- 5 Après avoir complété l'ensemble des champs obligatoires, cliquer sur le bouton « **Envoyer** » pour valider la demande

2.1.2.5 Mentions Légales

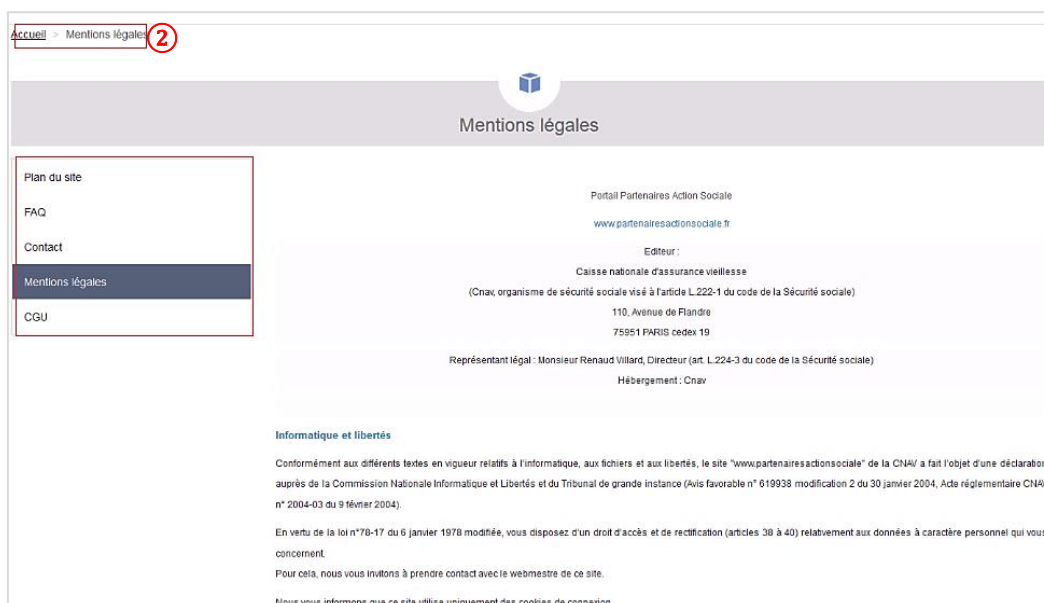
Cette rubrique permet à l'utilisateur d'accéder à l'ensemble des informations à caractères juridiques du Portail. Pour y accéder, l'utilisateur doit :

- 1 Cliquez sur le lien « **Mentions légales** »



La page « **Mentions légales** » s'affiche :

- 2 Sur la partie haute, une information rappelle la page en cours. Pour revenir sur la page d'accueil, l'utilisateur clique sur le lien « **Accueil** »
- 3 Le bloc, à gauche de l'écran, permet à l'utilisateur d'accéder directement à certains liens présents dans le bas de page



2.1.2.6 Accessibilité

Cette rubrique informe l'utilisateur des contenus et modalités d'accès utilisés dans le Portail. L'utilisateur clique sur le lien « **Accessibilité** » et accède à la page.



2.1.2.7 Conditions Générales d'Utilisation (CGU)

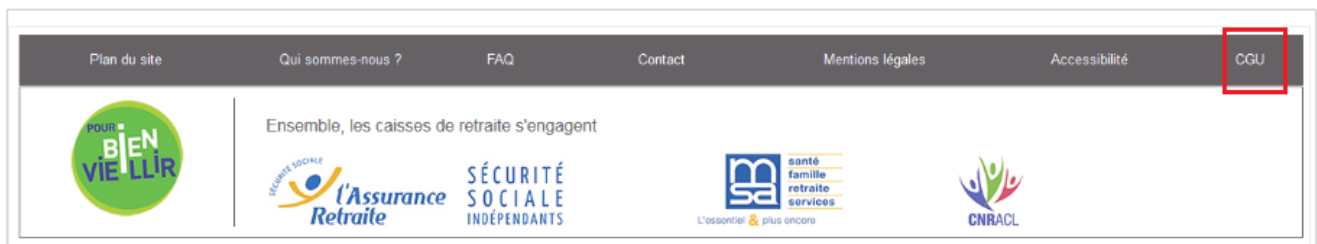
Ce lien permet à l'utilisateur de consulter l'intégralité des Conditions Générales d'Utilisation (CGU).



L'utilisation du Portail vaut acceptation des Conditions Générales d'Utilisation. Cette règle s'applique également à l'ensemble des utilisateurs qui sont créés par les administrateurs porteur de projets ou par les caisses dans le cas de projets financés. En conséquence, il est demandé à chaque utilisateur de prendre connaissance de ces conditions avant utilisation du Portail.

Pour y accéder, l'utilisateur doit :

- 1 Cliquer sur le lien « **CGU** »



La page « CGU » s'affiche :

- 2 Sur la partie haute, une information rappelle la page en cours. Pour revenir sur la page d'accueil, l'utilisateur clique sur le lien « **Accueil** »
- 3 Le bloc, à gauche de l'écran, permet à l'utilisateur d'accéder directement à certains liens présents dans le bas de page



2.1.2.8 Logos des Caisses de retraites

Au niveau du bas de page, l'ensemble des logos des Caisses de retraites ayant adhéré au Portail sont affichés. Ces logos sont illustratifs et n'ont pas de lien vers les sites des caisses.



2.2 Le bandeau des menus

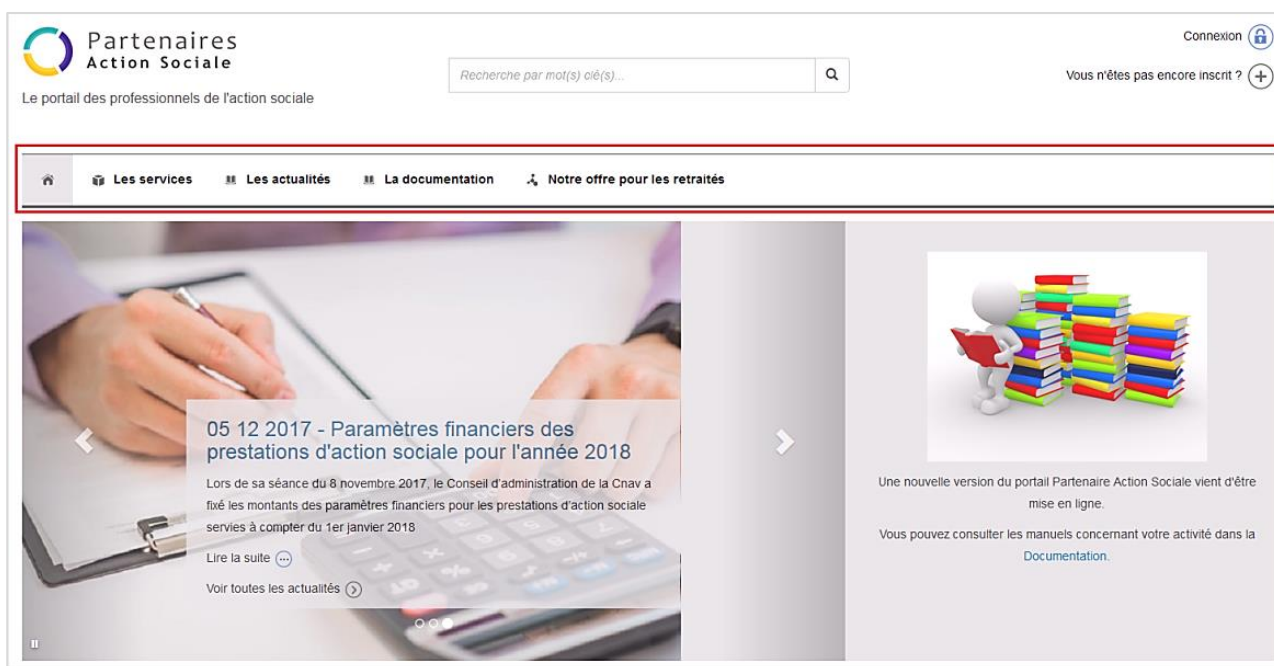
Le bandeau des menus est composé des rubriques suivantes :

- Les menus
- Les actualités
- La documentation
- Notre offre pour les retraités



L'icône «  », en haut à gauche, permet à l'utilisateur d'être redirigé vers la page d'accueil pendant la navigation dans le Portail.

Le bandeau des menus est toujours accessible quelle que soit la page sur laquelle l'utilisateur se trouve.



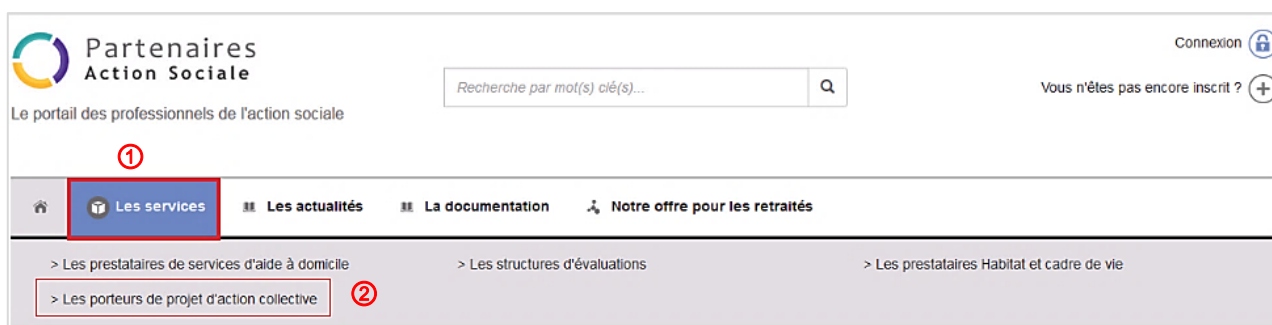
2.2.1 Les services

Le lien « **Les services** » permet d'accéder à la description des services de l'action sociale.

- **Pour les partenaires aides individuelles**, 3 services disponibles :
 - o Les prestataires de services d'aide à domicile
 - o Les structures d'évaluations
 - o Les prestataires Habitat et cadre de vie
- **Pour les partenaires aide collectives**,
Un seul service « **Les porteurs de projets d'action collective** » regroupant les actions collectives de préventions et du maintien du lien social.

Pour accéder au service « **Les porteurs de projet d'action collective** », l'utilisateur doit :

- ① Se positionner sur « **Les services** », l'ensemble des services disponibles s'affiche en dessous
- ② Déplacer la souris sur le service « **Les porteurs de projet d'action collective** », et lorsque la souris se transforme en « petite main », cliquer pour accéder au service



La page « **Les porteurs d'action sociale collective** » s'affiche :



A noter : lorsque l'utilisateur est connecté à son compte, le service « **Les porteurs de projet d'action collective** » permet d'accéder à la page de la gestion des projets.

2.2.2 Les actualités

Le lien « **Les actualités** » permet d'accéder à l'ensemble des actualités de l'action sociale qui sont mises en ligne par l'Assurance Retraite, la Sécurité Sociale des Indépendants (SSI) et la Mutualité Sociale Agricole (MSA).

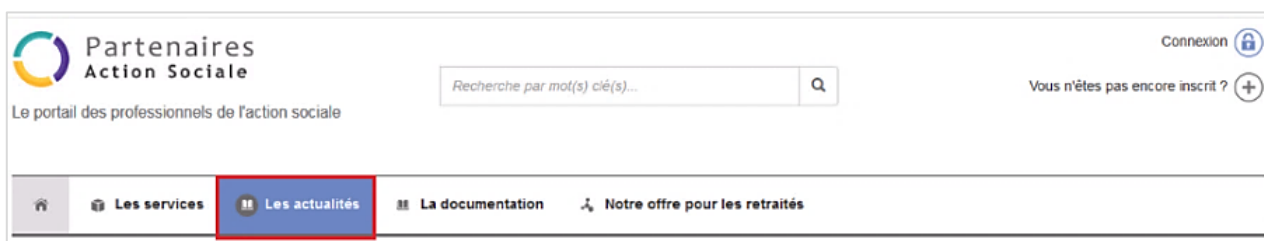


5 actualités maximum sont affichées sur la page « **Les actualités** ». Au-delà, un système de numéro de page s'affiche et l'utilisateur accède aux pages en cliquant soit directement sur le numéro, soit sur les flèches.

Les actualités se présentent de la même façon que l'utilisateur soit connecté ou non à son compte personnel.

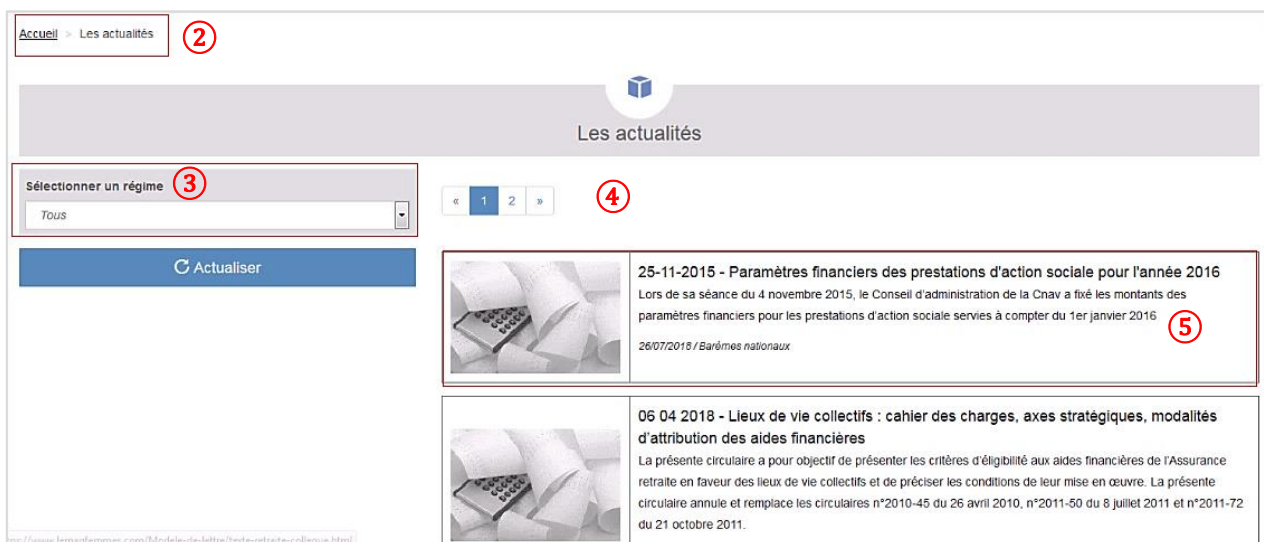
Pour y accéder, l'utilisateur doit :

- 1 Cliquer sur le lien « **Les actualités** »



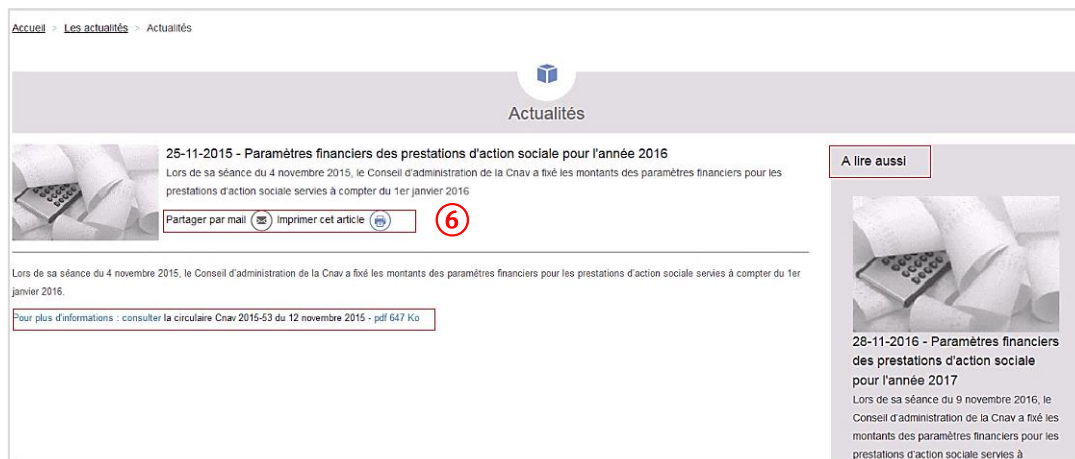
La page « Les actualités » s'affiche :

- 2 Sur la partie haute et à gauche, une information rappelle à l'utilisateur la page en cours. Le lien « **Accueil** » permet de retourner sur la page d'accueil
- 3 Un filtre « **Sélectionner un régime** » (Tous, L'assurance retraite, MSA, Sécurité Sociale - Indépendants) permet de cibler l'actualité. A l'ouverture de la page « **Les actualités** », le filtre est positionné à « **Tous** » par défaut
- 4 Le résumé des actualités s'affiche sur la partie droite
- 5 Pour visualiser l'actualité dans son intégralité, il faut cliquer soit sur l'image, soit sur le texte d'une actualité



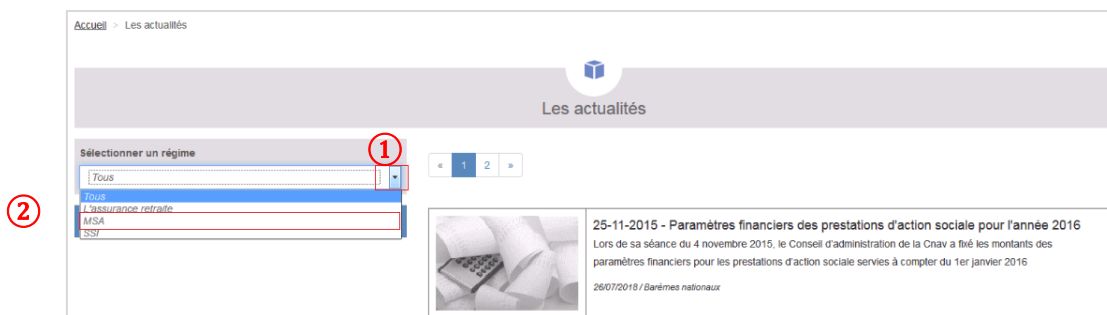
⑥ La page de l'actualité sélectionnée s'affiche. Il est alors possible :

- De partager l'article par mail
- D'imprimer l'article
- D'accéder à plus d'informations
- De renvoyer vers d'autres actualités



Pour visualiser les actualités d'un régime spécifique, l'utilisateur doit :

- ① Cliquer sur la flèche pour afficher la liste des régimes
- ② Sélectionner le régime souhaité (Ex : MSA)



③ Cliquer sur le bouton « Actualiser »



Les actualités concernant le régime sélectionné s'affichent sur la partie droite



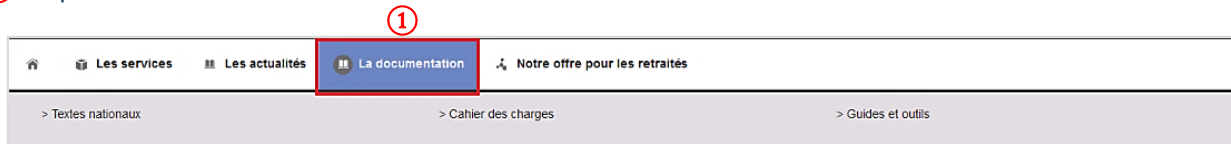
2.2.3 La documentation

Le lien « **La documentation** » permet d'accéder aux 3 rubriques suivantes :

- Textes nationaux : regroupent l'ensemble des circulaires CNAV diffusées pour l'action sociale (Aides individuelles / Aides collectives)
- Cahier des charges : documents pour le traitement des aides individuelles
- Guides et Outils : manuels utilisateurs pour la prise en main du Portail. Cette rubrique comporte la documentation aussi bien des aides collectives que des aides individuelles

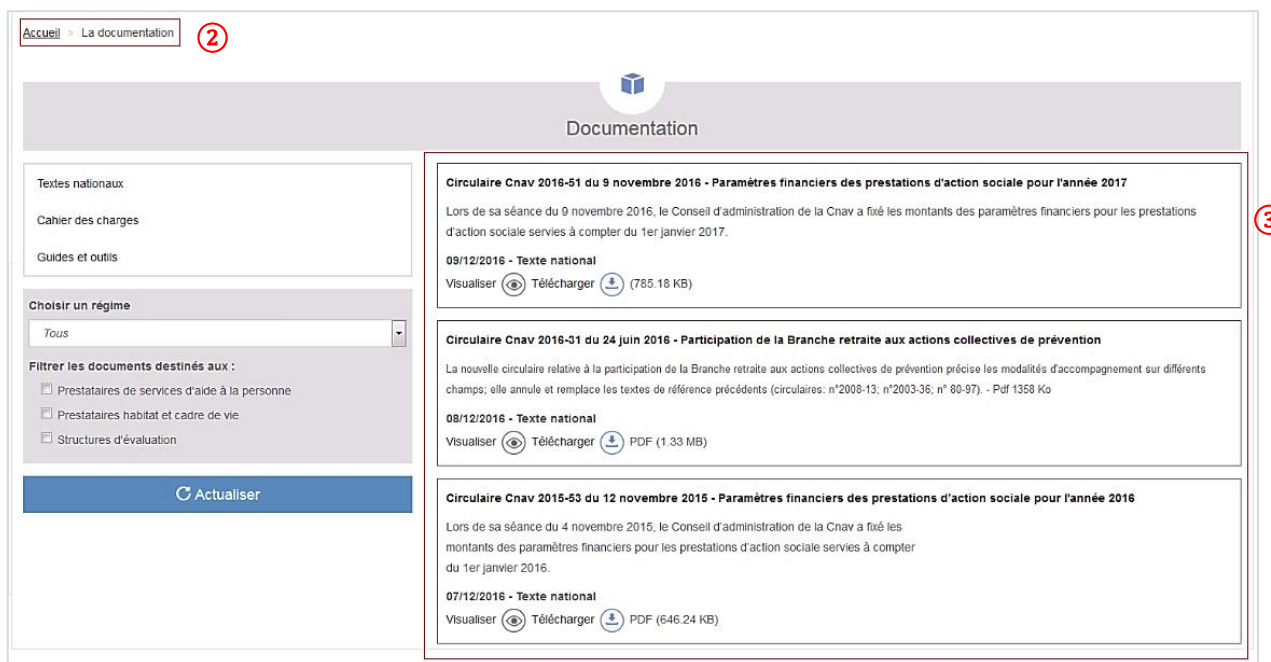
Pour accéder à la documentation, l'utilisateur doit :

- 1 Cliquer sur « **La documentation** »



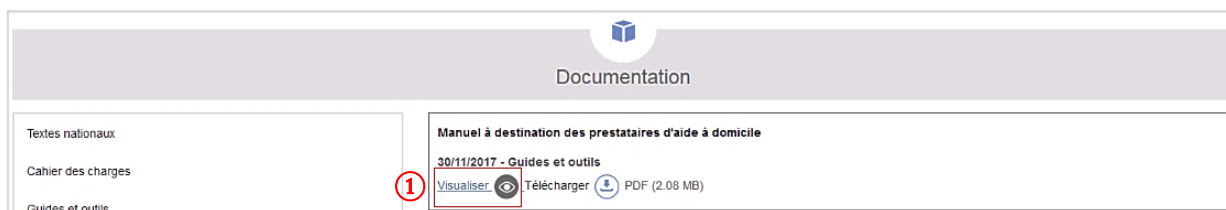
La page « **Documentation** » s'affiche :

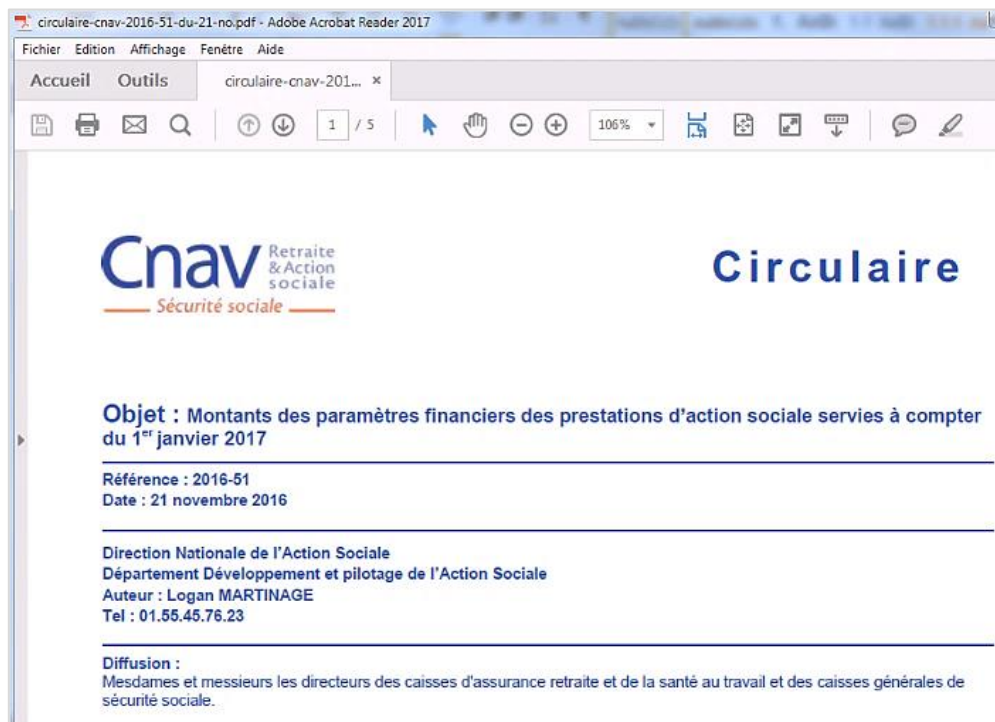
- 2 Une information rappelle à l'utilisateur la page en cours. Le lien « **Accueil** » permet de retourner sur la page d'accueil
- 3 L'ensemble de la documentation, toutes rubriques confondues, est visible sur la partie droite.



➤ L'utilisateur peut visualiser ou télécharger un document

- 1 Cliquer sur « **Visualiser** » , le document s'ouvre en PDF.

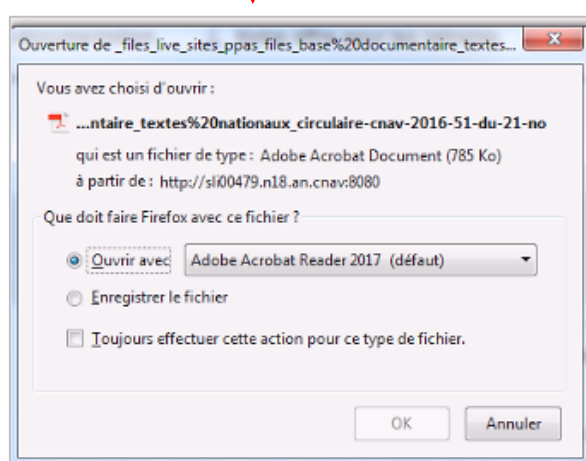
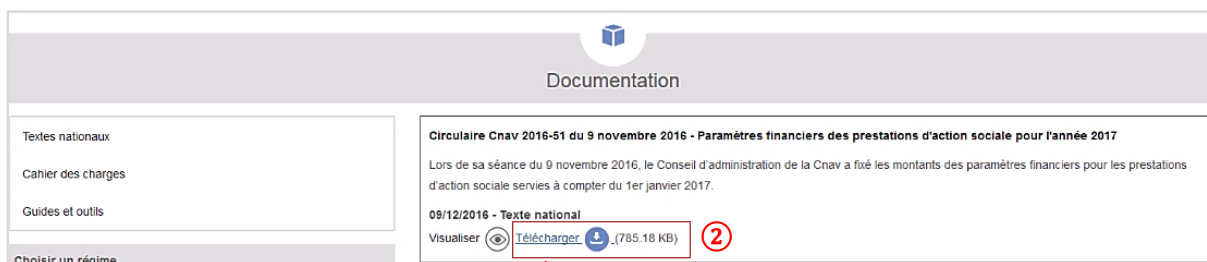




② Pour télécharger le document, cliquer sur « **Télécharger** »

L'utilisateur a 2 choix possibles :

- Ouvrir avec : le document s'ouvrira en mode PDF
- Enregistrer ce fichier : si l'utilisateur sélectionne ce choix, le bouton « **OK** » se dégrise, il clique sur « **OK** » et choisit où il souhaite enregistrer le document.



