

EGW

*Logiciel de gestion des séances et
notifications du Gouvernement Wallon*

MANUEL D'UTILISATION



<http://egw.gov.wallonie.be>

TABLE DES MATIÈRES

1.Introduction.....	3
2.Groupes et profils d'utilisateurs.....	3
3.Description des différents états.....	4
3.1Point.....	4
3.2Séance.....	5
4.L'écran de connexion.....	5
5.L'écran principal.....	7
6.Gestion des points.....	9
6.1Créer un point (profil « Créateur »).....	9
6.2Consulter les points de son Cabinet (profil « Lecteur »).....	14
6.3Proposer un point à la validation (profil « Créateur »).....	16
6.4Validation d'un point (profil « Validateur »).....	16
6.5Proposer un point en communication (profil « Validateur »).....	17
7.Gestion des séances	17
7.1Créer une séance (profil « Secrétaire »).....	17
7.2Valider une séance provisoirement (profil « Secrétaire »).....	18
7.3Consulter une séance.....	18
7.4Ajouter une annexe à un point dans une séance validée provisoirement (profil « valideur »).....	19
7.5Demander l'évocation d'un point (point à discuter).....	20
7.6Points en communication.....	21
7.7Valider une séance définitivement (profil « Secrétaire »).....	22
7.8Générer l'ordre du jour en PDF.....	23
7.9Autres fonctions propres aux séances.....	24
7.9.1Navigation au sein d'une séance.....	24
7.9.2Navigation point par point.....	25
7.9.3Navigation page par page - 50 points.....	25
8.Gestion des notifications (profil « secrétaire »).....	26
8.1Notifier provisoirement la séance.....	26
8.2Consulter les notifications provisoires.....	27
8.3Notifier définitivement la séance.....	29
8.4Archiver une séance notifiée définitivement.....	29
9.Remarques diverses.....	29
9.1Bonnes pratiques informatiques.....	29
9.2Option crise.....	29
9.3Écriture de texte.....	29
9.4Applications annexes à l'application EGW.....	30
9.5Profils particuliers.....	30
9.6Site de tests à disposition des nouveaux utilisateurs.....	30
9.7Recommandations.....	31

1. INTRODUCTION

L'application EGW est un support au processus de décision du Gouvernement wallon. L'URL d'accès est <http://egw.gov.wallonie.be>. Ce site est uniquement accessible depuis un PC se trouvant au sein d'un Cabinet Ministériel ou au sein de l'administration SPW (Service Public de Wallonie).

Il permet **aux Cabinets Ministériels**:

- de créer des points à proposer à l'ordre du jour de l'une ou l'autre séance du Gouvernement;
- de transmettre ces points et leurs annexes au Secrétariat du Gouvernement;
- de consulter les ordres du jour et notifications du Gouvernement.

Il permet **au Secrétariat du Gouvernement**:

- de créer et planifier les séances du Gouvernement;
- de construire l'ordre du jour de ces séances sur base des points validés par les Cabinets (y compris lui-même);
- de rédiger et diffuser les notifications du Gouvernement.

Un moteur de recherche permet actuellement de faire des recherches sur base de mots-clé.

Les séances archivées sont transférées vers une autre application, **NOTIF-RW**, géré par la Chancellerie du S.P.W. Celui-ci offre des possibilités de recherche plus avancées dans les archives du Gouvernement.

2. GROUPES ET PROFILS D'UTILISATEURS

Une série de « groupes » sont définis et correspondent aux Cabinets Ministériels des ministres du Gouvernement wallon.

Au sein de chaque « groupe », trois profils d'utilisateurs existent:

- les **lecteurs** peuvent uniquement consulter des points en préparation de leur Cabinet, les ordres du jour et les notifications. Ils ne peuvent rien introduire dans le système
 - lecture des points de leur Cabinet
 - accès à tous les points des séances dont l'ordre du jour a été validé provisoirement, à l'exception des points en communication créés par les autres Cabinets
 - accès à tous les points des séances dont l'ordre du jour a été validé définitivement, y compris les points en communication
 - génération PDF de l'ordre du jour d'une séance
 - accès à tous les points des séances notifiées (provisoirement et définitivement)
 - génération PDF des notifications d'une séance
 - accès à tous les points des séances archivées
- les **créateurs** ont la capacité de proposer des points au nom de leur Cabinet

- création d'un point pour leur Cabinet
- proposition à la validation d'un point de leur Cabinet
- par défaut, le profil « créateur » reçoit également le profil « lecteur »
- les **validateurs** ont la capacité de valider les points des créateurs, afin qu'ils puissent être transmis au Secrétariat du Gouvernement et, dès lors, être affectés à l'un ou l'autre ordre du jour
 - modification des points créés
 - validation des points créés
 - ajout d'une annexe après validation provisoire de l'ordre du jour
 - par défaut, le profil « validateur » reçoit également le profil « lecteur »

Le Secrétariat du Gouvernement dispose d'un quatrième profil d'utilisateur:

- les **secrétaires** de séances gèrent les séances du Gouvernement:
 - création d'une séance
 - validation provisoire de l'ordre du jour (lundi soir généralement)
 - validation définitive de l'ordre du jour (mercredi soir généralement)
 - notification provisoire de tous les points d'une séance
 - notification définitive de tous les points d'une séance
 - archivage d'une séance

Il est du ressort de chaque Cabinet d'attribuer l'un ou l'autre profil à ses utilisateurs. Typiquement, le profil de créateur sera donné à plusieurs personnes au sein d'un Cabinet, tandis que celui de validateur sera réservé à un nombre plus limité de personnes. Il est néanmoins possible d'attribuer les profils de créateur et validateur à un même utilisateur.

3. DESCRIPTION DES DIFFÉRENTS ÉTATS

3.1 Point

Voici les différents états de la vie d'un point: **en création** → **proposé** → **validé (par le cabinet)** → **présenté**

en création	Point créé par le créateur du Cabinet.
proposé	Point proposé par le créateur , ce point est prêt à être validé par le validateur .
validé	Point validé par le validateur du Cabinet, ce point est visible par le secrétaire de séances qui décide de l'affecter ou non à la séance en cours.
présenté	Point présenté par le secrétaire de séances à l'ordre du jour dans la liste des points normaux ou dans la listes des points en communication. Le point présenté va disparaître de la liste « mes points » ou « tous les points » dès que la séance sera validée provisoirement pour les points normaux et dès que la séance sera validée définitivement pour les points en communication.

