



Plateforme READ

Guide de l'administrateur

Mettre en service et administrer la plateforme : comptes, paramètres, référentiels, import, cadre de mesure, journal d'audit, archives.

Public

Administrateurs de la plateforme (équipe projet de Plan International)

Édition

Édition 1.0 — octobre 2026

Contenu

10 chapitres, 31 figures

Sommaire

	À propos de ce guide	4
	Public	4
	Organisation du guide	4
	Conventions	4
	Captures d'écran	5
Chapitre 1	Rôle de l'administrateur et mise en service	6
	1.1 Ce que fait l'administrateur	6
	1.2 Les menus de l'administrateur	6
	1.3 Première connexion	8
	1.4 Liste des tâches de mise en service	8
	1.5 Vos responsabilités	9
Chapitre 2	Comptes utilisateurs	10
	2.1 Comprendre les rôles et les rattachements	10
	2.2 Consulter la liste des comptes	10
	2.3 Créer un compte	11
	2.4 Modifier un compte	13
	2.5 Désactiver ou réactiver un compte	13
	2.6 Réinitialiser un mot de passe	14
	2.7 Verrouillage et session	15
Chapitre 3	Paramètres généraux	16
	3.1 Régler le seuil de masquage du portail public	16
	3.2 Ouvrir ou fermer la saisie aux organisations	17
	3.3 Régler la conservation des listes de présence	17
	3.4 Changer le logo	18
	3.5 Retrouver l'aide de l'écran	18
Chapitre 4	Référentiels	20
	4.1 Principe : désactiver plutôt que supprimer	21
	4.2 Ajouter un élément	21
	4.3 Modifier, désactiver ou supprimer un élément	22
	4.4 Règles propres à chaque référentiel	23
Chapitre 5	Import des organisations	26
	5.1 Préparer le fichier	26
	5.2 Simuler l'import	27
	5.3 Corriger les lignes refusées	28
	5.4 Lancer l'import réel	29
Chapitre 6	Indicateurs du cadre de mesure	30
	6.1 Ouvrir le cadre de mesure	30

6.2	Choisir entre indicateur saisi et indicateur calculé	31
6.3	Créer un indicateur	32
6.4	Consulter la fiche d'un indicateur	34
6.5	Préparer la saisie des valeurs	34
6.6	Désactiver ou archiver un indicateur	35
Chapitre 7	Journal d'audit	36
7.1	Ce qui est enregistré	36
7.2	Rechercher dans le journal	37
7.3	Lire le détail d'une trace	38
7.4	Suivre l'historique d'un enregistrement	39
7.5	Cas d'usage	39
Chapitre 8	Statistiques d'utilisation	41
8.1	Chiffres clés	41
8.2	Graphiques	42
8.3	Tableau des organisations	42
Chapitre 9	Éléments archivés et suppression définitive	44
9.1	Archiver n'est pas supprimer	44
9.2	Consulter les éléments archivés	44
9.3	Supprimer définitivement un élément	45
9.4	Supprimer un élément de référentiel	46
Chapitre 10	Sécurité et bonnes pratiques d'administration	47
10.1	Un compte par personne	47
10.2	Arrivées	47
10.3	Départs et changements de fonction	48
10.4	Téléphone perdu ou volé	48
10.5	Mots de passe	48
10.6	Revoir le journal chaque mois	48
10.7	Protection des données personnelles et des enfants	49
10.8	Avant une démonstration ou une formation	49
Annexe A	Matrice des droits	50
A.1	Légende	50
A.2	Portail public et compte	50
A.3	Données du projet	51
A.4	Indicateurs, exports et données brutes	51
A.5	Échanges	52
A.6	Administration	52
A.7	Cas particuliers	53

À propos de ce guide

À qui s'adresse ce guide, comment il est organisé et quelles conventions il emploie.

Public

Ce guide s'adresse aux **administrateurs** de la plateforme READ : les membres de l'équipe projet chargés de la mettre en service, de gérer les comptes, les paramètres et les listes de référence, et de veiller à la sécurité des données.

L'administrateur a aussi tous les droits d'un gestionnaire. Les tâches de gestion courantes (organisations, subventions, activités, rapports, tableaux de bord, échanges) sont décrites dans le [Guide de l'utilisateur](#). L'installation du serveur, les sauvegardes et les mises à jour sont décrites dans le [Guide d'exploitation](#), destiné à l'équipe technique.

Organisation du guide

Chapitre	Contenu
1. Rôle de l'administrateur et mise en service	Menus, première connexion, tâches de mise en service dans l'ordre
2. Comptes utilisateurs	Rôles, rattachements, création, désactivation, mots de passe
3. Paramètres généraux	Masquage du portail, saisie par les organisations, listes de présence, logo
4. Référentiels	Listes de référence et principe de désactivation
5. Import des organisations	Modèle Excel, simulation, import
6. Indicateurs du cadre de mesure	Indicateurs saisis et calculés
7. Journal d'audit	Qui a fait quoi, valeurs avant et après
8. Statistiques d'utilisation	Appropriation de la plateforme par les organisations
9. Éléments archivés et suppression définitive	Archivage et suppression
10. Sécurité et bonnes pratiques	Règles d'administration au quotidien
A. Matrice des droits	Droits de chaque rôle, fonction par fonction

Conventions

Convention	Exemple	Signification
Texte en gras	Enregistrer	Libellé exact d'un bouton, d'un champ ou d'un menu de la plateforme
Chemin de menu	Administration › Utilisateurs	Ouvrir le menu Administration , puis choisir Utilisateurs
Texte à chasse fixe	/admin/ utilisateurs	Adresse d'une page, à ajouter après l'adresse de la plateforme
Étapes numérotées	1. 2. 3.	Actions à faire dans l'ordre
Pastilles orange numérotées sur une capture	1, 2...	Repères expliqués dans la liste qui suit la capture

Les encadrés signalent :

Remarque

Une précision utile.

Conseil

Un conseil pour gagner du temps ou éviter une erreur.

Important

Une règle de la plateforme à connaître.

Attention

Une action irréversible ou une perte de données possible.

Captures d'écran

Les captures montrent la plateforme en français, sur un ordinateur, avec les **données de démonstration entièrement fictives** : les organisations, les personnes, les écoles et les chiffres n'existent pas. L'adresse de votre plateforme et votre logo peuvent différer. Les mots de passe affichés sont des exemples sans valeur.

L'interface existe aussi en anglais : la bascule **FR / EN** se trouve en haut à droite de chaque page.

CHAPITRE 1

Rôle de l'administrateur et mise en service

Le rôle de l'administrateur, ses menus, et la liste des tâches à mener dans l'ordre pour mettre la plateforme en service.

Concerne : **Administrateur**

1.1 Ce que fait l'administrateur

L'administrateur a tous les droits de l'équipe projet (gestion des organisations, des subventions, des activités, des rapports, des échanges, tableaux de bord et exports) et, en plus, les fonctions d'administration :

- les [comptes utilisateurs](#) : création, rôle, rattachement, désactivation, mot de passe ;
- les [paramètres généraux](#) : masquage du portail, saisie par les organisations, conservation des listes de présence, logo ;
- les [référentiels](#) : géographie, domaines et sous-activités, grille des personnes touchées, types de subvention, cohortes, dimensions EPI/PICA, fiche du projet ;
- l'[import Excel des organisations](#) ;
- la définition des [indicateurs du cadre de mesure](#) ;
- le [journal d'audit](#) et les [statistiques d'utilisation](#) ;
- les [éléments archivés](#) et leur suppression définitive.

L'installation du serveur, les sauvegardes et les mises à jour ne relèvent pas de ce guide : elles sont décrites dans le [Guide d'exploitation](#), destiné à l'équipe technique.

1.2 Les menus de l'administrateur

Connecté, l'administrateur voit le menu de la gestion (**Gestion, Organisations, Écoles, Subventions, Activités, Rapports, Calendrier, Échanges**) et le menu **Administration**. Les entrées **Demandes d'inscription, Cohortes, Évaluations EPI/PICA, Cadre de mesure du rendement** et **Données brutes** sont communes avec les gestionnaires ; les suivantes sont réservées à l'administrateur.

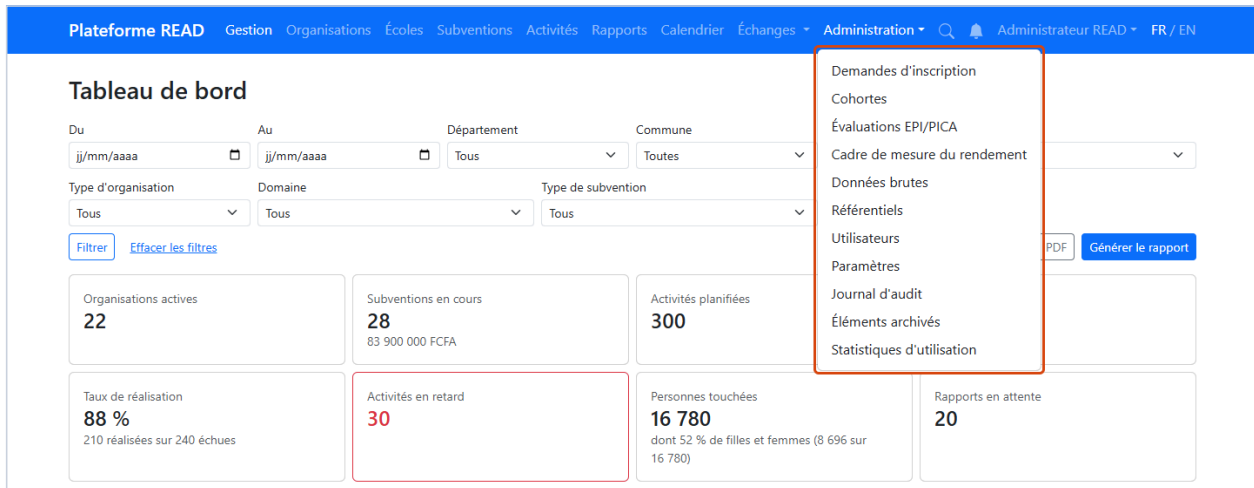


Figure 1.1 – Menu Administration déplié

Entrée du menu	Adresse	Réservée à l'administrateur
Demandes d'inscription	/admin/inscriptions	Non
Cohortes	/admin/cohortes	Création et modification seulement
Évaluations EPI/PICA	/admin/evaluations	Non
Cadre de mesure du rendement	/admin/indicateurs	Définition des indicateurs seulement
Données brutes	/admin/donnees-brutes	Non
Référentiels	/admin/referentiels	Oui
Utilisateurs	/admin/utilisateurs	Oui
Paramètres	/admin/parametres	Oui
Journal d'audit	/admin/journal	Oui
Éléments archivés	/admin/archives	Oui
Statistiques d'utilisation	/admin/statistiques	Oui

L'import des organisations s'ouvre depuis la liste **Organisations** (bouton **Importer des organisations**).

Remarque

Sur un écran de moins de 1 400 pixels de large, le menu est replié derrière le bouton à trois traits, en haut à droite : les mêmes entrées s'y trouvent.

Le **Guide d'utilisation** intégré (menu à votre nom, ou lien en pied de page) présente à l'administrateur les sections de l'équipe projet et de l'administration.

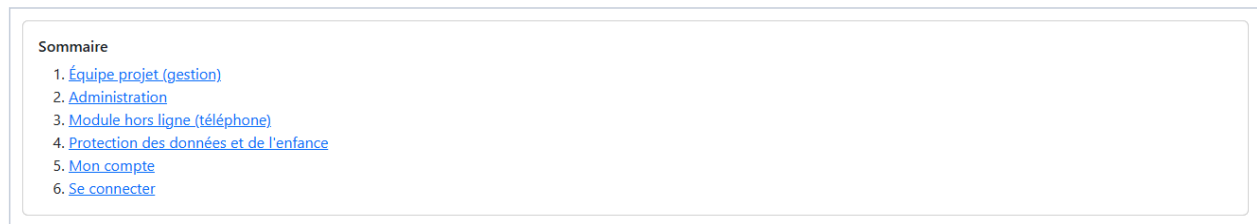


Figure 1.2 — Sommaire du guide intégré, vu par l'administrateur

1.3 Première connexion

Le premier compte administrateur est créé automatiquement au premier démarrage, avec l'adresse e-mail et le mot de passe que l'équipe technique a indiqués dans la configuration du serveur.