➤ L'utilisateur peut cibler la documentation par rubrique :

① Cliquer sur la rubrique souhaitée (exemple : Cahier des charges)

Accueil > La documentation

Documentation

Textes nationaux

Cahier des charges ①

Guides et outils

Manuel à destination des prestataires d'aide à domicile

30/11/2017 - Guides et outils

Visualiser Télécharger PDF (2.08 MB)

② La page sur la documentation concernée s'affiche « **Cahier des charges** »

Accueil > La documentation > Cahier des charges

Cahier des charges ②

Textes nationaux

Cahier des charges

Guides et outils

Choisir un régime

Tous

Filtrer les documents destinés aux :

☐ Prestataires de services d'aide à la personne

☐ Prestataires habitat et cadre de vie

☐ Structures d'évaluation

Cahier des charges du fichier de facturation AMD au format xml

Description du tracé du fichier des heures d'aide ménagère à domicile à facturer (fichier .xml à transmettre à l'organisme de sécurité sociale, via le portail partenairesactionsociale.fr) - Version du 22 09 2017

15/12/2016 - Cahiers des charges

Visualiser Télécharger PDF (550.42 KB)

Cahier des charges du fichier de facturation pour les évaluations et toute prestation sauf AMD au format xml

Description du tracé du fichier de facturation des évaluations et de toutes prestations sauf aide ménagère à domicile (fichier .xml à transmettre à l'organisme de sécurité sociale, via le portail partenairesactionsociale.fr) - Version du 22 09 2017

14/12/2016 - Cahiers des charges

Visualiser Télécharger PDF (636.11 KB)

➤ L'utilisateur a la possibilité de filtrer la documentation par régime :

① Cliquer sur la «  » pour afficher la liste des régimes

② Cliquer sur le régime souhaité (exemple : L'assurance retraite)

③ Cliquer sur le bouton « **Actualiser** »

④ Les documents associés au régime s'affiche sur la partie droite.

Accueil > La documentation

Documentation

Textes nationaux

Cahier des charges

Guides et outils

Choisir un régime ①

Tous

L'assurance retraite ②

MSA

SSI

☐ Prestataires habitat et cadre de vie

☐ Structures d'évaluation

Actualiser ③

Manuel à destination des prestataires d'aide à domicile ④

30/11/2017 - Guides et outils

Visualiser Télécharger PDF (2.08 MB)

Manuel à destination des structures d'évaluation

30/11/2017 - Guides et outils

Visualiser Télécharger PDF (4.04 MB)

Manuel à destination des prestataires habitat

30/11/2017 - Guides et outils

Visualiser Télécharger PDF (2.45 MB)

Manuel à destination des ergothérapeutes

30/11/2017 - Guides et outils

Visualiser Télécharger PDF (2.01 MB)

- L'utilisateur a la possibilité de filtrer la documentation en sélectionnant « Filtrer les documents destinés aux ».
4 choix possibles :
- Prestataires de services d'aide à la personne
 - Prestataires habitat et cadre de vie
 - Structures d'évaluation
 - Porteurs de projets

Pour afficher la documentation destinée à un partenaire spécifique, l'utilisateur doit :

- ① Cocher un type de destinataire (Exemple : Porteur de projets)
- ② Cliquer sur le bouton « Actualiser »

The screenshot shows the 'Documentation' interface. On the left, under 'Filtrer les documents destinés aux :', the checkbox for 'Porteurs de projets' is checked and highlighted with a red box and a red circle containing the number 1. Below this, the 'Actualiser' button is circled in red with a red circle containing the number 2. The main content area on the right displays two documents: 'Circulaire Cnav 2018-26 du 20 novembre 2018 - Paramètres financiers des prestations d'action sociale pour l'année 2019' and 'Circulaire Cnav 2017-38 du 13 novembre 2017 - Paramètres financiers des prestations d'action sociale pour l'année 2018'. Each document entry includes a date, a title, a brief description, and download links for 'Visualiser' and 'Télécharger' (PDF).

- ③ La documentation dédiée aux « Porteurs de projets » s'affiche sur la partie droite de la page

This screenshot shows the 'Documentation' page after the filter 'Porteurs de projets' has been applied. The filter is still selected on the left. The main content area now displays documents specifically for project holders. The first document, 'Présentation du référentiel socle des actions de prévention', is highlighted with a red circle containing the number 3. It includes a date of '29/03/2019', a title, a detailed description of the prevention framework, and download links. Below it, another document titled 'Les actions collectives de l'Assurance retraite' is partially visible.

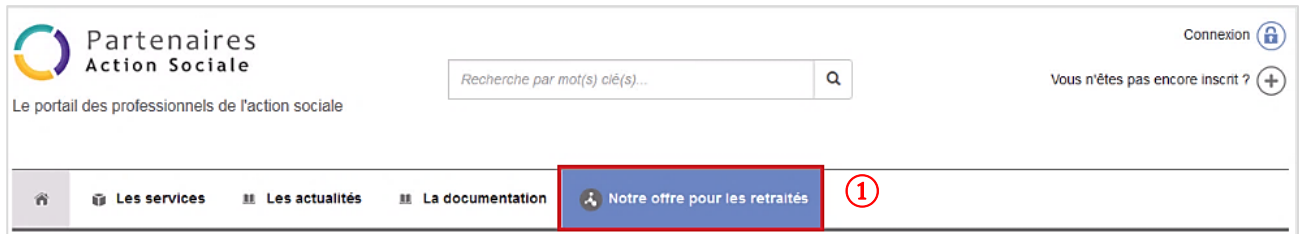


« Les actualités » du Portail se présentent de la même façon que l'utilisateur soit connecté ou non connecté à son compte personnel.

2.2.4 Notre offre pour les retraités

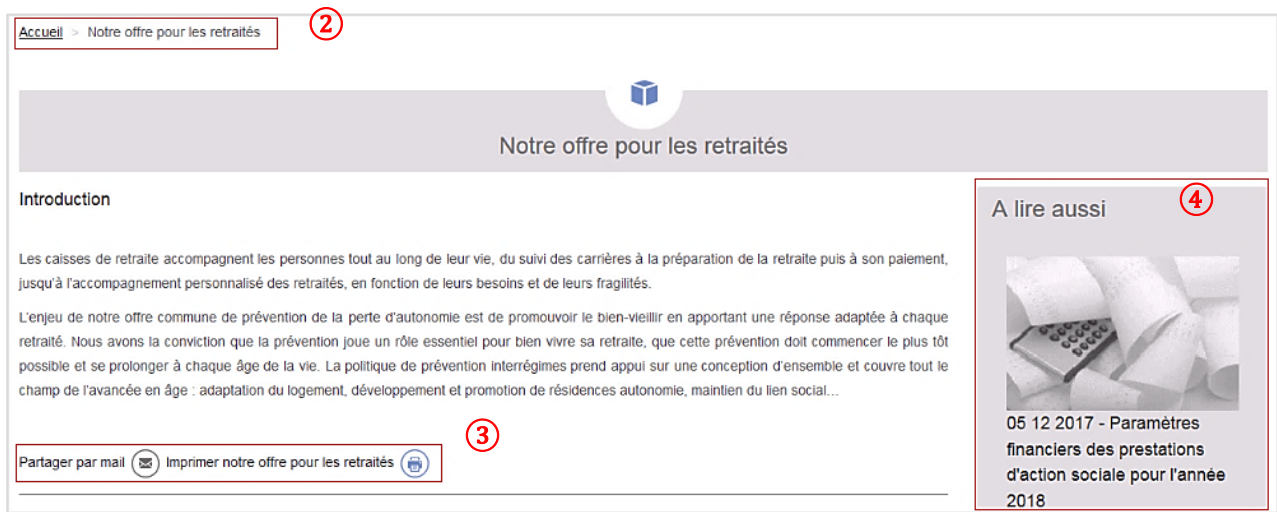
Le lien « **Notre offre pour les retraités** » présente l'ensemble des offres de services proposées par les Caisses de retraite. Pour accéder à cette page, l'utilisateur doit :

- 1 Cliquer sur « **Notre offre pour les retraites** »



La page s'affiche :

- 2 Sur la partie haute à gauche, une information rappelle à l'utilisateur la page en cours. Le lien « **Accueil** » permet de retourner sur la page d'accueil
- 3 L'utilisateur a la possibilité
 - Soit de partager le document par mail
 - Soit d'imprimer les informations concernant « notre offre pour les retraités »
- 4 L'utilisateur peut également, à partir de cette page, accéder aux actualités de l'Action Sociale

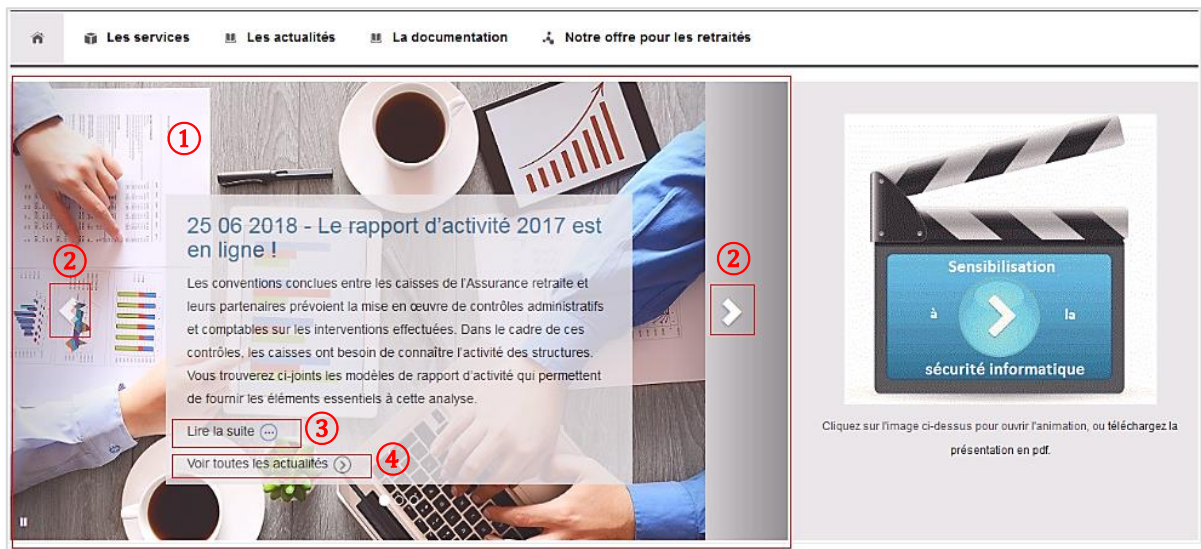


Lorsque l'utilisateur est connecté à son compte, le menu « Notre offre pour les retraités » n'est pas disponible.

2.3 Le carrousel des actualités / les informations

2.3.1 Le carrousel

- ① Le carrousel, situé sur la partie gauche de l'écran, affiche les dernières actualités mises en ligne. Il peut contenir jusqu'à 4 actualités maximum, celles-ci défilent en automatique et en boucle.
- ② La navigation entre les actualités peut également se faire en utilisant les flèches directionnelles (précédente/ suivante)
- ③ L'article en cours peut être lu en intégralité en cliquant sur « Lire la suite... »
- ④ L'accès au menu « Les actualités » est possible en cliquant sur « Voir toutes les actualités »



L'affichage du carrousel est identique que l'utilisateur soit connecté ou non.

2.3.2 Les informations

Les informations de type « dernière minute » ①, sont situées sur la partie droite de l'écran. Elles permettent de communiquer les événements urgents ou prioritaires aux utilisateurs.

Exemple : programmation d'une maintenance informatique nécessitant l'arrêt du Portail



Les informations « dernière minute » peuvent être personnalisées selon le profil d'accès (grand public / utilisateur aides individuelles / utilisateur aides collectives)

2.4 Les blocs « Les services »

Les blocs concernant « **Les services** » sont composés :

- Pour les partenaires aides individuelles, les 3 services suivants sont disponibles :
 - o « Les prestataires de services d'aide à domicile »
 - o « Les structures d'évaluations »
 - o « Les prestataires habitat et cadre de vie »
- Pour les partenaires aide collectives, un seul service : « **Les porteurs de projets d'action collective** » regroupant les actions collectives de préventions et du maintien du lien social

Les blocs « **Les services** » ont les mêmes fonctionnalités que le menu « **Les services** ». Ils permettent d'accéder à la description des services de l'action sociale.

Pour visualiser les informations d'un bloc, l'utilisateur doit :

- ① Cliquer sur « **Plus d'information** » concernant le bloc souhaité (exemple : Les porteurs de projets d'action collective)



- ② La page correspondante s'affiche



Les blocs « Les services » ne sont pas présents lorsque l'utilisateur est connecté à son compte personnel.

3. MODALITES D'ACCES AU PORTAIL

Le Portail Partenaire Action Sociale permet aux partenaires porteurs de projets de gérer des projets, financés ou non financés, d'actions collectives de prévention et de maintien du lien social.

Pour gérer des projets, le porteur de projets doit avoir un compte personnel. L'inscription sur le Portail s'effectue de deux façons :

- Pour un projet financé :

- Le porteur de projets s'adresse à la caisse de la région concernée pour déposer sa demande de projet
- La caisse instruit la demande de projet dans LINAC ce qui crée, automatiquement, un compte à PPAS au porteur de projet :
 - Un mail automatique est envoyé au porteur de projets comportant le mot de passe provisoire de connexion à PPAS
 - En parallèle, la caisse communique l'identifiant au porteur de projets pour se connecter à PPAS

A noter : si le partenaire a déjà un compte sur PPAS (ex : partenaire aides individuelles qui réalise un projet aides collectives), il n'est pas recréé. Il utilisera ses identifiants habituels pour se connecter à PPAS.

- Pour un projet non financé : le porteur de projets doit s'inscrire sur le Portail en utilisant la procédure expliquée ci-dessous.

3.1 Inscription sur le Portail

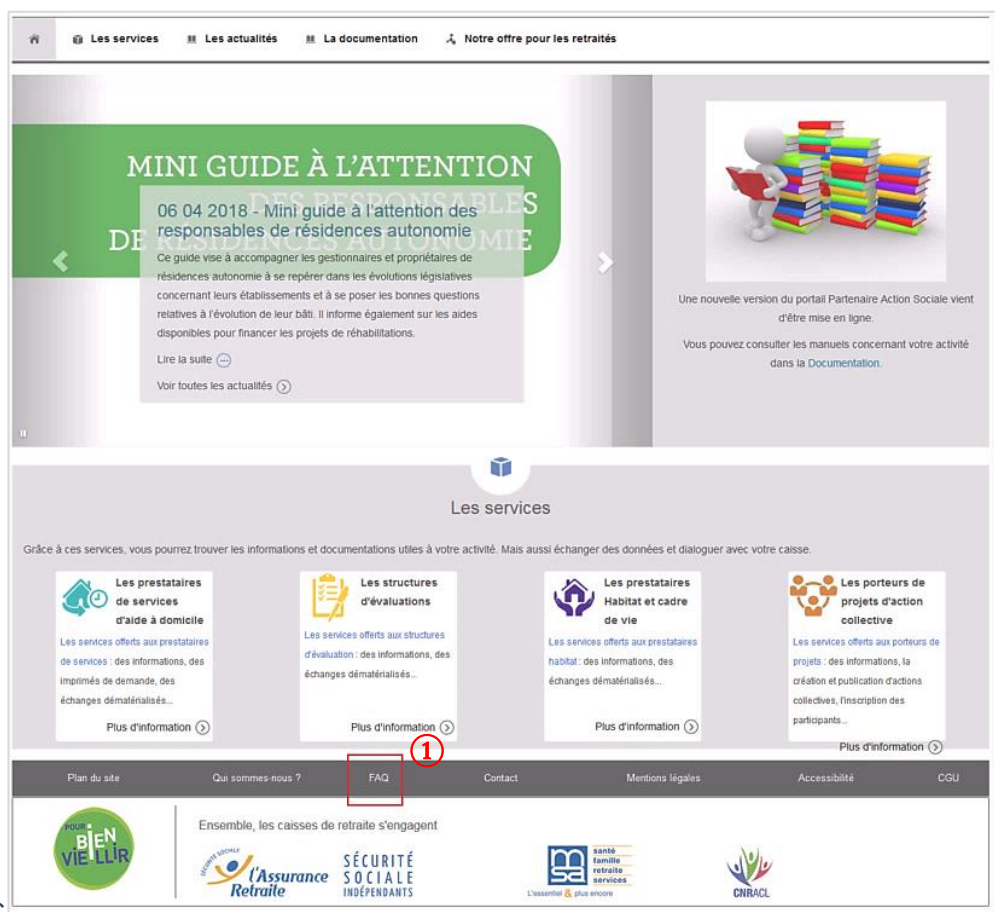
Pour s'inscrire sur le Portail PPAS, le porteur de projets doit disposer d'un numéro convention.

Pour obtenir son numéro convention, le porteur de projets effectue une demande auprès de la caisse de la région régionale concernée.

3.1.1 Demander un numéro de convention

Pour obtenir son numéro de convention, le porteur de projets doit suivre la procédure suivante :

- ① Sur la partie basse de la page d'accueil, cliquer sur « FAQ »



L'écran « **FAQ** » s'affiche :

② Cliquer sur « **Contact** » à gauche de cet écran pour afficher le formulaire de contact

③ Compléter les informations suivantes :

- Numéro de convention* : champ obligatoire, saisir « X » pour compléter la zone
- Institution (raison sociale) : facultatif
- Département : facultatif
- Login* : champ obligatoire, saisir « X » pour compléter la zone
- Nom : champ obligatoire
- Prénom : champ obligatoire
- Mail : champ obligatoire
- Téléphone* : champ obligatoire
- Cochez le motif : autres questions
- Texte : (copier le texte suivant)

Je souhaite me préinscrire sur le Portail Partenaire Action Sociale en tant que Porteur de projets.

Je vous remercie de me communiquer les coordonnées de la personne à contacter pour l'attribution d'un code convention.

④ Cliquer sur « **Envoyer** » pour valider la demande

Exemple : Saisie d'une demande de numéro de convention

A noter : ce formulaire sera également utilisé

- par des porteurs de projet qui souhaitent réaliser des projets avec différentes caisses (à chaque caisse correspond un numéro de convention)
- ou par des partenaires aides individuelles qui veulent également faire des projets aides collectives.

3.1.2 S'inscrire sur le Portail

Une fois le numéro de convention obtenu, le porteur de projets s'inscrit sur PPAS.

- 1 Dans la partie haute et à droite de la page d'accueil, cliquer sur « **Vous n'êtes pas encore inscrit ?** »



Partenaires Action Sociale

Le portail des professionnels de l'action sociale

Recherche par mot(s) clé(s)...

Connexion

Vous n'êtes pas encore inscrit ?

Les services Les actualités La documentation Notre offre pour les retraités

- 2 Les Conditions Générales d'Utilisation du Portail s'affichent (CGU)



Partenaires Action Sociale

Le portail des professionnels de l'action sociale

Recherche par mot(s) clé(s)...

Les services Les actualités La documentation Notre offre pour les retraités

Conditions générales d'utilisation des services du Portail Partenaires Action Sociale

L'acceptation de ces conditions générales s'effectue en ligne et vaut signature de celles-ci.

PREAMBULE

Le site « www.partenairesactionssociale.fr » (ci-après dénommé « le Portail »), est destiné aux partenaires conventionnés avec les caisses de retraite, qui interviennent dans le champ des aides individuelles (ci-après dénommés « Structures ») et des aides collectives (ci-après dénommés « Porteurs de projet »).

Le Portail permet aux Structures conventionnées d'échanger de manière dématérialisée avec leurs caisses de retraite de rattachement (Cnav, Carsat, CGSS, CNRACL, MSA ou toute autre caisse adhérente) des données concernant les aides individuelles accordées aux bénéficiaires.

Dans le cadre des aides collectives, le portail va permettre la mise en ligne, par des Porteurs de projets, des informations qui seront par la suite portées à destination du grand public via le site www.pourbienvieillir.fr les informant sur des projets, financés ou non, relatifs à des forums, des ateliers, des conférences ou des actions de prévention et de maintien du lien social.

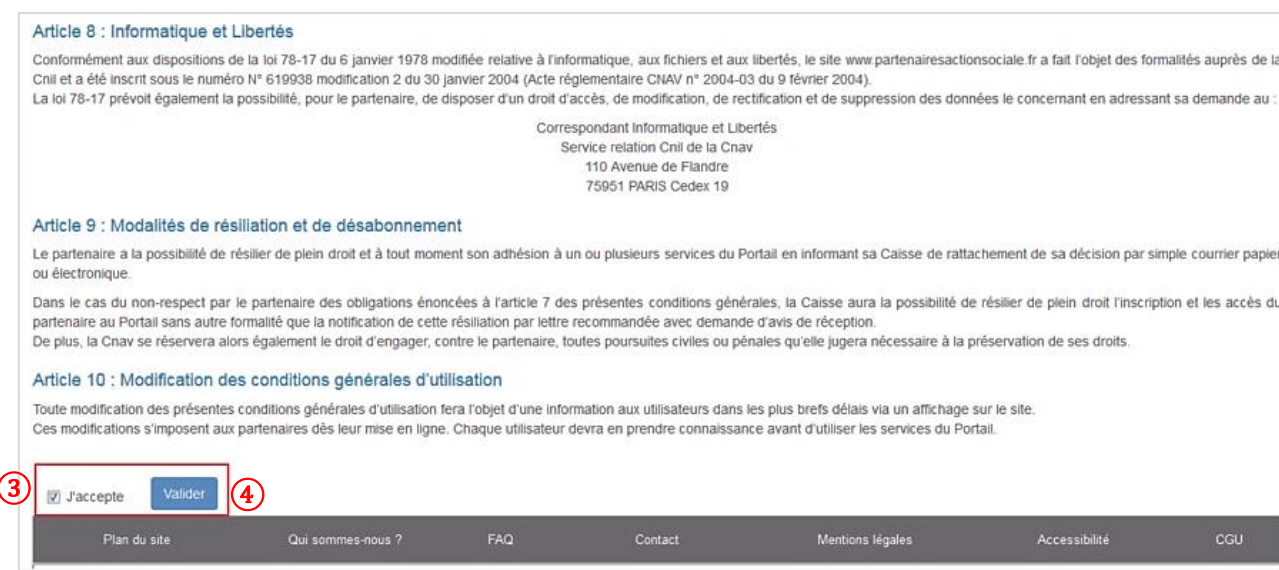
Le portail propose en outre diverses informations : actualités, informations générales sur les aides et la réglementation.

L'adhésion aux services est subordonnée à l'acceptation préalable des présentes conditions générales d'utilisation.

Après avoir lu ces conditions :

- 3 Cocher la case « **J'accepte** »

- 4 Cliquer sur « **Valider** »



Article 8 : Informatique et Libertés

Conformément aux dispositions de la loi 78-17 du 6 janvier 1978 modifiée relative à l'informatique, aux fichiers et aux libertés, le site www.partenairesactionssociale.fr a fait l'objet des formalités auprès de la Cnil et a été inscrit sous le numéro N° 619938 modification 2 du 30 janvier 2004 (Acte réglementaire CNAV n° 2004-03 du 9 février 2004).

La loi 78-17 prévoit également la possibilité, pour le partenaire, de disposer d'un droit d'accès, de modification, de rectification et de suppression des données le concernant en adressant sa demande à :

Correspondant Informatique et Libertés
Service relation Cnil de la Cnav
110 Avenue de Flandre
75951 PARIS Cedex 19

Article 9 : Modalités de résiliation et de désabonnement

Le partenaire a la possibilité de résilier de plein droit et à tout moment son adhésion à un ou plusieurs services du Portail en informant sa Caisse de rattachement de sa décision par simple courrier papier ou électronique.

Dans le cas du non-respect par le partenaire des obligations énoncées à l'article 7 des présentes conditions générales, la Caisse aura la possibilité de résilier de plein droit l'inscription et les accès du partenaire au Portail sans autre formalité que la notification de cette résiliation par lettre recommandée avec demande d'avis de réception.

De plus, la Cnav se réserve alors également le droit d'engager, contre le partenaire, toutes poursuites civiles ou pénales qu'elle jugera nécessaire à la préservation de ses droits.

Article 10 : Modification des conditions générales d'utilisation

Toute modification des présentes conditions générales d'utilisation fera l'objet d'une information aux utilisateurs dans les plus brefs délais via un affichage sur le site.

Ces modifications s'imposent aux partenaires dès leur mise en ligne. Chaque utilisateur devra en prendre connaissance avant d'utiliser les services du Portail.

J'accepte Valider

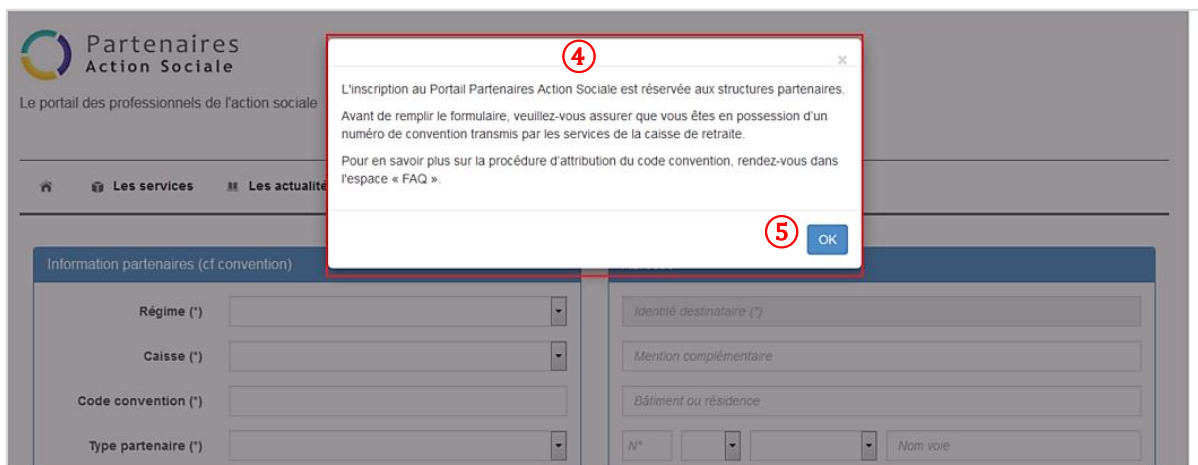
Plan du site Qui sommes-nous ? FAQ Contact Mentions légales Accessibilité CGU



Les conditions générales d'utilisation du Portail sont disponibles, de façon permanente, dans le bas de page.