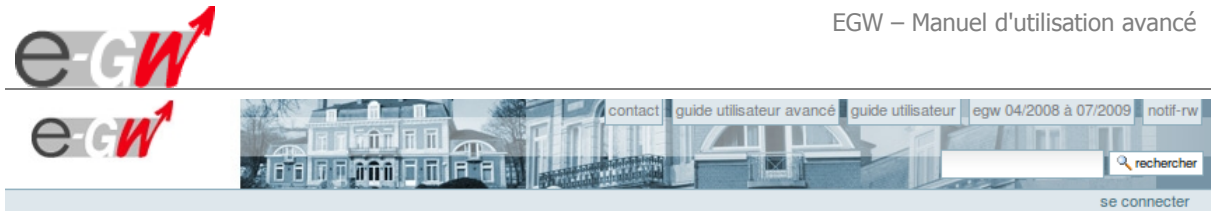
3.2 Séance

Voici les différents états de la vie d'une séance: **en création** -> **validée provisoirement** -> **validée définitivement** -> **notifiée provisoirement** -> **notifiée définitivement** -> **archivée**

en création	Le secrétaire a créé une séance. Elle n'est pas encore visible par les autres utilisateurs de l'application.
validée provisoirement	Le secrétaire clôture provisoirement l'ordre du jour de la séance. Cette action a lieu généralement le lundi soir. A partir de cet instant, les points à affecter à la séance seront des points en communication.
validée définitivement	L'ordre du jour de la séance est définitivement figé par le secrétaire de séances. Cette opération a généralement lieu le mercredi soir. A partir de cet instant, il n'est plus possible d'ajouter un point à l'ordre du jour.
notifiée provisoirement	Après que les Ministres se soient rassemblés en séance, le secrétaire encode les notifications. Quand tous les points sont notifiés, la séance est notifiée provisoirement. Les notifications peuvent encore être modifiées.
notifiée définitivement	Après un certain délai de corrections, le secrétaire notifie définitivement la séance.
archivée	Après un certain délai, le secrétaire archive la séance. Les différentes notifications sont alors transférées vers l'application NOTIF-RW.

4. L'ÉCRAN DE CONNEXION

Si vous consultez <http://egw.gov.wallonie.be> avec votre navigateur, vous arrivez sur la page ci-dessous. Vous pouvez utiliser le navigateur de votre choix: Mozilla FireFox, Microsoft Internet Explorer ou autre.



se connecter

Identifiant

Mot de passe

se connecter

Mot de passe oublié?

Bienvenue sur l'EGW ! Législature 2009-2014

EGW est le logiciel de gestion des séances du Gouvernement wallon.

Veillez vous identifier au moyen du formulaire ci-contre ou en cliquant sur "se connecter" ci-dessus.

Accès aux législatures précédentes

Des liens en haut à droite de l'écran vous permettent d'accéder à tout moment aux notifications des législatures précédentes.

Nouveautés depuis le 27 avril 2009

- La page de visualisation de l'ordre du jour ou des notifications d'une séance n'affiche plus tous les points en une seule fois. Elle affiche désormais 50 points à la fois. Des flèches sont à votre disposition pour aller aux points suivants, aux points précédents, tout à la fin ou tout au début. Vous disposez également d'une zone dans laquelle vous pouvez taper le numéro d'un point afin d'aller directement à la page sur laquelle ce point se trouve.
- Sur cette même page, à côté de chaque liste de points (points "normaux" et points en communication), vous voyez maintenant le nombre total de points entre parenthèses; par ailleurs, une petite icône représentant le symbole "-" permet de masquer la liste des points normaux et/ou la liste des points en communication.



Illustration 1: L'écran de connexion

Sur la gauche de l'écran, vous pouvez introduire votre identifiant et votre mot de passe EGW. Si vous n'en avez pas, veuillez prendre contact avec le responsable EGW au sein de votre Cabinet.

Le lien « Mot de passe oublié » vous permet de déclencher une procédure qui va vous permettre de ré-initialiser votre mot de passe. Un mail (en anglais actuellement) sera envoyé à l'adresse électronique liée à votre identifiant. Nous vous rappelons qu'il est plus que recommandé de choisir un mot de passe « compliqué » d'une longueur minimale de 6 caractères constitué de lettres et de chiffres.

Dans certains cas, il est possible que la zone (ou *portlet*¹) « se connecter » sur la gauche ne soit pas visible. Dans ce cas, pour vous connecter vous devez cliquer sur le lien « se connecter » en haut à droite de l'écran.

Dans la barre supérieure située à droite, le lien « contact » vous permet de contacter les responsables de l'application. Un formulaire vous permet de poser votre question ou de formuler une remarque.

Le lien « guide utilisateur avancé » donne accès à un manuel avancé à l'intention des utilisateurs autres que les « lecteurs ».

Le lien « guide utilisateur » donne quant à lui accès à un manuel à l'intention des utilisateurs ayant le profil « lecteur ».

Le lien « egw 04/2008 à 07/2009 » donne accès aux notifications de la précédente législature.

¹ Prononcer « portelette »

Tout à droite, un lien vous permet d'accéder à l'application NOTIF-RW². La première fois que vous passerez d'une application à l'autre, vous devrez réintroduire votre identifiant et votre mot de passe.

5. L'ÉCRAN PRINCIPAL

Après avoir cliqué sur « se connecter » dans l'écran précédent, un écran du type de celui ci-dessous apparaît.

The screenshot shows the main interface of the EGW application. On the left, there is a sidebar with three portlets: 'points' (with sub-links 'mes points' and 'tous les points'), 'séances' (with a link '22/06/2009 (10:00)'), and 'notifications' (with a link 'toutes les notifications'). The main content area is titled 'séances disponibles' and includes a search bar with the text 'rechercher'. Below the search bar, there is a message: 'Le résultat de la recherche montre seulement les éléments que vous pouvez voir.' A table displays the search results:

titre	date de création	creator	état	actions
Séance du 22 juin 2009 (10:00)	17/06/2009 15:15	Test Secrétaire	validée (provisoirement)	

Illustration 2: L'écran principal

Cet écran comporte une série d'éléments que vous retrouverez sur tous les écrans d'EGW:

- La « zone » (ou *portlet*) « **points** », dans la colonne de gauche, contient des liens vers toutes les fonctions permettant de gérer des points (créer/modifier/éditer, visualiser mes points, visualiser tous les points de mon Cabinet, etc).
- La *portlet* « **séances** », juste en dessous, contient des liens directs vers les séances en cours d'organisation (qui n'ont pas encore été notifiées). C'est aussi dans cette portlet que les utilisateurs autorisés du Secrétariat du Gouvernement trouveront le lien leur permettant de créer une séance. Sur l'illustration, la séance du 22 juin 2009 (10h00) est consultable (elle a déjà été validée par le Secrétariat du Gouvernement).
- La portlet « **notifications** », plus bas, contient des liens directs permettant de consulter les séances qui ont déjà eu lieu et ont été notifiées, voire archivées. Afin de ne pas surcharger la portlet, les séances qui ont eu lieu depuis plus de 15 jours n'apparaissent pas dans cette portlet mais sont toujours accessibles via le lien « toutes les notifications ».
- L'outil de **recherche**, situé en haut à droite, vous permet de réaliser des recherches dans l'ensemble des séances gérées par EGW. Il s'agit d'une recherche au sein des points des séances, et non dans le contenu des différentes annexes. Vous pouvez introduire un mot ou une phrase en sachant que la recherche ne tient pas compte des minuscules et

² NOTIF-RW: voir description en fin de manuel

des majuscules mais bien des termes exacts. Par exemple, si vous cherchez « Saisine », vous recevrez une page de résultats où le mot « saisine », « Saisine », ... existe dans un contenu d'un point d'une séance. Si vous effectuez une recherche avec le mot « Saisin », la page de résultat ne contiendra pas les points contenant le terme « Saisine » ou « saisine ».