1. Ouvrez la plateforme, cliquez sur **Connexion** et connectez-vous avec cette adresse et ce mot de passe.
2. La plateforme vous demande aussitôt de choisir votre propre mot de passe : 8 caractères au moins, dont un chiffre.
3. Ouvrez le menu à votre nom, puis **Mon profil**, et vérifiez votre prénom, votre nom et votre langue.

Attention

Une fois votre mot de passe changé, demandez à l'équipe technique de retirer le mot de passe initial de la configuration du serveur. Créez ensuite un **second compte administrateur** pour une autre personne de confiance : si vous êtes absent ou perdez votre accès, elle pourra réinitialiser votre mot de passe.

1.4 Liste des tâches de mise en service

Menez les tâches dans cet ordre : chacune prépare la suivante.

#	Tâche	Où	Chapitre
1	Compléter la fiche du projet (nom, bailleur, dates, description)	Référentiels › Projet READ	Référentiels
2	Vérifier la géographie : régions, départements, communes d'intervention, codes	Référentiels	Référentiels
3	Vérifier domaines, sous-activités, types de subvention	Référentiels	Référentiels
4	Arrêter la grille des personnes touchées (types de bénéficiaires, tranches d'âge) avec le suivi-évaluation	Référentiels	Référentiels
5	Remplacer les dimensions EPI/PICA provisoires par la grille de Plan International	Référentiels › Dimensions EPI/PICA	Référentiels
6	Créer les cohortes de subventions	Administration › Cohortes	Référentiels
7	Déposer le logo, régler le seuil de masquage et la conservation des listes de présence	Administration › Paramètres	Paramètres
8	Créer les comptes de l'équipe projet (gestionnaires, second administrateur)	Administration › Utilisateurs	Comptes utilisateurs
9	Importer les organisations (simulation, puis import	Organisations › Importer des	Import

	réel)	organisations	
10	Définir les indicateurs du cadre de mesure	Administration › Cadre de mesure du rendement	Indicateurs
11	Créer les comptes des organisations, des comités communaux et des partenaires	Administration › Utilisateurs	Comptes utilisateurs
12	Décider si les organisations saisissent elles-mêmes leurs activités et leurs rapports	Administration › Paramètres	Paramètres

Les subventions, les micro-projets, les écoles et les activités sont ensuite saisis par l'équipe projet (voir le [Guide de l'utilisateur](#)).

Conseil

Avant d'ouvrir la plateforme aux organisations, faites un essai complet avec un compte de chaque rôle : planifier une activité, saisir et valider un rapport, vérifier le tableau de bord, le portail public et le journal d'audit.

1.5 Vos responsabilités

L'administrateur est le garant de la sécurité des comptes et de la protection des données. Les règles à suivre au quotidien (départs, téléphones perdus, comptes partagés, revue du journal) sont rassemblées dans [Sécurité et bonnes pratiques](#).

CHAPITRE 2

Comptes utilisateurs

Créer les comptes, choisir le rôle et le rattachement, transmettre le mot de passe temporaire, désactiver un compte ou réinitialiser son mot de passe.

Concerne : **Administrateur**

Chaque personne qui se connecte à la plateforme a son propre compte. Seul l'administrateur crée les comptes, change leur rôle et leur rattachement, les désactive et réinitialise leur mot de passe. L'écran se trouve dans **Administration** › **Utilisateurs** (/admin/utilisateurs).

2.1 Comprendre les rôles et les rattachements

Un compte a **un seul rôle**. Le rôle fixe ce que la personne peut faire ; le **rattachement** fixe le périmètre de données qu'elle voit.

Rôle	Pour qui	Rattachement obligatoire	Ce qu'il voit
Administrateur	Responsable de la plateforme dans l'équipe projet	Aucun	Tout, plus l'administration (comptes, paramètres, référentiels, journal, archives, statistiques)
Gestionnaire	Membre de l'équipe projet	Aucun	Toutes les données du projet, montants compris ; saisie et validation
Organisation (ODR/DI)	Membre d'une organisation appuyée	Une organisation	Toutes les données de son organisation ; des autres organisations de sa commune, les activités et rapports validés seulement
Comité communal	Membre d'un comité communal	Une commune	Lecture seule des organisations de sa commune, sans montant, pièce jointe ni contact
Partenaire institutionnel	Direction régionale, services techniques...	Un département ou une région	Lecture seule de sa zone, sans montant ni pièce jointe, cadre de mesure compris

Le détail des droits de chaque rôle est dans la [matrice des droits](#).

Important

Les droits ne dépendent jamais de ce que l'écran affiche : chaque service de la plateforme vérifie le rôle et le périmètre du compte. Un compte qui ouvre l'adresse d'une donnée hors de son périmètre reçoit « page introuvable ».

2.2 Consulter la liste des comptes

1. Ouvrez **Administration** › **Utilisateurs**.

2. Pour retrouver un compte, tapez une partie du nom, de l'e-mail ou du téléphone, puis cliquez sur **Rechercher**.
3. Cliquez sur le nom d'une personne pour ouvrir sa fiche.

Utilisateurs				
1 2				1 Nouvel utilisateur
2 Nom, e-mail ou téléphone Rechercher				
Nom	Contact	3 Rôle	Rattachement	4 Statut
Comité Démo	comite@demo.read	Comité communal	Diffa	Actif
Gestionnaire Démo	gestion@demo.read	Gestionnaire		Actif
Organisation Démo	odr@demo.read	Organisation (ODR/DI)	Organisation des Réfugiés pour l'éducation de Diffa	Actif
Partenaire Démo	partenaire@demo.read	Partenaire institutionnel	Diffa	Actif
Administrateur READ	admin@demo.read	Administrateur		Actif

Figure 2.1 – Liste des comptes utilisateurs

- 1 **Nouvel utilisateur** ouvre le formulaire de création.
- 2 La recherche porte sur le prénom, le nom, l'e-mail et le téléphone, sans tenir compte des majuscules.
- 3 Rôle du compte et, à sa droite, son rattachement (organisation, commune, département ou région).
- 4 Statut : **Actif** ou **Désactivé**.

Les comptes sont classés par nom, puis par prénom.

2.3 Créer un compte

Avant de commencer, vérifiez que le rattachement existe : l'organisation doit être créée (par l'équipe projet ou par l'[import Excel](#)) et la commune, le département ou la région doivent être actifs dans les [référentiels](#).

1. Ouvrez **Administration** › **Utilisateurs**, puis cliquez sur **Nouvel utilisateur**.
2. Saisissez le **Prénom** et le **Nom** (100 caractères au plus chacun).
3. Saisissez l'**E-mail**, le **Téléphone**, ou les deux. L'un des deux au moins est obligatoire : c'est l'identifiant de connexion.
4. Choisissez le **Rôle**. Le champ de rattachement qui correspond au rôle apparaît sous la liste.
5. Choisissez la **Langue de l'interface** (Français ou English) : elle s'applique dès la première connexion, aux e-mails et au module hors ligne.
6. Choisissez le rattachement : **Organisation**, **Commune**, ou **Département** ou **Région**.
7. Cliquez sur **Enregistrer**.

Utilisateurs / Nouvel utilisateur

Nouvel utilisateur

► Aide sur cette page

Prénom 1 Nom

E-mail 2 Téléphone

Rôle 3 Langue de l'interface 4

Rattachement selon le rôle : organisation (rôle Organisation), commune (Comité communal), département ou région (Partenaire institutionnel).

Commune 5

Figure 2.2 — Formulaire de création d'un compte de comité communal

- 1 Prénom et nom, affichés dans le menu et dans les messages.
- 2 E-mail et téléphone : identifiants de connexion, chacun unique sur la plateforme.
- 3 Rôle : un seul par compte.
- 4 Langue préférée de la personne.
- 5 Rattachement demandé par le rôle choisi (ici, la commune d'un comité communal).

La plateforme affiche alors **Compte créé.** et un **mot de passe temporaire** de 12 caractères.

Utilisateurs / Nouvel utilisateur

Nouvel utilisateur

Compte créé.

Mot de passe temporaire à transmettre à l'utilisateur : **Xk7qP3mWb9Rd**

Il ne sera plus affiché. L'utilisateur devra le changer à sa première connexion.

Figure 2.3 — Compte créé : le mot de passe temporaire ne s'affiche qu'une fois

Attention

Le mot de passe temporaire **ne s'affiche qu'une seule fois**. Copiez-le avant de quitter la page et transmettez-le à la personne par un canal sûr (SMS à son numéro, e-mail à son adresse, ou de vive voix). Si vous l'avez perdu, [réinitialisez le mot de passe](#) : un nouveau mot de passe temporaire est produit.

À sa première connexion, la personne doit remplacer le mot de passe temporaire par le sien : tant qu'elle ne l'a pas fait, elle n'accède à aucune autre page, ni aux exports, ni au module hors ligne.

2.3.1 Règles de saisie

- **E-mail** : format valide, 256 caractères au plus ; refusé s'il est déjà utilisé par un autre compte. Il sert aussi au lien « Mot de passe oublié » : un compte sans e-mail ne peut retrouver son accès que par vous.
- **Téléphone** : numéro du Niger (90 12 34 56 ou +227 90 12 34 56), enregistré au format international ; refusé s'il est déjà utilisé par un autre compte.
- **Partenaire institutionnel** : indiquez un département, ou une région si son périmètre couvre toute la région. Si les deux sont choisis, seul le département est retenu.
- Un rattachement **désactivé** dans les référentiels est refusé (sauf s'il est déjà celui du compte modifié).
- Seul le rattachement utile au rôle est conservé : passer un compte de « Comité communal » à « Gestionnaire » efface sa commune.

Conseil

Créez un compte **par personne**, jamais un compte partagé par plusieurs membres d'une organisation : le journal d'audit doit pouvoir dire qui a fait quoi. Une organisation peut avoir plusieurs comptes.

2.4 Modifier un compte

1. Ouvrez la fiche du compte depuis la liste.
2. Modifiez les champs utiles (nom, identifiants, rôle, rattachement, langue).
3. Cliquez sur **Enregistrer**. Le message **Modifications enregistrées** confirme l'opération.

Un changement de rôle ou de rattachement s'applique à la session ouverte de la personne dans la minute qui suit : elle n'a pas besoin de se reconnecter, et ses anciens droits ne valent plus.

Remarque

L'e-mail et le téléphone ne se modifient que depuis cet écran : la personne les voit dans son profil mais ne peut pas les changer elle-même, car ils servent d'identifiants.

2.5 Désactiver ou réactiver un compte

Désactivez le compte d'une personne qui quitte le projet ou son organisation, ou dont le téléphone a été perdu. Le compte n'est pas supprimé : son nom reste sur les données qu'il a saisies et dans le journal d'audit.

1. Ouvrez la fiche du compte.
2. Dans la partie **Compte**, cliquez sur **Désactiver le compte**.

Le message **Compte désactivé : l'utilisateur ne peut plus se connecter. Ses données sont conservées** s'affiche. La session ouverte de la personne est fermée dans la minute, sur le site comme sur le module hors ligne.

Pour rendre l'accès, ouvrez la même fiche et cliquez sur **Réactiver le compte**.

[Utilisateurs](#) / Modifier l'utilisateur

Modifier l'utilisateur

[► Aide sur cette page](#)

Prénom	Nom
Compte	Exemple
E-mail	Téléphone
compte.exemple@demo.read	+22790001122
Rôle	Langue de l'interface
Comité communal	Français

Rattachement selon le rôle : organisation (rôle Organisation), commune (Comité communal), département ou région (Partenaire institutionnel).

Commune

Compte

1

Actif

Jamais connecté

2

Désactiver le compte

Réinitialiser le mot de passe

Figure 2.4 — Partie « Compte » de la fiche d'un utilisateur

- 1 Statut du compte (**Actif**, **Désactivé**, et **Verrouillé** après des échecs de connexion), puis date de la dernière connexion ou **Jamais connecté**.
- 2 **Désactiver le compte** (ou **Réactiver le compte**) et **Réinitialiser le mot de passe**.

Important

Vous ne pouvez ni désactiver votre propre compte, ni retirer votre propre rôle d'administrateur. La plateforme refuse aussi de désactiver ou de rétrograder le **dernier administrateur actif** : il en faut toujours un.

2.6 Réinitialiser un mot de passe

Utilisez la réinitialisation quand une personne a oublié son mot de passe et n'a pas d'e-mail, quand son compte est **Verrouillé**, ou quand vous pensez que son mot de passe est connu d'un tiers.

1. Ouvrez la fiche du compte.
2. Cliquez sur **Réinitialiser le mot de passe**.
3. Copiez le nouveau mot de passe temporaire affiché et transmettez-le à la personne.