Après avoir accepté les CGU, le formulaire d'inscription s'affiche avec :

- ④ Au premier plan, un message de rappel pour alerter les utilisateurs de l'obligation d'avoir un numéro de convention
- ⑤ Cliquer sur « OK » pour faire disparaître le message et compléter le formulaire d'inscription



Le formulaire d'inscription s'affiche :



L'utilisateur procède à la saisie des rubriques suivantes :

- Informations partenaires (cf. convention)
- Adresse
- Information administrateur
- Captcha



Les champs comportant un astérisque sont obligatoires pour enregistrer l'inscription. En cas d'absence de saisie ou de saisie incorrecte, un message s'affiche pour informer l'utilisateur. Exemple : en cas d'absence de saisie du numéro de convention, le message affiché sera « **Le code convention est obligatoire** ».

- **Informations partenaires (Cf. convention) (Cf. exemple écran inscription page 31)**

- ① **Régime***: sélectionner le régime de retraite « CNAV » dans la liste déroulante



ATTENTION

Dans cette 1^{ère} version du Portail, seule la caisse de la **CNAV** est habilitée à recevoir et valider les demandes d'inscription

Régime (*)	CNAV
Caisse (*)	CNAV CAVIMAC DGAFP CNRACL MSA
Code convention (*)	

- ② **Caisse***: sélectionner la caisse de référence* dans la liste déroulante.

* *il s'agit de la caisse ayant attribué le numéro de convention*

Régime (*)	CNAV
Caisse (*)	CARSAT Alsace-Moselle CARSAT Aquitaine CARSAT Auvergne CARSAT Bourgogne - Franche Comté CARSAT Bretagne CARSAT Centre CARSAT Centre Ouest CARSAT Languedoc Roussillon CARSAT Midi Pyrénées CARSAT Nord Est CARSAT Nord picardie CARSAT Normandie CARSAT Pays de la Loire CARSAT Rhône Alpes CARSAT Sud Est CGSS Guadeloupe CGSS Guyane CGSS Martinique CGSS Réunion CNAV
Convention (*)	
partenaire (*)	
rt juridique (*)	
partenaire (*)	
SIRET	
Téléphone (*)	

- ③ **Code convention***: correspond au numéro de convention transmis par la caisse de référence. Ce numéro est composé de **15 caractères maximums**. Au passage de la souris sur la zone à saisir, une information rappelle à l'utilisateur le mode d'attribution du numéro de convention.

Code convention (*)	
Type partenaire (*)	Le code est attribué par votre caisse d'appartenance. Pour connaître votre caisse, rendez-vous dans l'espace « FAQ » en bas de cette page.

- ④ **Type partenaire***: sélectionner le type « Porteur de projets » dans la liste déroulante.



ATTENTION :

Le Portail est également disponible pour les aides individuelles (structures d'évaluation et prestataires).

Un point de vigilance doit être apporté lors de la sélection du type de partenaire car il permettra au porteur d'accéder au service destiné aux actions de prévention et du maintien du lien social

Type partenaire (*)	Porteur de projets
Statut juridique (*)	Structure d'évaluation Prestataire d'aide à domicile Prestataire Habitat Prestataire Ergothérapeute Porteur de projets
Nom partenaire (*)	

- ⑤ **Statut juridique***: sélectionner le statut dans la liste déroulante

Statut juridique (*)	
Nom partenaire (*)	Public Privé à but lucratif Privé à but non lucratif

- ⑥ **Nom partenaire***: champ libre, saisir la raison sociale
Maximum 100 caractères

- ⑦ **SIRET**: champ numérique (facultatif) composé de 14 caractères maximum

- ⑧ **Téléphone***: champ numérique composé de 10 caractères maximum

Nom partenaire (*)	
SIRET	
Téléphone (*)	

- **Adresse** (Cf. exemple écran inscription page 31)

- ① Identité destinataire*: champ alimenté automatiquement suite à la saisie du « Nom partenaire »
- ② Mention complémentaire: saisie facultative, maximum 38 caractères
- ③ Bâtiment ou résidence: saisie facultative, maximum 38 caractères
- ④ Numéro / Complément numéro / Complément voie / Nom voie: saisie facultative
 - Numéro : champ numérique, maximum 5 caractères
 - Nom voie : saisie libre, maximum 38 caractères
 - Complément numéro et complément : à sélectionner dans une liste déroulante

- ⑤ Nom du hameau ou du numéro de boîte postale: saisie facultative, maximum 38 caractères
- ⑥ Code postal* / Nom commune* / Nom cedex: champ obligatoire, maximum 38 caractères
 - Code postal* : saisie obligatoire, 5 caractères maximum
 - Nom commune* : saisie obligatoire, 38 caractères maximum
 - Nom cedex : saisie facultative, maximum 5 caractères
- ⑦ Canton: saisie facultative, maximum 38 caractères



Les données facultatives peuvent être complétées lors de la connexion en mode connecté au niveau du menu « Modification inscription »

- **Information administrateur** (Cf. exemple écran inscription page 31)



Le profil administrateur dispose des droits pour administrer le compte du porteur de projets : création de convention, d'utilisateurs, modification des données du partenaire et des utilisateurs. Il a également la fonction d'utilisateur et il donc peut accéder à toutes les fonctionnalités de PPAS pour les aides collectives.

- ① **Nom***: saisir le nom de la personne en charge de l'administration du compte pour le partenaire porteur de projets.

Ce champ doit contenir uniquement des lettres minuscules ou majuscules, des espaces et des caractères spéciaux suivants : é è ê ' -

Si ce format n'est pas respecté un message s'affiche pour préciser à l'utilisateur les caractères autorisés : **Le champ ne peut contenir que des lettres minuscules ou majuscules, des espaces et les caractères suivants : é è ê ' -**)

- ② **Prénom***: saisir le prénom

- ③ **Login***: champ libre, le login (aussi appelé identifiant) doit être composé de lettres minuscules ou majuscules et de chiffres.

En cas de saisie incorrecte (accent, caractère spécial) un message s'affiche : **Le champ ne peut contenir que des lettres minuscules ou majuscules et des chiffres**



Attention : la personne identifiée comme administrateur doit noter le login (identifiant) choisi lors de l'inscription car il sera indispensable pour la connexion sur le Portail.

En cas de perte ou d'oubli, rendez-vous dans l'espace « FAQ » située en bas de page

- ④ **Mail***: champ de type adresse électronique. En cas de saisie incorrecte, un message d'information s'affiche : **Vous devez saisir une adresse électronique valide**



Attention : le mail indiqué permettra d'adresser le mot de passe pour la 1ère connexion à PPAS. Un point de vigilance doit être apporté lors de sa saisie afin d'éviter toute anomalie d'envoi.

- ⑤ **Téléphone***: champ numérique, composé de 10 caractères.

Le format à respecter est de type nn nn nn nn nn. Si l'utilisateur effectue une saisie non autorisée, un message s'affiche pour préciser le format à respecter : **Le numéro de téléphone doit être sous la forme (nn nn nn nn nn)**

- **Captcha** (Cf. exemple écran inscription page 31)

- ① Le Captcha est un test de sécurité qui permet de différencier les utilisateurs humains d'éventuels robots malveillants.

L'icône «  » permet de réinitialiser les caractères si l'utilisateur a un problème pour les identifier.

- ② Saisir les caractères indiqués dans l'espace prévu à cet effet « Saisir les caractères ici »

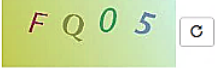
En cas d'erreur de saisie, l'utilisateur est informé via un message : « **Vous n'avez pas saisi correctement le Captcha** ».

Exemple : écran d'inscription

- Partenaire : SOS AMITIE PARTAGE
- Code Convention : 1807271520012MA (attribué par la caisse CNAV)

① Une fois les informations obligatoires saisies, l'utilisateur clique sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider son inscription.

Information partenaires (cf convention)		Adresse	
Régime (*)	CNAV	SOS AMITIE PARTAGE	
Caisse (*)	CNAV	Mention complémentaire	
Code convention (*)	1807271520012MA	Bâtiment ou résidence	
Type partenaire (*)	Porteur de projets	110 Avenue de Flandres	
Statut juridique (*)	Privé à but non lucratif	Nom du hameau ou du numéro de boîte postale	
Nom partenaire (*)	SOS AMITIE PARTAGE	75019 PARIS Nom Cedex	
SIRET	12345678901234	Canton	
Téléphone (*)	0155450000		

Information administrateur		Captcha	
Nom (*)	GERARD	Veuillez recopier les caractères qui apparaissent ci-dessous en respectant la casse :	
Prénom (*)	Marie		
Login (*)	MOA87	Saisir les caractères ici.	
Mai (*)	marie-christine.akazane@cnav.fr		
Téléphone (*)	0155450000		

① **Enregistrer** Annuler

② Un message informe l'utilisateur : « Votre préinscription est terminée » et « Votre demande est en attente de validation par la caisse »



**Partenaires
Action Sociale**

Le portail des professionnels de l'action sociale

Recherche par mot(s) clé(s)...

Les services Les actualités La documentation Notre offre pour les retraités

② **Votre préinscription est terminée**

Votre demande est en attente de validation par la caisse

Plan du site Qui sommes-nous ? FAQ Contact Mentions légales Accessibilité CGU



Ensemble, les caisses de retraite s'engagent





Une fois l'inscription terminée, le partenaire doit informer sa caisse de référence afin que celle-ci valide (ou invalide) son inscription.

Si la caisse valide l'inscription, l'administrateur porteur de projets reçoit un email comportant son mot de passe de connexion au Portail.

Si la caisse ne valide pas la convention, le partenaire reçoit un email l'informant de la décision et de bien vouloir contacter l'administrateur de sa caisse.

3.2 Connexion au Portail



L'authentification sur le Portail est identique quel que soit le profil concerné (administrateur ou utilisateur porteur de projets).

3.2.1 Se connecter : 1^{ère} connexion

L'utilisateur reçoit un email comportant **son mot de passe** de connexion au Portail à l'adresse mail renseignée lors de :

- l'inscription du porteur de projet sur le Portail
- la création d'un nouvel utilisateur sur le Portail
- la création du porteur de projet dans LINAC pour un projet financé

Bonjour,

Nous vous informons que votre administrateur vient de vous inscrire sur le portail <https://www.partenairesactionssociale.fr> (PPAS).

Vous pouvez dès à présent vous connecter sur ce portail à l'aide de l'identifiant renseigné au moment de cette inscription (merci de vous rapprocher de votre administrateur pour en prendre connaissance) et du mot de passe suivant : **017LNXXW**

Nous vous remercions de bien vouloir modifier ce mot de passe au moment de votre première connexion (rubrique Mon compte / Mot de passe).

Nous vous invitons à prendre connaissance des conditions générales d'utilisation situées en pied de page du portail.

Nous vous précisons que les conditions générales s'imposent à vous. Toute utilisation des services proposés sur le Portail vaut acceptation de votre part de ces conditions.

ATTENTION, merci de mettre à jour votre profil à partir du portail

Cordialement
Administrateur PPAS

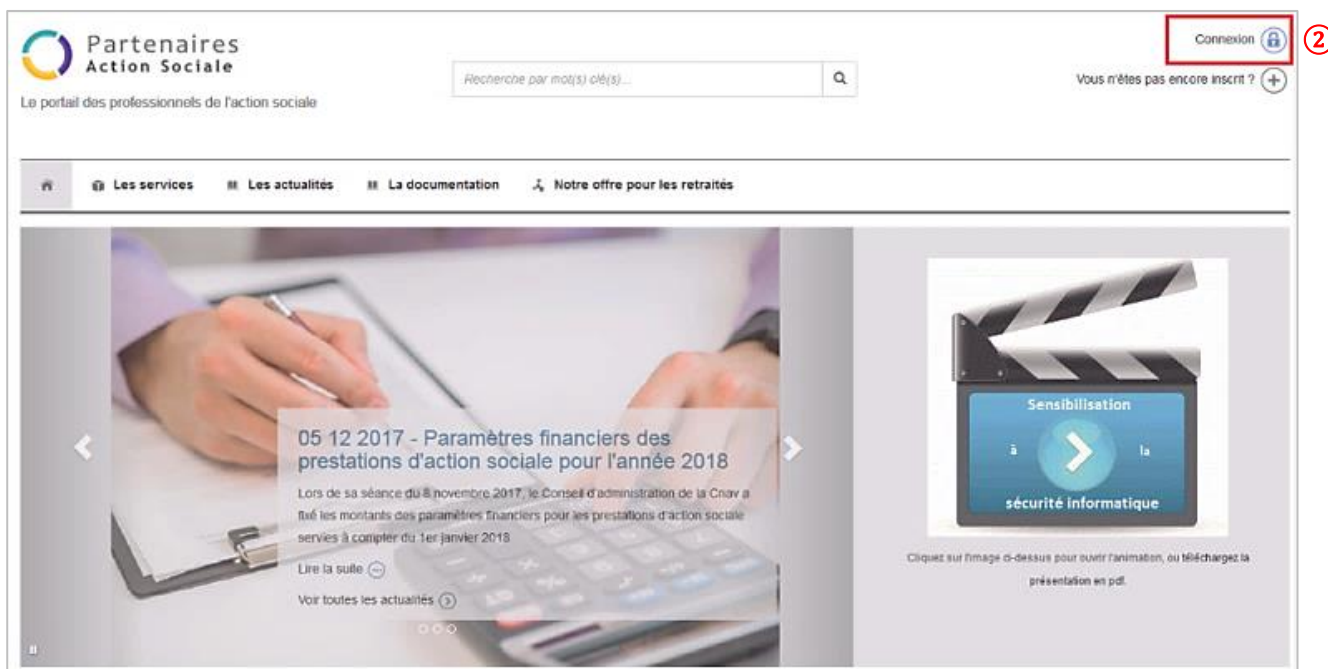
PS: Ceci est un message généré automatiquement. Vous ne devez pas y répondre.

Pour se connecter à PPAS, l'utilisateur doit

- ① Se connecter à PPAS à partir de l'url « <https://www.Partenairesactionssociale.fr> »



- ② Cliquer sur le bouton « **Connexion** » en haut à droite de l'écran d'accueil



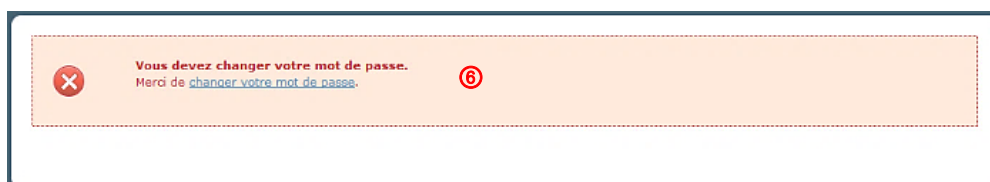
L'écran de connexion s'affiche :

- ③ Identifiant : saisir « l'identifiant » renseigné
 - Soit lors de l'inscription au niveau de la partie « Information administrateur »
 - Soit lors de la création de l'utilisateur : dans ce cas, c'est l'administrateur porteur de projets qui transmet l'identifiant à l'utilisateur
 - Soit lors de la création du porteur de projet dans LINAC pour un projet financé : dans ce cas c'est la caisse qui communique l'identifiant au porteur de projets
- ④ Mot de passe : saisir le mot de passe indiqué dans l'email de confirmation d'inscription au Portail
(Exemple : mot de passe indiqué dans le mail JI7LNXXW – Cf § 3.2.1 Se connecter : 1^{ère} connexion)
- ⑤ Cliquer sur le bouton « **SE CONNECTER** »



- ⑥ Un message s'affiche pour informer l'utilisateur de changer son mot de passe.
Cliquer sur « **changer votre mot de passe** »

Le changement de mot de passe est une mesure de sécurité et une étape obligatoire pour pouvoir se connecter au Portail.



L'écran permettant de modifier le mot de passe s'affiche :

- ⑦ Identifiant : saisir le l'identifiant renseigné lors de l'inscription ou lors de la création de l'utilisateur
(Exemple : MOA87)
- ⑧ Ancien mot de passe : saisir le mot de passe communiqué par email (Exemple : JI7LNXXW)
- ⑨ Nouveau mot de passe : il doit être alphanumérique, comporter entre 8 et 12 caractères et contenir au moins 1 chiffre.
Si l'utilisateur ne respecte pas la règle de saisie, un message s'affiche correspondant à l'erreur identifiée
Exemple : « **Le mot de passe doit contenir au moins 1 chiffre ou le mot de passe doit contenir au moins 8 caractères** »

Rappel des règles de sécurité pour l'utilisation du Portail

Chaque utilisateur doit posséder son propre identifiant et mot de passe. Il ne doit pas le communiquer à ses collègues.

Le mot de passe doit contenir entre 8 et 12 caractères de type alphanumérique (minimum 1 chiffre) et ne pas comporter de caractères spéciaux.

Le mot de passe a une durée de vie de 6 mois. A chaque modification, Il doit être différent des 3 derniers utilisés.

Les administrateurs porteurs de projets doivent supprimer les habilitations des personnes n'utilisant plus le Portail (Changement de services, longue maladie, départ à la retraite, ...)

L'utilisateur doit fermer le Portail en cliquant sur « **Déconnexion** »



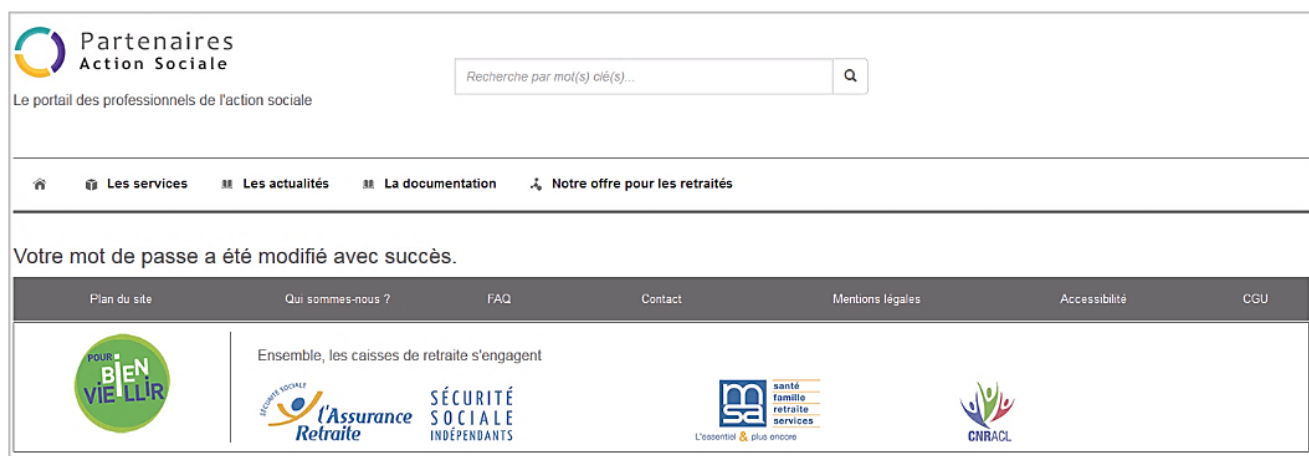
⑩ Confirmer le nouveau mot de passe : ressaisir le nouveau mot de passe, cette saisie doit être identique à la 1^{ère} saisie, à défaut un message s'affiche : « **Les mots de passe sont différents** »

⑪ Cliquer sur le bouton « **OK** » pour valider le changement de mot de passe



Il est important de noter le mot de passe et sa composition (minuscules ou majuscules) pour la connexion future.
En cas d'oubli, rdv dans l'espace « **FAQ** » du Portail.

L'écran suivant s'affiche pour informer l'administrateur que le mot de passe a été modifié avec succès



3.2.2 Se connecter : connexion suivante



La connexion au compte est identique quel que soit le profil concerné (Administrateur ou Utilisateur)

Après avoir modifié le mode de passe lors de sa 1^{ère} connexion, l'utilisateur est automatiquement déconnecté.

Pour se connecter à son compte, l'utilisateur doit :

- 1 Cliquer sur l'icône «  » sur la partie haute, à gauche de l'écran



La page d'accueil s'affiche,

- 2 Identifiant (login) : saisir le login renseigné lors de l'inscription ou la création d'un utilisateur
- 3 Mot de passe : saisir le mot de passe renseigné lors du changement du mot de passe
- 4 Cliquer sur « **SE CONNECTER** »



L'utilisateur est alors connecté au Portail. L'information s'affiche sur la partie haute, à droite de la page d'accueil
Exemple : connecté en tant que « MOA87 »



3.3 Accès aux services du Portail

Une fois connecté à son compte personnel, l'utilisateur partenaire porteur de projets accède aux services des aides collectives selon le profil choisi lors de sa création. Il existe deux profils :

- Administrateur partenaire porteur de projets
- Utilisateur partenaire porteur de projets

3.3.1 Administrateur porteur de projets

En tant qu'administrateur, le porteur de projets peut ajouter une convention et créer, modifier, supprimer un utilisateur. Ces actions peuvent être réalisées à partir du service « **Modification inscription** » ①

Il peut également créer, modifier, supprimer et consulter l'ensemble des projets de sa structure. Ces actions sont réalisées à partir du service « **Les projets d'action sociale collective** » ②



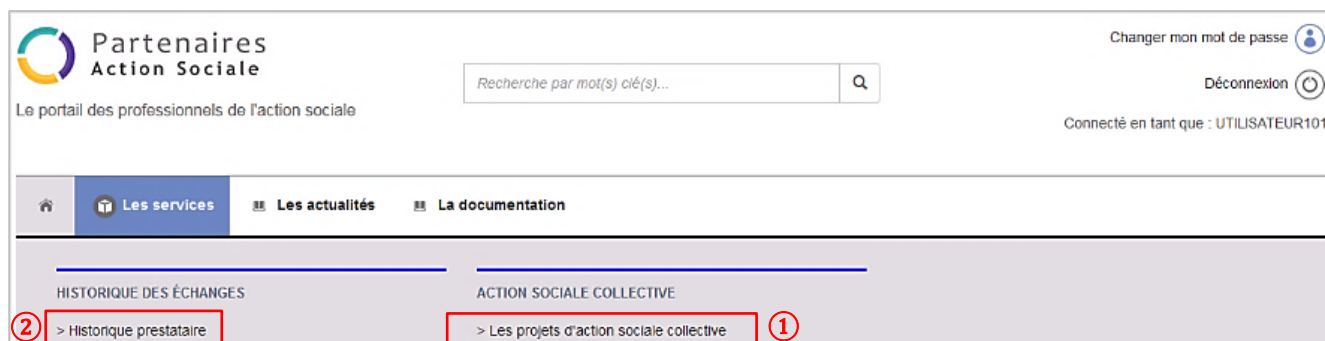
3.3.2 Utilisateur porteur de projets

L'utilisateur porteur de projets peut créer, modifier, supprimer et consulter l'ensemble des projets de sa structure. Ces actions sont accessibles via le service « **Les projets d'action sociale collective** ». ①

L'utilisateur peut :

- Instruire des projets, des activités, des fiches actions, des séances
- Publier / dépublier dans le Portail Pour bien vieillir (PBV)
- Gérer la liste des participants

A noter : le service « **Historique prestataire** » n'est pas disponible dans cette 1ère version pour les actions collectives. ②



4. GESTION DES CONVENTIONS

La création des conventions est disponible uniquement pour le profil administrateur porteur de projets. Seuls les administrateurs peuvent consulter ou créer une convention.

L'administrateur porteur de projets doit créer une convention dans les situations suivantes :



- Réalisation d'un projet financé pour un nouveau porteur de projets : lors de la 1ère connexion au portail, l'administrateur porteur de projets doit créer une convention. Le numéro de convention correspond à l'identifiant transmis par la caisse pour se connecter à PPAS.
- Réalisation d'un projet financé avec des caisses différentes : lorsque le porteur effectue des projets financés avec diverses caisses, chaque caisse attribue un numéro de convention spécifique pour sa caisse. L'administrateur porteur de projet doit s'adresser à la caisse de référence pour obtenir un numéro de convention.
- Réalisation d'un projet financé ou non financé pour un partenaire aides individuelles souhaitant réaliser des projets d'actions collectives de prévention : dans ce cas la caisse concernée doit attribuer un numéro de convention pour son activité en tant que porteur de projet.

Pour ajouter une convention, l'administrateur porteur de projet doit :

- ① Cliquer sur « **Les services** »
- ② Au niveau du service « **Administration** », cliquer sur le sous menu « **Modification inscription** »



L'écran suivant s'affiche, par défaut le système se positionne sur le premier onglet « **Partenaire** »

- ③ Cliquer sur l'onglet « **Convention** »

Nom : SOS AMITIE PARTAGE
Siret : 12345678901234
Email : marie-christine.akazane@cnav.fr
Téléphone : 01 55 45 00 00

Partenaire Utilisateurs Conventions Adresse

Régime	Caisse	Code convention	Type convention	Etat convention
CNAV	CNAV	1807271520012MA	Porteur de projets	validé

Créer convention

Régime (*) CNAV

Caisse (*) CNAV

Type (*) Porteur de projets

Code convention (*) 1807271520012MA

Valider

A noter : la liste des conventions s'affiche s'il y en a déjà d'enregistré. Dans le cas contraire, l'écran est vide. Lorsque le porteur de projet s'inscrit directement dans le portail, l'onglet « Conventions » est alimenté automatiquement.

④ Saisir des informations nécessaires à la création de la convention (tous les champs sont obligatoires) :

- Régime : cnav
- Caisse : sélectionner la caisse régionale avec laquelle le porteur de projets réalise le projet
- Type : sélectionner « Porteur de projets »
- Code convention : saisir le numéro de convention communiqué par la caisse régionale

⑤ Cliquer sur « Valider » pour enregistrer la convention.

Exemple : Création convention « Porteur de projets » avec la Caisse Nord Picardie

⑥ La convention s'affiche dans liste et la colonne « Etat convention » est à l'état « en attente de validation »

⑦ Lorsque la caisse a validé la convention, la colonne « Etat convention » passe à l'état « validé ».

A noter :

L'administrateur porteur de projets ne peut pas modifier une convention déjà validée (données onglet Convention grisées) En cas de modification, il doit se rapprocher de l'administrateur caisse de la région concernée.

Par ailleurs, l'administrateur régional caisse peut invalider une convention saisie par l'administrateur porteur de projets si cette dernière comporte des erreurs par exemple.