- Juste en dessous, une **barre bleue** fait apparaître votre nom ainsi que le lien permettant de quitter l'application.
- En dessous du lien « se déconnecter » se trouvent deux à trois icônes:



Illustration 3: Icônes

- L'icône représentant une imprimante permet d'imprimer l'écran tel que vous le voyez .
- L'icône qui suit immédiatement l'icône IMPRIMANTE permet de faire disparaître les *portlets* (« points », « séances », « notifications »).

Le choix de masquer ou non les *portlets* est enregistré par votre navigateur. Cela signifie que si vous ne cliquez pas à nouveau sur l'icône précédemment citée, les *portlets* ne réapparaîtront pas. Une des conséquences est que si vous quittez votre navigateur maintenant ou que vous cliquez sur « quitter », la *portlet* de connexion (permettant d'introduire à nouveau votre identifiant et votre mot de passe) ne s'affichera pas. Vous devrez alors cliquer sur le lien « se connecter » qui apparaîtra en haut à droite de l'écran.

- La dernière icône permet d'afficher le détail ou non des points d'une séance.
- Enfin, la **zone principale** de la page est occupée par la liste des séances en cours, validées par le Secrétariat du Gouvernement.

Notez que cet écran sera légèrement différent en fonction du profil de l'utilisateur. Par exemple, sur l'illustration précédente, l'écran correspond à celui que voit un *lecteur* au sein d'un Cabinet. Le lien « créer un point », dans la *portlet* « Points », n'est donc pas visible.

Les sections suivantes décrivent en détail chaque fonction accessible depuis cet écran général.

6. GESTION DES POINTS

La portlet « points » constitue le point d'entrée principale permettant d'accéder à l'ensemble des fonctionnalités liées aux points.



6.1 Créer un point (profil « Créateur »)

Si vous avez un profil de créateur, vous voyez le lien « créer un point ». Lorsque vous cliquez dessus, l'écran suivant apparaît.

Illustration 4: Création d'un point

Deux zones vous permettent d'introduire le titre d'un point.

- La première (« **Titre** ») accueille la première partie du titre, et doit être relativement synthétique. Le ■ indique le caractère obligatoire du remplissage de cette zone.
- Si le titre complet du point est long et comporte des passages à la ligne, des points ou des tirets, alors la seconde zone peut être utilisée à cet effet (« **Titre (suite)** »). Ce second champ fonctionne comme un mini-logiciel de traitement de texte: vous pouvez mettre en forme le texte (gras, italique, souligné, listes à puces, etc).

Cabinet proposant

cabinet Ministre01 ▾

Cabinet(s) associé(s)

Cabinet Ministre02

Cabinet Ministre03

Cabinet Ministre04

Cabinet Ministre05

Cabinet Ministre06

Cabinet Ministre07

Cabinet Ministre08

Cabinet Ministre09

Séance souhaitée

Pas de préférence ▾

Illustration 5: Création d'un point (suite)

- Dans la zone « **Cabinet proposant** », on retrouve le Cabinet auquel l'utilisateur connecté est lié. Il n'est pas possible de choisir un autre Cabinet. Dans l'exemple, il s'agit d'un créateur du Cabinet Ministre01.
- Vous pouvez ensuite, si nécessaire, sélectionner un ou plusieurs Cabinets en tant que **co-signataires** du point.
- Vous pouvez spécifier une « **séance souhaitée** », mais ce n'est pas obligatoire (l'option « pas de préférence » est présente dans la liste déroulante). Il s'agit bien ici d'un souhait. C'est *in fine* le Secrétariat du Gouvernement qui décidera (après éventuelles discussions sortant du cadre de cette application) de l'affectation du point à l'une ou l'autre séance.

Si vous cliquez sur « enregistrer », le point est créé et l'écran de visualisation du point apparaît dans la foulée comme montré ci-après.

The screenshot shows the e-GW web application interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'contact', 'guide de l'utilisateur', 'archives egw', and 'notif-rw'. A search bar with the text 'rechercher' is also present. Below the navigation bar, the user is logged in as 'Test Créateur' and can click 'se déconnecter'. The main content area is titled 'Changement de législation' and shows a table of 'Annexes'. The table has columns for 'titre', 'créateur', 'uploadé le', 'taille', and 'actions'. One entry is visible: 'Note au gouvernement' by 'Test Créateur' uploaded on '2009-06-22 14:33:15' with a size of '1.3 MB'. Below the table, there is a form to 'Ajouter une annexe' with fields for 'Type d'annexe', 'Titre', and 'Fichier', along with a 'Parcourir...' button and an 'ok' button. On the left side, there are three menu sections: 'points', 'séances', and 'notifications', each with sub-links.

Ce logiciel a été créé par la communauté PloneGov sur base du logiciel Plone.

Illustration 6: Visualiser un point

Cet écran reproduit les données introduites à l'étape précédente et propose une série de boutons et d'onglets permettant de déclencher certaines actions. Commençons par les onglets. Au-dessus du point, une **barre verte** est chapeauté par 3 onglets.

- L'onglet « **voir** » permet d'accéder au point en lecture.
- L'onglet « **modifier** » permet de revenir sur l'écran qui a permis de créer le point: vous pouvez alors modifier à nouveau n'importe quelle donnée introduite et cliquer à nouveau sur « enregistrer ».
- L'onglet « **annexes** », qui est actuellement sélectionné, permet de gérer la liste des annexes que vous pouvez adjoindre au point. Un clic sur cet onglet vous mène à l'écran suivant.

The screenshot shows the e-GW web application interface. At the top left is the e-GW logo. On the right, there are links for 'contact' and 'notif-rw', and a search bar with the text 'rechercher'. Below the header, there is a navigation bar with 'e-gw' and 'Créateur générique' with a 'quitter' button. The main content area is titled 'annexes' and contains a form for adding an annex. The form has a section 'Annexes' with the text 'Aucune annexe n'est actuellement définie pour ce point.' Below this is a section 'Ajouter une annexe' with a dropdown menu for 'Type d'annexe' (currently showing '--Choisissez--'), a text input field for 'Titre', and a file selection field for 'Fichier' with a 'Parcourir...' button. There is also an 'ok' button at the bottom of the form.

Illustration 7: Ajout d'annexes à un point

La première partie de l'écran affiche les annexes déjà associées au point. Comme nous venons de créer le point, cette zone est actuellement vide. La seconde permet de charger une nouvelle annexe. Pour ce faire, vous devez choisir les éléments suivants.

- Un **type d'annexe**.

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Type d'annexe'. The menu is open, displaying a list of options. The first option is '--Choisissez--'. Below it are several options with icons: a paperclip for 'Note au gouvernement', a paperclip with a red exclamation mark for 'Note rectificative', a magnifying glass for 'Avis de l'Inspection des Finances (IF)', a scale for 'Législation de référence', a stack of papers for 'Accord du Ministre du Budget', a group of people for 'Accord du Ministre de la Fonction publique', a person icon for 'Test Kafka', and a question mark for 'Autre(s) annexe(s)'.