Le message **Mot de passe réinitialisé, compte déverrouillé**. confirme l'opération : l'ancien mot de passe ne fonctionne plus, le verrouillage est levé et la personne devra choisir un nouveau mot de passe à sa prochaine connexion.

Conseil

Une personne qui a un e-mail peut retrouver son accès seule, avec **Mot de passe oublié ?** sur la page de connexion (lien valable 1 heure, à usage unique). Réservez la réinitialisation par l'administrateur aux autres cas.

2.7 Verrouillage et session

- Après **5 échecs** de connexion, le compte est **verrouillé 15 minutes**. La fiche l'indique par le badge **Verrouillé** ; la réinitialisation du mot de passe le déverrouille aussitôt.
- La session se ferme après **30 minutes** sans activité.
- Un mot de passe compte de 8 à 128 caractères, dont au moins un chiffre.

Chaque création, modification, désactivation et réinitialisation est inscrite au [journal d'audit](#), avec votre nom, sans jamais y écrire le mot de passe.

CHAPITRE 3

Paramètres généraux

Régler le masquage des petits effectifs du portail, la saisie par les organisations, la conservation des listes de présence et le logo.

Concerne : **Administrateur**

Les paramètres généraux règlent le fonctionnement de toute la plateforme. Ils se trouvent dans **Administration** › **Paramètres** (/admin/parametres).

Les changements s'appliquent **sans redéploiement**, en 30 secondes au plus, et chacun est inscrit au [journal d'audit](#) avec l'ancienne et la nouvelle valeur.

Fonctionnement

Seuil de masquage du portail public

Conservation des listes de présence (mois)

1 5 2 12

Sur le portail public, tout effectif inférieur à ce seuil est affiché « < seuil ».

Les listes de présence jointes aux rapports sont supprimées automatiquement après cette durée.

3 ☒ Saisie par les organisations

Activé : les organisations planifient leurs activités et saisissent leurs rapports, soumis à la validation d'un gestionnaire. Désactivé : seuls les gestionnaires saisissent ; les écrans de saisie sont masqués aux organisations.

4 Enregistrer

Figure 3.1 — Partie « Fonctionnement » des paramètres généraux

- 1 **Seuil de masquage du portail public** (2 à 50, 5 par défaut).
- 2 **Conservation des listes de présence (mois)** (1 à 120, 12 par défaut).
- 3 **Saisie par les organisations** (désactivée par défaut).
- 4 **Enregistrer** applique les trois réglages en une fois.

3.1 Régler le seuil de masquage du portail public

Le portail public affiche des chiffres agrégés tirés des rapports validés. Quand un effectif est très petit, il pourrait permettre de reconnaître une personne (par exemple « 2 filles en situation de handicap à tel endroit »). Tout effectif non nul inférieur au seuil est donc affiché « **masqué** » sur le portail.

1. Ouvrez **Administration** › **Paramètres**.
2. Saisissez le nouveau seuil dans **Seuil de masquage du portail public** (nombre entier de 2 à 50).
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Le masquage est complémentaire : si une valeur masquée pouvait se recalculer à partir d'un total publié et des valeurs voisines, la plus petite valeur voisine est masquée aussi. Une valeur masquée ainsi peut dépasser le seuil.

Remarque

Le seuil ne concerne que le **portail public**. Les comptes connectés (équipe projet, organisations, comités, partenaires) voient les effectifs exacts de leur périmètre.

Conseil

Gardez une valeur de 5 ou plus. Un seuil trop bas expose les enfants ; un seuil trop haut vide le portail de ses chiffres dans les petites communes.

3.2 Ouvrir ou fermer la saisie aux organisations

Ce réglage décide qui saisit les activités et les rapports.

	Saisie désactivée	Saisie activée
Planification des activités	Équipe projet seulement	Équipe projet et organisations (leurs propres micro-projets)
Rapports d'activité	Saisis et validés directement par l'équipe projet	Les organisations les saisissent et les soumettent ; l'équipe projet les valide ou les renvoie
Menu de l'organisation	Pas d'entrée Planifier une activité	Entrée Planifier une activité ; boutons de saisie sur les fiches
Module hors ligne	Équipe projet seulement	Équipe projet et organisations
Rappels « rapport attendu »	Récapitulatif hebdomadaire envoyé à l'équipe projet le lundi	Rappel envoyé à l'organisation concernée

1. Ouvrez **Administration** › **Paramètres**.
2. Cochez ou décochez **Saisie par les organisations**.
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Important

Désactiver la saisie ne supprime rien : les activités et rapports déjà saisis par les organisations restent, et un rapport déjà soumis attend toujours la validation de l'équipe projet. Les écrans de saisie disparaissent seulement pour le rôle Organisation, et une adresse de saisie ouverte directement répond « accès refusé ».

Les échanges (messagerie, besoins, propositions de bonnes pratiques) restent ouverts aux organisations quel que soit ce réglage.

3.3 Régler la conservation des listes de présence

Les listes de présence jointes aux rapports contiennent des noms : elles ne sont visibles que de l'équipe projet et sont **supprimées automatiquement** à échéance (une tâche quotidienne efface le fichier et garde une trace de la suppression).

1. Ouvrez **Administration** › **Paramètres**.
2. Saisissez la durée dans **Conservation des listes de présence (mois)** (1 à 120).
3. Cliquez sur **Enregistrer**.

Attention

L'échéance d'une liste est calculée **le jour de son dépôt** : date du dépôt plus la durée en vigueur ce jour-là. Changer la durée ne s'applique qu'aux listes déposées ensuite ; les listes déjà déposées gardent leur échéance.

3.4 Changer le logo

Le logo s'affiche dans l'en-tête du site, à gauche du nom de la plateforme, et sur les documents PDF et Word exportés (tableau de bord, rapport périodique, cadre de mesure). Sans logo, les documents portent le bandeau provisoire « READ ».

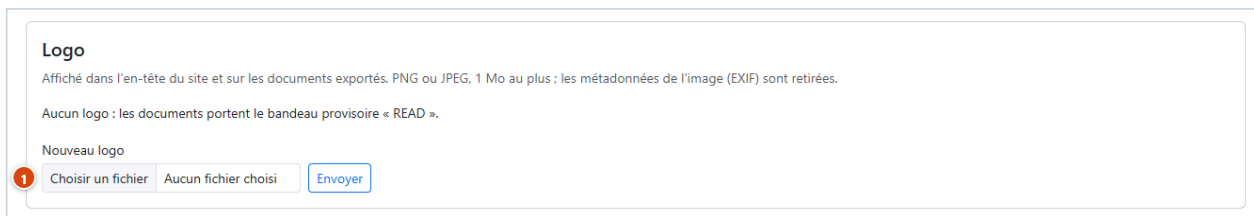


Figure 3.2 — Partie « Logo » des paramètres généraux

- 1 **Nouveau logo** : choix du fichier sur votre ordinateur.

Pour changer le logo :

1. Ouvrez **Administration** › **Paramètres**, partie **Logo**.
2. Cliquez sur **Choisir un fichier** et sélectionnez une image PNG ou JPEG de 1 Mo au plus.
3. Cliquez sur **Envoyer**. Le message **Logo enregistré**. s'affiche et le logo apparaît dans l'en-tête.

Les métadonnées de l'image (EXIF : appareil, localisation) sont retirées à l'enregistrement. Une image qui n'est pas un PNG ou un JPEG valide, ou qui dépasse 1 Mo, est refusée avec le message **Logo refusé**.

Pour revenir au bandeau provisoire, cliquez sur **Supprimer le logo** et confirmez.

Conseil

Préparez un logo horizontal sur fond transparent (PNG), d'environ 400 × 120 pixels : il reste net dans l'en-tête et sur les documents imprimés.

3.5 Retrouver l'aide de l'écran

Comme tous les écrans de saisie, la page des paramètres a son aide repliée sous le titre. Cliquez sur **Aide sur cette page** pour la déplier ; **Voir le guide complet** ouvre le guide intégré à la plateforme.

▼ Aide sur cette page

- Les changements s'appliquent sans redéploiement, en 30 secondes au plus, et sont inscrits au journal.
- Seuil de masquage (2 à 50) : sur le portail public, tout effectif inférieur est affiché « masqué », ainsi qu'une valeur voisine si elle permettait de le recalculer.
- Saisie par les organisations : activée, elles planifient leurs activités et soumettent leurs rapports ; désactivée, leurs écrans de saisie disparaissent.
- Conservation des listes de présence : de 1 à 120 mois, puis le fichier est supprimé automatiquement.
- Logo : PNG ou JPEG de 1 Mo au plus, affiché dans l'en-tête du site et sur les documents exportés.

[Voir le guide complet](#)

Figure 3.3 — Aide de l'écran des paramètres, dépliée

CHAPITRE 4

Référentiels

Tenir à jour les listes de référence (géographie, domaines et sous-activités, grille des personnes touchées, types de subvention, cohortes, dimensions EPI/PICA, fiche du projet).

Concerne : **Administrateur**

Les référentiels sont les listes de référence de la plateforme : ils alimentent les listes déroulantes des formulaires, les filtres des tableaux de bord, les couleurs du calendrier et les colonnes de la grille des personnes touchées. Ils sont chargés à l'installation à partir des TDR du projet ; l'administrateur les complète ou les corrige.

Ouvrez **Administration** › **Référentiels** (/admin/referentiels). Chaque carte mène à une liste.

Référentiels

Listes de référence de la plateforme. Un élément utilisé ne se supprime pas : il se désactive et n'est plus proposé à la saisie, tout en restant sur les données existantes.

[Projet READ](#)
 Nom, bailleur, dates et description du projet.

[Régions](#)
 Découpage géographique des filtres et des périmètres.

[Départements](#)
 Découpage géographique des filtres et des périmètres.

[Communes](#)
 Communes d'intervention du projet, avec leurs coordonnées.

[Domaines d'activités](#)
 Les domaines des TDR et leur couleur (calendrier, graphiques).

[Sous-activités](#)
 Types d'activités proposés à la planification, par domaine.

[Types de subvention](#)
 LTCG, FRSG, IMG...

[Cohortes](#)
 Cohortes de subventions et leurs périodes.

[Types de bénéficiaires](#)
 Lignes et colonnes de la grille des personnes touchées.

[Tranches d'âge](#)
 Lignes et colonnes de la grille des personnes touchées.

[Dimensions EPI/PICA](#)
 Grille des évaluations institutionnelles (provisoire, à remplacer par celle de Plan).

Figure 4.1 — Page d'accueil des référentiels

Référentiel	Contenu	Où il sert
Projet READ	Nom, bailleur, dates et description du projet	En-têtes, bornes des dates
Régions, Départements, Communes	Découpage géographique, avec code, et pour les communes le type (urbaine ou rurale) et les coordonnées	Rattachement des organisations, écoles et comptes ; filtres et périmètres
Domaines d'activités	Les 7 domaines des TDR, avec leur couleur	Calendrier, graphiques, filtres
Sous-activités	Types d'activités proposés à la planification, par domaine	Planification des activités
Types de subvention	LTCG, FRSG, IMG...	Subventions, filtres
Cohortes	Cohortes de subventions et leurs périodes	Subventions, filtres
Types de bénéficiaires	Lignes de la grille des personnes touchées	Rapports d'activité, tableaux de bord

Tranches d'âge	Colonnes de la grille des personnes touchées	Rapports d'activité, tableaux de bord, indicateurs
Dimensions EPI/PICA	Dimensions des évaluations institutionnelles	Évaluations des organisations

Remarque

Les statuts de population (réfugiés, déplacés internes, rapatriés, communauté hôte) et les statuts des activités et des rapports ne sont pas des référentiels : ils sont fixés par la plateforme.

4.1 Principe : désactiver plutôt que supprimer

Un élément de référentiel **utilisé** par une donnée (une organisation dans une commune, une activité d'une sous-activité, un rapport qui compte une tranche d'âge...) ne peut pas être supprimé : la donnée perdrait son sens. Vous le **désactivez** :

- il n'est plus proposé dans les formulaires de saisie ;
- il reste affiché sur les données existantes, qui gardent leur valeur ;
- il reste dans les filtres, suivi de la mention « (désactivé) », pour retrouver l'historique.

Seul un élément **jamais utilisé** se supprime définitivement (par exemple une sous-activité créée par erreur).

Important

Un élément désactivé est refusé à la saisie, même si un formulaire ancien le propose encore. Il reste accepté sur une fiche qui l'utilisait déjà, tant qu'on ne change pas ce champ.

4.2 Ajouter un élément

L'exemple porte sur un domaine d'activités ; les autres référentiels suivent le même parcours.