Après invalidation, l'administrateur partenaire recevra un mail précisant les informations suivantes :

① Numéro de convention

② Nom de la caisse

5. GESTION DES UTILISATEURS

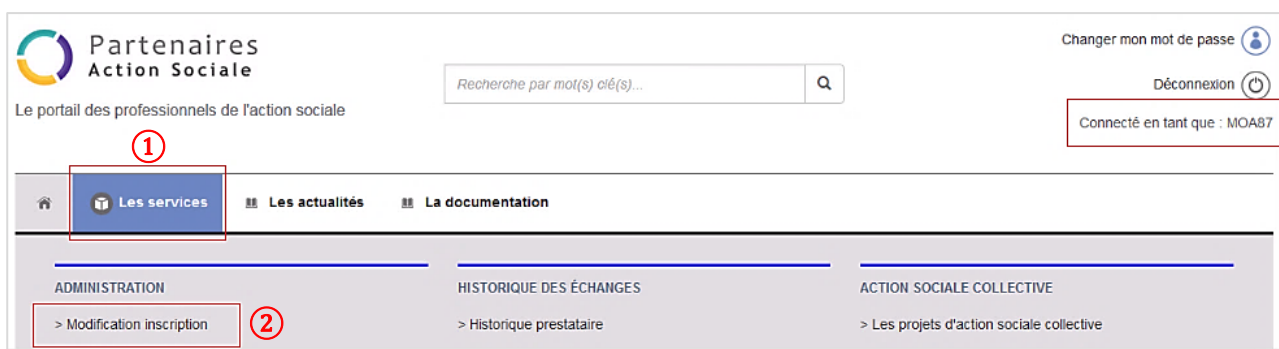


Cette fonctionnalité est disponible uniquement pour un profil administrateur porteur de projets. Ainsi, seuls les administrateurs porteurs de projets peuvent créer, modifier, supprimer un utilisateur pour sa structure.

5.1 Créer un utilisateur

Pour ajouter un utilisateur, l'administrateur doit :

- ① Se positionner sur « **Les services** », la liste des sous menus disponibles s'affiche
- ② Au niveau du service « **Administration** », cliquer sur le sous menu « **Modification inscription** »



- ③ L'écran suivant s'affiche, par défaut le système se positionne sur le premier onglet « **Partenaire** »

- ④ Cliquer sur l'onglet « **Utilisateurs** ».

L'écran « **Utilisateurs** » s'affiche, l'administrateur porteur de projet saisit les informations suivantes :

⑤ **Nom*** : champ obligatoire, saisir le nom de l'utilisateur à créer

Ce champ doit contenir uniquement des lettres minuscules ou majuscules, des espaces et les caractères spéciaux suivants : é è ê ' –

Si ce format n'est pas respecté un message s'affiche pour préciser à l'utilisateur les caractères autorisés (Exemple : **Le champ ne peut contenir que des lettres minuscules ou majuscules, des espaces et les caractères spéciaux suivants : é è ê ' –**)

⑥ **Prénom***: champ obligatoire

Login*: champ obligatoire

Le login (aussi appelé Identifiant) doit être composé de lettres minuscules ou majuscules **et** de chiffres. En cas de saisie incorrecte (accent, caractère spécial) un message s'affiche : « **Le champ ne peut contenir que des lettres minuscules ou majuscules et des chiffres** ».



Ce login est communiqué à l'utilisateur porteur de projet pour lui permettre de se connecter au Portail.
En cas de perte ou d'oubli, rdv dans l'espace « FAQ ».

⑧ **Téléphone*** : champ obligatoire, 10 caractères maximum

Le format à respecter est de type nn nn nn nn nn. Si l'utilisateur effectue une saisie non autorisée, un message s'affiche pour préciser le format à respecter : **Le numéro de téléphone doit être sous la forme (nn nn nn nn nn)**

⑨ **Mail***: champ obligatoire de type adresse électronique

En cas de saisie incorrecte, un message d'information s'affiche : « **Vous devez saisir une adresse électronique valide** »



ATTENTION : l'administrateur porteur de projets doit être vigilant lors de la saisie du mail car celui-ci va servir à l'envoi du mot de passe pour la connexion au Portail.
Si l'utilisateur ne reçoit pas son mot de passe rdv dans l'espace « FAQ ».

⑩ **Administrateur** : cette case doit être cochée uniquement si l'utilisateur doit avoir un profil d'administrateur.

Rappel : l'administrateur dispose des droits pour administrer le compte du partenaire « porteur de projets » : création de convention, d'utilisateur, modification des données du partenaire et des utilisateurs.

⑪ Cliquer sur le bouton « **Valider** » pour enregistrer l'utilisateur

Les services Les actualités La documentation

Nom : SOS AMITIE PARTAGE
Siret : 12345678901234
Email : marie-christine.akazane@cnav.fr
Téléphone : 01 55 45 00 00

Partenaire Utilisateurs Conventions Adresse

Login	Nom	Prénom	Administrateur	Action
MOA87	GERARD	Marie	✓	

Créer utilisateur

⑤ Nom (*) THOBOIS

⑥ Prénom (*) Céline

⑦ Login (*) UTIL01

⑧ Téléphone (*) 0155450000

⑨ Mail (*) celine.thobois@cnav.fr

⑩ Administrateur ☐

Valider ⑪

⑫ Après validation, l'utilisateur est créé et il s'affiche sur la partie haute de l'écran « **Utilisateurs** ». Si l'utilisateur a un profil administrateur, la colonne « **Administrateur** » est cochée.

Login	Nom	Prénom	Administrateur	Action
MOA87	GERARD	Marie	✓	
UTIL01	THOBOIS	Céline		✗

L'utilisateur reçoit un email pour lui communiquer son mot de passe provisoire de connexion au Portail.

5.2 Modifier les données d'un utilisateur

Pour modifier les données d'un utilisateur, l'administrateur doit :

- ① Se positionner sur « **Les services** », la liste des sous menus disponibles s'affiche
- ② Au niveau du service « **Administration** », cliquer sur le sous menu « **Modification inscription** »

L'écran suivant s'affiche, par défaut le système se positionne sur le premier onglet « **Partenaire** »

- ③ Cliquer sur l'onglet « **Utilisateurs** ». La liste des utilisateurs s'affiche

Login	Nom	Prénom	Administrateur	Action
MOA87	GERARD	Marie	✓	
UTIL01	THOBOIS	Céline		✗
Utilisateur10	AKAZANE	Marie		✗

- ④ Cliquer sur la ligne de l'utilisateur à modifier, ses données s'affichent sur la partie basse
Exemple : Utilisateur 110 / Akazane Marie
- ⑤ Modifier les données et cliquer sur le bouton « **Valider** » pour enregistrer la modification
A noter : le login ne peut être modifié par l'administrateur

Nom : SOS AMITIE PARTAGE
Siret : 12345678901234
Email : marie-christine.akazane@cnav.fr
Téléphone : 01 55 45 00 00

Partenaire Utilisateurs Conventions Adresse

Login	Nom	Prénom	Administrateur	Action
MOA87	GERARD	Marie	✓	
UTIL01	THOBOIS	Céline		✗
Utilisateur110	AKAZANE	Marie		✗

④

Créer utilisateur

Nom (*) AKAZANE

Prénom (*) Marie

Login (*) Utilisateur110

Téléphone (*) 01 55 45 00 00

Mail (*) marie-christine.akazane@cnav.fr

Administrateur ☐

Valider

⑤

- ⑥ Après validation, les données de l'utilisateur sont mises à jour. (Ex : modification du prénom)

Partenaire

Utilisateurs

Conventions

Adresse

Login	Nom	Prénom	Administrateur	Action
MOA87	GERARD	Marie	✓	
UTIL01	THOBOIS	Céline		✕
Utilisateur110	AKAZANE	Marie-Lou	⑥	✕

5.3 Supprimer un utilisateur



ATTENTION : avant de supprimer un utilisateur, assurez-vous qu'il s'agit bien du bon utilisateur.

L'administrateur peut supprimer l'accès à un utilisateur en cas de départ du service ou de changement de fonction par exemple.

Pour supprimer un utilisateur, l'administrateur doit :

- ① Se positionner sur « **Les services** », la liste des sous menus disponibles s'affiche
- ② Au niveau du service « **Administration** », cliquer sur le sous menu « **Modification inscription** »

Partenaires Action Sociale

Le portail des professionnels de l'action sociale

Recherche par mot(s) clé(s)...

Changer mon mot de passe

Déconnexion

Connecté en tant que : MOA87

①

Les services Les actualités La documentation

ADMINISTRATION

> Modification inscription

②

HISTORIQUE DES ÉCHANGES

> Historique prestataire

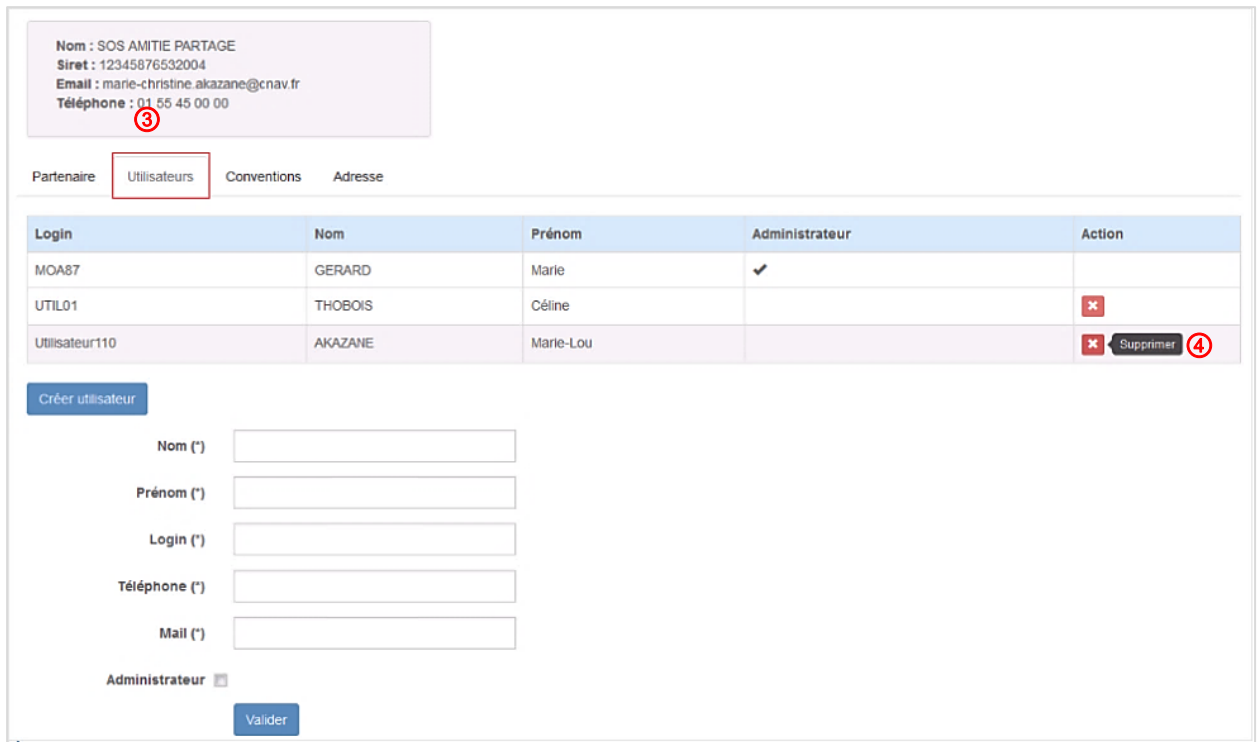
ACTION SOCIALE COLLECTIVE

> Les projets d'action sociale collective

L'écran suivant s'affiche, par défaut le système se positionne sur le premier onglet « **Partenaire** »

③ Cliquer sur l'onglet « **Utilisateurs** ». La liste des utilisateurs s'affiche

④ Cliquer sur l'icône «  »



Nom : SOS AMITIE PARTAGE
Siret : 12345876532004
Email : marie-christine.akazane@cnav.fr
Téléphone : 01 55 45 00 00

Partenaire Utilisateurs Conventions Adresse

Login	Nom	Prénom	Administrateur	Action
MOA87	GERARD	Marie	✓	
UTIL01	THOBOIS	Céline		
Utilisateur110	AKAZANE	Marie-Lou		 Supprimer ④

Créer utilisateur

Nom (*)

Prénom (*)

Login (*)

Téléphone (*)

Mail (*)

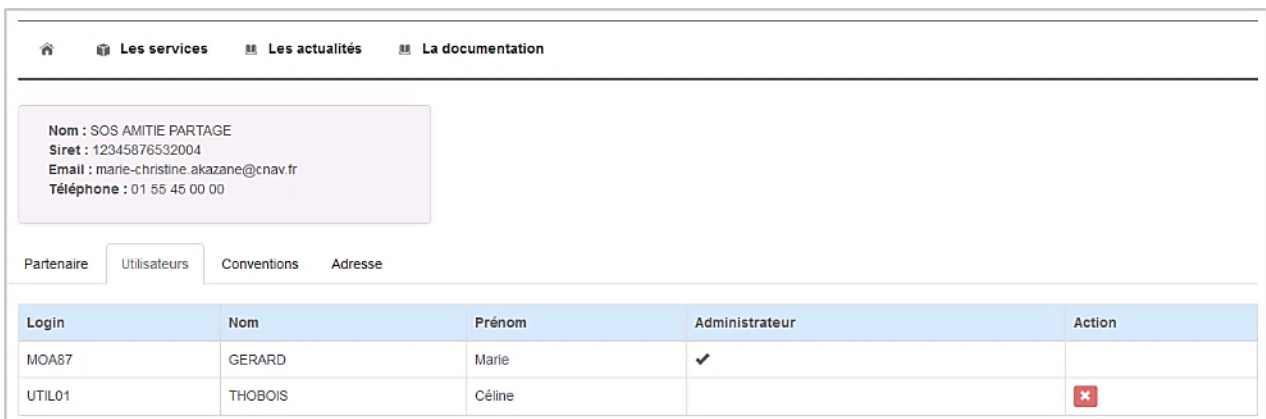
Administrateur ☐

Valider

Un message de confirmation s'affiche « Voulez-vous vraiment supprimer cet utilisateur ? »

- Cliquer sur « **Oui** » pour supprimer définitivement l'utilisateur
- Cliquer sur « **Annuler** » pour revenir sur la liste des utilisateurs

Après avoir validé la suppression, l'utilisateur est supprimé de la liste. (Ex : suppression de l'utilisateur Marie-Lou AKAZANE)



🏠 Les services Les actualités La documentation

Nom : SOS AMITIE PARTAGE
Siret : 12345876532004
Email : marie-christine.akazane@cnav.fr
Téléphone : 01 55 45 00 00

Partenaire Utilisateurs Conventions Adresse

Login	Nom	Prénom	Administrateur	Action
MOA87	GERARD	Marie	✓	
UTIL01	THOBOIS	Céline		

PARTICULARITE SUPPRESSION D'UN ADMINISTRATEUR

Pour les administrateurs, l'icône «  » n'est pas présente dans la colonne « **Action** ». ①

🏠 Les services Les actualités La documentation Nom : SOS AMITIE PARTAGE Siret : 12345678901234 Email : marie-christine.akazane@cnav.fr Téléphone : 01 55 45 00 00 Partenaire Utilisateurs Conventions Adresse				
Login	Nom	Prénom	Administrateur	Action
MOA87	GERARD	Marie	✓	①
UTIL01	THOBOIS	Céline		

② Pour supprimer un administrateur, il est faut tout d'abord décocher la case « **Administrateur** » pour qu'il soit un « simple » utilisateur.

A noter : un administrateur ne peut pas se retirer ses propres droits. S'il décoche la case le concernant un message s'affiche « **L'administrateur connecté ne peut se retirer du groupe administrateur** ».

Créer utilisateur

Nom (*)

MOA87

Prénom (*)

Marie

Login (*)

GERARD

Téléphone (*)

01 55 45 00 00

Mail (*)

marie.gerard@cnav.fr

Administrateur ☐

Valider

③ L'icône «  » s'affiche et l'utilisateur peut être supprimé.

🏠 Les services Les actualités La documentation Nom : SOS AMITIE PARTAGE Siret : 12345678901234 Email : marie-christine.akazane@cnav.fr Téléphone : 01 55 45 00 00 Partenaire Utilisateurs Conventions Adresse				
Login	Nom	Prénom	Administrateur	Action
MOA87	GERARD	Marie		 ③
UTIL01	THOBOIS	Céline		

6. INSTRUCTION D'UN PROJET NON FINANCE

Rappel :

Lorsqu'un partenaire souhaite réaliser un projet non financé et qu'il n'a pas de compte personnel sur PPAS, il doit tout d'abord demander un numéro de convention à la caisse concernée.

Une fois son inscription validée par la caisse, il peut instruire l'ensemble des projets souhaités.

Il pourra ensuite publier les actions dans le Portail Pour Bien Vieillir (PBV) en vue de les faire connaître auprès du « grand public ».



Information applicable à tous les écrans de création / modification (Projet, Activité, Fiche action, Séance)

Sur l'ensemble des données à saisir, lorsque le libellé d'un champ est suivi d'une étoile « * », la **saisie est obligatoire**.

Si l'utilisateur n'effectue pas de saisie, un message s'affiche pour l'informer « **Le champ est obligatoire** ». L'écran ne peut être ni enregistré, ni validé.

L'action en cours « créer » ou « modifier » est indiquée dans le bandeau bleu de chaque écran de saisie.

L'icône « ✕ » située en haut à droite permet de fermer l'écran. Attention, si les données n'ont pas été enregistrées, elles seront perdues.

6.1 Gérer un projet

6.1.1 Ajouter un projet

Après s'être authentifié sur le Portail, l'utilisateur doit cliquer sur « **Les services** », puis « **Les projets d'action sociale collective** ».

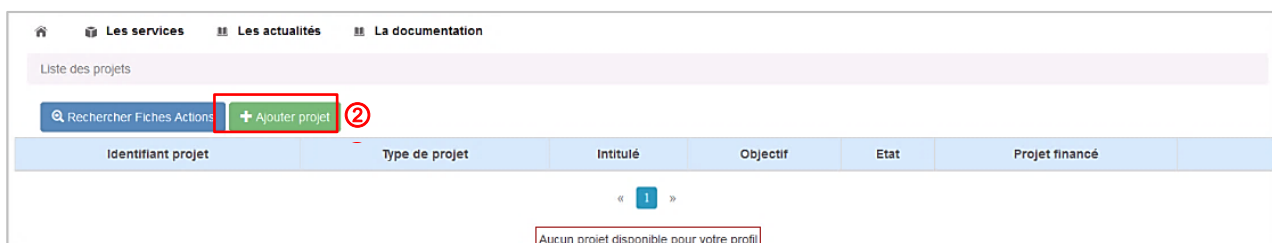
L'écran « **Liste des projets** » s'affiche. Il Affiche la liste des projets déjà présents dans PPAS (Cf. 6.1.2 Consulter la liste des projets).

Si aucun projet n'existe, la page est vide et un message informe l'utilisateur « **Aucun projet n'est disponible pour votre profil** ». ①



Pour ajouter un projet, l'utilisateur doit :

② cliquer sur le bouton « **Ajouter projet** »



L'écran « **Créer un projet** » s'affiche.

L'utilisateur saisit les champs suivants :

- ① Type de projet* : actuellement, un seul type de projet disponible « Actions collectives de prévention », il s'affiche par défaut à l'ouverture de l'écran.

- ② Intitulé* : saisir le nom du projet, maximum 500 caractères

- ③ Objectifs* : saisir le descriptif du projet, maximum 500 caractères

- ④ Convention* : sélectionner la convention dans la liste déroulante.

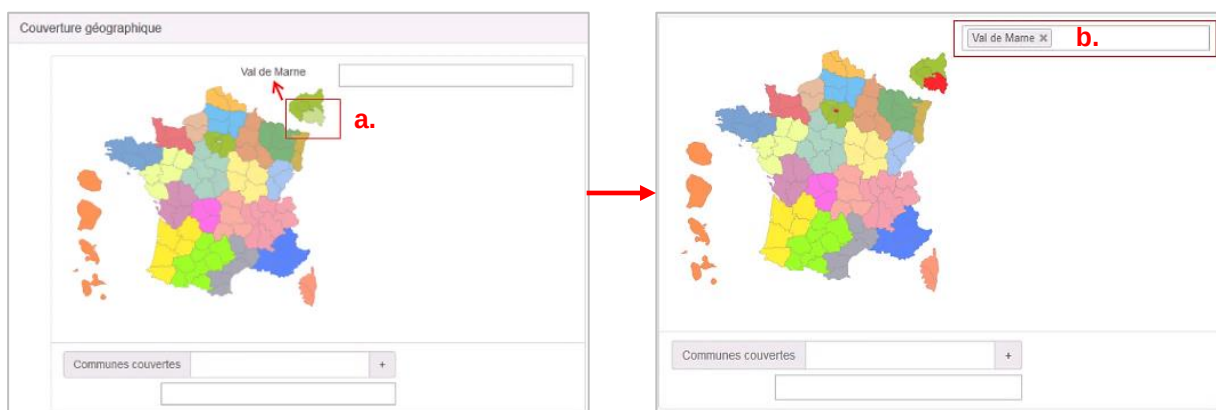
- Si une seule convention existe pour le partenaire, alors elle est affichée par défaut. La convention affichée dans ce cas correspond à la convention ayant servi à l'inscription. Exemple : convention avec la CNAV uniquement

- Si plusieurs conventions sont affichées, sélectionner la convention en lien avec la caisse de la région concernée par le projet ; Exemple : convention avec deux Caisses (Caisse CNAV : 1807271520012MA / Caisse Nord Picardie : 180730175004MA)

⑤ Couverture géographique :

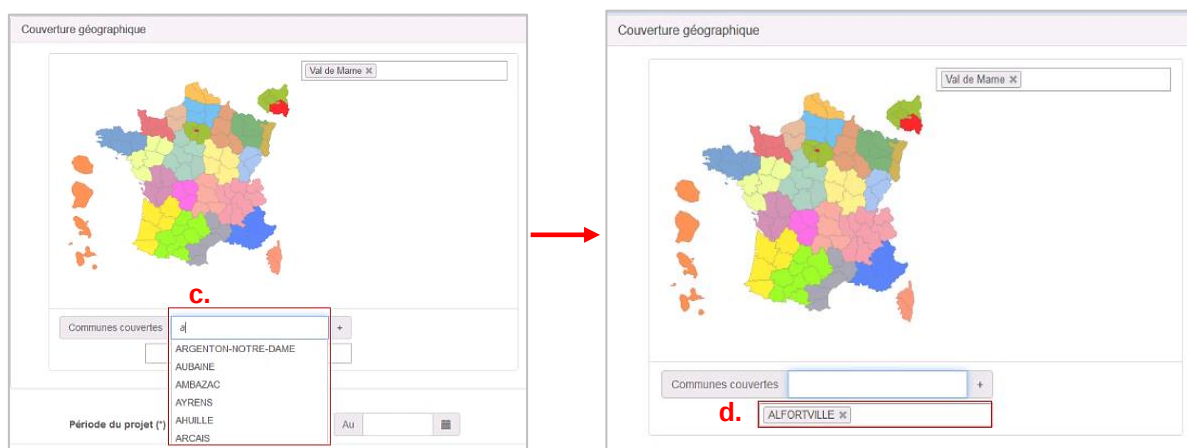
- a. Carte de France : la carte est une zone cliquable. Cliquer sur le département concerné
- b. Le département est ajouté sur la zone située à droite de l'écran (à côté de la carte)

A noter : Il est possible de choisir plusieurs départements.



- Communes couvertes :

- c. Saisir la commune, dès le premier caractère saisi, une liste de commune est proposée et s'affine au fur et à mesure de la saisie
- d. Cliquer sur la commune souhaitée, elle s'affiche dans la zone en dessous.



⑥ Période du projet : saisir la date du début et la date de fin du projet.

Attention : la durée d'un projet ne peut excéder une période de 3 ans.

Les boutons d'actions :

⑦ Valider : permet d'enregistrer les données du projet.

Un message s'affiche « Souhaitez-vous vraiment valider le projet ? ». Cliquer sur « OK » pour valider ou sur « Annuler » pour revenir à l'écran de création du projet

⑧ Enregistrer : permet d'effectuer un enregistrement en mode brouillon

Un message s'affiche « Souhaitez-vous vraiment enregistrer le projet ? » Cliquer sur « OK » pour valider ou sur « Annuler » pour revenir sur l'écran de saisie des données du projet

Une fois le projet à l'état « Validé », le mode brouillon « Enregistrer » n'est plus disponible. Pour le signaler, la souris se transforme en « sens interdit »

⑨ Annuler : permet de quitter l'écran « créer un projet »

Un message s'affiche « Souhaitez-vous vraiment annuler la création du projet ? » (Oui / Non)

Attention : cliquer sur « Oui » redirige l'utilisateur sur l'écran « liste des projets ». Toutes les données saisies seront effacées.

Créer un projet

① Type de projet (*) Actions collectives de prévention

② Intitulé (*) Anticiper pour rester en forme

③ Objectif (*) Comment lutter concrètement contre le vieillissement cérébral ? Eviter la routir

④ Convention (*) 1807271520012MA

⑤ Couverture géographique

b Val de Marne x Paris x



Communes couvertes +

ALFORTVILLE x PARIS x d

⑥ Période du projet (*) Du 04/07/2018 Au 20/12/2018

⑦ Valider ⑧ Enregistrer ⑨ Annuler

6.1.2 Consulter la liste des projets

Après avoir validé ou enregistré l'ajout du projet, l'utilisateur est redirigé vers l'écran « **Liste des projets** » qui récapitule les informations suivantes :

- ① Identifiant projet : numéro attribué en automatique à la validation ou l'enregistrement du projet
- ② Type de projet : saisie réalisée lors de la création du projet
- ③ Intitulé : saisie réalisée lors de la création du projet
- ④ Objectif : saisie réalisée lors de la création du projet
- ⑤ Etat : l'état indiqué est fonction du choix de l'utilisateur lors de la création du projet
 - Lorsque l'utilisateur clique sur le bouton « **Enregistrer** », l'état est « Enregistré »
 - Lorsque l'utilisateur clique sur le bouton « **Valider** », l'état est « Validé »
- ⑥ Projet financé : indique le traitement du projet
 - Oui : si le projet est financé. Dans ce cas, le projet est instruit en amont par la Caisse dans l'outil LINAC (Cf. § Instruction d'un projet financé)
 - Non : si le projet est non financé

Les icônes d'actions : pour chaque icône, une étiquette s'affiche pour informer de l'action associée

- ⑦ Loupe  : permet de consulter le projet et également d'accéder à l'étape « **Ajouter une activité** ». Cette icône est active uniquement lorsque le projet est à l'état « Validé »
- ⑧ Crayon  : permet de revenir sur l'écran « Modifier projet »
- ⑨ Croix  : permet de supprimer le projet

Exemple : projet état « Enregistré »

L'icône «  » est **inactive (grisée)**, l'utilisateur ne peut pas consulter le projet ni accéder à l'étape suivante « ajouter une activité ». Seules les icônes «  » et «  » sont actives.

Liste des projets						
Rechercher Fiches Actions Ajouter projet						
① Identifiant projet	② Type de projet	③ Intitulé	④ Objectif	⑤ Etat	⑥ Projet financé	⑦ ⑧ ⑨ Actions
PR_012201807041	Actions collectives de prévention	Anticiper pour rester en forme	Comment lutter concrètement contre le vieillissement cérébral ? Eviter la routine et l'ennui qui nous font vieillir prématurément ?	Enregistré	Non	  

Exemple : projet état « Validé »

L'icône «  » est alors active. L'utilisateur peut consulter le projet et passer et accéder à l'étape suivante « Ajouter une activité ». Les icônes «  » et la «  » reste également disponibles.