Illustration 8: Types d'annexes

- Un **titre**. Lors de la sélection d'un type d'annexe, un titre prédéfini s'affiche (par exemple, pour une note au gouvernement, le titre qui se pré-remplit est « Note au Gouvernement »). Ce titre est modifiable.
- Le **fichier**, que vous devez choisir sur votre ordinateur en cliquant sur « Parcourir ». Tous les formats de fichiers sont acceptés. Il faut bien évidemment que le Secrétariat du Gouvernement puisse les lire.

Les 3 champs sont obligatoires. Lorsque vous cliquez sur « Ok », l'annexe est chargée dans l'application EGW pour ce point et la page est rafraîchie. Vous voyez alors apparaître la nouvelle annexe dans la zone supérieure de la page.

The screenshot shows the e-GW application interface. At the top left is the e-GW logo. In the top right, there are links for 'contact' and 'notif-rw', and a search bar with the text 'rechercher'. Below the logo, there is a tab labeled 'e-gw'. The main interface has a navigation bar with tabs for 'voir', 'modifier', and 'annexes'. The 'annexes' tab is active, showing a dropdown menu with 'ajouter au dossier' and 'état : en création'. Below this, there is a message 'Modifications enregistrées.' and a table of attachments. The table has columns for 'titre', 'créateurs', 'modifié', 'taille', and 'actions'. The first row shows an attachment titled 'Note au gouvernement' created by 'test1' on '2008-03-24 15:44:00' with a size of '219.0 kB'. Below the table is a form to 'Ajouter une annexe' with fields for 'Type d'annexe' (a dropdown menu), 'Titre', and 'Fichier' (with a 'Parcourir...' button), and an 'ok' button.

Illustration 9: Une annexe a été chargée pour un point

Si à ce moment vous revenez sur l'onglet « voir », vous remarquerez que l'annexe jointe au point apparaît, comme montré ci-dessous.

Vous pouvez répéter l'opération d'ajout d'une annexe si plusieurs annexes doivent être ajoutées.



Illustration 10: Les annexes apparaissent aussi via l'onglet "Voir"

Notez l'affichage des annexes via les icônes représentant les types d'annexes. Dans l'exemple ci-dessous, voici ce que devient la zone d'affichage des annexes après avoir chargé 1 note au Gouvernement, 2 notes rectificatives, un avis de l'inspection des Finances, un test Kafka et 4 autres annexes.

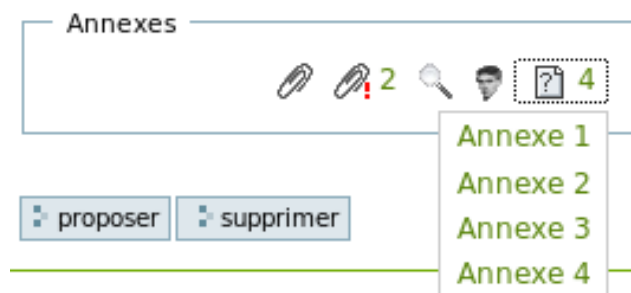


Illustration 11: L'affichage des annexes

Lorsqu'une seule annexe d'un certain type est présente (comme c'est le cas pour la note au Gouvernement, l'avis de l'inspection des Finances ou le test Kafka), il suffit de cliquer sur l'icône pour télécharger et visualiser le fichier. Si plusieurs annexes d'un même type coexistent (c'est le cas pour les notes rectificatives et les autres annexes), le nombre d'annexes apparaît à droite de l'icône. Un clic sur celle-ci ou sur le chiffre fait apparaître un menu contenant les titres des annexes. Un clic sur un titre vous permet de télécharger et d'afficher l'annexe.

6.2 Consulter les points de son Cabinet (profil « Lecteur »)

Le point que nous venons de créer n'est actuellement visible que par l'utilisateur qui l'a créé ainsi que par les autres créateurs du même Cabinet. Ce faisant, si le créateur

est absent et ne peut poursuivre le travail, celui-ci peut être repris par un de ses collègues.

A tout moment, le créateur peut consulter la liste des points qu'il a créés lui-même via le lien « mes points » dans la portlet « Points ». Les autres créateurs du même Cabinet, ainsi que les validateurs peuvent voir l'ensemble des points de leur Cabinet via le lien « tous les points ».

Tous les utilisateurs qui ont le profil lecteur peuvent également lire les points de leur Cabinet via le lien « tous les points ».

points

créer un point

mes points

tous les points

séances

Pas de séance (visible) pour le moment.

notifications

toutes les notifications

mes points 🖨️ 📄

Le résultat de la recherche montre seulement les éléments que vous pouvez voir.

titre	date de création	creator	état	annexes	actions
Changement de législature	22/06/2009 14:31	Test Créateur	en création	1 1 1 1 1	<input type="button" value="proposer"/>

Illustration 12: Mes points

Sur l'exemple, la liste ne contient qu'un seul élément: le point que nous venons de créer. Dans cette liste:

- un clic sur le titre du point affichera l'écran de visualisation du point que nous avons déjà rencontré plus tôt; pour rappel, cet écran redonne accès aux onglets « voir », « modifier » et « annexes »;
- pour faciliter l'accès à l'information, sans cliquer sur le titre, il est déjà possible de consulter l'ensemble des annexes liées au point (colonne « annexes ») et de réaliser certaines actions sur le point:
 - « proposer » proposer un point;
 - « éditer » le petit crayon mène directement à l'onglet « modifier »;
 - « supprimer » la croix rouge permet, moyennant une confirmation de votre part, de supprimer le point.

6.3 Proposer un point à la validation (profil « Créateur »)

Dans l'écran précédent, l'action « proposer » a pour effet de rendre le point visible au(x) validateur(s) du Cabinet. « Proposer » le point signifie que le créateur estime son travail sur le point terminé: il soumet le point au(x) validateur(s) de son Cabinet.

points

- créer un point
- mes points
- tous les points

séances

Pas de séance (visible) pour le moment.

notifications

toutes les notifications

! Votre point a été proposé. Il doit maintenant faire l'objet d'une validation au sein de votre groupe avant de pouvoir être vu par un gestionnaire de séance et affecté à l'ordre du jour d'une séance. Si vous avez vous-même le droit de valider les points de votre groupe, le bouton 'valider' est disponible ci-dessous.

mes points

Le résultat de la recherche montre seulement les éléments que vous pouvez voir.

titre	date de création	creator	état	annexes	actions
Changement de législation	22/06/2009 14:31	Test Créateur	proposé	1 1 1 1 1	

Illustration 13: Proposer un point

Si l'utilisateur qui vient de proposer le point est aussi validateur, un bouton « valider » aurait été présent dans la colonne « actions ». Dans l'exemple, nous allons quitter l'application et nous reconnecter avec un profil de validateur.