1. Ouvrez **Administration** › **Référentiels**, puis la carte voulue (ici **Domaines d'activités**).
2. Cliquez sur **Ajouter**.
3. Remplissez le formulaire, puis cliquez sur **Enregistrer**. Le message **Élément créé.** s'affiche.

Référentiels / Domaines d'activités

Domaines d'activités 1 Ajouter

2	Qualité de l'enseignement	— ENSEIGNEMENT
	Amélioration de la capacité d'accueil	— ACCUEIL
	Accès et maintien à l'école	— ACCES
	Sécurité et protection des enfants	— PROTECTION
	Inclusion et équité	— INCLUSION
	Gouvernance et participation communautaire	— GOUVERNANCE
	Hygiène et assainissement	— HYGIENE

Figure 4.2 — Liste des domaines d'activités, avec leur couleur et leur code

- 1 **Ajouter** ouvre un formulaire vide.
- 2 Chaque élément de la liste ouvre sa fiche ; la pastille rappelle la couleur du domaine.

4.3 Modifier, désactiver ou supprimer un élément

1. Ouvrez la liste du référentiel, puis cliquez sur l'élément.
2. Pour le corriger, modifiez les champs, puis cliquez sur **Enregistrer**.
3. Pour ne plus le proposer à la saisie, cliquez sur **Désactiver**. Le message **Élément désactivé : il n'est plus proposé à la saisie** s'affiche ; le bouton devient **Réactiver**.
4. Pour supprimer un élément jamais utilisé, cliquez sur **Supprimer définitivement**, puis confirmez.

Référentiels / Domaines d'activités / Qualité de l'enseignement

Qualité de l'enseignement

► Aide sur cette page

Code: ENSEIGNEMENT Ordre: 1 Couleur: [Blue Box]

Libellé (français): Qualité de l'enseignement Libellé (anglais): Quality of teaching

Enregistrer [Retour à la liste](#)

Désactivé, l'élément n'est plus proposé à la saisie ; il reste affiché sur les données existantes et dans les filtres.

Désactiver **Supprimer définitivement**

Dernière modification : 15/10/2026 18:54

Figure 4.3 — Fiche d'un domaine d'activités

- 1 **Code** : identifiant stable de l'élément (lettres, chiffres, tiret ou souligné, 30 caractères au plus), unique, y compris parmi les éléments archivés.
- 2 **Ordre** : position dans les listes (0 à 999).
- 3 **Couleur** : couleur du domaine dans le calendrier et les graphiques (format #RRGGBB).
- 4 **Désactiver** et **Supprimer définitivement**. La date de la dernière modification est rappelée dessous.

Si l'élément est utilisé, la suppression est refusée avec le message : « Élément utilisé par des données de la plateforme : il ne peut pas être supprimé. Désactivez-le pour qu'il ne soit plus proposé. »

Attention

La suppression définitive est irréversible. Elle est inscrite au [journal d'audit](#) avec les anciennes valeurs, mais l'élément ne peut pas être restauré depuis la plateforme.

Remarque

Si un autre administrateur a modifié la même fiche pendant que vous la consultiez, l'enregistrement est refusé avec le message « Cet enregistrement a été modifié entre-temps par un autre utilisateur ». Rechargez la page et refaites votre modification sur la dernière version.

4.4 Règles propres à chaque référentiel

4.4.1 Géographie

- **Région** : code et nom.
- **Département** : code, nom et région (obligatoire).
- **Commune** : code, nom, département (obligatoire), **Type de commune** (Urbaine ou Rurale), et coordonnées facultatives. La **Latitude** (–90 à 90) et la **Longitude** (–180 à 180) se saisissent ensemble ou pas du tout. Une nouvelle commune est rattachée au projet READ.

Le code d'une commune sert aussi à l'[import des organisations](#) : la colonne Commune accepte le code ou le nom.

4.4.2 Domaines et sous-activités

- **Domaine** : code, ordre, couleur, libellés français et anglais (200 caractères au plus).
- **Sous-activité** : domaine (obligatoire), libellés français et anglais (300 caractères au plus) et **Unité de mesure** facultative (50 caractères au plus). Une sous-activité d'un domaine désactivé est refusée à la planification.

4.4.3 Grille des personnes touchées

Les rapports d'activité comptent les personnes touchées dans une grille : une ligne par **type de bénéficiaire** (et par statut de population et situation de handicap), une colonne par **tranche d'âge** et par sexe.

- **Type de bénéficiaire** : libellés français et anglais (100 caractères au plus), ordre.
- **Tranche d'âge** : libellé court (30 caractères au plus, par exemple « 12-17 »), **Âge minimal** et **Âge maximal** (0 à 120 ans), ordre. Laissez l'âge maximal vide pour la dernière tranche (« 60+ »). Les tranches **actives ne se chevauchent pas** : une tranche qui recouvre une autre est refusée (« Cette tranche chevauche la tranche... »).

Référentiels / Tranches d'âge

Tranches d'âge

Ajouter

Colonnes de la grille des personnes touchées : les tranches actives ne se chevauchent pas. Une tranche désactivée reste dans les rapports qui l'utilisent.

0-5 — 0-5
6-11 — 6-11
12-17 — 12-17
18-24 — 18-24
25-59 — 25-59
60+ — 60+

Figure 4.4 — Tranches d'âge de la grille des personnes touchées

Attention

Changer les tranches d'âge en cours de projet rend les périodes difficiles à comparer : les rapports déjà saisis gardent les anciennes tranches. Arrêtez la grille avec l'équipe de suivi-évaluation avant les premiers rapports.

4.4.4 Types de subvention

Code, libellés français et anglais, description facultative (2 000 caractères au plus). Exemples : LTCG, FRSG, IMG.

4.4.5 Cohortes

Une cohorte regroupe les subventions accordées lors d'un même appel. Les cohortes sont visibles de l'équipe projet (**Administration** > **Cohortes**, avec le nombre de subventions de chacune), mais **seul l'administrateur** les crée et les modifie.

Cohortes

Nouvelle cohorte

Numéro	Libellé	Période	Subventions
1	Cohorte 2024	01/01/2024 – 31/12/2024	13
2	Cohorte 2025	01/01/2025 – 31/12/2025	11
3	Cohorte 2026	01/01/2026 – 31/12/2026	6

Figure 4.5 — Liste des cohortes et nombre de subventions de chacune

- 1

Nouvelle cohorte (administrateur seulement).
- 2

Nombre de subventions de la cohorte ; le lien ouvre la liste de ces subventions.

Règles : **Numéro** de 1 à 99, unique dans le projet ; **Libellé** obligatoire (100 caractères au plus) ; **Date de début** et **Date de fin** obligatoires, la fin ne précédant pas le début. Créez la cohorte **avant** ses subventions.

4.4.6 Dimensions EPI/PICA

Dimensions notées de 0 à 100 dans les évaluations institutionnelles des organisations : code, libellés

français et anglais, ordre. La grille installée compte 6 dimensions **provisoires**, à remplacer par la grille de Plan International dès qu'elle est fournie : désactivez les dimensions provisoires inutiles et ajoutez les nouvelles avant les premières évaluations.

4.4.7 Projet READ

La fiche du projet se modifie mais ne se crée ni ne se supprime : **Nom**, **Bailleur** (200 caractères au plus chacun), **Date de début** et **Date de fin** (la fin ne précède pas le début), **Description** (4 000 caractères au plus).

The screenshot shows the 'Projet READ' form. At the top, there is a breadcrumb 'Référentiels / Projet READ'. Below it is the title 'Projet READ' and a link '► Aide sur cette page'. The form fields are as follows:

- Nom:** 'Éducation et Développement des Réfugiés (READ)'
- Bailleur:** 'Affaires mondiales Canada (AMC) ; Plan International Ca'
- Date de début:** '22/07/2022' with a calendar icon.
- Date de fin:** '30/03/2028' with a calendar icon.
- Description:** 'Refugee Education and Development. Résultat intermédiaire 1100 : renforcement des ODR/DIs et OBC dans 8 communes de la région de Diffa.'

At the bottom left is a blue button labeled 'Enregistrer'.

Figure 4.6 — Fiche du projet READ

CHAPITRE 5

Import des organisations

Créer en une fois les organisations d'un fichier Excel, après une simulation qui montre les lignes acceptées et refusées.

Concerne : **Administrateur**

Au démarrage du projet, ou à l'arrivée d'une nouvelle cohorte, les organisations appuyées se comptent par dizaines. L'import Excel les crée en une fois, avec leur contact principal, au lieu de les saisir une à une. Il est réservé à l'administrateur.

Le bouton **Importer des organisations** se trouve en haut de la liste des organisations (menu **Organisations**) ; l'écran est à l'adresse `/admin/organisations/import`.



Figure 5.1 — Bouton d'import en haut de la liste des organisations

- 1 Importer des organisations** (visible de l'administrateur seulement), à côté de **Nouvelle organisation**.

5.1 Préparer le fichier

1. Sur l'écran d'import, cliquez sur **Télécharger le modèle Excel**.
2. Ouvrez le fichier `.xlsx` : la feuille des données contient les en-têtes de colonnes et une ligne d'exemple fictive (« ODR Exemple ») ; la feuille **Aide** liste les valeurs admises.
3. Remplacez la ligne d'exemple par vos organisations, **une ligne par organisation**.
4. Enregistrez le fichier au format Excel (`.xlsx`).

Colonne	Obligatoire	Valeurs admises
Nom	Oui	Nom complet, unique dans le projet (majuscules ignorées, organisations archivées comprises)
Sigle	Non	Texte court
Type	Oui	ODR, ODI, OBC, OrganisationFemmes, OrganisationFilles, Autre (feuille Aide)
Commune	Oui	Code ou nom d'une commune active ; la forme « CODE — Nom » recopiée de la feuille Aide est acceptée
Localité	Non	Village ou quartier
Date de création	Non	AAAA-MM-JJ ou JJ/MM/AAAA, pas dans le futur
Numéro de récépissé	Non	Texte

Dirigée par une femme, Dirigée par des jeunes, Publique	Non	oui ou non (aussi o, n, x, 1, 0, vrai, faux) ; vide = non
Membres femmes, Membres hommes	Non	Nombre entier ; vide = 0
Téléphone, E-mail	Non	Coordonnées de l'organisation
Statut	Non	Active, Suspendue, Inactive ; vide = Active
Description	Non	Texte
Contact principal - nom, - fonction, - téléphone, - e-mail	Non	Si le nom est rempli, le contact principal est créé ; il lui faut un téléphone ou un e-mail

Les en-têtes sont reconnus sans tenir compte des majuscules ni des accents ; l'ordre des colonnes est libre et une colonne facultative peut manquer. Les colonnes **Nom**, **Type** et **Commune** (fond jaune dans le modèle) sont indispensables.

Conseil

Avant de remplir le fichier, vérifiez que toutes les communes voulues existent et sont actives dans les [référentiels](#), et recopiez leur code depuis la feuille **Aide** pour éviter les fautes d'orthographe.

5.2 Simuler l'import

La simulation contrôle chaque ligne exactement comme l'import réel, mais **n'enregistre rien**. Faites-la toujours d'abord.

1. Ouvrez **Organisations**, puis **Importer des organisations**.
2. Cliquez sur **Choisir un fichier** et sélectionnez votre fichier.
3. Laissez cochée la case **Simulation : analyser sans rien enregistrer**.
4. Cliquez sur **Lancer**.

Envoyer un fichier

1 [Télécharger le modèle Excel](#) — colonnes attendues, une ligne d'exemple et une feuille « Aide » des valeurs admises.

Fichier Excel (.xlsx, 2 Mo et 1 000 lignes au plus)

2 Choisir un fichier

3 ☒ Simulation : analyser sans rien enregistrer
Conseillé pour un premier essai : le rapport indique ce qui serait créé ou refusé.

4

Figure 5.2 — Formulaire d'envoi du fichier

- 1 **Télécharger le modèle Excel** : colonnes attendues, ligne d'exemple et feuille **Aide**.
- 2 Choix du fichier : .xlsx, 2 Mo et 1 000 lignes au plus.
- 3 **Simulation** : cochée par défaut.
- 4 **Lancer** envoie le fichier.

Le **Rapport de simulation (rien n'a été enregistré)** s'affiche au-dessus du formulaire : nombre de lignes lues,

nombre d'organisations qui seraient créées, nombre de lignes refusées.

Rapport de simulation (rien n'a été enregistré)		
1 ligne lue : 1 organisation serait créée, 0 ligne refusée.		