Liste des projets						
Rechercher Fiches Actions Ajouter projet						
Identifiant projet	Type de projet	Intitulé	Objectif	Etat	Projet financé	Actions
PR_012201807041	Actions collectives de prévention	Anticiper pour rester en forme	Comment lutter concrètement contre le vieillissement cérébral ? Eviter la routine et l'ennui qui nous font vieillir prématurément ?	Validé	Non	  



L'écran liste des projets peut contenir 5 activités maximum, au-delà l'utilisateur peut naviguer d'une page à l'autre avec un système de flèche.

6.1.3 Modifier un projet

Pour modifier un projet, l'utilisateur se positionne sur la « **Liste des projets** » et doit :

- 1 Cliquer sur l'icône «  » (modifier projet)

Liste des projets						
Rechercher Fiches Actions + Ajouter projet						
Identifiant projet	Type de projet	Intitulé	Objectif	Etat	Projet financé	
PR_012201807041	Actions collectives de prévention	Anticiper pour rester en forme	Comment lutter concrètement contre le vieillissement cérébral ? Eviter la routine et l'ennui qui nous font vieillir prématurément.	Validé	Non	Modifier projet 

1

L'écran « **Modification du projet** » s'affiche. L'utilisateur effectue les modifications nécessaires

- 2 Cliquer sur « **Valider** » pour enregistrer ses modifications.

Modifier un projet

Couverture géographique

VAL DE MARNE x

PARIS x



Communes couvertes

ALFORTVILLE x

PARIS x

Période du projet (*)

Du

04/07/2018

Au

20/12/2018

✓ Valider

Enregistrer

Annuler

2

Un message s'affiche « Souhaitez-vous vraiment valider le projet ? »

- Cliquer sur « **OK** » pour valider
- « **Annuler** » ne pas enregistrer les modifications

L'utilisateur est ensuite redirigé vers l'écran « Liste des projets ».



Un projet non financé peut être modifié même si une activité ou une fiche action ont été créées. Toutefois, si une fiche action est publiée, celle-ci ne peut être modifiée. L'icône «  » est inactif (grisé).

Pour effectuer des modifications, l'utilisateur doit au préalable dépublier la fiche action.

6.1.4 Supprimer un projet

Pour supprimer un projet, l'utilisateur se positionne sur la « **Liste des projets** » et doit :

- 1 Cliquer sur l'icône «  » (supprimer projet)

Liste des projets						
Rechercher Fiches Actions Ajouter projet						
Identifiant projet	Type de projet	Intitulé	Objectif	Etat	Projet financé	
PR_012201807041	Actions collectives de prévention	Anticiper pour rester en forme	Comment lutter concrètement contre le vieillissement cérébral ? Eviter la routine et l'ennui qui nous font vieillir prématurément.	Validé	Non	1 

Un message s'affiche « Veuillez confirmer la suppression du projet »

- Cliquer sur « **Supprimer** » pour valider la suppression
- Cliquer « **Annuler** » pour annuler la suppression

A noter : selon la situation du projet au moment de la suppression, des messages informent l'utilisateur.

- Supprimer un projet avec une activité

Si l'utilisateur supprime un projet alors qu'une activité est créée, le message suivant s'affiche :

Rechercher Fiches Actions Ajouter projet

Information : Le projet contient 1 activité, êtes-vous certain de vouloir supprimer le projet et son activité associée ?
Cliquez ici pour valider la suppression ou annuler.

- Supprimer un projet avec une fiche action créée

Si l'utilisateur supprime un projet alors qu'une fiche action est créée, le message suivant s'affiche :

Rechercher Fiches Actions Ajouter projet

Information : Le projet contient 2 fiches actions, êtes-vous certain de vouloir supprimer le projet, ses fiches actions et activités associées ?
Cliquez ici pour valider la suppression ou annuler.

- Supprimer un projet avec une fiche action publiée

Si l'utilisateur supprime un projet alors qu'une fiche action est publiée, le message suivant s'affiche :

Rechercher Fiches Actions Ajouter projet

Information : Le projet ne peut être supprimé, une ou plusieurs fiches actions sont publiées, vous devez les dépublier

6.2 Gérer une activité

6.2.1 Ajouter une activité

Pour Ajouter une activité, l'utilisateur doit :

① Se positionner sur l'écran « Liste des projets »

② Cliquer sur l'icône «  » (Consulter projet)

Liste des projets						
Rechercher Fiches Actions + Ajouter projet ①						
Identifiant projet	Type de projet	Intitulé	Objectif	Etat	Projet financé	②
PR_012201807041	Actions collectives de prévention	Anticiper pour rester en forme	Comment lutter concrètement contre le vieillissement cérébral ? Eviter la routine et l'ennui qui nous font vieillir prématurément ?	Validé	Non	  

L'écran « Liste des activités » s'affiche :

① La partie haute rappelle les données du projet. Au niveau du bandeau bleu sont indiquées les informations suivantes :

- Numéro de projet qui est généré à l'enregistrement ou à la validation du projet
- Type de projet : financé / non financé
- Etat du projet et la date de la dernière opération réalisée

Liste des projets / Liste des activités	
Projet PR_012201807041 (Non financé) - Validé le 24/08/2018 ①	
Type de projet :	Actions collectives de prévention
Intitulé :	Anticiper pour rester en forme
Objectif :	Comment lutter concrètement contre le vieillissement cérébral ? Eviter la routine et l'ennui qui nous font vieillir prématurément.
Convention :	1807271520012MA
Période du projet :	Du 04/07/2018 Au 20/12/2018
Couverture géographique :	• VAL DE MARNE • PARIS • ALFORTVILLE • PARIS



Un fil d'Ariane « Liste des projets / Liste des activités » s'affiche. Cliquer sur « Liste des projets » permet de revenir sur le menu précédent.

La partie basse affiche la « Liste des activités » existantes pour le projet.

- Si aucune activité n'a été saisie, la liste des activités est vide.
- Sinon la liste des activités existantes est affichée (Cf. § 6.2.2 Consulter la liste des activités)

② Cliquer sur « Ajouter une activité » pour créer une activité

Liste des activités				
+ Ajouter une activité ②				
Nom de l'activité	Type d'activité	Thématique	Public concerné	État
« 1 »				

L'écran « **Ajouter une activité** » s'affiche, l'utilisateur saisit les champs suivants :

① Nom de l'activité*: saisie libre, indiquer le titre de l'activité

② Type de l'activité*: sélectionner l'activité dans la liste déroulante. Un seul choix possible

Type d'activité (*)	
Catégorie de projet (*)	Atelier Conférence Forum Réunion collective Sortie Autre
Thématique (*)	

③ Catégorie de l'activité*: sélectionner la catégorie dans la liste déroulante. Un seul choix possible

Catégorie de projet (*)	
Thématique (*)	Actions collectives de prévention Actions collectives de maintien du lien social

④ Thématique*: sélectionner la thématique dans la liste déroulante. Cette liste est fonction de la catégorie sélectionnée précédemment. Un seul choix possible

Actions collectives de prévention	Actions collectives de maintien du lien social
Accès aux droits Activités physiques Aide aux aidants Bien être / Estime de soi Equilibre / Prévention des chutes Habitat et cadre de vie Mémoire Nouvelles technologies Nutrition Santé globale - Bien vieillir Sécurité Sécurité routière Sommeil	Accès aux droits Accompagnement des situations de fragilité Activités ludiques Activités physiques Aide aux aidants Bien être / Estime de soi Culture Habitat et cadre de vie Lutte contre l'isolement Mobilité Nouvelles technologies Nutrition Santé globale - Bien vieillir Sécurité routière Transmission de savoir et de mémoire Vacances Autres

⑤ Public concerné*: sélectionner le public concerné. Un seul choix possible. Si plusieurs types de population concernée, il est recommandé de choisir le public principal

Aidants Public spécifique Veufs/Veuves Professionnels du secteur sanitaire ou social Résidents LVC Tout public Public Spécifique migrant Bénévoles du secteur sanitaire ou social Nouveaux retraités Intergénérationnel Retraités Gir 5 et 6

⑥ Zone géographique*:

- Cliquer dans le champ de saisie
- La liste des départements / communes saisie lors de la création du projet s'affiche. Cliquer sur le département/commune.
- Le département / commune s'affiche dans le champ zone géographique

Zone géographique (*)	a.
-----------------------	----

Zone géographique (*)	VAL DE MARNE
Nombre de bénéficiaires (*)	PARIS
Coût par bénéficiaire (*)	ALFORTVILLE PARIS

b.

Zone géographique (*)	* VAL DE MARNE * PARIS
-----------------------	------------------------

c.

⑦ Nombre de bénéficiaires*: saisie numérique, 3 chiffres maximum

- ⑧ **Coût par bénéficiaires***: saisie numérique, 3 chiffres maximum suivis de 2 décimales
- ⑨ **Participation par bénéficiaire***: saisie numérique, 3 chiffres maximum suivis de 2 décimales
- ⑩ **Nombre de sessions***: saisie numérique, 3 chiffres maximum
- ⑪ **Période de l'action***: des dates sont affichées par défaut. Elles correspondent à la période du projet. Si besoin, cliquer sur le calendrier pour modifier la date de début et la date de fin de l'action. Elles peuvent également être saisies directement.



La période de l'activité doit se situer dans l'intervalle du projet. En cas de date antérieure à la date de début du projet ou postérieure à la date de fin de projet, un message s'affiche :

- La date de début de l'action est antérieure à la date de début du projet « La date de début de l'activité doit être supérieure ou égale à la date de début du projet + (la date du début du projet est spécifiée) »
- La date de fin de l'action est postérieure à la date de fin du projet « La date de fin de l'activité doit être inférieure ou égale à la date de fin du projet + (la date de fin du projet est spécifiée) »

Les boutons d'actions :

- ⑫ « **Valider** » : permet d'enregistrer les données de l'activité.

Un message s'affiche « *Souhaitez-vous vraiment valider l'activité ?* ». Cliquer sur « **OK** » pour valider ou sur « **Annuler** » pour revenir sur l'écran de création de l'activité

- ⑬ « **Enregistrer** » : permet à l'utilisateur d'effectuer un enregistrement en mode brouillon.

Un message s'affiche « *Souhaitez-vous vraiment enregistrer l'activité ?* » Cliquer sur « **OK** » pour valider ou sur « **Annuler** » pour revenir sur l'écran de saisie des données de l'activité

A noter : une fois l'activité à l'état « Validé », le mode brouillon « **Enregistrer** » n'est plus disponible. Pour le signaler, le pointeur de la souris se transforme en « sens interdit »

- ⑭ « **Annuler** » : permet de quitter l'écran « ajouter une activité ».

Un message s'affiche « *Souhaitez-vous vraiment abandonner la création de l'activité ?* » (Oui / Non)

Attention : cliquer sur « **Oui** » redirige l'utilisateur sur l'écran « liste des activités ». Toutes les données saisies seront effacées.

Exemple : Saisie de l'activité « Bonne journée, bonne santé »

Ajouter une activité

①

Nom de l'activité (*)

Bonne journée, bonne santé.

②

Type d'activité (*)

Atelier

③

Catégorie de projet (*)

Actions collectives de prévention

④

Thématique (*)

Santé globale - Bien vieillir

⑤

Public concerné (*)

Retraités Gir 5 et 6

⑥

Zone géographique (*)

× VAL DE MARNE × PARIS × ALFORTVILLE

⑦

Nombre de bénéficiaires (*)

8

⑧

Coût par bénéficiaire (*)

€ 30.00

⑨

Participation du bénéficiaire (*)

€ 15.00

⑩

Nombre de session (*)

2

⑪

Période de l'action (*)

Du 03/09/2018 Au 31/10/2018

⑫

Valider

⑬

Enregistrer

⑭

Annuler

6.2.2 Consulter la liste des activités

Après avoir validé ou enregistré, l'utilisateur est dirigé vers l'écran « **Liste des activités** » qui récapitule les informations suivantes :

- ① Nom de l'activité : en fonction de la saisie réalisée lors de la création de l'activité
- ② Type d'activité : en fonction du type sélectionné lors de la création de l'activité
- ③ Thématique : en fonction de la thématique sélectionné lors de la création de l'activité
- ④ Public concerné : en fonction du public sélectionné lors de la création de l'activité
- ⑤ Etat : l'état indiqué est fonction du choix de l'utilisateur lors de la création de l'activité.
 - Lorsque l'utilisateur clique sur le bouton « **Enregistrer** », l'état est « Enregistré »
 - Lorsque l'utilisateur clique sur le bouton « **Valider** », l'état est « Validé »

Les icônes d'actions : pour chaque icône, une étiquette s'affiche pour informer de l'action associée

- ⑥ Loupe  : permet de consulter l'activité et également de passer à l'étape « **Ajouter une fiche action** »
Cette icône est actif uniquement lorsque l'activité est à l'état « Validé ».

- ⑦ Crayon  : permet de revenir sur l'écran « **Modifier une activité** »

- ⑧ Croix  : permet pour supprimer l'activité.

Attention : si l'utilisateur clique sur « Supprimer », toutes les données de l'activité sont définitivement perdues.

Exemple : activité état « Enregistré »

L'icône «  » est **inactive (grisée)**, l'utilisateur ne peut pas consulter l'activité et accéder à l'étape suivante « **Ajouter une activité** ».

Seuls les icônes «  » et «  » sont inactives.

Liste des activités					
+ Ajouter une activité					
Nom de l'activité ①	Type d'activité ②	Thématique ③	Public concerné ④	État ⑤	⑥ ⑦ ⑧
Bonne journée, bonne santé	Atelier	Santé globale - Bien vieillir	Retraités Gir 5 et 6	Enregistré	  
« 1 »					

Exemple : Activité état « Validé »

L'icône «  » est alors active. L'utilisateur peut consulter l'activité et passer à l'étape suivante « **Ajouter une fiche action** ».

Les icônes «  » et «  » restent également disponibles.

Liste des activités					
+ Ajouter une activité					
Nom de l'activité	Type d'activité	Thématique	Public concerné	État	
Bonne journée, bonne santé	Atelier	Santé globale - Bien vieillir	Retraités Gir 5 et 6	Validé	  
« 1 »					



L'écran liste des projets peut contenir 5 activités maximum, au-delà l'utilisateur peut naviguer avec un système de flèche.

6.2.3 Modifier une activité

Rappel : la « **Liste des activités** » est accessible à partir de la « **Liste des projets** » en cliquant sur l'icône  .
Pour modifier une activité, l'utilisateur doit :

① Se positionner sur l'écran « **Liste des activités** »

② Cliquer sur l'icône «  »

Liste des projets / Liste des activités

Projet PR_012201807041 (Non financé) - Validé le 24/08/2018

Type de projet : Actions collectives de prévention
Intitulé : Anticiper pour rester en forme
Objectif : Comment lutter concrètement contre le vieillissement cérébral ? Eviter la routine et l'ennui qui nous font vieillir prématurément.
Convention : 1807271520012MA
Période du projet : Du 04/07/2018 Au 20/12/2018
Couverture géographique : VAL DE MARNE PARIS ALFORTVILLE PARIS

① Liste des activités

+ Ajouter une activité

Nom de l'activité	Type d'activité	Thématique	Public concerné	État	Modifier activité
Bonne journée, bonne santé.	Atelier	Santé globale - Bien vieillir	Retraités Gir 5 et 6	Validé	  

« 1 »

②

③ L'écran « **Modifier une activité** » s'affiche, l'utilisateur effectue les modifications nécessaires.

④ Cliquer sur « **Valider** » pour enregistrer les modifications ou « **Annuler** » pour ne pas enregistrer.

③ Modifier une activité

Nom de l'activité (*) Bonne journée, bonne santé

Type d'activité (*) Atelier

Catégorie de projet (*) Actions collectives de prévention

Thématique (*) Santé globale - Bien vieillir

Public concerné (*) Retraités Gir 5 et 6

Zone géographique (*) VAL DE MARNE PARIS PARIS

Nombre de bénéficiaires (*) 8

Nombre de bénéficiaires (*) 8

Coût par bénéficiaire (*) € 30.00

Participation du bénéficiaire (*) € 15.00

Nombre de session (*) 2

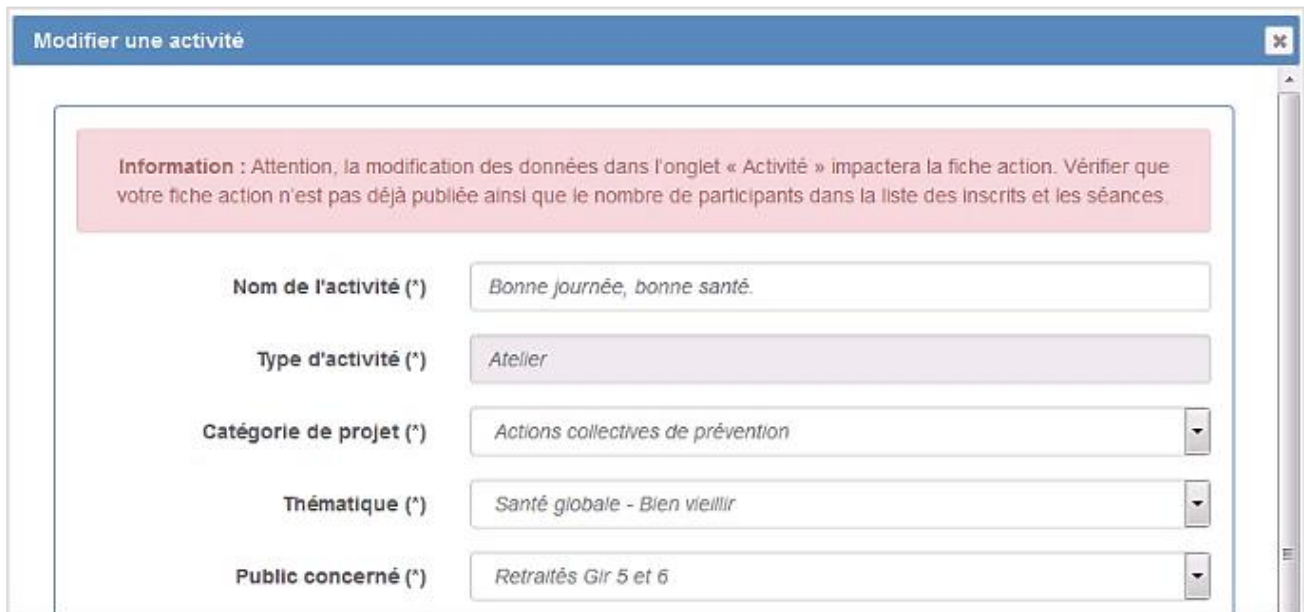
Période de l'action (*) Du 05/09/2018 Au 31/10/2018

④ Valider Enregistrer Annuler

A noter : si l'utilisateur modifie une activité alors qu'une fiche action existe, des messages d'information s'affichent.

- **Modification d'une activité avec une fiche action créée mais non publiée**

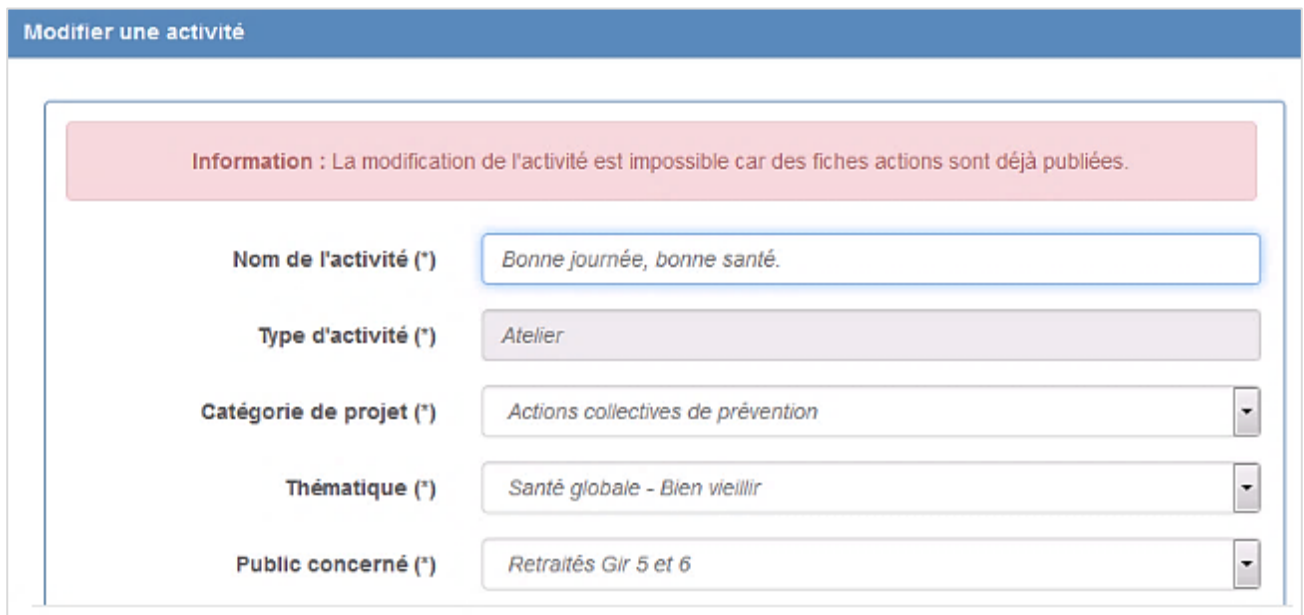
Si l'utilisateur modifie une activité alors qu'une fiche action est créée, un message s'affiche :



The screenshot shows a web form titled "Modifier une activité". At the top, there is a red information box with the text: "Information : Attention, la modification des données dans l'onglet « Activité » impactera la fiche action. Vérifier que votre fiche action n'est pas déjà publiée ainsi que le nombre de participants dans la liste des inscrits et les séances." Below this, the form contains five fields: "Nom de l'activité (*)" with the value "Bonne journée, bonne santé.", "Type d'activité (*)" with the value "Atelier", "Catégorie de projet (*)" with the value "Actions collectives de prévention", "Thématique (*)" with the value "Santé globale - Bien vieillir", and "Public concerné (*)" with the value "Retraités Gir 5 et 6".

- **Modification d'une activité avec une fiche action publiée**

Si l'utilisateur modifie une activité alors qu'une fiche action est publiée le message suivant s'affiche :

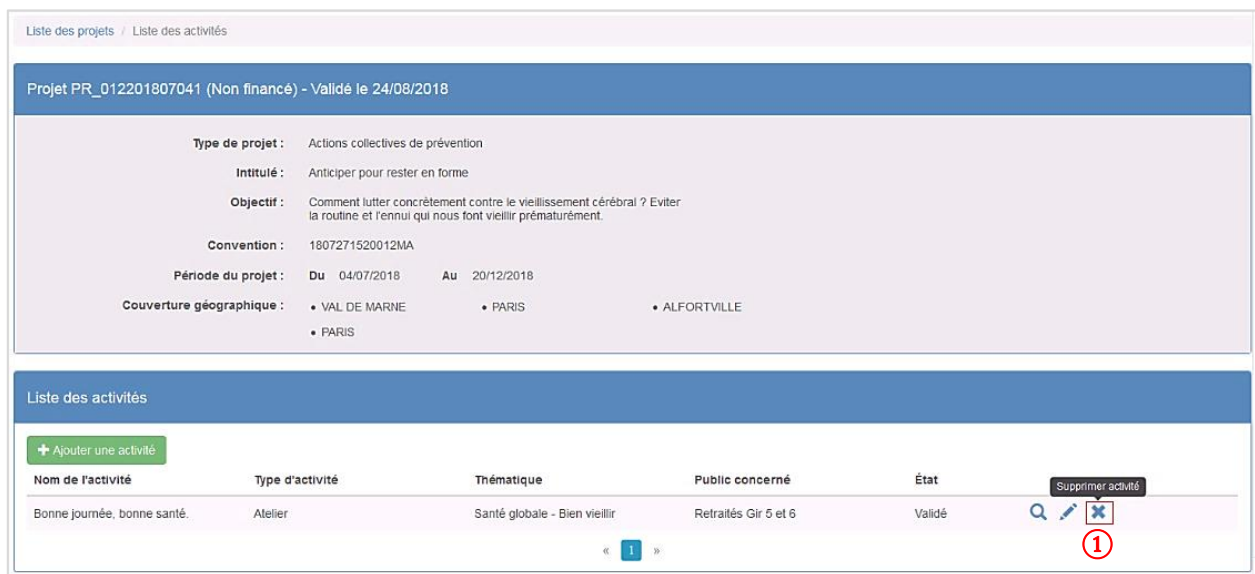


The screenshot shows the same "Modifier une activité" form. The red information box now displays the message: "Information : La modification de l'activité est impossible car des fiches actions sont déjà publiées." The form fields and their values remain the same as in the previous screenshot.

6.2.4 Supprimer une activité

Pour supprimer une activité, l'utilisateur doit :

- 1 Cliquer sur le l'icône «  »



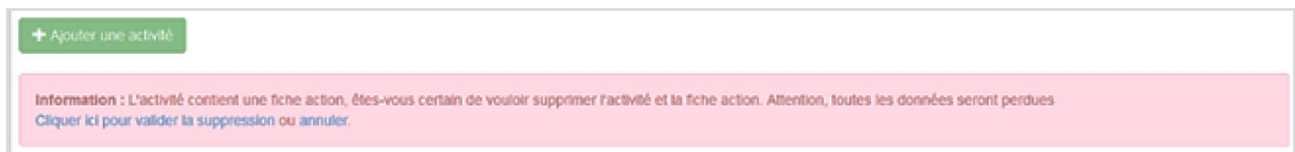
Un message s'affiche : « Souhaitez-vous vraiment supprimer l'activité ? » (Oui/Non)

- Cliquer sur « **Oui** » pour confirmer la suppression. **Attention : toutes les données de l'activité seront perdues**
- Cliquer sur « **Non** » pour annuler la suppression

A noter : si l'utilisateur supprime une activité alors qu'une fiche action existe, des messages d'information s'affichent :

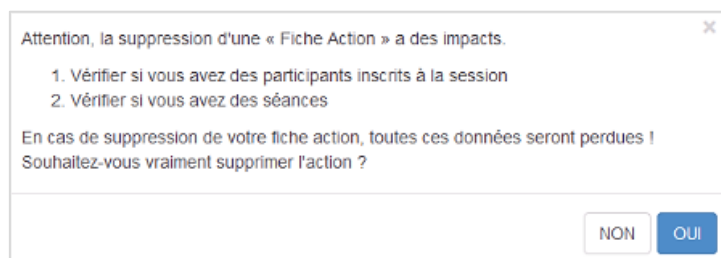
- **Suppression d'une activité avec une fiche action créée non publiée**

Si l'utilisateur supprime une activité alors qu'une fiche action est créée, un message s'affiche au niveau de l'écran « Liste des activités ».



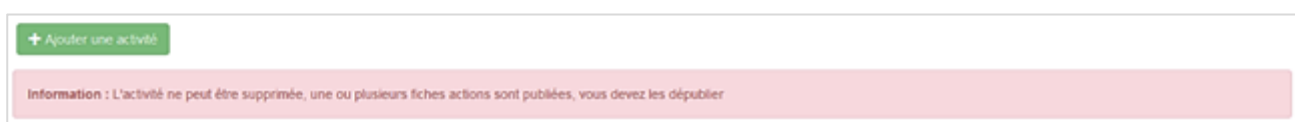
- **Suppression d'une activité avec une séance créée (fiche action non publiée)**

Si l'utilisateur supprime une activité alors que des séances sont créées, un message s'affiche :



- **Suppression d'une activité avec une fiche action publiée**

Si l'utilisateur supprime une activité alors qu'une fiche action est publiée, un message s'affiche au niveau de l'écran « Liste des activités ».