6.4 Validation d'un point (profil « Validateur »)

Sur l'illustration ci-dessous, un validateur du même Cabinet s'est connecté et a cliqué sur le lien « tous les points » dans la portlet « Points ».

points

- mes points
- tous les points

séances

Pas de séance (visible) pour le moment.

notifications

toutes les notifications

tous les points

Le résultat de la recherche montre seulement les éléments que vous pouvez voir.

titre	date de création	creator	état	annexes	actions
Changement de législation	22/06/2009 14:31	Test Créateur	proposé	1 1 1 1 1	valider

Illustration 14: Consulter "tous les points"

Après avoir éventuellement retravaillé le point (modification des données de base, ajout ou suppression d'annexes, etc), lorsque le validateur est satisfait du point et veut le transmettre au Secrétariat du Gouvernement, il clique sur le bouton « valider » dans la colonne « actions ». Dès ce moment, le Cabinet ne peut plus apporter de modifications au point; seul l'ajout d'annexes est encore permis.



points
mes points
tous les points

séances
<i>Pas de séance (visible) pour le moment.</i>

notifications
toutes les notifications

Info Votre point a été validé: il est maintenant visible par le gestionnaire de séance, qui peut décider de le présenter à l'ordre du jour d'une séance.

tous les points

Le résultat de la recherche montre seulement les éléments que vous pouvez voir.

titre	date de création	creator	état	annexes	actions
Changement de législature	17/06/2009 15:38	Test Créateur	validé (par le cabinet)	-	

Illustration 15: Valider un point

Au lieu de valider le point, le validateur aurait pu retransmettre le point au créateur en cliquant sur la flèche « corriger » (flèche bleue circulaire) afin que celui-ci retravaille le point. Le créateur, après avoir réalisé ses corrections, aurait retransmis le point au validateur en cliquant à nouveau sur « proposer ».

6.5 Proposer un point en communication³ (profil « Validateur »)

Pour rappel, lorsque vous créez un point, vous pouvez préciser une séance souhaitée. Si vous voulez que votre point soit « en communication » pour une séance donnée, vous devez spécifier cette séance comme séance souhaitée. Si cette séance a déjà été validée (ordre du jour de la séance validé provisoirement), lorsque le Secrétariat du Gouvernement affectera le point à cette séance, il sera automatiquement inséré au sein de la liste des points « en communication » et non parmi les points « normaux » de la séance.

7. GESTION DES SÉANCES

La *portlet* « séances » constitue le point d'entrée principal permettant d'accéder à l'ensemble des fonctionnalités liées aux séances.

séances
22/06/2009 (10:00)

7.1 Créer une séance (profil « Secrétaire »)

Dès qu'un point est validé par un validateur au sein d'un Cabinet, il devient visible par les « secrétaires » du Secrétariat du Gouvernement. Ceux-ci peuvent dès lors créer une ou plusieurs séances pour lesquelles ils créent l'ordre du jour en affectant et ordonnant les points validés par l'ensemble des Cabinets Ministériels.

³ Point en communication: point en urgence, point en retard car non prêt avant le lundi soir par exemple, ...

7.2 Valider une séance provisoirement (profil « Secrétaire »)

Dès que le Secrétariat du Gouvernement a finalisé l'ordre du jour d'une séance, il le « **valide provisoirement** ». Cette action a lieu généralement le lundi et donne lieu à une notification par email à tous les utilisateurs d'EGW.

7.3 Consulter une séance

Dans la portlet « séances », les utilisateurs ayant le profil « Lecteurs » peuvent consulter toutes les séances qui ont été validées (provisoirement ou définitivement).

Au contraire des profils « Secrétaires », ils ne peuvent pas consulter les séances en cours de création, c'est-à-dire les séances n'ayant pas encore été validées.

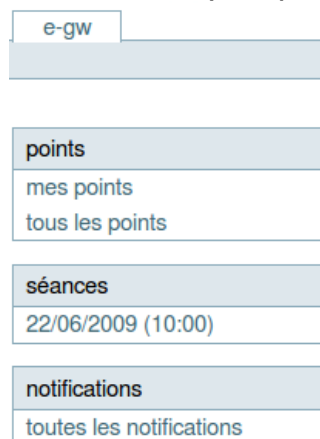


Illustration 16: Portlet séances

The screenshot displays the 'Séance du 26 juin 2009 (10:00) - Ordre du jour' portlet. At the top, it shows the user 'Test Validateur' and the status 'état : validée (provisoirement)'. Below the title, it indicates the session was created by 'Test Secrétaire' on 22/06/2009. The agenda items are listed in a table:

	titre, description	cabinet proposant	cabinet(s) associé(s)	annexes	
A 1	Changement de législature Mise en place du Gouvernement GW IX/2009/26.06/Doc. 300/M01-M02	M01	M02	1 1 1 1	
A 2	Premier point Cabinet du Ministre 01 Point A Point B GW IX/2009/26.06/301/M01	M01		-	
A 3	Second point Cabinet Ministre 01 Point A	M01		-	

Illustration 17: Consulter une séance validée provisoirement

A partir du moment où des points se retrouvent dans un ordre du jour validé provisoirement, il n'est plus possible de les consulter via la portlet « points » (« mes points », « tous les points »), et ce afin de ne pas se retrouver avec une liste de points très longue.

7.4 Ajouter une annexe à un point dans une séance validée provisoirement (profil « validateur »)

Tant qu'une séance est validée *provisoirement*, le Cabinet n'a plus la possibilité de modifier ses points mais peut toujours ajouter des annexes (une note rectificative, par exemple). Un clic sur le titre du point mène à la page de visualisation du point (voir ci-dessous).




The screenshot displays the e-GW web application interface. At the top, there is a navigation bar with the 'e-gw' logo on the left and a user profile 'Test Valideur' with a 'se déconnecter' link on the right. Below the navigation bar, there are two tabs: 'voir' (selected) and 'annexes'. On the left side, there are three menu sections: 'points' (with sub-items 'mes points' and 'tous les points'), 'séances' (with sub-item '26/06/2009 (10:00)'), and 'notifications' (with sub-item 'toutes les notifications'). The main content area shows a point titled 'Premier point Cabinet du Ministre 01' with the identifier 'A 2. GW IX/2009/26.06/301/M01'. The point is in a 'validé (provisoirement)' state. Below the title, there are navigation arrows and a 'PDF Notification' icon. The point is attributed to 'Test Créateur' with a last modification date of '23/06/2009 08:49'. It lists the 'Cabinet proposant' as 'cabinet Ministre01' and the 'Cabinet(s) associé(s)'. The 'Séance souhaitée' is '26 juin 2009 (10:00)' and the 'Séance à laquelle ce point est affecté' is also '26 juin 2009 (10:00)'. The point content is displayed in a text area with the following text: 'Titre (suite)', 'Point A', and 'Point B'.

Illustration 18: Un point validé dans un ordre du jour

L'onglet « modifier » a disparu. Par contre, l'onglet « annexes » est toujours présent et permet d'ajouter une note au gouvernement.

voir annexes état : validé (provisoirement)

Premier point Cabinet du Ministre 01  

GW IX/2009/26.06/301/M01


Par Test Créateur - Dernière modification 23/06/2009 08:49

Annexes

Aucune annexe n'est actuellement définie pour ce point.