Figure 5.3 — Rapport de simulation sans erreur

5.3 Corriger les lignes refusées

Quand des lignes sont refusées, le rapport les détaille dans un tableau : numéro de la ligne dans Excel, colonne en cause et problème. Une ligne peut avoir plusieurs problèmes.

Rapport de simulation (rien n'a été enregistré)		
4 lignes lues : 2 organisations seraient créées, 2 lignes refusées.		
Ligne	Colonne	Problème
4	Nom	Une organisation porte déjà ce nom dans le projet.
5	Type	Valeur non reconnue : voir la feuille « Aide » du modèle.
5	Commune	Commune inconnue : indiquez son code ou son nom (feuille « Aide »).
5	Date de création	Valeur non reconnue : voir la feuille « Aide » du modèle.
5	Dirigée par une femme	Valeur non reconnue : voir la feuille « Aide » du modèle.
5	Commune	La commune est obligatoire.

Figure 5.4 — Rapport de simulation avec des lignes refusées

Message	Cause	Correction
Une organisation porte déjà ce nom dans le projet.	L'organisation existe déjà (même archivée)	Retirez la ligne : l'import ne modifie jamais une organisation existante
Ce nom figure déjà sur une ligne précédente du fichier.	Doublon dans le fichier	Gardez une seule ligne
Valeur non reconnue : voir la feuille « Aide » du modèle.	Type, statut, date, oui/non ou nombre mal écrit	Recopiez une valeur de la feuille Aide
Commune inconnue : indiquez son code ou son nom (feuille « Aide »).	Commune absente des référentiels ou mal orthographiée	Recopiez le code depuis la feuille Aide
Cet élément est désactivé : il n'est plus proposé à la saisie.	Commune désactivée	Choisissez une commune active, ou réactivez-la
Colonne obligatoire absente : « Nom »	En-tête manquant ou renommé	Repartez du modèle
Fichier illisible : utilisez le modèle Excel (.xlsx) fourni.	Fichier .xls, .csv ou endommagé	Enregistrez au format .xlsx

Remarque

Une ligne refusée ne bloque pas les autres : les lignes valides seraient créées. Une commune inconnue produit aussi le message « La commune est obligatoire. » sur la même ligne : corrigez la commune, les deux messages disparaissent.

5.4 Lancer l'import réel

1. Corrigez le fichier jusqu'à ce que la simulation donne le résultat attendu.
2. Envoyez de nouveau le fichier en **décochant** la case **Simulation**.
3. Cliquez sur **Lancer**.

Le **Rapport d'import** indique le nombre d'organisations créées. Les lignes valides sont enregistrées **ensemble** : en cas d'incident, aucune n'est créée et vous pouvez relancer.

Les organisations importées sont actives (sauf statut contraire) et **absentes de l'annuaire public**, sauf si la colonne Publique vaut oui. Leur contact principal est créé quand son nom est rempli.

Important

L'import ne crée **aucun compte de connexion**. Créez ensuite les comptes des membres de chaque organisation dans [Comptes utilisateurs](#), avec le rôle Organisation.

Pour ajouter plus tard des organisations oubliées, renvoyez seulement les nouvelles lignes : celles qui existent déjà seraient refusées, sans dommage. Chaque import réel est inscrit au [journal d'audit](#) (action **Import**, avec le nombre de lignes lues, créées et refusées), et chaque organisation créée y a sa trace de création.

CHAPITRE 6

Indicateurs du cadre de mesure

Définir les indicateurs du cadre de mesure du rendement du bailleur, choisir entre indicateur saisi et indicateur calculé, et préparer la saisie des valeurs.

Concerne : **Administrateur**

Le **cadre de mesure du rendement** (CMR) suit les indicateurs du projet par niveau de résultat : valeur de référence, cible et valeur réelle de chaque période, écart à la cible. Ses colonnes reprennent celles du cadre d'Affaires mondiales Canada.

Les rôles se partagent le travail :

Qui	Quoi
Administrateur	Définit les indicateurs (création, modification, désactivation, archivage)
Administrateur et gestionnaire	Saisissent les valeurs de référence, les cibles et les valeurs réelles des indicateurs saisis ; consultent et exportent le cadre (Excel, PDF)
Partenaire institutionnel	Consulte le cadre limité à sa zone, sans export

Ce chapitre décrit la définition des indicateurs. La consultation du cadre et la saisie des valeurs au quotidien sont décrites dans le [Guide de l'utilisateur](#).

Important

À l'installation, la plateforme ne contient **aucun indicateur** : ils dépendent du cadre validé avec le bailleur. Les indicateurs visibles dans la démonstration (codes 1100 à 1123) sont fictifs.

6.1 Ouvrir le cadre de mesure

Ouvrez **Administration** › **Cadre de mesure du rendement** (/admin/indicateurs). Les indicateurs actifs sont groupés par niveau de résultat, dans l'ordre choisi.

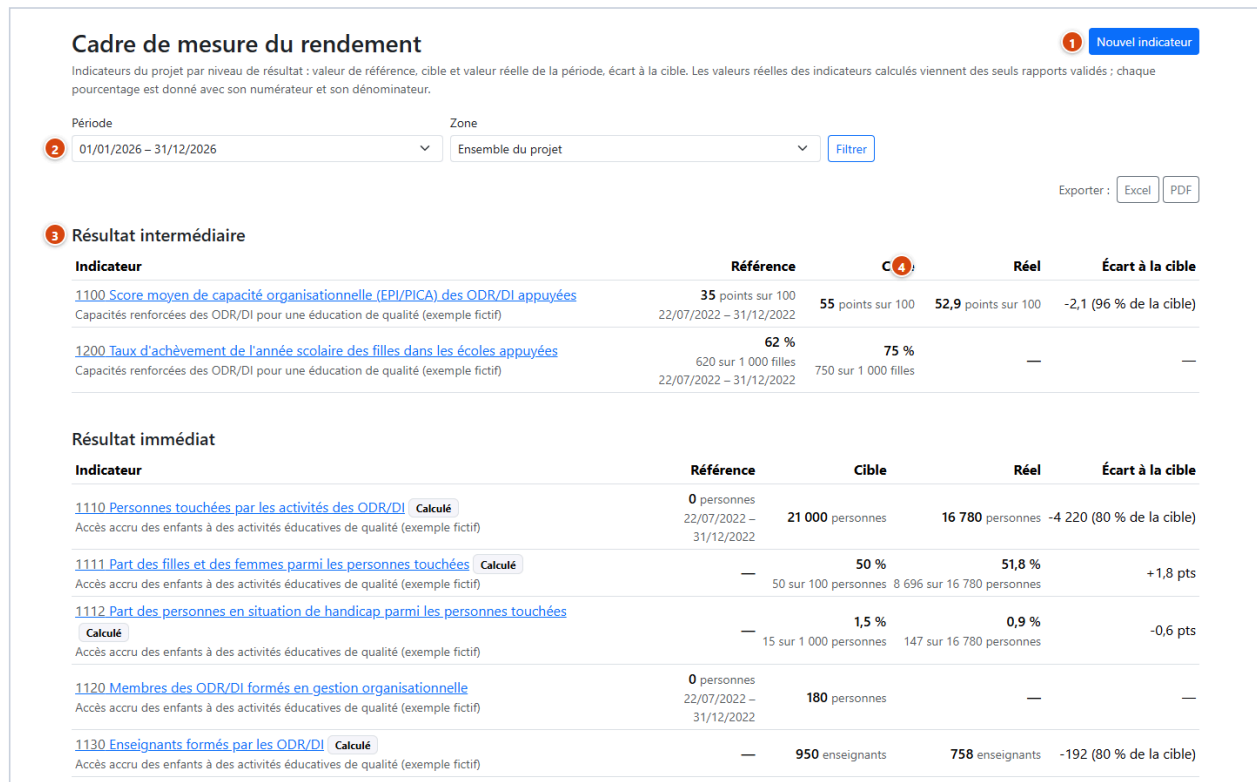


Figure 6.1 — Cadre de mesure du rendement vu par l'administrateur

- 1 **Nouvel indicateur** (administrateur seulement).
- 2 **Période** et **Zone** (ensemble du projet, un département ou une commune), puis **Filtrer**. Les exports **Excel** et **PDF** suivent ces filtres.
- 3 Un tableau par niveau de résultat : ultime, intermédiaire, immédiat, extrant.
- 4 Colonne **Réel** : pour un indicateur **Calculé** (badge), la valeur vient des rapports validés ; chaque pourcentage est donné avec son numérateur et son dénominateur.

6.2 Choisir entre indicateur saisi et indicateur calculé

	Indicateur saisi	Indicateur calculé
Valeur réelle	Saisie par l'équipe projet, période par période	Calculée par la plateforme sur les rapports validés , pour chaque période qui a une cible
Référence et cibles	Saisies	Saisies
Exemples	Taux d'achèvement scolaire des filles, score moyen EPI/PICA	Personnes touchées, part des filles, activités réalisées

Les calculs disponibles forment une liste fermée :

Formule de calcul	Type de mesure	Ventilations possibles
Personnes touchées	Nombre	Sexe, tranche d'âge, handicap, statut de population
Part des filles et des femmes	Pourcentage	Tranche d'âge, handicap, statut de population
Part des personnes en situation de handicap	Pourcentage	Sexe, tranche d'âge, statut de population
Activités réalisées (date réelle de fin dans la période)	Nombre	Aucune
Taux de réalisation des activités échues	Pourcentage	Aucune
Organisations ayant un rapport validé	Nombre	Aucune

Un indicateur calculé peut être limité à un **Domaine** d'activités et, pour les trois premières formules, à un **Type de bénéficiaire** (par exemple « Enseignants » pour compter les enseignants formés).

Remarque

Un besoin de calcul qui n'est pas dans cette liste se traite par un indicateur saisi. Ajouter une formule demande une évolution de la plateforme.

6.3 Créer un indicateur

1. Ouvrez **Administration** › **Cadre de mesure du rendement**, puis cliquez sur **Nouvel indicateur**.
2. Remplissez la partie **Cadre du bailleur** : **Code**, **Niveau de résultat**, **Ordre**, **Résultat attendu**, **Libellé (français)**, **Libellé (anglais)**, puis **Source des données**, **Méthode de collecte**, **Fréquence** et **Responsable**.
3. Remplissez la partie **Mesure et calcul** : **Type de mesure** (Nombre ou Pourcentage), **Unité**, **Ventilations** prévues.
4. Choisissez le **Mode de calcul** :
 - **Saisi** : laissez **Formule de calcul**, **Domaine** et **Type de bénéficiaire** vides ;
 - **Calculé** : choisissez la **Formule de calcul** (le type de mesure doit lui correspondre), puis, si besoin, le **Domaine** et le **Type de bénéficiaire**.
5. Laissez cochée la case **Indicateur actif (affiché dans le cadre et dans les exports)**.
6. Cliquez sur **Enregistrer**.

[Cadre de mesure du rendement](#) / [1110](#) / Modifier l'indicateur

Modifier l'indicateur

Reprend les colonnes du cadre de mesure du rendement d'Affaires mondiales Canada. Le code reste unique dans le projet.

[► Aide sur cette page](#)

Cadre du bailleur

Code: 1110 Niveau de résultat: Résultat immédiat Ordre: 1

Résultat attendu: Accès accru des enfants à des activités éducatives de qualité (exemple fictif)

Libellé (français): Personnes touchées par les activités des ODR/DI Libellé (anglais): People reached by RLO activities

Source des données: Rapports d'activité validés Méthode de collecte: Grille des personnes touchées

Fréquence: Trimestrielle Responsable: Unité de suivi-évaluation (fictive)

Mesure et calcul

Type de mesure: Nombre Unité: personnes Ventilations: ☒ Sexe ☒ Tranche d'âge ☒ Handicap ☒ Statut de population

Mode de calcul: Calculé Formule de calcul: Personnes touchées (Nombre) Domaine: Tous Type de bénéficiaire: Tous

Indicateur calculé : choisissez une formule ; le domaine et le type de bénéficiaire limitent le calcul. Indicateur saisi : laissez la formule et les filtres vides.

☒ Indicateur actif (affiché dans le cadre et dans les exports)

[Enregistrer](#) [Annuler](#)

[Archiver l'indicateur](#)

Figure 6.2 — Formulaire d'un indicateur calculé

- 1 **Code** de l'indicateur dans le cadre du bailleur : lettres, chiffres, point, tiret ou souligné, 30 caractères au plus (par exemple 1100.1), unique dans le projet.
- 2 **Niveau de résultat** : résultat ultime, intermédiaire, immédiat ou extrant.
- 3 **Résultat attendu** auquel l'indicateur se rattache (1 000 caractères au plus), affiché sous son libellé.
- 4 **Type de mesure, Unité et Ventilations**. Pour un pourcentage, l'unité est celle du dénominateur (« filles », « personnes »).
- 5 **Mode de calcul, Formule de calcul et filtres de calcul**.
- 6 **Indicateur actif** : décochée, l'indicateur disparaît du cadre et des exports sans être supprimé.