6.3 Gérer une fiche action

Le nombre de fiche action à ajouter dépend du nombre de session défini lors de la création de l'activité.

Exemple : 2 sessions définies dans l'activité, 2 fiches action maximum à ajouter. Au-delà, le bouton est grisé.



Certains champs sont grisés car ils sont issus des données saisies lors de la création de l'activité, ils ne peuvent être modifiés dans la fiche action.

Si l'utilisateur souhaite les modifier, il doit retourner sur l'écran « **Liste des activités** » et cliquer sur le «  » de l'activité concernée.

A noter que les champs « Titre, Description, Zone géographique, Période de l'action, Commentaire, les Coordonnées de l'organisateur » apparaîtront dans la fiche action publiée sur le Portail Pour bien vieillir (PBV)

6.3.1 Ajouter une fiche action

Pour ajouter une fiche action, l'utilisateur doit :

① Se positionner sur l'écran « Liste des activités »

② Cliquer sur l'icône «  » (consulter activité)

Liste des projets / Liste des activités

①

Projet PR_012201807041 (Non financé) - Validé le 04/08/2018

Type de projet : Actions collectives de prévention

Intitulé : Anticiper pour rester en forme

Objectif : Comment lutter concrètement contre le vieillissement cérébral ? Éviter la routine et l'ennui qui nous font vieillir prématurément ?

Convention : 1807271520012MA

Période du projet : Du 04/07/2018 Au 20/12/2018

Couverture géographique :

- VAL DE MARNE
- PARIS
- ALFORTVILLE
- PARIS

Liste des activités

+ Ajouter une activité

Nom de l'activité	Type d'activité	Thématique	Public concerné	État	Consulter activité
Bonne journée, bonne santé	Atelier	Santé globale - Bien vieillir	Retraités Gir 5 et 6	Validé	

« 1 »

②

L'écran « **Liste des fiches actions** » s'affiche :

- ① La partie haute affiche les informations de l'activité. Le bandeau bleu indique les informations suivantes :
- Numéro de l'activité qui est attribué en automatique (à l'enregistrement ou la validation de l'activité)
 - Etat de l'activité et la date de la dernière opération réalisée



Un fil d'Ariane « **Liste des projets / Liste des activités** » / **Liste des fiches actions** s'affiche. Cliquer sur « **Liste des projets** » ou « **Liste des activités** » pour revenir sur ces

- ② La partie basse affiche la « **Liste des fiches actions** » existantes
- Si aucune fiche action n'a été saisie, la « Liste des fiches actions » est vide. Sinon la liste des actions existantes est affichée (Cf. § 6.3.2 Consulter la liste des fiches actions)
- ③ Cliquer sur « **Ajouter une fiche action** » créer une fiche action

Le screenshot montre l'interface web de la 'Liste des fiches actions'. En haut, un fil d'Ariane indique 'Liste des projets / Liste des activités / Liste des fiches actions'. Une section bleue en haut à gauche indique 'Activité AC_0122018070079 - Validée le 05/08/2018'. En dessous, les détails de l'activité sont listés : Nom de l'activité (Donne journée, bonne santé), Type d'activité (Atelier), Catégorie de projet (Actions collectives de prévention), Thématique (Santé globale - Bien vieillir), Public concerné (Retraités Gir 5 et 6), Nombre de bénéficiaires (15), Coût par bénéficiaire (30.00 €), Participation du bénéficiaire (15.00 €), Nombre de session (2), Période de l'action (03/09/2018 au 31/10/2018), et Zone géographique (VAL DE MARNE, ALFORTVILLE, PARIS). Une section 'Liste des fiches actions' suit, avec un bouton '+ Ajouter une fiche action' (marqué ③) et un tableau vide avec les en-têtes 'Titre', 'Type d'activité', 'Thématique' et 'Etat'. Une pagination '1' est visible en bas.

L'écran « Ajouter une fiche action » s'affiche L'utilisateur saisit les champs suivants :

- ① Titre fiche action* : saisir le libellé de la fiche action. Maximum 250 caractères.

Attention : ce champ doit être saisi obligatoirement pour pouvoir enregistrer la fiche action en mode brouillon (Bouton enregistrer)

Le champ est intitulé 'Titre fiche action (*)' et est un rectangle blanc vide avec une bordure grise.

- ② Type d'activité* : champ pré-alimenté, issu des données saisies lors de la création de l'activité et non modifiable dans la fiche action

Le menu est intitulé 'Type d'activité (*)' et contient l'option 'Atelier' sélectionnée. Il a une bordure grise et une flèche de sélection à droite.

- ③ Thématique* : champ pré-alimenté, issu des données saisies lors de la création de l'activité et non modifiable dans la fiche action

Thématique (*) Santé globale - Bien vieillir

- ④ Description* : saisir la description de l'action. Maximum 500 caractères, à défaut un message s'affiche : « La taille doit être entre 0 et 500 »

Description (*)

- ⑤ Public concerné* : champ pré-alimenté, issu des données saisies lors de la création de l'activité et non modifiable dans la fiche action

Public concerné (*) Retraités Gir 5 et 6

- ⑥ Nombre de places max* : champ pré-alimenté, issu des données saisies lors de la création de l'activité et non modifiable dans la fiche action

Nombre de places max (*) 15

- ⑦ Participation du bénéficiaire* : champ pré-alimenté, issu des données saisies lors de la création de l'activité et non modifiable dans la fiche action

Participation du bénéficiaire (*) € 15.00

- ⑦ Bis Nombre de participants : Champ facultatif, maximum 3 chiffres.



Le champ « **Nombre de participants** » s'affiche uniquement dans le cadre d'une activité de type « Conférence, forum, Réunion collective, Sortie, Autre ».

Le nombre de participants doit être inférieur ou égal au nombre de bénéficiaires défini lors de la création de l'activité, à défaut un message s'affiche : « Le nombre de participants ne peut être supérieur à (+ nombre de bénéficiaire de l'activité) »

- ⑧ Zone géographique* : Saisir le lieu de l'action

- a. Cliquer dans le champ de saisie

Zone géographique (*) a.

- b. La liste des départements / communes précédemment sélectionnée lors de la création de l'activité s'affiche. Cliquer sur le département / commune souhaité

Zone géographique (*)

Période de l'action (*)

Nom du porteur (*)

VAL DE MARNE

ALFORTVILLE

PARIS b.

- c. Le département / commune s'affiche dans le champ zone géographique

Zone géographique (*) x PARIS c.

A noter : si l'utilisateur sélectionne un lieu par erreur et qu'il souhaite le retirer, il clique sur la croix située sur le côté de la ville ou département



- ⑨ **Période de l'action*** : modifier les dates de l'action si nécessaire, par défaut les dates affichées sont celles définies lors de la création de la fiche activité.

Période de l'action (*)	Du	03/09/2018		Au	31/10/2018	
-------------------------	----	------------	--	----	------------	--

Exemple : pour une activité de type « Atelier » qui est réalisée sur 2 sessions avec 3 séances à chaque session

- 1^{ère} session : du 27 et 29 août
- 2^{ème} session : du 09 au 11 septembre

La période de l'action à saisir est du 27 août au 11 septembre

Période de l'action (*)	Du	27/08/2018		Au	11/09/2018	
-------------------------	----	------------	--	----	------------	--



La période de la fiche action doit se situer dans l'intervalle de l'activité. En cas de date antérieure à la date de début de l'activité ou postérieure à la date de fin de l'activité, un message s'affiche.

- Date de début de l'action est antérieure à la date de l'activité : la date de début de l'action doit être supérieure ou égale à la date de début de l'activité + date début de l'activité (ex : 03/09/2018)
- Date de fin de l'action est postérieure à la date de l'activité : la date de fin de l'action, doit être inférieure ou égale à la date de fin de l'activité + date de fin de l'activité (ex : 31/10/2018)

- ⑩ **Nom du Porteur*** : champ pré-alimenté, issu des données saisies lors de la création de l'activité et non modifiable dans la fiche action

Nom du porteur (*)	SOS AMITIE PARTAGE
--------------------	--------------------

- ⑪ **Commentaire** : cette zone permet d'apporter des précisions sur la fiche action. Maximum 500 caractères
Par exemple : pour une activité en plein air, nécessité de prévoir des vêtements chauds

Commentaire	
-------------	--

- ⑫ **Organisateur** : saisir les coordonnées de la personne que le retraité devra contacter pour s'inscrire

- Nom*** : saisir le nom de la personne à contacter (l'organisateur)
- Adresse*** : saisir l'adresse du porteur de projet auquel l'organisateur appartient
- Code postal*** : saisir le CP du porteur de projet auquel l'organisateur appartient
- Ville*** : saisir la ville du porteur de projet auquel l'organisateur appartient
- Téléphone*** : champ numérique composé de 10 caractères maximum de l'organisateur.

Le format à respecter est de type nn nn nn nn nnn. Si l'utilisateur effectue une saisie non autorisée, un message s'affiche : Saisir le numéro de téléphone en format nn nn nn nn nn

- Email*** : champ de type adresse électronique. En cas de saisie incorrecte, un message s'affiche : Saisir un @ et/ou un nom de domaine

Organisateur	
a	Nom (*)
b	Adresse (*)
c	Code postal (*)
d	Ville (*)
e	Téléphone (*)
f	Email (*)

Les boutons d'actions :

- ⑬ **Valider** : permet d'enregistrer les données de la fiche action

Un message s'affiche « Souhaitez-vous vraiment valider l'action ? ». Cliquer sur **OK** pour valider ou sur « **Annuler** » pour revenir sur l'écran de création de la fiche action

- ⑭ **Enregistrer** : permet à l'utilisateur d'effectuer un enregistrement en mode brouillon

Un message s'affiche « Souhaitez-vous vraiment enregistrer l'action ? » Cliquer sur « **OK** » pour valider ou sur « **Annuler** » pour revenir sur l'écran de création de la fiche action

Une fois l'activité à l'état « Validé », le mode brouillon « **Enregistrer** » n'est plus disponible. Pour le signaler, la souris se transforme en « sens interdit ».

- ⑮ **Annuler** : permet de quitter l'écran « ajouter une fiche action ».

Un message s'affiche « Souhaitez-vous vraiment abandonner la création de l'action ? » (Oui / Non)

Attention : cliquer sur « Oui » redirige l'utilisateur sur l'écran « liste des fiches actions ». Toutes les données saisies seront effacées.

Exemple : saisie des informations concernant une fiche action « initiation au yoga en plein air »

Activité de type « Atelier », le champ « nombre de participant » est par conséquent absent de l'écran

The screenshot shows a web form titled "Ajouter une fiche action". It contains several fields for creating an action record, each with a red circled number indicating a specific point of interest or action:

- ① Titre fiche action (*) : Initiation au yoga en plein air
- ② Type d'activité (*) : Atelier
- ③ Thématique (*) : Santé globale - Bien vieillir
- ④ Description (*) : « Se prendre en mains pour se sentir mieux : développer la pleine conscience ». La pleine conscience nous invite à cultiver une attention : délibérée, d'instant en instant, et non juqueante.
- ⑤ Public concerné (*) : Retraités Glr 5 et 6
- ⑥ Nombre de places max (*) : 15
- ⑦ Participation du bénéficiaire (*) : € 15.00
- ⑧ Zone géographique (*) : PARIS
- ⑨ Période de l'action (*) : Du 03/09/2018 Au 31/10/2018
- ⑩ Nom du porteur (*) : SOS AMITIE PARTAGE
- ⑪ Commentaire : Prévoir des vêtements confortables et en coton.

Below these fields is a section for the "Organisateur" (labeled ⑫), which includes fields for:

- Nom (*) : AFTER (labeled a.)
- Adresse (*) : rue du chateau ladon (labeled b.)
- Code postal (*) : 75010 (labeled c.)
- Ville (*) : PARIS (labeled d.)
- Téléphone (*) : 01 55 45 00 03 (labeled e.)
- Email (*) : @ kellyafter@yoga.fr (labeled f.)

At the bottom of the form are three buttons: "Valider" (labeled ⑬), "Enregistrer" (labeled ⑭), and "Annuler" (labeled ⑮).

6.3.2 Consulter la liste des fiches actions

Après avoir validé ou enregistré, l'utilisateur est redirigé vers l'écran « **Liste des fiches actions** » qui récapitule les informations suivantes :

- ① **Titre** : saisie de lors de la création
- ② **Type d'atelier** : donnée issue de l'activité
- ③ **Thématique** : donnée issue de l'activité
- ④ **Etat** : l'état indiqué est fonction du choix de l'utilisateur lors de la création de la fiche action.
 - Lorsque l'utilisateur clique sur le bouton « **Enregistrer** », l'état est « enregistré »
 - Lorsque l'utilisateur clique sur le bouton « **Valider** », l'état est « validé »

Les icônes d'actions : pour chaque icône, une étiquette s'affiche pour informer l'utilisateur de l'action associée

- ⑤ **Horloge**  : consulter la fiche action et permet également d'accéder à l'étape « **Ajouter des séances** »
- ⑥ **Buste**  : ajouter un participant (Cf. § Ajouter un participant)
- ⑦ **Crayon**  : permet de revenir sur l'écran « modifier une fiche action ».
- ⑧ **Croix**  : permet de supprimer la fiche action.
- ⑨ **Nuage**  : permet de publier / dépublier une fiche action dans le PBV (Cf. § Publier / dépublier une fiche action)
- ⑩ **Dossier**  : permet d'archiver une fiche action (Cf. § Archiver une fiche action)

Exemple : Fiche action état « Enregistré »

Les icônes « **horloge** », « **buste** », « **nuage** » et « **dossier** » sont inactives (grisées).
A ce stade l'utilisateur peut uniquement « **Modifier** » ou « **Supprimer** » la fiche action.

Liste des fiches actions				
+ Ajouter une fiche action				
Titre ①	Type d'activité ②	Thématique ③	Etat ④	⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩
Initiation au yoga en plein air	Atelier	Santé globale - Bien vieillir	Enregistré	     
« 1 »				

Exemple : Fiche action état « Validé »

Toutes les icônes sont actives, seules l'icône « **Dossier** » (Archiver fiche action) est grisée

Liste des fiches actions				
+ Ajouter une fiche action				
Titre	Type d'activité	Thématique	Etat	
Initiation au yoga en plein air	Atelier	Santé globale - Bien vieillir	Validé	     
« 1 »				

Lorsque le nombre de fiches action a atteint le nombre de session défini dans l'activité, le bouton « **Ajouter une fiche action** » est grisé

Nombre de session : 2				
Période de l'action : 03/09/2018 au 31/10/2018				
Zone géographique : VAL DE MARNE ALFORTVILLE PARIS				
Liste des fiches actions				
+ Ajouter une fiche action				
Titre	Type d'activité	Thématique	Etat	
Initiation au yoga en plein air	Atelier	Santé globale - Bien vieillir	Enregistré	     
Initiation au yoga en plein air	Atelier	Santé globale - Bien vieillir	Validé	     



La page « Liste » des projets peut contenir 5 activités maximum, au-delà l'utilisateur peut naviguer avec un système de flèche.

6.3.3 Rechercher une fiche action

L'utilisateur peut effectuer une recherche sur une fiche action à partir de l'écran « Liste des projets », il doit :

① Cliquer sur « Rechercher Fiches Actions »

Liste des projets ①

Identifiant projet	Type de projet	Intitulé	Objectif	Etat	Projet financé	
PR_012201808016	Actions collectives de prévention	La santé en mouvement	de nombreuses études scientifiques ont montré les bienfaits d'une activité physique régulière sur l'avancée en âge, tant du point de vue physique que psychique	Validé	Oui	  
PR_004201808004	Actions collectives de prévention	Test suppression	test	Validé	Non	  
PR_012201807041	Actions collectives de prévention	Anticiper pour rester en forme	Comment lutter concrètement contre le vieillissement cérébral ? Eviter la routine et l'ennui qui nous font vieillir prématurément.	Validé	Non	  

② La Recherche Action(s) s'affiche et peut s'effectuer sur les filtres suivants :

- Action(s) à rechercher : indiquer le numéro de la fiche si connue
- Type d'activité : sélectionner un type dans la liste déroulante
- Catégorie de projet : sélectionner une catégorie dans la liste déroulante
- Thématique : sélectionner une thématique dans la liste déroulante
- Département ou Commune : sélectionner le département dans la liste déroulante ou saisir la commune
- Public concerné : sélectionner le public concerné dans la liste déroulante
- Du /Au : saisir la date de recherche souhaitée

③ Une fois les filtres renseignés, cliquer sur « Rechercher » pour lancer la recherche
Le bouton « Réinitialiser » permet de remettre les filtres à blanc

Liste des projets / Recherche Action(s)

Filtres ② ③

Action(s) à rechercher

Type activité Catégorie de projet Thématique Département ou Commune

Public concerné Du Au

Titre	Type d'activité	Thématique	Département	Commune	Date début	Date fin	Organisateur	Tél Organisateur	Etat	
Activité physique et alimentation	Réunion collective	Santé globale - Bien vieillir		ALFORTVILLE	04/07/2018	04/12/2018	AFTER	0155450003	Validé	
Initiation au yoga en plein air	Atelier	Santé globale - Bien vieillir			03/09/2018	31/10/2018	AFTER	0155450003	Enregistré	
Initiation au yoga en plein air	Atelier	Santé globale - Bien vieillir	PARIS		03/09/2018	31/10/2018	AFTER	0155450003	Publié	
	Atelier	Activités physiques	PARIS		10/12/2017	14/02/2024			Enregistré	
Reunion	Réunion collective	Activités physiques	PARIS		10/12/2017	14/02/2024	ERT	1455566666	Validé	

Exemple : recherche des fiches action dont l'activité est de type « Réunion collective »

Filtres

Action(s) à rechercher

Réunion collective Catégorie de projet Thématique Département ou Commune

Public concerné Du Au

Titre	Type d'activité	Thématique	Département	Commune	Date début	Date fin	Organisateur	Tél Organisateur	Etat	
Activité physique et alimentation	Réunion collective	Santé globale - Bien vieillir		ALFORTVILLE	04/07/2018	04/12/2018	AFTER	0155450003	Validé	
Reunion	Réunion collective	Activités physiques	PARIS		10/12/2017	14/02/2024	ERT	1455566666	Validé	

6.3.4 Modifier une fiche action

Rappel : la « Liste des fiches actions » est accessible à partir de la « Liste des activités », en cliquant sur l'icône «  ».

Pour modifier une fiche action, l'utilisateur doit :

- 2 Cliquer sur l'icône «  »

+ Ajouter une fiche action			
Titre	Type d'activité	Thématique	Etat
Initiation au yoga en plein air	Atelier	Santé globale - Bien vieillir	Enregistré
Initiation au yoga en plein air	Atelier	Santé globale - Bien vieillir	Validé

- 3 L'écran « Modifier une fiche action » s'affiche, l'utilisateur effectue les modifications nécessaires.

Pour enregistrer les modifications, cliquer sur « **valider** ».

Un message s'affiche : « Souhaitez-vous vraiment valider l'action ? » cliquer « **OK** » pour valider et « **Annuler** » pour les modifications.

Modifier une fiche action

Participation du bénéficiaire (*)

€ 15.00

Zone géographique (*)

PARIS

Période de l'action (*)

Du 03/09/2018

Au 31/10/2018

Nom du porteur (*)

SOS AMITIE PARTAGE

Commentaire

Prévoir des vêtements confortables et en coton

Organisateur

Nom (*)

AFTER

Adresse (*)

rue du chateau ladon

Code postal (*)

75010

Ville (*)

PARIS

Téléphone (*)

01 55 45 00 03

Email (*)

@ kellyafter@yogooa.fr

Valider

Enregistrer

Annuler

A noter :

Il est possible de modifier une fiche action même si des séances ou des participants sont rattachés à cette fiche.

Toutefois, si la fiche action à modifier est publiée, elle ne peut pas être modifiée (icône «  » est grisée »)

Pour modifier la fiche action, l'utilisateur doit avoir au préalable dépublier la fiche action et l'icône «  » devient alors actif.

Liste des fiches actions			
+ Ajouter une fiche action			
Titre	Type d'activité	Thématique	Etat
Initiation au yoga en plein air	Atelier	Santé globale - Bien vieillir	Enregistré
Initiation au yoga en plein air	Atelier	Santé globale - Bien vieillir	Publié

6.3.5 Supprimer une fiche action

Pour supprimer une fiche action, l'utilisateur doit :

- 1 Cliquer sur l'icône «  » (supprimer fiche action)



Un message s'affiche : « Souhaitez-vous vraiment supprimer la fiche action ? » (Oui/Non)

- Cliquer sur « **Oui** » pour confirmer la suppression. **Attention : toutes les données de l'activité seront perdues**
- Cliquer sur « **Non** » pour annuler la suppression

A noter :

Il est possible de supprimer une fiche action même si des séances ou des participants sont rattachés à cette fiche.

Toutefois, si la fiche action est publiée, elle ne peut pas être supprimée (icône «  » est grisée »)

Pour modifier la fiche action, l'utilisateur doit avoir au préalable dépublier la fiche action et l'icône «  » devient alors actif.

6.3.6 Archiver une fiche action

Pour archiver une fiche action, l'utilisateur doit cliquer sur l'icône* «  ».

Cette icône est active lorsque l'icône est de couleur bleue :

- La date de l'activité de rattachement de la fiche action est dépassée
- La confirmation des participants a eu lieu
- la dépublication des fiches actions a eu lieu

***Visuel non conforme**



6.4 Gérer une séance



Les champs de la séance permettront d'informer le public sur l'organisation et le lieu de l'action

L'écran « **Liste des séances** » est accessible à partir de l'écran « **Liste des fiches actions** », en cliquant sur l'icône «  » (Séances).

6.4.1 Ajouter une séance

Pour ajouter une séance, l'utilisateur doit :

- 1 accéder à l'écran « Liste des fiches actions »
- 2 Cliquer sur l'icône «  » (séances), sur la partie basse de l'écran

Liste des projets / Liste des activités / Liste des fiches actions

1 Activité AC_0122018070079 - Validée le 05/08/2018

Nom de l'activité : Bonne journée, bonne santé
Type d'activité : Atelier
Catégorie de projet : Actions collectives de prévention
Thématique : Santé globale - Bien vieillir
Public concerné : Retraités Gir 5 et 6
Nombre de bénéficiaires : 15
Coût par bénéficiaire : 30.00 €
Participation du bénéficiaire : 15.00 €
Nombre de session : 2
Période de l'action : 03/09/2018 au 31/10/2018
Zone géographique : • VAL DE MARNE • ALFORTVILLE • PARIS

Liste des fiches actions

+ Ajouter une fiche action

Titre	Type d'activité	Thématique	Etat	
Initiation au yoga en plein air	Atelier	Santé globale - Bien vieillir	Enregistré	
Initiation au yoga en plein air	Atelier	Santé globale - Bien vieillir	Validé	

« 1 »

2

L'écran « liste des séances » s'affiche,

- 3 La partie haute affiche les informations de la fiche action. Le bandeau bleu indique les informations suivantes :
 - L'identifiant de la fiche action est attribué en automatique à l'enregistrement ou la validation de la fiche action
 - L'état de la fiche action et la date de la dernière opération réalisée

Liste des projets / Liste des activités / Liste des actions / Liste des séances

3 Action FAC_0122018080081 - Validée le 24/08/2018

Titre de l'action : Initiation au yoga en plein air
Type d'activité : Atelier
Thématique : Santé globale - Bien vieillir
Description : "Se prendre en mains pour se sentir mieux : développer la pleine conscience". La pleine conscience nous invite à cultiver une attention : délibérée, d'instant en instant, et non jugeante.
Public concerné : Retraités Gir 5 et 6
Nombre de places max : 8
Coût par bénéficiaire : 15,00 €
Nombre de participant :
Période de l'action : Du 03/09/2018 Au 31/10/2018
Nom du porteur : SOS AMITIE PARTAGE
Commentaire : Prévoir des vêtements confortables et en coton

Zone géographique
• PARIS

Organisateur
Nom : AFTER
Adresse : rue du chateau ladon
Code postal : 75010
Ville : PARIS
Téléphone : 0155450003
Email : kellyafter@yogoa.fr



Un fil d'Ariane « Liste des projets / Liste des activités » / Liste des actions / Liste des séances s'affiche. Cliquer sur « Liste des projets » pour revenir sur l'écran des projets.

④ La partie basse affiche la « Liste des séances » existantes

Si aucune séance n'a été saisie, alors la liste des séances est vide.

Sinon la liste des séances existantes est affichée (Cf. § 6.4.2 Consulter une séance)

⑤ Cliquer sur « **Ajouter une séance** » pour accéder à l'écran de saisie de la séance

④

Liste des séances					
+ Ajouter une séance ⑤					
Date	Heure de début	Heure de fin	Adresse	Code postal	Commune
« 1 »					

L'écran « **Ajouter une séance** » s'affiche, l'utilisateur saisit les champs suivants :

① Date* : saisir la date de la séance en utilisant le calendrier. La date peut être également saisie directement, elle doit être postérieure à la date du jour.

A défaut un message s'affiche : « **La date de la séance doit être supérieure à la date du jour** »



La date de la séance doit se situer dans l'intervalle de la fiche action.
En cas de date antérieure à la date de début de la fiche action ou postérieure à la date de fin de la fiche action, un message informatif s'affiche : « **Saisir une date comprise dans l'intervalle de la fiche action** ».

② Heure de début* : saisir l'heure de début de la séance.

Si une séance existe déjà pour la même journée et au même horaire, un message s'affiche : « **Une séance existe déjà à cet horaire** »

③ Heure de fin* : saisir l'heure de fin de la séance.

L'horaire de fin doit être postérieur à l'horaire de début. A défaut, à la validation un message s'affiche sur la date de début : « **L'horaire de début doit être inférieur à l'horaire de fin** »

④ Adresse* : saisir l'adresse où aura lieu la séance.

a. Dès le 1^{er} caractère, une liste de suggestion correspondante à la lettre saisie est proposée

Ajouter une séance

Date (*)	03/09/2018
Heure de début (*)	10h 10
Heure de fin (*)	16h 00
Adresse (*)	p a
Code postal (*)	
Commune (*)	

Place P Allignol, 07220 - Viviers
Pts Monts, 38440 - Saint-Jean-de-Bournay
P Louis Biériot, 34570 - Pignan
Place P Cornelle, 27180 - Saint-Sébastien-de-Morsent
P N DE GRENANT, 52600 - Chalindrey

✓ Valider Annuler

- b. Au fur et à mesure ou l'utilisateur saisit, la liste s'affine

The screenshot shows a web form titled "Ajouter une séance". It contains several fields: "Date (*)" with a date picker set to 03/09/2018; "Heure de début (*)" with a dropdown set to 10h; "Heure de fin (*)" with a dropdown set to 16h; "Adresse (*)" with a text input containing "parc" and a dropdown list of suggestions; "Code postal (*)" and "Commune (*)" which are currently empty. The address suggestions list includes: "Parc Berthault, 20000 - Ajaccio", "Parc Dromel, 13009 - Marseille", "Parc Bocquet, 59260 - Lille", "Parc Orangini, 06100 - Nice", and "Parc Thermal, 13011 - Marseille". A red box highlights the address suggestions list, and a red letter 'b' is placed next to the input field. At the bottom of the form are two buttons: "Valider" (green) and "Annuler" (blue).