Ajouter une annexe

Type d'annexe ■

 Note au gouvernement ▼

Titre ■

Note au gouvernement

Fichier ■

/home/yma/Manuels_Egw/Egw_Manuel_1 Parcourir...

ok

Illustration 19: Ajout d'une annexe sur un point dans un ordre du jour

7.5 Demander l'évocation d'un point (point à discuter)

Comme on le voit sur l'illustration 17, les trois points affectés à l'ordre du jour sont des points « A »: ils ne seront pas discutés durant la séance du Gouvernement.

Le *validateur* du Cabinet Ministre01 peut demander l'évocation d'un des points de son Cabinet. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur le « A » qui précède le titre du point. Ce point, si la demande est acceptée par les profils « secrétaire », sera discuté en séance du gouvernement.

voir

ajouter au dossier ▼ état : validée (provisoirement)

☑ Séance du 26 juin 2009 (10:00) - Ordre du jour

Par Test Secrétaire - Dernière modification 22/06/2009 16:20

Assemblée
Ministre01, Ministre02, Ministre03, Ministre04, Ministre05, Ministre06, Ministre07, Ministre08, Ministre09, Secrétaire Gouvernement

Points affectés à cette séance (3) ☐

	titre, description	cabinet proposant	cabinet(s) associé(s)	annexes	
A 1	Changement de législature Mise en place du Gouvernement GW IX/2009/26.06/Doc. 300/M01-M02	M01	M02	1 1 1 1 1	<input checked="" type="checkbox"/>
A 2	Premier point Cabinet du Ministre 01 Point A GW IX/2009/26.06/301/M01	M01		-	<input checked="" type="checkbox"/>

Cliquez sur l'image pour demander d'évoquer ce point.

Illustration 20: Demander l'évocation d'un point

Ce clic enverra un mail aux profils « secrétaire » du Secrétariat du Gouvernement. Ceux-ci pourront, le cas échéant, faire passer le point de « A » en « B ».

7.6 Points en communication

Après validation provisoire de l'ordre de jour, il est toujours possible pour un Cabinet Ministériel de créer de nouveaux points et de vouloir les affecter à cette séance. Par exemple, le Cabinet Ministre01 désire ajouter un point à la séance du 26 juin le point « Troisième point du Cabinet Ministre01 ». Dans l'écran ci-dessous, un profil « secrétaire » a affecté le point à l'ordre du jour; le point est venu s'insérer dans la liste des points en communication.

Quand la séance est dans l'état validée provisoirement, tous les points en communication ne sont pas visibles pour tous les utilisateurs. Seuls les points de son propre Cabinet sont affichés. Les points des autres Cabinets sont « cachés » .

L'ensemble des points en communication seront disponibles pour tous les utilisateurs quand l'ordre du jour de la séance aura été validé définitivement.

voir

ajouter au dossier ▼ état : validée (provisoirement)

☑ Séance du 26 juin 2009 (10:00) - Ordre du jour

Par [Test Secrétaire](#) - Dernière modification 22/06/2009 16:20

Assemblée
 Ministre01, Ministre02, Ministre03, Ministre04, Ministre05, Ministre06, Ministre07, Ministre08, Ministre09, Secrétaire Gouvernement

Points affectés à cette séance (3) ☐

	titre	cabinet proposant	cabinet(s) associé(s)	annexes	
A 1	Changement de législature GW IX/2009/26.06/Doc. 300/M01-M02	M01	M02		<input checked="" type="checkbox"/>
A 2	Premier point Cabinet du Ministre 01 GW IX/2009/26.06/301/M01	M01		-	<input checked="" type="checkbox"/>
A 3	Second point Cabinet Ministre 01 GW IX/2009/26.06/302/M01	M01		-	<input checked="" type="checkbox"/>

Points en communication (1) ☐

	titre	cabinet proposant	cabinet(s) associé(s)	annexes	
B 4	Troisième point du Cabinet Ministre 01 GW IX/2009/26.06/303/M01	M01		-	<input checked="" type="checkbox"/>

Illustration 21: L'affichage des points en communication

7.7 Valider une séance définitivement (profil « Secrétaire »)

Typiquement, le mercredi soir (veille du jour du Gouvernement), le Secrétariat du Gouvernement **valide** l'ordre du jour **définitivement**. Comme pour la validation provisoire, un courriel est envoyé à tous les utilisateurs de l'application EGW. Au niveau des écrans, rien ne change: l'Illustration 21 est la même après que la séance du 26 juin ait été validée définitivement, sauf évidemment le statut de la zone « état » en haut à gauche.

Par contre, les Cabinets perdent la possibilité d'associer des annexes à leurs points. Sur l'Illustration 21, par exemple, si le validateur du Cabinet Ministre01 clique sur le titre du point, l'onglet « annexes » est toujours disponible, mais contrairement à l'Illustration 19, le formulaire permettant d'ajouter une annexe n'est plus visible.

voir annexes

ajouter un(e) fichier état : validé (définitivement)

☑ Troisième point du Cabinet Ministre 01

GW IX/2009/26.06/303/M01

Par [Test Créateur](#) - Dernière modification 23/06/2009 09:26

Annexes

Aucune annexe n'est actuellement définie pour ce point.

Illustration 22: Onglet annexe sans possibilité d'ajout

7.8 Générer l'ordre du jour en PDF

voir
ajouter au dossier ▾
état : validée (définitivement)

Séance du 26 juin 2009 (10:00) - Ordre du jour

Par **Test Secrétaire** - Dernière modification 23/06/2009 09:38 **PDF** Ordre du jour

Assemblée
Ministre01, Ministre02, Ministre03, Ministre04, Ministre05, Ministre06, Ministre07, Ministre08, Ministre09, Secrétaire Gouvernement

Points affectés à cette séance (3)

		titre	cabinet proposant	cabinet(s) associé(s)	annexes	
A	1	Changement de législature <small>GW IX/2009/26.06/Doc. 300/M01-M02</small>	M01	M02	1 1 1 1 1	<input checked="" type="checkbox"/>
A	2	Premier point Cabinet du Ministre 01 <small>GW IX/2009/26.06/301/M01</small>	M01		-	<input checked="" type="checkbox"/>
A	3	Second point Cabinet Ministre 01 <small>GW IX/2009/26.06/302/M01</small>	M01		-	<input checked="" type="checkbox"/>

Points en communication (1)

		titre	cabinet proposant	cabinet(s) associé(s)	annexes	
B	4	Troisième point du Cabinet Ministre 01 <small>GW IX/2009/26.06/303/M01</small>	M01		-	<input checked="" type="checkbox"/>

Illustration 23: Génération ordre du jour

Sur l'illustration ci-dessus, en haut à droite, une icône « PDF » permet de générer l'ordre du jour au format PDF. Vous pouvez cependant générer un ordre du jour partiel, qui inclut uniquement les points que vous avez sélectionnés. Un point est sélectionné si la case à cocher incluse dans la dernière colonne est cochée pour ce point. Par défaut, tous les points sont sélectionnés. Un clic sur l'icône PDF produit le résultat suivant.