6.3.1 Règles de saisie

- Les libellés français et anglais sont obligatoires (500 caractères au plus) : le cadre s'affiche dans les deux langues.

- Une formule n'accepte que les ventilations qu'elle sait calculer (« Cette formule ne permet pas cette ventilation »).
- Une formule qui porte sur les activités n'accepte pas de filtre de type de bénéficiaire.
- Le **type de mesure** et le **mode de calcul** ne se changent plus dès qu'une valeur existe.

6.4 Consulter la fiche d'un indicateur

Cliquez sur un indicateur dans le cadre. La fiche rappelle sa définition et présente, pour la zone choisie, un tableau par période : référence, cible, réel et écart, ligne par ligne pour chaque ventilation prévue. La liste **Valeurs saisies** en bas de page permet de modifier chaque valeur.

Cadre de mesure du rendement / 1110

1110 Personnes touchées par les activités des ODR/DI

2 Nouvelle valeur Modifier

1 Résultat immédiat Nombre Calculé

Résultat attendu Accès accru des enfants à des activités éducatives de qualité (exemple fictif)

Unité personnes

Formule de calcul Personnes touchées
Calcul automatique sur les rapports validés, dans la zone choisie.

Ventilations Sexe, Tranche d'âge, Handicap, Statut de population

Source des données Rapports d'activité validés

Méthode de collecte Grille des personnes touchées

Fréquence Trimestrielle

Responsable Unité de suivi-évaluation (fictive)

Zone
Ensemble du projet Filtre

Ventilation	Référence	Cible	Réel	Écart à la cible
Total	0 personnes	—	—	—

Ventilation	Référence	Cible	Réel	Écart à la cible
Total	—	21 000 personnes	16 780 personnes	-4 220 (80 % de la cible)
Filles et femmes	—	—	8 696 personnes	—
Garçons et hommes	—	—	8 084 personnes	—
0-5 ans	—	—	2 personnes	—
6-11 ans	—	—	6 486 personnes	—
12-17 ans	—	—	7 268 personnes	—

Figure 6.3 — Fiche d'un indicateur calculé

- 1 Niveau de résultat, type de mesure et mode de calcul.
- 2 **Nouvelle valeur** (référence, cible ou réel) et, pour l'administrateur, **Modifier** la définition.

6.5 Préparer la saisie des valeurs

Une fois l'indicateur créé, l'équipe projet saisit ses valeurs. Pour chaque valeur :

- **Type de valeur** : référence, cible ou réel (le réel ne se saisit pas pour un indicateur calculé) ;
- **Période exacte (Date de début et Date de fin)** : cible et réel se comparent sur la même période ;
- **Zone** : vide pour l'ensemble du projet, un département ou une commune pour une valeur locale ;
- **Ventilation** : « Total » partout pour la valeur totale ;

- pour un **pourcentage**, le **Numérateur** et le **Dénominateur** : le pourcentage en est déduit (15 sur 100 filles = 15 %).

[Cadre de mesure du rendement](#) / [1200 — Taux d'achèvement de l'année scolaire des filles dans les écoles appuyées](#) / Nouvelle valeur

Nouvelle valeur

Indiquez le numérateur et le dénominateur : le pourcentage en est déduit (ex. 15 sur 100 filles = 15 %).

[► Aide sur cette page](#)

Type de valeur : **1** Réel **2** jj/mm/aaaa Date de début : jj/mm/aaaa Date de fin : jj/mm/aaaa

Département : **3** Ensemble du projet Commune : —

Laissez le département et la commune vides pour une valeur de l'ensemble du projet ; une commune suffit pour une valeur communale.

Numérateur : **4** Dénominateur (filles) :

Commentaire :

[Enregistrer](#) [Retour à la fiche](#)

Figure 6.4 — Formulaire de saisie d'une valeur d'un indicateur en pourcentage

- 1 Type de valeur.**
- 2 Période :** dates de début et de fin.
- 3 Zone :** département et commune (vides pour l'ensemble du projet).
- 4 Numérateur et dénominateur (pourcentage) ;** pour un nombre, un seul champ **Valeur**.

Une valeur qui existe déjà pour le même type, la même période, la même zone et la même ventilation est refusée : il faut la modifier.

Conseil

Saisissez les **cibles** d'un indicateur calculé dès sa création, période par période (par exemple une cible annuelle par année du projet) : la plateforme calcule le réel pour chaque période qui a une cible. Sans aucune cible, le calcul porte sur la période allant du début du projet à aujourd'hui.

6.6 Désactiver ou archiver un indicateur

- **Désactiver** : ouvrez la fiche, cliquez sur **Modifier**, décochez **Indicateur actif**, puis **Enregistrer**. L'indicateur et ses valeurs sont conservés ; il disparaît du cadre et des exports. Recochez la case pour le rétablir.
- **Archiver** : sur le formulaire de modification, cliquez sur **Archiver l'indicateur** et confirmez. L'archivage n'est possible que pour un indicateur **sans valeur** (un indicateur créé par erreur) ; sinon, la plateforme demande de le désactiver.

Un indicateur archivé se retrouve dans les [éléments archivés](#), d'où il peut être supprimé définitivement.

CHAPITRE 7

Journal d'audit

Retrouver qui a fait quoi et quand, consulter les valeurs avant et après une modification, et suivre l'historique d'un enregistrement.

Concerne : **Administrateur**

Le journal d'audit enregistre **automatiquement** chaque action sur la plateforme : il n'y a rien à activer et personne ne peut l'éviter. Il permet de répondre à des questions comme « qui a validé ce rapport ? », « quel était le montant de cette subvention avant sa correction ? » ou « qui a exporté les données brutes la semaine dernière ? ».

Le journal est réservé à l'administrateur : **Administration** › **Journal d'audit** (</admin/journal>).

Important

Le journal est en **ajout seul** : ni l'application, ni un administrateur, ni le compte de base de données de l'application ne peuvent modifier ou supprimer une trace. Même la suppression définitive d'un élément archivé laisse une trace avec les anciennes valeurs.

7.1 Ce qui est enregistré

Action	Quand
Création, Modification, Archivage, Suppression définitive	Toute écriture sur une donnée (organisation, subvention, activité, rapport, compte, paramètre, référentiel...), dans la même opération que l'écriture
Soumission, Validation, Renvoi	Changement de statut d'un rapport d'activité
Connexion, Échec de connexion, Déconnexion	Site et module hors ligne
Demande de réinitialisation, Réinitialisation du mot de passe	Lien « mot de passe oublié » demandé, puis utilisé
Export	Chaque export Excel, CSV, PDF ou Word, rapport périodique, cadre de mesure, données brutes
Import	Import Excel des organisations (hors simulation)
Téléchargement	Téléchargement d'une pièce jointe sensible : liste de présence ou photo d'enfants

Chaque trace porte la date et l'heure (heure de Niamey), le compte qui a agi (« Système » pour une tâche automatique), l'adresse IP, le type d'élément et son identifiant, et, pour une écriture, les valeurs avant et après.

Remarque

Les mots de passe et les secrets techniques ne sont jamais écrits dans le journal : ils apparaissent masqués (***). L'identifiant saisi lors d'un échec de connexion n'est conservé que s'il a la forme d'un e-mail ou d'un téléphone (une personne qui tape son mot de passe dans le champ identifiant ne le retrouve pas au journal).

Ne sont pas journalisés : la simple consultation des pages, la lecture d'un message, les téléchargements de la bibliothèque (ils sont comptés dans les [statistiques](#)).

7.2 Rechercher dans le journal

1. Ouvrez **Administration** > **Journal d'audit**. Les traces les plus récentes sont en tête.
2. Choisissez un ou plusieurs filtres : **Utilisateur**, **Entité** (type d'élément), **Action**, période **Du ... Au**.
3. Cliquez sur **Filtrer**. Le nombre de traces trouvées s'affiche au-dessus du tableau.

Journal d'audit
Toutes les actions enregistrées automatiquement : créations, modifications, archivages, connexions, exports et imports. Le journal ne peut être ni modifié ni supprimé.

Utilisateur: Tous Entité: Toutes Action: Toutes Du: jj/mm/aaaa Au: jj/mm/aaaa [Filtrer](#)

3059 traces

2 Date et heure	Utilisateur	Action	3 Entité	4 Adresse IP
15/10/2026 18:57	Administrateur READ	Connexion	Utilisateur Historique	::1
15/10/2026 18:56	Administrateur READ	Connexion	Utilisateur Historique	::1
15/10/2026 18:56	Administrateur READ	Connexion	Utilisateur Historique	::1
15/10/2026 18:56	Administrateur READ	Connexion	Utilisateur Historique	::1
15/10/2026 18:56	Administrateur READ	Connexion	Utilisateur Historique	::1
15/10/2026 18:56	Administrateur READ	Création	Utilisateur Historique	::1
15/10/2026 18:55	Administrateur READ	Connexion	Utilisateur Historique	::1
15/10/2026 18:55	Administrateur READ	Connexion	Utilisateur Historique	::1
15/10/2026 18:55	Administrateur READ	Modification	Paramètre Historique	::1
15/10/2026 18:55	Administrateur READ	Connexion	Utilisateur Historique	::1
15/10/2026 18:54	Système	Création	Demande d'inscription Historique	
15/10/2026 18:54	Système	Création	Ressource Historique	
15/10/2026 18:54	Système	Création	Pièce jointe Historique	
15/10/2026 18:54	Système	Création	Pièce jointe Historique	
15/10/2026 18:54	Système	Création	Message Historique	
15/10/2026 18:54	Système	Création	Ressource Historique	
15/10/2026 18:54	Système	Création	Message Historique	
15/10/2026 18:54	Système	Création	Conversation Historique	
15/10/2026 18:54	Système	Création	Besoin Historique	
15/10/2026 18:54	Système	Création	Bonne pratique Historique	

Figure 7.1 – Journal d'audit, traces les plus récentes

- 1 Filtres : utilisateur, entité, action, période (jours de Niamey, bornes comprises).
- 2 **Date et heure** : le lien ouvre le détail de la trace.
- 3 **Entité** : type d'élément concerné ; **Historique** affiche toutes les traces de cet enregistrement.
- 4 **Adresse IP** de la personne (l'adresse réelle, transmise par le relais HTTPS du serveur).

Conseil

Les filtres sont conservés dans l'adresse de la page : copiez-la pour retrouver une recherche ou la transmettre à un autre administrateur.

7.3 Lire le détail d'une trace

Cliquez sur la date d'une trace. Le détail rappelle la date, le compte, l'adresse IP et l'identifiant de l'enregistrement, puis un tableau **Champ** / **Avant** / **Après**. Les champs modifiés sont en tête, surlignés.

[Journal d'audit](#) / Trace du journal

Modification — Paramètre

Date et heure 15/10/2026 18:55

Utilisateur Administrateur READ

Adresse IP ::1

Identifiant de l'enregistrement 01a140b3-212c-7322-9c55-e06f1123d98c [Historique](#)

Champ	Avant	Après
Valeur	false	true

Figure 7.2 — Détail d'une modification : un paramètre passé de false à true

Pour une création, la colonne **Avant** est vide ; pour une suppression définitive, c'est la colonne **Après**.

[Journal d'audit](#) / Trace du journal

Création — Utilisateur

Date et heure 15/10/2026 18:56
Utilisateur Administrateur READ
Adresse IP ::1
Identifiant de l'enregistrement 01a140b4-f68d-76b9-a2cc-5f90adebd28f [Historique](#)

Champ	Avant	Après
CommuneId	—	01a140b3-1ffe-7287-9687-9b0e3caa638b
DoitChangerMotDePasse	—	true
Email	—	compte.exemple@demo.read
EmailConfirmed	—	false
EstActif	—	true
Id	—	01a140b4-f68d-76b9-a2cc-5f90adebd28f
LanguePreferee	—	fr
LockoutEnabled	—	true
Nom	—	Exemple
NotificationsParEmail	—	true
PasswordHash	—	***
PhoneNumber	—	+22790001122
PhoneNumberConfirmed	—	false
Prenom	—	Compte
Role	—	ComiteCommunal
SecurityStamp	—	***
TwoFactorEnabled	—	false
UserName	—	01a140b4f68d76b9a2cc5f90adebd28f
DepartementId	—	—
OrganisationId	—	—
RegionId	—	—

Figure 7.3 — Détail de la création d'un compte, mot de passe masqué

Les champs portent leur nom technique (par exemple `Role`, `CommuneId`, `PasswordHash`) : ils correspondent aux champs des formulaires. Un rattachement apparaît sous la forme d'un identifiant ; ouvrez l'**Historique** de cet identifiant pour savoir de quel élément il s'agit.