- c. La liste de suggestion d'adresse s'affiche :

This screenshot is similar to the previous one, but the address input field now contains "parc de la villette". The dropdown list of suggestions is more extensive, including: "Rue de la Villette, 75019 - Paris", "Le Parc de la Violette, 38110 - Saint-Jean-de-Soudain", "Boulevard de la Villette, 75019 - Paris" (which is highlighted in blue), "Boulevard de la Villette, 75010 - Paris", and "Rue du Parc, 34400 - Villette". A red box highlights the suggestions list, and a red letter 'c' is placed to the right of the list. The "Valider" and "Annuler" buttons are still at the bottom.

- d. Sélectionner l'adresse si elle se trouve dans la liste

A close-up of the address field. The input contains "1 rue Botzar". The dropdown list shows three suggestions: "1 Rue Botzaris, 75019 - Paris" (highlighted in blue), "Rue Botzaris, MET BOTZARIS, 75019 - Paris", and another suggestion partially visible. A red letter 'd' is placed to the right of the list.

- e. Les champs code postal et commune s'alimentent automatiquement et sont grisés

A close-up of the "Code postal (*)" and "Commune (*)" fields. The code postal field is now populated with "75019" and the commune field is populated with "Paris". Both fields are greyed out, indicating they are no longer editable. A red letter 'e' is placed to the right of the code postal field.

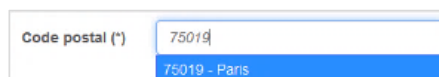


L'utilisateur peut également saisir directement l'adresse si elle ne se trouve pas dans la liste suggérée.
A la validation de la séance (bouton valider), si l'utilisateur a saisi l'adresse, un message s'affiche : Adresse non trouvée. Confirmez-vous votre saisie ? Si oui, la séance s'affichera centrée sur la commune /CP dans le Portail Bien Vieillir.

⑤ Code Postal* : 5 caractères maximum autorisé. Ce champ peut également être saisi directement

Si le format n'est pas respecté un message s'affiche : **le champ doit contenir 5 chiffres**

Après saisie du code postal, une commune est proposée, cliquer pour la sélectionner



⑥ Commune* : champ prérempli lors de la sélection du CP.

Les boutons d'actions :

⑦ Valider : Cliquer sur le bouton « **Valider** » pour enregistrer les données de la séance.

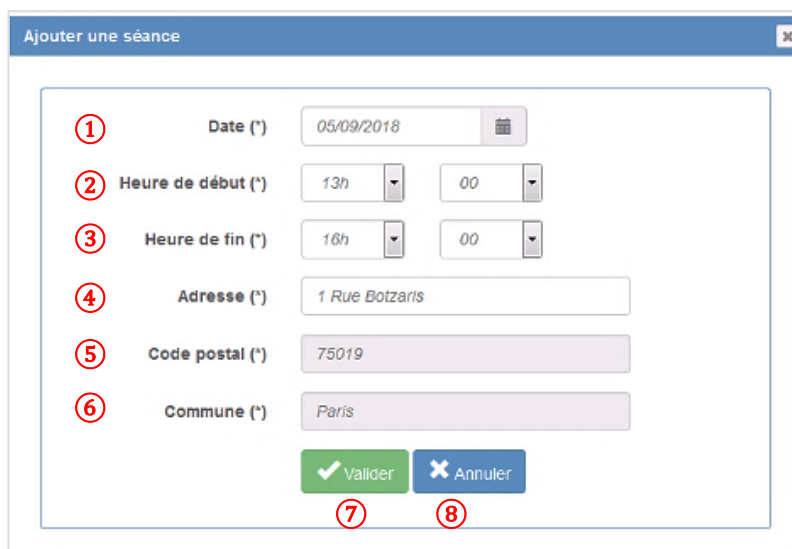
Un message s'affiche : « Souhaitez-vous vraiment valider la séance ? » cliquer sur « **OK** » pour confirmer ou cliquer sur « **Annuler** » pour revenir sur l'écran de création d'une séance.

⑧ Annuler : permet à l'utilisateur de quitter l'écran « **Ajouter une séance** ».

Un message s'affiche « Souhaitez-vous vraiment abandonner la création de la séance ? » (Oui / Non)

Attention : cliquer sur « oui » redirige l'utilisateur sur l'écran « liste des séances ». Toutes les données saisies seront effacées.

Exemple de création d'une séance



The screenshot shows a web form titled "Ajouter une séance". It contains the following fields and controls:

- ① **Date (*)**: A date picker showing "05/09/2018".
- ② **Heure de début (*)**: Two dropdown menus showing "13h" and "00".
- ③ **Heure de fin (*)**: Two dropdown menus showing "16h" and "00".
- ④ **Adresse (*)**: A text input field containing "1 Rue Botzaris".
- ⑤ **Code postal (*)**: A text input field containing "75019".
- ⑥ **Commune (*)**: A text input field containing "Paris".
- At the bottom, there are two buttons: a green "✓ Valider" button (labeled ⑦) and a blue "✕ Annuler" button (labeled ⑧).

6.4.2 Consulter une séance

Après avoir validé la séance, l'utilisateur est redirigé vers l'écran « Liste des séances » qui récapitule les informations suivantes issues de la création :

- ① Date
- ② Heure de début
- ③ Heure de fin
- ④ Adresse
- ⑤ Code postal
- ⑥ Comme

Les icônes d'action : pour chaque icône, une étiquette s'affiche pour informer de l'action associée

- ⑦ Crayon  : permet de revenir sur l'écran « **Modifier une séance** »
- ⑧ Croix  : permet de supprimer la séance.

Liste des séances						
+ Ajouter une séance						
Date	Heure de début	Heure de fin	Adresse	Code postal	Commune	
05/09/2018	13h00	16h00	1 Rue Botzaris	75019	Paris	 
03/09/2018	10h10	16h00	Parc de la villette	75019	Paris	 



L'écran liste des fiches peut contenir 5 séances maximum, au-delà mise en œuvre d'un système de pagination

6.4.3 Modifier une séance

Rappel : la « Liste des séances » est accessible à partir de la « Liste des fiches actions » en cliquant sur l'icône «  ».

Pour modifier une séance, l'utilisateur doit :

- ① Se positionner sur la liste des séances
- ② Cliquer sur l'icône «  » (modifier séance)

Liste des séances						
+ Ajouter une séance						
Date	Heure de début	Heure de fin	Adresse	Code postal	Commune	
05/09/2018	13h00	16h00	1 Rue Botzaris	75019	Paris	 
03/09/2018	10h10	16h00	Parc de la villette	75019	Paris	 

L'écran « Modifier une séance » s'affiche, l'utilisateur effectue les modifications nécessaires.
Cliquer sur « **Valider** » pour enregistrer les modifications ou « **Annuler** » pour ne pas enregistrer.

Modifier une séance

Date (*)

05/09/2018

Heure de début (*)

13h

00

Heure de fin (*)

16h

00

Adresse (*)

1 Rue Botzaris

Code postal (*)

75019

Commune (*)

Paris

✓ Valider

✗ Annuler

A noter : si l'utilisateur souhaite modifier une séance alors qu'une fiche action est publiée, le message suivant s'affiche

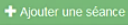
[+ Ajouter une séance](#)

Information : La fiche action est actuellement publiée, la suppression ou la modification d'une séance entrainera la dépublication de la fiche action.
En cas de dépublication, veuillez informer les participants des modifications de la séance et republier la fiche action

6.4.4 Supprimer une séance

Pour supprimer une séance, l'utilisateur doit :

- 1 Se positionner sur la liste des séances
- 2 Cliquer sur l'icône «  » (modifier séance)

Liste des séances					
 1					
Date	Heure de début	Heure de fin	Adresse	Code postal	Commune
05/09/2018	13h00	16h00	1 Rue Botzaris	75019	Paris
03/09/2018	10h10	16h00	Parc de la villette	75019	Paris

Un message s'affiche : « Souhaitez-vous vraiment supprimer la séance » ?

- Cliquer sur « **Oui** » pour confirmer la suppression. **Attention : toutes les données de l'activité seront perdues**
- Cliquer sur « **Non** » pour annuler.

A noter : si l'utilisateur effectue une suppression d'une séance alors qu'une fiche action est publiée, le message suivant s'affiche :



Information : La fiche action est actuellement publiée, la suppression ou la modification d'une séance entrainera la dépublication de la fiche action.
En cas de dépublication, veuillez informer les participants des modifications de la séance et republier la fiche action

6.5 Publier / Dépublier une fiche action (PBV)

Une fois l'ensemble des informations concernant le projet, l'activité, la fiche action et les séances saisies, l'utilisateur peut effectuer la publication de la fiche action dans le Portail Bien Vieillir (PBV).

Après avoir validé une séance, l'utilisateur est redirigé vers l'écran « **Liste des séances** ».

La publication s'effectue à partir d'une fiche action.



Pour publier une fiche action, l'icône «  » doit être actif (non grisé)

- Lorsque la flèche est positionnée vers le haut, la fiche action est « dépubliée »
- Lorsque la flèche est positionnée vers le bas, la fiche action est publiée

Pour publier une fiche action, l'utilisateur doit :

- 1 Cliquer sur « **Liste des fiches actions** » au niveau « du fil d'Ariane »

Liste des projets / Liste des activités / **Liste des actions** / Liste des séances 1

Action FAC_0122018080081 - Validée le 24/08/2018

Titre de l'action :

Initiation au yoga en plein air

Type d'activité :

Atelier

Thématique :

Santé globale - Bien vieillir

Description :

"Se prendre en mains pour se sentir mieux : développer la pleine conscience". La pleine conscience nous invite à cultiver une attention déliée, d'instant en instant, et non jugeante.

Public concerné :

Retraités Gir 5 et 6

Nombre de places max :

8

Coût par bénéficiaire :

15,00 €

Nombre de participant :

Période de l'action :

Du 03/09/2018 Au 31/10/2018

Nom du porteur :

SOS AMITIE PARTAGE

Commentaire :

Prévoir des vêtements confortables et en coton

Zone géographique

• PARIS

Organisateur

Nom :

AFTER

Adresse :

rue du chateau ladon

Code postal :

75010

Ville :

PARIS

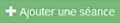
Téléphone :

0155450003

Email :

kellyafter@yogoa.fr

Liste des séances



Date	Heure de début	Heure de fin	Adresse	Code postal	Commune
05/09/2018	13h00	16h00	1 Rue Botzaris	75019	Paris
03/09/2018	10h10	16h00	Parc de la villette	75019	Paris

Manuel Utilisateurs Partenaires – PPAS / Actions collectives V.01 Mars 2019

Page 72 sur 90

L'écran « Liste des fiches actions » s'affiche,

② Cliquer sur l'icône «  » pour publier l'action.

Un message s'affiche : « *Souhaitez-vous vraiment publier l'action ?* » « **Oui** » pour confirmer, « **Non** » pour annuler.

Activité AC_0122018070079 - Validée le 05/08/2018

Nom de l'activité : Bonne journée, bonne santé

Type d'activité : Atelier

Catégorie de projet : Actions collectives de prévention

Thématique : Santé globale - Bien vieillir

Public concerné : Retraités Gir 5 et 6

Nombre de bénéficiaires : 15

Coût par bénéficiaire : 30.00 €

Participation du bénéficiaire : 15.00 €

Nombre de session : 2

Période de l'action : 03/09/2018 au 31/10/2018

Zone géographique : VAL DE MARNE • ALFORTVILLE • PARIS

Liste des fiches actions

+ Ajouter une fiche action

Titre	Type d'activité	Thématique	Etat	
Initiation au yoga en plein air	Atelier	Santé globale - Bien vieillir	Enregistré	     
Initiation au yoga en plein air	Atelier	Santé globale - Bien vieillir	Validé	     

« 1 »

③ Après publication, la fiche action, est alors « publiée » instantanément dans le PBV et :

- La flèche de l'icône «  » est positionnée vers le bas
- Les icônes «  » et «  » sont grisées
- Les icônes «  » et «  » sont actives pour ajouter ou modifier des séances et des participants

Liste des fiches actions

+ Ajouter une fiche action

Titre	Type d'activité	Thématique	Etat	
Initiation au yoga en plein air	Atelier	Santé globale - Bien vieillir	Enregistré	     
Initiation au yoga en plein air	Atelier	Santé globale - Bien vieillir	Publié	     

« 1 »

Pour dépublier la fiche action, l'utilisateur doit :

④ Cliquer de nouveau sur l'icône «  ».

Un message s'affiche : *Souhaitez-vous vraiment dépublier l'action ?* « **Oui** » pour confirmer, « **Non** » pour annuler. Cliquer sur « Oui » pour dépublier.

Après dépublication, la fiche action est dépubliée instantanément du PBV et :

- La flèche est alors repositionnée vers le haut 
- Les icônes «  » et «  » sont de nouveau actives

Liste des fiches actions

+ Ajouter une fiche action

Titre	Type d'activité	Thématique	Etat	
Initiation au yoga en plein air	Atelier	Santé globale - Bien vieillir	Enregistré	     
Initiation au yoga en plein air	Atelier	Santé globale - Bien vieillir	Dépublié	     

« 1 »



Dès que la date de fin de la fiche action est dépassée, la fiche action est dépubliée automatiquement.

Exemple d'affichage dans le Portail Pour Bien Vieillir (PBV)

Le Portail Pour Bien Vieillir est accessible à partir de l'adresse URL : <http://www.pourbienvieillir.fr/>.

A partir du moment où l'utilisateur a cliqué sur l'icône « Publié » dans PPAS, les fiches actions sont instantanément visibles par le grand public dans le PBV.

Pour visualiser les actions :

- ① Saisir la localité souhaitée.

Exemple de Recherche avec la localité : 211 avenue Jean Jaurès 75019 PARIS

- ② Cliquer sur la « loupe » pour lancer la recherche

Trouver mon activité

Saisissez votre localisation pour trouver les activités près de chez vous

211 Avenue Jean Jaurès 75019 PARIS

ou

Localisez-moi !

- Les résultats de la recherche affichent les actions dans un rayon de 90 km

Les activités près de "211 Avenue Jean Jaurès 75019 Paris"

Affiner votre recherche

A partir du 05/08/2018

Jusqu'au 11/11/AAAA

Sélectionner une thématique

BIEN DANS MON CORPS

Sélectionner une ou des activités

Atelier

Réinitialiser mes critères

Santé globale - Bien vieillir - Atelier
03/09/2018

- Après avoir cliqué sur le pictogramme souhaité (Exemple : Santé globale – Bien vieillir - Atelier), le détail de la fiche action s'affiche sur la partie gauche

Santé globale - Bien vieillir - Atelier
Initiation au yoga en plein air

Description

« Se prendre en mains pour se sentir mieux : développer la pleine conscience ». La pleine conscience nous invite à cultiver une attention : délibérée, d'instant en instant, et non jugeante. Il est proposé aux seniors de 65 ans + qui souhaitent cultiver cette qualité de présence bienveillante, outil précieux pour faire face aux circonstances de notre existence. A la réunion d'information qui correspond à la 1ère séance, un premier temps sera consacré à une brève introduction.

Séance

Informations complémentaires

Tarif : 30€
Nombre de places : 15

Contact
AFTER
0155450003
kellyafter@yoga.fr

[Fiche suivante >>](#)

Partager sur

- L'internaute a également la possibilité, à partir des flèches, de visualiser les séances (Dates, horaires, adresses) et consulter les coordonnées de l'organisateur

Santé globale - Bien vieillir - Atelier
Initiation au yoga en plein air

Description

Séance

03 Septembre	Séance 1 Parc de la Villette 75019 Paris	Prochaine séance	10h10 - 16h00
04 Septembre	Séance 2 Parc de la Villette 75019 Paris		13h00 - 16h00
05 Septembre	Séance 3 1 Rue Botzaris 75019 Paris		13h00 - 16h00

Informations complémentaires

Tarif : 30€
Nombre de places : 15

Contact
AFTER
0155450003
kellyafter@yoga.fr

[Fiche suivante >>](#)

Partager sur

A noter : une documentation détaillée de navigation dans le PBV sera mise à disposition ;

6.6 Gérer la liste des participants

Pour les activités de type « **Forum, Conférence, Réunion collective, Sortie et Autre** », le retraité peut y assister sans inscription.

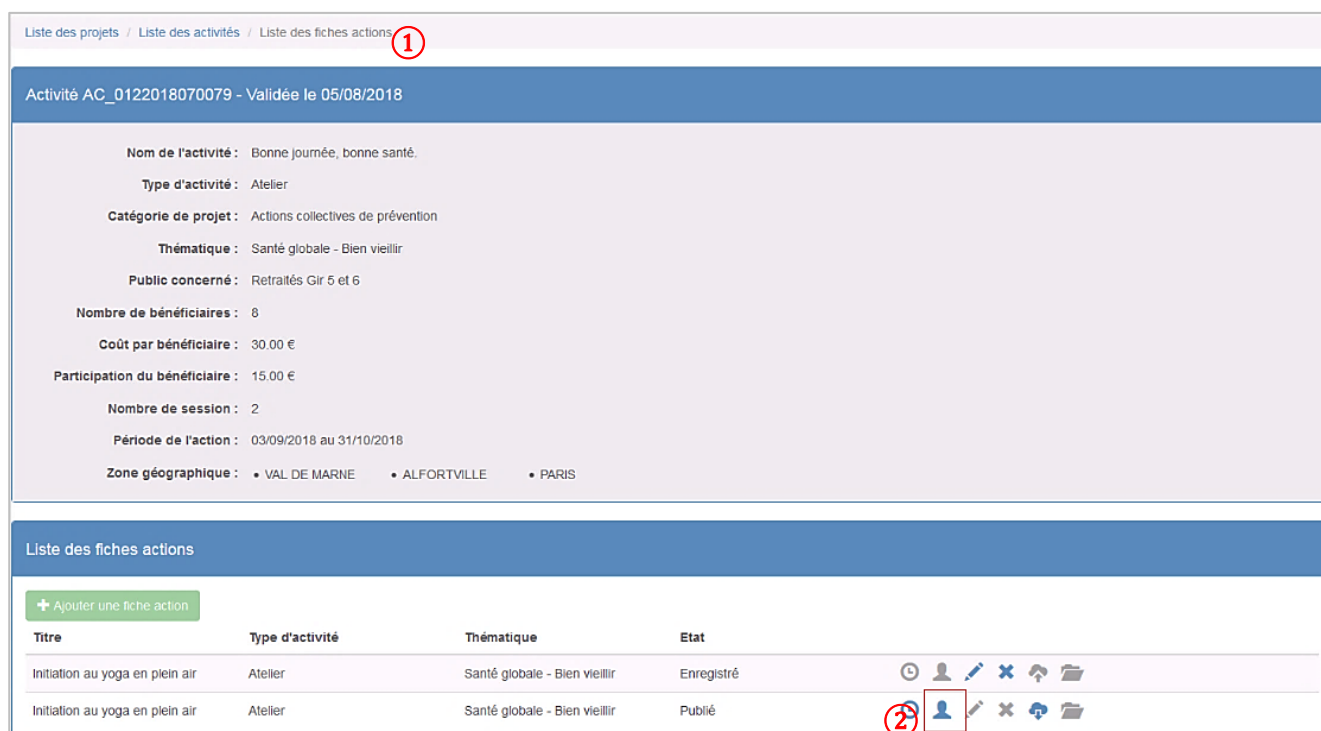
En revanche, pour participer à une activité de type « **Atelier** », le retraité doit préalablement **s'inscrire auprès de l'organisateur** (coordonnées affichées sur la fiche action du PBV)

6.6.1 Ajouter un participant

Lorsqu'un retraité souhaite assister à un « Atelier », il contacte l'organisateur qui doit l'ajouter en tant que participant à la session.

Pour ajouter un participant, l'utilisateur (organisateur ou autre) doit :

- ① Se positionner sur l'écran « **Liste des fiches actions** »
- ② Cliquer sur l'icône «  » (participants)



Liste des projets / Liste des activités / Liste des fiches actions ①

Activité AC_0122018070079 - Validée le 05/08/2018

Nom de l'activité : Bonne journée, bonne santé.
Type d'activité : Atelier
Catégorie de projet : Actions collectives de prévention
Thématique : Santé globale - Bien vieillir
Public concerné : Retraités Gir 5 et 6
Nombre de bénéficiaires : 8
Coût par bénéficiaire : 30.00 €
Participation du bénéficiaire : 15.00 €
Nombre de session : 2
Période de l'action : 03/09/2018 au 31/10/2018
Zone géographique : • VAL DE MARNE • ALFORTVILLE • PARIS

Liste des fiches actions

+ Ajouter une fiche action

Titre	Type d'activité	Thématique	Etat	
Initiation au yoga en plein air	Atelier	Santé globale - Bien vieillir	Enregistré	     
Initiation au yoga en plein air	Atelier	Santé globale - Bien vieillir	Publié	    

La « Liste des participants » s'affiche à la place de la « **Liste des fiches actions** » (partie basse)

- ③ Cliquer sur « **ajouter participants** »



Liste des participants

+ Ajouter un participant Confirmation des participants Exporter

Civilité	Nom	Prénom	Date d'inscription	Date de naissance	Adresse	Téléphone	Code postal	Commune
----------	-----	--------	--------------------	-------------------	---------	-----------	-------------	---------

- ④ « **Ajouter participants** » s'affiche. L'utilisateur saisit les informations du participant pour rechercher s'il existe, dans le cadre d'une précédente inscription.
 - Nom * : ce champ est obligatoire pour effectuer la recherche. En l'absence de saisie, un message s'affiche : **Le champ est obligatoire**
 - Prénom : champ facultatif
 - Date de naissance : champ facultatif. Cliquer dans le calendrier pour sélectionner une date. La date de naissance peut également être saisie directement.
 - Code postal : champ facultatif

- ⑤ Cliquer sur :

- « **Annuler** » pour annuler la création de participant. Un message s'affiche « *souhaitez-vous vraiment abandonner la création du participant* »

- « **Rechercher** » pour lancer la recherche. Si le participant n'est pas trouvé, l'utilisateur doit alors procéder à l'inscription du participant.

Ajouter un participant

Nom (*)

Prénom

Date de naissance

Code postal

Rechercher Annuler

Saisir les informations suivantes (tous les champs sont obligatoires) :

- Civilité* : Monsieur / Madame
- Nom* : champ pré rempli à la suite de la recherche
- Prénom* : champ pré rempli s'il a été renseigné lors de la recherche du participant
- Date de naissance* : champ pré rempli s'il a été renseigné lors de la recherche (Format : nn/nn/nnnn)
- Adresse* : ce champ est composé
 - o du numéro de voie : saisie facultative
 - o du complément de voie : saisie facultative
 - o de la voie (liste déroulante) : saisie facultative
 - o Nom de voie : saisie obligatoire
- Code postal* : pré rempli s'il a été renseigné lors de la recherche
- Commune* :
- Téléphone* : format autorisé nn nn nn nn nn. A défaut, un message s'affiche « saisir le numéro en format nn nn nn nn nn »

Après avoir saisi l'ensemble des informations, cliquer sur valider pour enregistrer l'inscription du participant. Un message s'affiche : souhaitez-vous vraiment valider l'inscription ? (Annuler / OK)

Exemple : écran de saisie d'un participant

Ajouter un participant

Civilité (*) Madame

Nom (*) DIDEROT

Prénom (*) Juliette

Date de naissance (*) 05/02/1953

Adresse (*) 10 Rue des acacias

Code postal (*) 94140

Commune (*) aifortville

Téléphone (*) 06 78 45 12 00

Valider Annuler

6.6.2 Consulter la liste des participants

Après avoir validé l'ajout du participant, l'utilisateur est redirigé vers l'écran « **Liste des participants** », le participant créé est alors affiché sur la partie basse.

Cet écran récapitule les informations suivantes issues de la création du participant

- ① Civilité
- ② Nom
- ③ Prénom
- ④ Date d'inscription
- ⑤ Date de naissance
- ⑥ Adresse
- ⑦ Téléphone
- ⑧ Code postal
- ⑨ Commune

Les icônes d'action : pour chaque icône, une étiquette s'affiche pour informer de l'action associée

⑩ Crayon  : permet de modifier les informations d'un participant inscrit

⑪ Flèche vers le bas  : permet de transférer les participants en liste d'attente (Cf. § Gérer la liste d'attente)

⑫ Croix  : permet de supprimer un participant

Liste des participants									
Ajouter un participant		Confirmation des participants		Exporter					
Civilité	Nom	Prénom	Date d'inscription	Date de naissance	Adresse	Téléphone	Code postal	Commune	
Mme	DIDEROT	Juliette	24/08/2018	05/02/1953	10 rue des Illas	01 49 10 12 50	94140	ALFORTVILLE	
M.	ALBERT	Charles	24/08/2018	15/01/1958	10 Rue Lecourbe	01 54 33 05 96	75010	PARIS	
Mme	BIBI	Justine	24/08/2018	12/08/1956	150 Avenue Jean Jaures	04 45 99 95 94	93200	PARIS	
M.	DUDU	Jérôme	24/08/2018	12/10/1955	11 Carrefour Du rond point	06 40 46 04 00	95000	GOUSSAINVILLE	
M.	FAVA	Gérar	24/08/2018	08/02/1956	2 Boulevard DUEL	06 23 44 55 66	75014	PARIS	

① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫



L'affichage est ordre chronologique (inscrit le plus ancien au plus récent)

6.6.3 Gérer la liste d'attente

Comme expliqué précédemment, l'organisateur doit inscrire les participants qui souhaitent assister à une activité de type « Atelier ».

- ① Le nombre de places maximum pour une activité est saisi lors de la création de l'activité et visible dans la fiche action
- ② Lorsque le porteur de projet ajoute un participant, celui-ci est automatiquement inscrit dans « la liste principale ».

Liste des projets / Liste des activités / Liste des actions / Liste des participants

Action FAC_0122018080081 24/08/2018

Titre de l'action : Initiation au yoga en plein air	Zone géographique
Type d'activité : Atelier	• PARIS
Thématique : Santé globale - Bien vieillir	Organisateur
Description : "Se prendre en mains pour se sentir mieux : développer la pleine conscience". La pleine conscience nous invite à cultiver une attention : délibérée, d'instant en instant, et non jugeante.	Nom : AFTER
Public concerné : Retraités Gir 5 et 6	Adresse : rue du chateau ladon
Nombre de places max : 8 ①	Code postal : 75010
Coût par bénéficiaire : 15,00 €	Ville : PARIS
Période de l'action : Du 03/09/2018 Au 31/10/2018	Téléphone : 0155450003
Nom du porteur : SOS AMITIE PARTAGE	Email : kellyatter@yogoa.fr
Commentaire : Prévoir des vêtements confortables et en coton	

Liste des participants

+ Ajouter un participant Confirmation des participants Exporter

Civilité	Nom	Prénom	Date d'inscription	Date de naissance	Adresse	Téléphone	Code postal	Commune	
Mme	DIDEROT	Juliette	24/08/2018	05/02/1953	10 rue des Illas	01 49 10 12 50	94140	ALFORTVILLE	✎ ↓ ✕
M.	ALBERT	Charles	24/08/2018	15/01/1958	10 Rue Lecourbe	01 54 33 05 96	75010	PARIS	✎ ↓ ✕
Mme	BIBI	Justine	24/08/2018	12/08/1956	150 Avenue Jean Jaures	04 45 99 95 94	93200	PARIS	✎ ↓ ✕
M.	DUDU	Jérôme	24/08/2018	12/10/1955	11 Carrefour Du rond point	06 40 46 04 00	95000	GOUSSAINVILLE	✎ ↓ ✕
M.	FAVA	Gérar	24/08/2018	08/02/1956	2 Boulevard DUEL	06 23 44 55 66	75014	PARIS	✎ ↓ ✕

« 1 2 »

Lorsque le nombre de place en « liste principale » est atteint, alors les inscrits sont transférés automatiquement en « liste d'attente ».