GOUVERNEMENT
WALLON

Séance du 26 juin 2009
ORDRE DU JOUR

- A1 Changement de législature
 Mise en place du Gouvernement
 (GW IX/2009/26.06/Doc. 300/M01-M02)
- A2 Premier point Cabinet du Ministre 01
 Point A
 Point B

 (GW IX/2009/26.06/301/M01)
- A3 Second point Cabinet Ministre 01
 Point A
 Point B

 (GW IX/2009/26.06/302/M01)
- B4 Troisième point du Cabinet Ministre 01
 Point en communication

 (GW IX/2009/26.06/303/M01)

Secrétaire Gouvernement
Secrétaire du Gouvernement

Illustration 24: L'ordre du jour au format PDF (extrait)

7.9 Autres fonctions propres aux séances

7.9.1 Navigation au sein d'une séance

Vous avez plusieurs possibilités pour consulter les points d'une séance: la navigation détaillée point par point, ou la navigation générale page par page.

7.9.2 Navigation point par point

Si vous désirez parcourir les points d'une séance de manière « individuelle », vous pouvez cliquer sur un point d'une séance. Des signes « ▶ » et « ◀ » vont vous permettre de passer d'un point à l'autre au sein de cette même séance sans devoir revenir à l'écran de présentation de tous les points.

The screenshot shows a navigation bar with buttons for 'voir', 'modifier', 'propriétés', 'annexes', and 'annexes (à la notification)'. The document title is 'Relations avec le Parlement Wallon' (B 2. GW VIII/2009/30.04/Doc. 10421/R.D.). It lists the author as Françoise Goelens and includes a notification: 'Le Gouvernement prend acte de l'état d'avancement de l'élaboration des projets de décrets au 23 avril 2009.' Navigation symbols for point-by-point navigation are also visible.

Illustration 25: Navigation point par point

7.9.3 Navigation page par page - 50 points

Pour améliorer les performances de l'application, les points des séances sont affichés par pages de 50 points maximum. Il est possible de naviguer entre les différentes pages au moyen des symboles « ▶ », « ◀ », « ▶▶ » et « ◀◀ ». Vous avez également la possibilité d'aller à la page contenant le point à visualiser, ou encore de vous rendre directement sur un point particulier.

The screenshot shows a navigation bar with the text 'Points affectés à cette séance (151)'. It includes navigation symbols for page-by-page navigation: 'Points 1 → 50', '▶▶', and '◀◀'. There are also input fields for 'Aller à la page contenant le point' and 'Aller au point numéro'.

Illustration 26: Navigation

Actions des symboles:

- ▶ - Aller à la page contenant les 50 points suivants
- ◀ - Aller à la page contenant les 50 points précédents
- ▶▶ - Aller à la dernière page de 50 points
- ◀◀ - Aller à la première page de 50 points

voir modifier propriétés ajouter au dossier état : archivée

Séance du 30 avril 2009 (07:30) - Notifications

Par [Alain Paulet](#) - Dernière modification 02/06/2009 12:51 Historique

Assemblée
Rudy Demotte, André Antoine, Michel Daerden, Philippe Courard, Jean-Claude Marcourt, Marie-Dominique Simonet, Marc Tarabella, Didier Donfut, Benoit Lutgen, Renaud Witmeur

Points affectés à cette séance (150)

Points 1 → 50 >>> Aller à la page contenant le point >>> Aller au point numéro >>>

	titre, description et notification	cabinet proposant	cabinet(s) associé(s)	annexes	annexes (notif)	actions
B 1	Comité de concertation Gouvernement fédéral - Gouvernements des Communautés et des Régions.	R.D.			16	

Illustration 27: Navigation page par page

8. GESTION DES NOTIFICATIONS (PROFIL « SECRÉTAIRE »)

La *portlet* « notifications » constitue le point d'entrée principale permettant d'accéder à l'ensemble des fonctionnalités liées aux notifications.

8.1 Notifier provisoirement la séance

Pour chaque point d'une séance, les personnes ayant le profil « secrétaire » peuvent, via l'onglet « modifier », introduire le texte de la décision directement dans le système via un champ similaire à « suite du titre ». Ce champ est appelé « Notification ».

Notification

Format texte HTML

B *I* x x HTML Normal

Gouvernement en place

Edit without visual editor enregistrer annuler

Illustration 28: Notification provisoire

Les notifications sont donc directement encodées dans le système. Les annexes aux notifications sont, quant à elles, chargées comme des fichiers annexés via un nouvel onglet « annexes (à la notification) » qui est similaire à l'onglet « annexes », excepté qu'un seul type de fichier peut être choisi (« annexe à la notification »).

Après que la séance du Gouvernement ait eu lieu (réunion du Ministre-Président, des Ministres et du Secrétaire du Gouvernement), un profil « secrétaire » peut « **notifier provisoirement** » la séance, rendant visible les notifications pour l'ensemble des utilisateurs de l'application EGW. L'action « notification provisoire » est possible uniquement si il existe une notification pour chacun des points de la séance.

L'action « notification provisoire » a pour effet de transférer la séance de la portlet « séances » vers la portlet « notifications ».

8.2 Consulter les notifications provisoires

Sur l'illustration suivante, la séance du 26 juin 2009 a été notifiée provisoirement; l'utilisateur connecté (créateur du Cabinet Ministre01) a cliqué sur le lien « 26/06/2009 (10:00) » dans la *portlet* « notifications ».

The screenshot shows a web interface for viewing session notifications. On the left, there is a sidebar with three sections: 'points' (with links for 'mes points' and 'tous les points'), 'séances' (with a note 'Pas de séance (visible) pour le moment.'), and 'notifications' (with links for '26/06/2009 (10:00)' and 'toutes les notifications'). The main content area is titled 'Séance du 26 juin 2009 (10:00) - Notifications' and includes a 'voir' tab, a 'ajouter au dossier' button, and an 'état : notifiée (provisoirement)' indicator. Below the title, it shows the author 'Test Secrétaire' and the assembly members. A table titled 'Points affectés à cette séance (3)' contains the following data:

	titre, description et notification	cabinet proposant	cabinet(s) associé(s)	annexes	annexes (notif)	
A 1	Changement de législature Mise en place du Gouvernement <i>Gouvernement en place</i> GW IX/2009/26.06/Doc. 300/M01-M02	M01	M02		-	<input checked="" type="checkbox"/>
A 2	Premier point Cabinet du Ministre 01 Point A Point B <i>Notification point A et B</i> GW IX/2009/26.06/301/M01	M01		-	-	<input checked="" type="checkbox"/>

Illustration 29: Consulter les notifications provisoires d'une séance

Les différences avec l'écran affichant l'ordre du jour de la séance sont les suivantes.