7.4 Suivre l'historique d'un enregistrement

Le lien **Historique** (dans la liste ou dans le détail) filtre le journal sur un seul enregistrement : toutes ses traces, de la création à la dernière modification. Cliquez sur **Voir tout le journal** pour retirer ce filtre.

Journal d'audit

Toutes les actions enregistrées automatiquement : créations, modifications, archivages, connexions, exports et imports. Le journal ne peut être ni modifié ni supprimé.

Utilisateur Entité Action Du Au [Filtrer](#)

Historique de l'enregistrement 01a140b4-f68d-76b9-a2cc-5f90adebd28f [Voir tout le journal](#)

1 trace

Date et heure	Utilisateur	Action	Entité	Adresse IP
15/10/2026 18:56	Administrateur READ	Création	Utilisateur Historique	::1

Figure 7.4 — Historique d'un compte utilisateur

7.5 Cas d'usage

Question	Filtres
Qui a validé ou renvoyé tel rapport ?	Ouvrez l' Historique du rapport (depuis une de ses traces), actions Validation et Renvoi
Une personne a-t-elle essayé de se connecter sans y parvenir ?	Utilisateur = la personne, Action = Échec de connexion
Qui a exporté des données ce mois-ci ?	Action = Export , période du mois
Qui a changé un paramètre général ?	Entité = Paramètre , Action = Modification
Qui a téléchargé une liste de présence ?	Action = Téléchargement
Qu'a fait un compte avant d'être désactivé ?	Utilisateur = ce compte

Une revue régulière du journal fait partie des [bonnes pratiques d'administration](#).

CHAPITRE 8

Statistiques d'utilisation

Mesurer l'appropriation de la plateforme par les organisations : inscriptions, activité des comptes, rapports transmis à temps, échanges et téléchargements.

Concerne : **Administrateur**

Les statistiques d'utilisation mesurent l'**animation de la plateforme**, et non les résultats du projet (ceux-ci sont dans les tableaux de bord et le cadre de mesure). Elles aident à repérer les organisations qui ne se connectent pas ou qui transmettent leurs rapports en retard, pour les relancer ou les former.

Ouvrez **Administration** › **Statistiques d'utilisation** (/admin/statistiques). L'écran est réservé à l'administrateur ; il n'a ni filtre ni export : ses fenêtres de temps sont fixes.

8.1 Chiffres clés

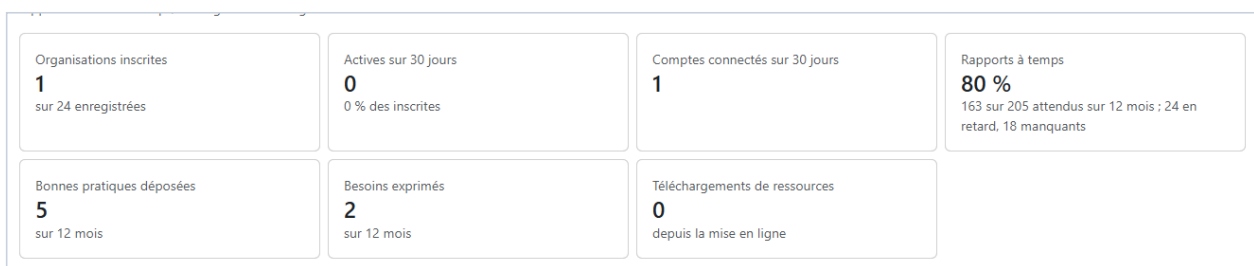


Figure 8.1 — Chiffres clés de l'utilisation

Chiffre	Définition
Organisations inscrites	Organisations qui ont au moins un compte Organisation actif , sur le nombre d'organisations enregistrées
Actives sur 30 jours	Organisations inscrites dont au moins un compte s'est connecté dans les 30 derniers jours (site ou module hors ligne), et leur part parmi les inscrites
Comptes connectés sur 30 jours	Comptes de tous les rôles connectés au moins une fois dans les 30 derniers jours
Rapports à temps	Rapports transmis au plus tard 7 jours après la fin réelle de l'activité, sur les rapports attendus des 12 derniers mois ; le détail donne le nombre transmis en retard et le nombre manquant
Bonnes pratiques déposées, Besoins exprimés	Propositions et besoins déposés sur les 12 derniers mois
Téléchargements de ressources	Téléchargements cumulés des ressources de la bibliothèque depuis la mise en ligne

Précisions sur les rapports à temps :

- un rapport est **attendu** pour chaque activité réalisée dont l'échéance (fin réelle, passée) tombe dans les

12 derniers mois ;

- la **transmission** est la première soumission par l'organisation, ou la validation directe quand l'équipe projet saisit elle-même le rapport ;
- les jours sont comptés à l'heure de Niamey.

8.2 Graphiques

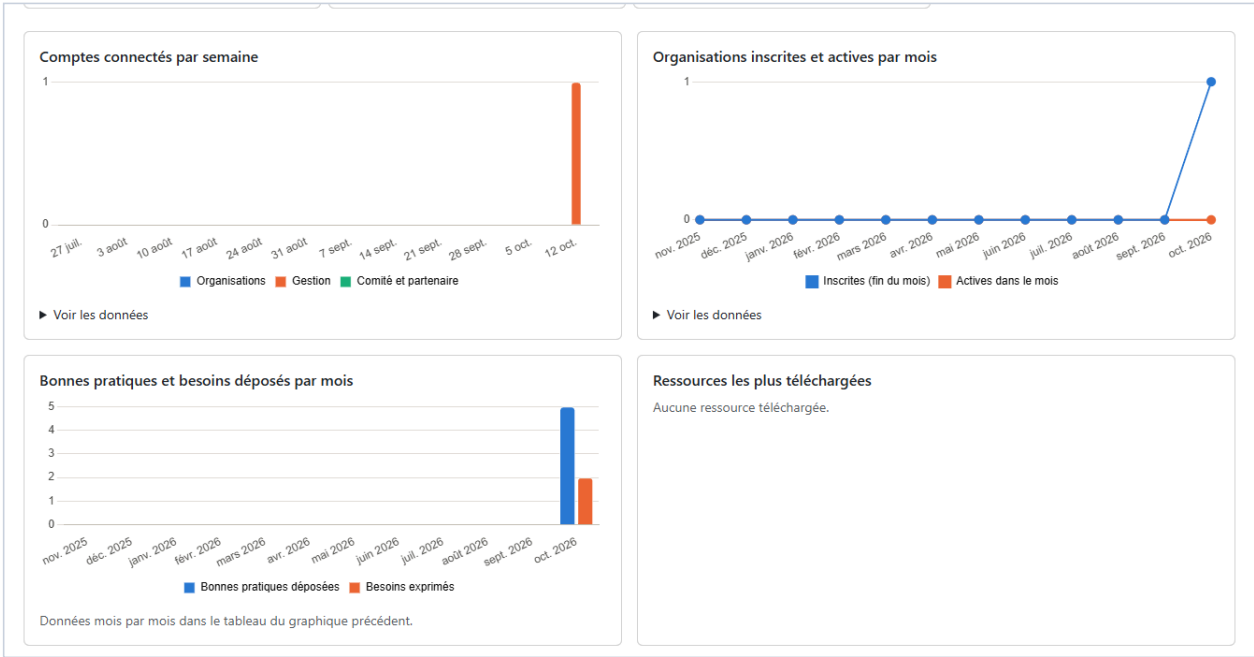


Figure 8.2 — Graphiques d'évolution de l'utilisation

- **Comptes connectés par semaine** : 12 dernières semaines (du lundi au dimanche), en trois groupes : organisations, gestion (administrateurs et gestionnaires), comité et partenaire.
- **Organisations inscrites et actives par mois** : 12 derniers mois ; inscrites à la fin du mois, actives dans le mois.
- **Bonnes pratiques et besoins déposés par mois** : 12 derniers mois.
- **Ressources les plus téléchargées**.

Chaque graphique a un lien **Voir les données** qui déplie ses chiffres sous forme de tableau.

8.3 Tableau des organisations

Le tableau **Organisations : dernières connexions et rapports à temps** liste toutes les organisations, les plus récemment connectées d'abord.

Organisations : dernières connexions et rapports à temps					
Les plus récemment connectées d'abord. Rapports à temps : transmis au plus tard 7 jours après la fin réelle de l'activité (première soumission), sur les 12 derniers mois.					
Organisation	Commune	Comptes actifs	Dernière connexion	Active (30 j)	Rapports à temps
Association des Femmes Leaders de Diiffa	Diiffa	0	Jamais	Non	13 / 17
Association des Jeunes pour la Paix de Toumour	Toumour	0	Jamais	Non	4 / 5
Association des Mères Éducatrices de Bosso	Bosso	0	Jamais	Non	5 / 6
Association Espoir de la Komadougou	Maïné-Soroa	0	Jamais	Non	8 / 10
Association Femmes et Développement de N'Guigmi	N'Guigmi	0	Jamais	Non	2 / 5
Association Kabléwa Avenir	Kabléwa	0	Jamais	Non	4 / 5
Association Lumière du Lac	Gueskéro	0	Jamais	Non	14 / 16
Association Retour et Avenir de Bosso	Bosso	0	Jamais	Non	13 / 15

Figure 8.3 — Tableau des organisations (extrait)

Colonnes : **Commune**, nombre de **Comptes actifs**, date de la **Dernière connexion** (ou **Jamais**), **Active (30 j)** (Oui ou Non), et **Rapports à temps** sous la forme « transmis à temps / attendus » sur 12 mois (« — » quand aucun rapport n'est attendu). Le nom de l'organisation ouvre sa fiche.

Conseil

Triez mentalement le tableau en trois groupes : organisations **sans compte actif** (0 compte : créez leurs comptes), organisations **jamais connectées** ou **inactives** (Non : prévoyez une relance ou une formation), et organisations dont le ratio de **rapports à temps** est faible (rappelez le délai de 7 jours).

Remarque

Les connexions sont lues dans le [journal d'audit](#). Dans une instance de démonstration, les données fictives n'ont pas d'historique de connexion : seuls les comptes de démonstration utilisés apparaissent.

CHAPITRE 9

Éléments archivés et suppression définitive

Comprendre l'archivage, retrouver les éléments archivés et les supprimer définitivement quand c'est nécessaire.

Concerne : **Administrateur**

9.1 Archiver n'est pas supprimer

Sur la plateforme, rien ne se supprime au fil du travail. Quand l'équipe projet retire une donnée saisie par erreur ou devenue inutile (une école fermée, un contact qui a quitté l'organisation, une pièce jointe déposée par erreur), elle l'**archive** :

- l'élément disparaît des listes, des formulaires, des tableaux de bord et des exports ;
- il reste en base de données, avec toutes ses traces au [journal d'audit](#) ;
- son nom reste réservé : une organisation, une subvention ou un élément de référentiel archivé garde son nom ou son code, qui ne peut pas être réutilisé.

Des garde-fous empêchent d'archiver ce qui est encore utilisé : une organisation qui a des subventions actives, une subvention qui a des micro-projets actifs, un micro-projet qui a des activités, une activité qui a un rapport, un indicateur qui a des valeurs.

Remarque

Les rapports d'activité et leurs participations (personnes touchées) ne s'archivent pas : un rapport validé fait partie des résultats du projet. Il se corrige par l'équipe projet, et chaque correction est journalisée.

La **suppression définitive** retire l'élément de la base. Elle est réservée à l'administrateur et se fait uniquement depuis l'écran **Éléments archivés**, sur des éléments déjà archivés.

9.2 Consulter les éléments archivés

1. Ouvrez **Administration** › **Éléments archivés** (/admin/archives).
2. Dans **Type d'élément**, choisissez le type voulu : le nombre d'éléments archivés de chaque type est indiqué entre parenthèses.
3. Cliquez sur **Filtrer**.

Les éléments s'affichent du plus récemment archivé au plus ancien.