- ② La « liste d'attente » se matérialise par une couleur différente (en rouge dans la liste des participants ci-dessous)

L'icône « **Flèche montante** ↑ » est grisée car il n'y a plus de place en « liste principale »

Exemple : Le nombre de places maximum saisi lors de la création de l'activité = 8. A partir du 9^{ème} inscrit, les participants sont automatiquement transférés en liste d'attente

Liste des participants

+ Ajouter un participant Confirmation des participants Exporter

Civilité	Nom	Prénom	Date d'inscription	Date de naissance	Adresse	Téléphone	Code postal	Commune	
Mme	ROSETTE	Jocelyne	24/08/2018	25/09/1958	110 Avenue Léon blum	06 23 45 67 87	75013	PARIS	✎ ↓ ✕
M.	YVON	Yves	24/08/2018	09/04/1967	4 Cité DES BLEUETS	01 55 84 85 86	75004	PARIS	✎ ↓ ✕
M.	RITE	Alphonse	24/08/2018	05/12/1966	45 Esplanade TOMBE	06 67 54 33 44	75009	PARIS	✎ ↓ ✕
M.	TUBAS	Pierre	24/08/2018	05/06/1955	HAMOT	07 49 33 95 94	93000	SAINT DENIS	✎ ↑ ✕

« 1 2 »

A noter : l'écran « liste des participants » affiche 5 participants maximum par page.

L'organisateur peut modifier la « liste principale » afin de transférer des inscrits en ligne d'attente (exemple : un participant qui annule son inscription).

- ③ Se positionner sur le nom du participant à transférer et cliquer l'icône « **Flèche descente**  ». Un message s'affiche : *Souhaitez-vous vraiment basculer l'inscription en liste d'attente ? (Oui/Non)*

Exemple : transférer le participant « RITE Alphonse » en liste d'attente

Liste des participants									
+ Ajouter un participant Confirmation des participants Exporter									
Civilité	Nom	Prénom	Date d'inscription	Date de naissance	Adresse	Téléphone	Code postal	Commune	
Mme	ROSETTE	Jocelyne	24/08/2018	25/09/1958	110 Avenue Léon blum	06 23 45 67 87	75013	PARIS	  
M.	YVON	Yves	24/08/2018	09/04/1957	4 Cité DES BLEUETS	01 55 84 85 86	75004	PARIS	  
M.	RITE	Alphonse	24/08/2018	05/12/1956	45 Esplanade TOMBE	05 67 54 33 44	75009	PARIS	  
M.	TUBAS	Pierre	24/08/2018	05/06/1955	HAMOT	07 49 33 95 94	93000	SAINT DENIS	  

« 1 2 »

Un message s'affiche : *Souhaitez-vous vraiment basculer l'inscription en liste principale ? (Oui /Non)*

- ④ Après avoir transféré le participant en « liste d'attente », l'icône basculer sur liste d'attente «  » se transforme en basculer en liste principale «  ».

Liste des participants									
+ Ajouter un participant Confirmation des participants Exporter									
Civilité	Nom	Prénom	Date d'inscription	Date de naissance	Adresse	Téléphone	Code postal	Commune	
Mme	ROSETTE	Jocelyne	24/08/2018	25/09/1958	110 Avenue Léon blum	06 23 45 67 87	75013	PARIS	  
M.	YVON	Yves	24/08/2018	09/04/1957	4 Cité DES BLEUETS	01 55 84 85 86	75004	PARIS	  
M.	RITE	Alphonse	24/08/2018	05/12/1956	45 Esplanade TOMBE	05 67 54 33 44	75009	PARIS	  
M.	TUBAS	Pierre	24/08/2018	05/06/1955	HAMOT	07 49 33 95 94	93000	SAINT DENIS	  

« 1 2 »

Exemple : transférer le participant TUBAS Pierre en liste principale.

Liste des participants									
+ Ajouter un participant Confirmation des participants Exporter									
Civilité	Nom	Prénom	Date d'inscription	Date de naissance	Adresse	Téléphone	Code postal	Commune	
Mme	ROSETTE	Jocelyne	24/08/2018	25/09/1958	110 Avenue Léon blum	06 23 45 67 87	75013	PARIS	  
M.	YVON	Yves	24/08/2018	09/04/1957	4 Cité DES BLEUETS	01 55 84 85 86	75004	PARIS	  
M.	RITE	Alphonse	24/08/2018	05/12/1956	45 Esplanade TOMBE	05 67 54 33 44	75009	PARIS	  
M.	TUBAS	Pierre	24/08/2018	05/06/1955	HAMOT	07 49 33 95 94	93000	SAINT DENIS	  

« 1 2 »

Liste des participants									
+ Ajouter un participant Confirmation des participants Exporter									
Civilité	Nom	Prénom	Date d'inscription	Date de naissance	Adresse	Téléphone	Code postal	Commune	
Mme	ROSETTE	Jocelyne	24/08/2018	25/09/1958	110 Avenue Léon blum	06 23 45 67 87	75013	PARIS	  
M.	YVON	Yves	24/08/2018	09/04/1957	4 Cité DES BLEUETS	01 55 84 85 86	75004	PARIS	  
M.	TUBAS	Pierre	24/08/2018	05/06/1955	HAMOT	07 49 33 95 94	93000	SAINT DENIS	  
M.	RITE	Alphonse	24/08/2018	05/12/1956	45 Esplanade TOMBE	05 67 54 33 44	75009	PARIS	  

« 1 2 »

6.6.4 Confirmer des participants

Une fois la 1^{ère} séance de l'action passée, l'organisateur doit confirmer la liste des personnes ayant réellement participées à l'activité.

Pour confirmer la liste des participants, l'utilisateur doit :

- 1 Cliquer sur « **Confirmation des participants** »

Liste des participants ①									
+ Ajouter un participant Confirmation des participants Exporter									
Civilité	Nom	Prénom	Date d'inscription	Date de naissance	Adresse	Téléphone	Code postal	Commune	
Mme	ROSETTE	Jocelyne	24/08/2018	25/09/1958	110 Avenue Léon blum	06 23 45 67 87	75013	PARIS	✎ ↓ ✕
M.	YVON	Yves	24/08/2018	09/04/1957	4 Cité DES BLEUETS	01 55 84 85 86	75004	PARIS	✎ ↓ ✕
M.	TUBAS	Pierre	24/08/2018	05/06/1955	HAMOT	07 49 33 95 94	93000	SAINT DENIS	✎ ↓ ✕
M.	RITE	Alphonse	24/08/2018	05/12/1956	45 Esplanade TOMBE	05 67 54 33 44	75009	PARIS	✎ ↑ ✕

L'écran « **Confirmation des participants** » s'affiche. L'utilisateur doit :

- 2 Cocher les participants qui étaient présents à la 1^{ère} séance

- 3 Cliquer sur :

- Valider : fige la liste des participants, elle ne peut plus être modifiée. Un message s'affiche : « Souhaitez-vous vraiment valider définitivement la confirmation des participants ? Attention : il sera impossible de modifier cette liste après validation ? (NON/OUI) »
- Enregistrer : enregistre la liste des participants mais elle peut être modifiée. Un message s'affiche : « Souhaitez-vous vraiment enregistrer la confirmation des participants ? (NON/OUI) »
- Annuler : annule la confirmation des participants

Confirmation des participants

②

☒ DIDEROT Juliette
☒ ALBERT Charles
☒ BIBI Justine
☒ DUDU Jérôme
☐ FAVA Gérard
☐ ROSETTE Jocelyne
☐ YVON Yves
☐ TUBAS Pierre
☐ RITE Alphonse

③

☒ Valider ☐ Enregistrer ☐ Annuler

6.6.5 Exporter la liste des participants

Pour exporter la liste des participants, l'utilisateur doit cliquer sur « **Exporter** ».

Liste des participants									
+ Ajouter un participant Confirmation des participants Exporter									
Civilité	Nom	Prénom	Date d'inscription	Date de naissance	Adresse	Téléphone	Code postal	Commune	

A noter : la liste des participants s'affiche sous format Excel.

7. INSTRUCTION D'UN PROJET FINANCE

Lorsqu'un partenaire souhaite réaliser un projet financé, qu'il est un compte personnel au Portail ou qu'il n'en est pas, il doit prendre contact avec la caisse régionale avec laquelle il veut faire ce projet.

La caisse instruit la demande dans l'application LINAC puis génère la fiche action ce qui alimente automatiquement les données des projets et activités dans le Portail.

- Le porteur de projet a déjà un compte personnel sur le Portail :
 - o La caisse informe le porteur de projet lorsque le projet est disponible dans PPAS
 - o Le porteur de projet se connecte au Portail avec ses identifiants habituels
- Le porteur de projets n'a pas de compte personnel sur le Portail.
 - o Après génération de la fiche action dans LINAC, un mail automatique est envoyé au porteur de projet comportant un mot de passe provisoire
En parallèle la caisse transmet au porteur de projets l'identifiant de connexion au Portail
A noter : le circuit de transmission de l'identifiant et du mot de passe se fait différemment par mesure de sécurité.
 - o Le porteur de projet se connecte au Portail avec l'identifiant transmis par la caisse et le mot de passe communiqué par mail

Objet : Confirmation d'inscription au portail PPAS

Bonjour,

Nous vous informons que votre administrateur vient de vous inscrire sur le portail PPAS.

Vous pouvez dès à présent vous connecter sur ce portail à l'aide de votre identifiant et du mot de passe suivant :

F6RHQUZQ

Nous vous remercions de bien vouloir modifier ce mot de passe au moment de votre première connexion (rubrique Mon compte / Mot de passe).

Nous vous invitons à prendre connaissance des conditions générales d'utilisation situées en pied de page du portail.

Nous vous précisons que les conditions générales s'imposent à vous. Toute utilisation des services proposés sur le Portail vaut acceptation de votre part de ces conditions.

ATTENTION, merci de mettre à jour votre profil à partir du portail

Cordialement
Administrateur PPAS

PS: Ceci est un message généré automatiquement. Vous ne devez pas y répondre.

7.1.1 Consulter la liste des projets

Pour consulter son projet, l'utilisateur doit cliquer sur le menu « ACTION SOCIALE COLLECTIVE » puis sur le sous menu « Les projets d'action sociale collective »



La liste des projets s'affiche et le porteur de projet peut accéder à son projet financé.

A noter : la présentation de cet écran est identique à celle des projets non financés.

- ① La colonne « Projet financé » affiche l'état du projet : oui pour projet financé / non pour projet non financé
- ② Un projet financé ne peut être ni modifié ni supprimé dans le Portail, les icônes «  » et «  » sont grisés. Pour effectuer des modifications sur le projet, l'utilisateur doit s'adresser à sa caisse de référence.

Liste des projets						
Rechercher Fiches Actions + Ajouter projet						
Identifiant projet	Type de projet	Intitulé	Objectif	Etat	Projet financé	
PR_012201808016	Actions collectives de prévention	La santé en mouvement	de nombreuses études scientifiques ont montré les bienfaits d'une activité physique régulière sur l'avancée en âge, tant du point de vue physique que psychique	Validé	Oui	  
PR_004201808004	Actions collectives de prévention	Test suppression	test	Validé	Non	  
PR_012201807041	Actions collectives de prévention	Anticiper pour rester en forme	Comment lutter concrètement contre le vieillissement cérébral ? Eviter la routine et l'ennui qui nous font vieillir prématurément.	Validé	Non	  

7.1.2 Consulter la liste des activités

① Pour consulter le détail du projet et la liste des activités, l'utilisateur doit cliquer sur la «  »

Liste des projets						
Rechercher Fiches Actions Ajouter projet						
Identifiant projet	Type de projet	Intitulé	Objectif	Etat	Projet financé	
PR_012201808016	Actions collectives de prévention	La santé en mouvement	de nombreuses études scientifiques ont montré les bienfaits d'une activité physique régulière sur l'avancée en age, tant du point de vue physique que psychique	Validé	Oui	①   
PR_004201808004	Actions collectives de prévention	Test suppression	test	Validé	Non	  
PR_012201807041	Actions collectives de prévention	Anticiper pour rester en forme	Comment lutter concrètement contre le vieillissement cérébral ? Eviter la routine et l'ennui qui nous font vieillir prématurément.	Validé	Non	  

La liste des activités s'affiche.

A noter : la présentation de cet écran est identique à celle du projet non financé.

② Sur la partie haute, un rappel des données du projet. Dans le bandeau est indiqué la nature du projet (Financé)

③ Sur la partie base, la liste des activités

④ L'activité d'un projet financé ne peut être ni modifiée ni supprimée dans le Portail. Les icônes «  » et «  » sont inactives et grisées.

Pour effectuer des modifications sur l'activité, l'utilisateur doit s'adresser à sa caisse de référence.

Liste des projets / Liste des activités						
Projet PR_012201808016 (Financé) - Validé le 16/08/2018 ②						
Type de projet : Actions collectives de prévention Intitulé : La santé en mouvement Objectif : de nombreuses études scientifiques ont montré les bienfaits d'une activité physique régulière sur l'avancée en age, tant du point de vue physique que psychique Convention : Période du projet : Du 10/12/2017 Au 14/02/2024 Couverture géographique : • ESSONNE • PARIS • PARIS • EVRY						
Liste des activités ③						
Ajouter une activité						
Nom de l'activité	Type d'activité	Thématique	Public concerné	État		
III	Atelier	Activités physiques	Nouveaux retraités	Validé	   ④	
Bouger au quotidien	Réunion collective	Activités physiques	Nouveaux retraités	Validé	  	
« 1 »						

7.1.3 Compléter une fiche action

Pour compléter une fiche action, l'utilisateur clique sur la «  » de l'activité concernée.

Liste des activités					
+ Ajouter une activité					
Nom de l'activité	Type d'activité	Thématique	Public concerné	État	
III	Atelier	Activités physiques	Nouveaux retraités	Validé	  
Bouger au quotidien	Réunion collective	Activités physiques	Nouveaux retraités	Validé	  
« 1 »					

La liste des fiches actions s'affiche avec la ou les fiches actions générées par la caisse

Si la caisse n'a pas généré les fiches actions, l'utilisateur a la possibilité d'accéder au bouton « **Ajouter fiche action** » et d'ajouter les fiches.

A noter : le fonctionnement des icônes de la fiche action est identique à celui d'un projet non financé.

Pour compléter la fiche action, l'utilisateur doit cliquer sur l'icône «  »

Liste des fiches actions				
+ Ajouter une fiche action				
Titre	Type d'activité	Thématique	Etat	
	Atelier	Activités physiques	Enregistré	     
« 1 »				

L'écran « Modifier une fiche action » s'affiche

Modifier une fiche action

Titre fiche action (*)

Type d'activité (*)

Thématique (*)

Description (*)

Public concerné (*)

Nombre de places max (*)

Participation du bénéficiaire (*)

Zone géographique (*)

Période de l'action (*)

Nom du porteur (*)

Commentaire

Organisateur

Atelier

Activités physiques

Nouveaux retraités

10

€ 10.00

PARIS

Du 10/12/2017 Au 14/02/2024

SOS AMITIE PARTAGE

Le processus de finalisation de la demande est identique à celui d'un projet non financé.

Après avoir validé la fiche action, l'utilisateur doit saisir des séances puis il peut publier la fiche action dans le PBV. Si la fiche action est en lien avec une activité de type « Atelier », l'utilisateur devra enregistrer les participants, puis confirmer les participants.

8. VISUALISER LES ACTIONS DANS LE PORTAIL POUR BIEN VIEILLIR (PBV)

9. LE PETIT GUIDE DES ASTUCES



9.1 Que faire si l'utilisateur n'a pas reçu son mot de passe ?

En l'absence de réception du mot de passe, l'utilisateur doit :

- Vérifier que le mot de passe n'a pas été classé dans le dossier « spam »
- Vérifier auprès de l'administrateur partenaire que l'adresse mail saisie soit correcte
- Contacter l'assistance fonctionnelle si l'utilisateur n'a pas reçu son mot de passe sous 2 heures

Rappel : les coordonnées de l'assistance fonctionnelle sont disponibles dans l'espace « **FAQ** » du Portail.

9.2 Que faire en cas d'oubli de mot de passe ?

En cas d'oubli de mot de passe, veuillez suivre la procédure ci-dessous :

- ① Cliquer sur « **mot de passe oublié** »

L'écran de réinitialisation du mot de passe s'affiche

- ② Saisir l'identifiant :
- ③ Saisir le mail de l'utilisateur enregistré : il s'agit du mail de l'utilisateur qui a oublié son mot de passe
- ④ Saisir le Captcha
- ⑤ Cliquez sur le bouton « **enregistrer** »

Rappel des règles de sécurité pour l'utilisation du Portail



Chaque utilisateur doit posséder son propre identifiant (login) et mot de passe. Il ne doit pas le communiquer à ses collègues

Le mot de passe doit contenir entre 8 et 12 caractères de type alphanumérique (minimum 1 chiffre) et ne pas comporter de caractères spéciaux.

Le mot de passe a une durée de vie de 6 mois. A chaque modification, Il doit être différent des 3 derniers utilisés.

Les administrateurs doivent supprimer les habilitations des personnes n'utilisant plus le Portail (Changement de services, longue maladie, départ à la retraite, ...)

Les utilisateurs quittant le Portail doivent fermer ce dernier en cliquant sur « Déconnexion »

9.3 Que faire en cas d'oubli d'identifiant (login) ?

En cas d'oubli d'identifiant, l'utilisateur doit contacter l'administrateur partenaire.

En effet, seul l'administrateur partenaire est habilité à consulter l'ensemble des identifiants des utilisateurs rattachés à la structure.

Rappel :

L'accès aux données des utilisateurs se fait à partir du sous menu « **Modification inscription** ».

Après s'être connecté avec ses identifiants, l'administrateur doit cliquer sur le menu « **Les services** », puis sur « **Administration** » et accède au menu « **Modification inscription** ».

L'onglet « Partenaire » s'affiche (Exemple : partenaire SOS AMITIE PARTAGE)

- 1 Cliquer sur l'onglet « **Utilisateurs** ».

Nom : SOS AMITIE PARTAGE
Siret : 12345876532004
Email : vincent.poulet@sap.fr
Téléphone : 01 55 45 00 00

Partenaire Utilisateurs Conventions Adresse

Nom partenaire (*) SOS AMITIE PARTAGE

SIRET 12345876532004

Email (*) vincent.poulet@sap.fr

Téléphone (*) 01 55 45 00 00

Valider Annuler

- 2 L'onglet « Utilisateur s'affiche, l'administrateur peut consulter le login, nom, prénom et statut de chaque utilisateur inscrit.

En d'oubli d'identifiant, il peut donc le communiquer à l'utilisateur.

Login	Nom	Prénom	Administrateur	Action
bern19	VITESSE	Bernard		
MOA87	GERARD	Marie	✓	
UTIL01	THOBOIS	Céline	✓	

9.4 Comment modifier son mot de passe ?

Pour modifier son mot de passe, un utilisateur doit

Cliquer sur le lien « **Changer mon mot de passe** » situé en haut et à droite de l'entête de page

Partenaires Action Sociale
Le portail des professionnels de l'action sociale

Recherche par mot(s) clé(s)...

Changer mon mot de passe

Déconnexion

Connecté en tant que : MOA87

La page du changement du mot de passe s'affiche. L'utilisateur peut modifier son mot de passe. Cliquer sur « **OK** » pour enregistrer le nouveau mot de passe.

Rappel :

Le mot de passe choisi doit comporter entre 8 et 12 caractères et ne pas comporter d'accent ou de caractère spécial (apostrophe espace...). Il doit être alphanumérique avec au moins un chiffre.

Ancien mot de passe :

Nouveau mot de passe :

Confirmer le nouveau mot de passe :

OK

9.5 Comment modifier les informations du partenaire ?

La modification des informations concernant un porteur de projets est uniquement accessible par l'administrateur porteur de projets.

Rappel :

Après s'être connecté avec ses identifiants, l'administrateur doit cliquer sur « **Les services** », puis sur « **Administration** » et accède au menu « **Modification inscription** ». L'onglet « **Partenaire** » s'affiche.

- ① A partir de l'onglet « **Partenaire** », l'administrateur peut modifier les données du partenaire (Exemple : modification du téléphone)
- ② Après avoir effectué les modifications, cliquer sur « **Valider** » pour enregistrer les modifications

Nom : SOS AMITIE PARTAGE
Siret : 12345876532004
Email : vincent.poulet@sap.fr
Téléphone : 01 55 45 00 00

① Partenaire Utilisateurs Conventions Adresse

Nom partenaire (*) SOS AMITIE PARTAGE

SIRET 12345876532004

Email (*) vincent.poulet@sap.fr

Téléphone (*) 01 55 45 00 70

② Valider Annuler

- ③ Après avoir effectué les modifications, cliquer sur « **Valider** » pour enregistrer les modifications

Nom : SOS AMITIE PARTAGE
Siret : 12345876532004
Email : vincent.poulet@sap.fr
Téléphone : 01 55 45 00 70

Partenaire Utilisateurs Conventions Adresse

Nom partenaire (*) SOS AMITIE PARTAGE

SIRET 12345876532004

Email (*) vincent.poulet@sap.fr

Téléphone (*) 01 55 45 00 70

③ Valider Annuler

9.6 Comment modifier l'adresse du partenaire ?

Pour modifier les coordonnées du Porteur de projets, l'administrateur doit

- 1 Cliquer sur « Adresse »

The screenshot shows a web interface for managing a partner. At the top, a summary box displays the partner's details: Nom : SOS AMITIE PARTAGE, Siret : 12345876532004, Email : vincent.poulet@sap.fr, and Téléphone : 01 55 45 00 70. Below this, there are four tabs: 'Partenaire', 'Utilisateurs', 'Conventions', and 'Adresse'. The 'Adresse' tab is selected and highlighted with a red circle and the number 1. The 'Adresse' form contains four input fields: 'Nom partenaire (*)' with the value 'SOS AMITIE PARTAGE', 'SIRET' with '12345876532004', 'Email (*)' with 'vincent.poulet@sap.fr', and 'Téléphone (*)' with '01 55 45 00 70'. At the bottom of the form are two buttons: 'Valider' and 'Annuler'.

- 2 L'onglet « Adresse » s'affiche, l'administrateur peut modifier les données souhaitées et cliquer sur « Valider » pour enregistrer ses modifications

Remarque :

Toutes les données peuvent être modifiées ou complétées excepté la raison sociale de la structure.

This screenshot shows the 'Adresse' tab with more detailed address information. The summary box at the top remains the same. The 'Adresse' tab is highlighted with a red box. The form includes several fields: a text field for 'SOS AMITIE PARTAGE', a text field for 'Mention complémentaire', a text field for 'Bâtiment ou résidence', a text field for '110' followed by a dropdown menu, a text field for 'Avenue' followed by a dropdown menu, and a text field for 'de fiandres'. Below these are fields for 'Nom du hameau ou du numéro de boîte postale', '75019', 'PARIS', and 'Nom Cedex'. At the bottom is a 'Canton' field. Two buttons, 'Valider' and 'Annuler', are at the bottom of the form.

10. GLOSSAIRE

Termes	Définition
Répertoire national des porteurs de projet	Liste de l'ensemble des porteurs de projets qui interviennent sur l'ensemble des régions.
porteur de projets	L'initiateur, responsable et garant de la réalisation du projet.
Statut porteur de projets	Statut juridique du porteur de projets. Il existe trois statuts juridiques dans Linac : Public, Privé à but lucratif, Privé à but non lucratif. <u>Privé à but lucratif</u> : Statut du porteur de projets qui vise à la réalisation de projets à but lucratif. L'objectif principal de ce projet est la réalisation de bénéfices. <u>Privé à but non lucratif</u> : Statut juridique de porteur de projets qui vise à la réalisation d'un projet dans un but autre que le partage de bénéfices.
Projet	Ensemble finalisé d'actions permettant la mise en place d'activités entreprises dans le but de répondre à un besoin défini dans des délais fixés et dans la limite d'une enveloppe budgétaire allouée. Un projet doit se penser sur plusieurs territoires, avec plusieurs partenaires, et doit être idéalement pluriannuel.
Catégorie	La catégorie correspond à la classification de l'activité. Il existe 3 catégories : - <u>Actions collectives de prévention</u> peuvent traiter de la globalité du « Bien vieillir » ou aborder des thématiques spécifiques telles que l'activité physique, l'équilibre, la nutrition, etc. Elles ont pour objet de renforcer les comportements protecteurs de santé et poursuivent des objectifs spécifiques. - <u>Actions collectives de maintien du lien social</u> poursuivent en première intention, des objectifs de renforcement de la participation sociale des retraités et de maintien du lien social. - <u>Actions de formation, études et recherche</u> : Renforcement des compétences des professionnels et bénévoles du champ de la prévention de la perte d'autonomie. Chaque catégorie comprend différentes thématiques. (Hors PPAS)
Thématique	Une thématique est rattachée à une catégorie spécifique. La thématique est dépendante de la catégorie de l'activité. Une seule par activité. <i>Exemple : Mémoire, nutrition, santé globale, sommeil, bien-être, transmission de savoir-faire ...</i>
Activité	Ensemble des services produits dans le cadre d'un projet. Une activité appartient à une catégorie (prévention, lien sociale, formation, études/recherches). Une activité est composée de plusieurs types (atelier, forum, conférence...). Une activité doit traiter d'une ou plusieurs thématiques et s'adresse à un public spécifique.
Atelier	Un atelier est composé d'un groupe d'une douzaine de personnes environ, constitué autour d'une thématique relative au bien-vieillir (généralement dans la catégorie des Actions collectives de prévention). Un atelier est composé de plusieurs séances et doit respecter certains critères qualité (cf. Référentiels).
Session	Période pendant laquelle un atelier se déroule pour un même groupe, en général dans un même lieu. <i>Exemple : Un atelier nutrition de 6 séances se déroule du 04 janvier au 04 mars à Montpellier, avec un même groupe. Il s'agit d'une session.</i> <i>Cet atelier nutrition peut être décliné à Béziers sur la même période, mais avec un groupe différent. Il s'agit alors d'une 2e session.</i>
Séance	Intervalle de temps consacré à une activité, et en général, à un atelier d'actions collectives. Le contenu de chaque séance est défini en amont et doit répondre à des critères de qualité. Une séance peut durer entre 1 heure à 3 heures, selon le contexte. Un atelier doit être composé d'au moins 2 séances.
Bénéficiaire	Ensemble des personnes qui peuvent participer à des actions de prévention, de lien social ou de formation, qui sont organisées et/ou financées par les caisses de retraite.