- Sur l'ordre du jour, pour chaque point, on voit le titre et la suite du titre. Ici, en plus, le texte complet des notifications peut donc être directement consulté via cet écran.
- Une nouvelle colonne « annexes (notif) » fait apparaître les éventuelles annexes à la notification.
- Un clic sur l'icône « PDF » ne produit plus l'ordre du jour mais l'ensemble des notifications (une notification par page). Comme pour l'ordre du jour, vous pouvez sélectionner via les cases à cocher de la dernière colonne la liste des notifications qui seront générées dans le PDF.

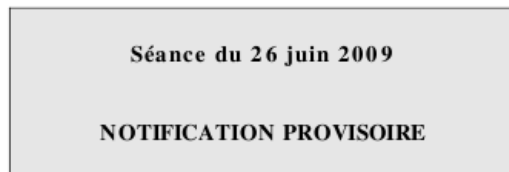
Notez que vous pouvez également obtenir la version PDF de chaque notification individuelle. Sur l'écran précédent, si l'utilisateur clique sur le titre « Changement de législation », il obtient l'écran de visualisation du point et de sa notification comme illustré ci-dessous.



The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing navigation menus for 'points', 'séances', and 'notifications'. The main content area displays a notification titled 'Changement de législation' with the identifier 'A 1. GW IX/2009/26.06/Doc. 300/M01-M02'. It includes metadata such as the creator 'Test Créateur', the date '23/06/2009 10:55', and the session '26 juin 2009 (10:00)'. The notification text is 'Gouvernement en place'. There are icons for PDF, print, and other actions.

Illustration 30: Visualiser un point et sa notification

Sur l'écran ci-dessus, un clic sur l'icône « PDF » produit la notification individuelle en PDF.



Point A1: Changement de législation
 Mise en place du Gouvernement
 (GW IX/2009/26.06/Doc. 300.01/M01-M02)

DECISION :
 Gouvernement en place

Secrétaire Gouvernement
 Secrétaire du Gouvernement

Illustration 31: Notification provisoire

8.3 Notifier définitivement la séance

Après que les dernières adaptations aient été apportées aux notifications, un profil « secrétaire » peut alors **notifier définitivement** la séance. Un courriel est envoyé à tous les utilisateurs. Rien ne change au niveau de l'affichage de la séance dans l'application EGW.

Dans un souci de ne pas surcharger les portlets, après 15 jours, les notifications sont automatiquement retirées de la *portlet* « notifications ». Elles sont accessibles via l'onglet « toutes les notifications ».

8.4 Archiver une séance notifiée définitivement

Après un certain délai, les séances notifiées définitivement sont archivées par le profil « secrétaire ». Les responsables de l'application NOTIF-RW sont informés de cette action. Ils viennent dès lors « chercher » toutes ces notifications pour les introduire dans leur application. Le personnel de la Chancellerie du S.P.W. ajoute des mots-clé pour chacune des notifications dans le but de faciliter les recherches.

9. REMARQUES DIVERSES

9.1 Bonnes pratiques informatiques

Pour la plupart, vous êtes habitué à faire un double clic pour, par exemple, lancer un programme. Au sein de l'application EGW, il est fortement déconseillé de faire de même. Un simple clic sur une action suffit pour lancer l'action. Il peut arriver qu'un certain délai soit nécessaire avant de recevoir le résultat de votre demande. Nous vous prions de rester patient. Nous avons déjà amélioré nettement les temps de réponse de certaines actions gourmandes en ressources systèmes. Nous continuons à améliorer ce produit pour un plus grand confort d'utilisation.

9.2 Option crise

Au sein de l'application, il existe un mode de fonctionnement particulier qui pourrait être activé sur base d'une demande spécifique du Secrétariat du Gouvernement ou d'une nécessité impérieuse telle qu'un problème informatique majeur.

Lors de l'activation de ce mode crise, les accès autorisés sont limités à une dizaine de personnes en plus de tous les Ministres. Le passage à ce mode doit rester provisoire et doit permettre de régler ou de contourner une difficulté majeure.

9.3 Écriture de texte

Lors de la création d'un point, vous allez écrire des informations dans les zones « Titre (suite) » et « Notification ». Si vous vous rendez compte que l'information que vous venez d'encoder présente des défauts, il peut s'agir tout simplement d'un problème de mise en forme. Par exemple, il existe des différences de fonctionnement entre le traitement de texte de Microsoft ou d'OpenOffice.

Que pouvez-vous faire ? Vous copiez le texte de votre traitement de texte vers un traitement de texte neutre du type « notepad » sous Windows ou « kate » sous Linux. Vous sélectionnez cette information copiée, vous la placez dans le presse-papier (copier) et vous la collez dans la zone « Titre (suite) » ou « Notification » de l'application.

9.4 Applications annexes à l'application EGW

- NOTIF-RW <http://notifrw.gov.wallonie.be:8053/NotifRW>

NOTIF-RW est le site reprenant toutes les notifications depuis l'existence du Gouvernement électronique. La direction de la Chancellerie et de la Traduction du S.P.W. ajoute pour chacune des notifications des descripteurs permettant de retrouver plus facilement de l'information.

- Egw du 04/2008 au 07/2009 – <http://egw2008.gov.wallonie.be>

Il s'agit de l'application EGW utilisée sous la législature précédente d'avril 2008 à juillet 2009.

9.5 Profils particuliers

En plus des 4 profils décrits au début de ce manuel, il existe deux profils particuliers:

- Membre de l'administration: droits strictement limités à la lecture des points affectés à une séance dont l'ordre du jour au moins a été publié
- Super administrateur de l'application: personne de confiance qui possède tous les accès. Il a la charge de vérifier l'état de l'application, de s'assurer des sauvegardes, de répondre aux demandes des profils « secrétaires », d'être de permanence les lundi et mercredi précédent une séance de Gouvernement. Le super administrateur collecte également les demandes ou les plaintes des utilisateurs de l'application en vue d'en améliorer le fonctionnement.

9.6 Site de tests à disposition des nouveaux utilisateurs

Un site de test est accessible à l'adresse <http://egw.gov.test.wallonie.be>.

Voici les différents rôles et mots de passe pour le Cabinet du Ministre01:

- | | | |
|----------------|-----------|----------------------------------|
| • TestLecteur | Test01Lec | Lecture des points |
| • TestCreateur | Test01Cre | Lecture et création des points |
| • TestValideur | Test01Val | Lecture et validation des points |

Vous pouvez faire tous les tests que vous voulez. L'envoi de messages a été volontairement désactivé pour éviter des envois de mails intempestifs.

9.7 Recommandations

- Pour avoir accès à l'application EGW, vous devez remplir et signer un document de demande d'accès. Ce document est disponible auprès du responsable de l'application EGW au sein de votre Cabinet.
- Il est fortement conseillé de ne pas divulguer son identifiant et son mot de passe, même à une personne de confiance. Si une de vos connaissances a besoin d'un accès à l'application EGW, elle doit en faire la demande via le responsable EGW au sein de son Cabinet.
- Tout abus peut entraîner une limitation, voire une suppression de l'accès perturbateur.
- Il est conseillé de limiter le nombre de personnes autorisées par Cabinet Ministériel. Il est donc possible que certaines demandes d'accès soient refusées.