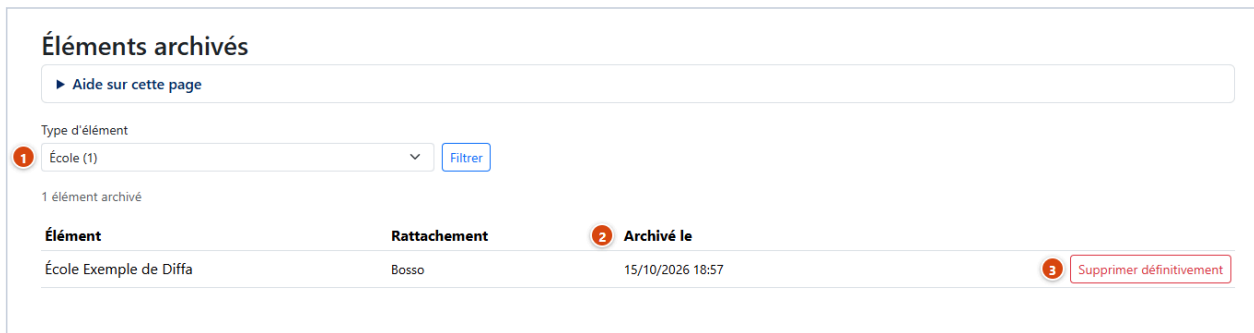


Figure 9.1 — Éléments archivés d'un type, ici une école

- 1 **Type d'élément** et nombre d'éléments archivés.
- 2 Date et heure de l'archivage ; la colonne **Rattachement** précise l'organisation ou la commune.
- 3 **Supprimer définitivement**.

Types pris en charge : organisation, contact d'organisation, évaluation EPI/PICA, école, subvention, micro-projet, activité, indicateur, valeur d'indicateur, bonne pratique, besoin, actualité, ressource, pièce jointe.

Important

L'écran ne permet pas de désarchiver un élément. Un élément archivé par erreur se recrée ; pour une organisation ou une subvention, dont le nom ou la référence restent réservés, adressez-vous à l'équipe technique.

9.3 Supprimer définitivement un élément

Supprimez définitivement un élément seulement quand sa conservation n'a plus de raison d'être, par exemple une donnée personnelle saisie par erreur (un contact, une photo), ou une demande de la personne concernée.

1. Ouvrez **Administration** › **Éléments archivés** et filtrez sur le type voulu.
2. Sur la ligne de l'élément, cliquez sur **Supprimer définitivement**.
3. Lisez le message de confirmation, puis confirmez.

Le message **Élément supprimé définitivement**. s'affiche. La suppression est inscrite au journal d'audit (action **Suppression définitive**) avec les anciennes valeurs.

Ce qui part avec l'élément :

- une **évaluation EPI/PICA** part avec ses scores par dimension ;
- une **ressource** part avec ses fichiers ;
- une **pièce jointe** part avec son fichier, effacé du stockage.

Attention

La suppression définitive est **irréversible** : seule une restauration de sauvegarde par l'équipe technique pourrait retrouver l'élément, en écrasant tout ce qui a été saisi depuis.

9.3.1 Suppression refusée

La suppression est refusée tant qu'une autre donnée, **même archivée**, est encore rattachée à l'élément :
« D'autres données, même archivées, sont encore rattachées à cet élément : supprimez-les d'abord définitivement. »

Supprimez alors les éléments dans l'ordre, des plus détaillés aux plus généraux. Par exemple, pour supprimer un micro-projet archivé :

1. supprimez d'abord ses activités archivées (type **Activité**) ;
2. puis le micro-projet (type **Micro-projet**).

Une activité qui a un rapport ne peut pas être supprimée, puisque son rapport ne s'archive pas.

9.4 Supprimer un élément de référentiel

Les éléments des [référentiels](#) ne passent pas par cet écran : un élément **jamais utilisé** se supprime directement depuis sa fiche (**Supprimer définitivement**) ; un élément utilisé se désactive.

CHAPITRE 10

Sécurité et bonnes pratiques d'administration

Règles de sécurité et de protection des données à appliquer au quotidien : comptes nominatifs, arrivées et départs, téléphones perdus, mots de passe, revue du journal.

Concerne : **Administrateur**

La plateforme applique d'elle-même de nombreuses protections (droits vérifiés côté serveur, journal immuable, verrouillage après des échecs, petits effectifs masqués). Elles ne suffisent pas sans de bonnes habitudes d'administration. Ce chapitre les rassemble.

10.1 Un compte par personne

- Créez **un compte nominatif par personne**. Un compte partagé (« odr.diffa@... » utilisé par trois membres) rend le journal d'audit muet sur l'auteur réel d'une action et oblige à changer le mot de passe à chaque départ.
- Donnez à chaque compte le **rôle le plus faible** qui lui suffit : un membre de comité ou d'une direction technique n'a pas besoin d'un compte de gestionnaire.
- Gardez **deux administrateurs actifs** au moins, et pas davantage que nécessaire.
- Utilisez votre compte d'administrateur pour l'administration ; si vous saisissez aussi au quotidien, vos actions de gestion restent tracées sous votre nom.

Remarque

Les comptes de la démonstration en ligne (admin@demo.read, gestion@demo.read...) sont des comptes partagés **pour la démonstration seulement**. Ils n'existent jamais sur la plateforme de production.

10.2 Arrivées

1. Vérifiez que la personne fait bien partie de l'organisation, du comité ou du service annoncé.
2. Créez son compte avec le bon rôle et le bon rattachement ([Créer un compte](#)).
3. Transmettez le mot de passe temporaire **par un canal différent** de celui qui annonce l'identifiant si possible (par exemple identifiant par e-mail, mot de passe par SMS), et jamais dans un groupe de discussion.
4. Indiquez-lui le **Guide d'utilisation** de la plateforme et la page de connexion.

Pour une organisation qui s'est inscrite en ligne, l'équipe projet accepte la demande dans **Administration › Demandes d'inscription** : la plateforme crée l'organisation, son contact principal et un premier compte Organisation, avec un mot de passe temporaire à transmettre de la même manière.

10.3 Départs et changements de fonction

Le jour où une personne quitte le projet, son organisation ou sa fonction :

1. **Désactivez** son compte ([Désactiver un compte](#)) : sa session se ferme dans la minute, sur le site et sur le module hors ligne.
2. Si elle change seulement de fonction (par exemple d'une organisation à une autre), modifiez son **rattachement** ou son **rôle** : ses anciens droits cessent dans la minute.
3. Demandez à l'équipe projet d'archiver son **contact** dans la fiche de l'organisation si elle y figurait, et de désigner un nouveau contact principal.

Ne supprimez pas et ne réutilisez pas un compte : ses actions passées doivent rester attribuées à la bonne personne.

10.4 Téléphone perdu ou volé

Un téléphone peut garder une session du **module hors ligne** et des rapports en attente d'envoi.

1. **Désactivez** aussitôt le compte de la personne : le module hors ligne perd son accès à la plateforme dès sa prochaine connexion au réseau.
2. Quand la personne a un nouveau téléphone, **réinitialisez son mot de passe** puis **réactivez** le compte.
3. Les rapports qui n'avaient pas été envoyés depuis l'ancien téléphone sont perdus : la personne les ressaisit.

10.5 Mots de passe

- Ne demandez jamais son mot de passe à une personne, et ne le notez nulle part : vous n'en avez jamais besoin. Pour l'aider, réinitialisez-le.
- Un mot de passe temporaire ne doit pas traîner : la plateforme oblige à le changer à la première connexion, mais un compte jamais utilisé garde le sien. Repérez les comptes **Jamais connecté** et relancez les personnes.
- Encouragez des mots de passe longs (une phrase de plusieurs mots avec un chiffre) plutôt que compliqués.
- Un compte **Verrouillé** après 5 échecs se débloque seul après 15 minutes ; si les échecs se répètent sans que la personne en soit l'auteur, réinitialisez son mot de passe et consultez le journal.

10.6 Revoir le journal chaque mois

Une fois par mois, prenez quinze minutes pour parcourir le [journal d'audit](#) :

- **Échec de connexion** : des échecs en série sur un même compte, ou sur des identifiants inconnus, peuvent signaler une tentative d'intrusion ;
- **Export et Téléchargement** : les exports de données et les téléchargements de listes de présence ou de photos d'enfants doivent correspondre à un besoin connu ;
- **Modification des Paramètres et des Utilisateurs** : chaque changement doit avoir un auteur et une raison ;

- **Suppression définitive** : rare, et toujours justifiée.

Profitez-en pour consulter les [statistiques d'utilisation](#) et la liste des comptes : désactivez les comptes des personnes parties que personne n'a signalées.

10.7 Protection des données personnelles et des enfants

- La plateforme ne contient **aucune donnée nominative de bénéficiaire** : les personnes touchées sont comptées par effectifs. Refusez toute demande d'ajouter des noms d'enfants, même dans un commentaire ou un message.
- Les photos d'enfants exigent le consentement, perdent leurs métadonnées de localisation et ne sont jamais publiées ; les listes de présence sont visibles de l'équipe projet seulement et supprimées à échéance ([Paramètres](#)).
- Une donnée personnelle saisie par erreur se retire : l'équipe projet l'archive, puis vous la supprimez définitivement ([Éléments archivés](#)).
- Le **seuil de masquage** du portail public protège les petits effectifs : ne le baissez pas sous 5 sans avis du responsable de la protection de l'enfance.

10.8 Avant une démonstration ou une formation

Utilisez une instance de démonstration ou de formation, jamais la plateforme de production : ses données sont fictives et peuvent être remises à zéro par l'équipe technique après la séance.

ANNEXE A

Matrice des droits

Ce que chaque rôle peut voir et faire, fonction par fonction, tel que la plateforme l'applique et que ses tests le vérifient.

Concerne : **Administrateur**

Cette annexe résume les droits de chaque rôle. Ils sont appliqués **par le serveur**, dans les services de la plateforme, et non par l'affichage des menus : chaque adresse du site, chaque export et chaque point de l'API est essayé avec chaque profil par les tests automatiques de la plateforme (recette des accès).

A.1 Légende

Mention	Signification
Oui	Accès complet, saisie comprise
Lecture	Consultation seulement
Siienne	Seulement les données de sa propre organisation
Commune	Données de sa commune de rattachement
Zone	Données de son département ou de sa région
Si saisie	Seulement si le paramètre Saisie par les organisations est activé
Non	Aucun accès : l'écran n'apparaît pas et son adresse répond « accès refusé » ou « page introuvable »

Une donnée hors du périmètre d'un compte répond toujours « page introuvable », pour ne pas révéler son existence. Une action interdite sur une donnée visible répond « accès refusé ».

A.2 Portail public et compte

Fonction	Visiteur	Organisation	Comité communal	Partenaire	Gestionnaire	Administrateur
Portail public (tableau de bord agrégé, annuaire, planning, actualités, bonnes pratiques publiées, ressources publiques)	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture	Lecture
Demande d'inscription d'une organisation	Oui	—	—	—	—	—
Guide d'utilisation intégré	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Profil, mot de passe, notifications, recherche	Non	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui
Ressources internes de la bibliothèque	Non	Lecture	Lecture	Lecture	Oui	Oui

A.3 Données du projet

Fonction	Organisation	Comité communal	Partenaire	Gestionnaire	Administrateur
Tableau de bord	Commune (montants : sienne)	Commune, sans montant	Zone, sans montant	Oui	Oui
Fiche de son organisation (subventions, montants, contacts)	Sienne	Non	Non	Oui (toutes)	Oui (toutes)
Organisations, écoles, subventions, micro-projets : création et modification	Non	Non	Non	Oui	Oui
Montants des subventions et budgets	Sienne	Non	Non	Oui	Oui
Contacts des organisations	Sienne	Non	Non	Oui	Oui
Activités : consultation	Commune + siennes ailleurs	Commune	Zone	Oui	Oui
Activités : planification et avancement	Sienne, si saisie	Non	Non	Oui	Oui
Rapports : consultation	Siens + validés de la commune	Validés, commune	Validés, zone	Oui	Oui
Rapports : saisie	Siens, si saisie (soumis à validation)	Non	Non	Oui (validés directement)	Oui
Rapports : validation, renvoi, correction après validation	Non	Non	Non	Oui	Oui
Pièces jointes des rapports	Siennes, sauf listes de présence	Non	Non	Oui	Oui
Évaluations EPI/PICA	Non	Non	Non	Oui	Oui
Calendrier	Commune	Commune	Zone	Oui	Oui
Module hors ligne	Si saisie	Non	Non	Oui	Oui

A.4 Indicateurs, exports et données brutes

Fonction	Organisation	Comité communal	Partenaire	Gestionnaire	Administrateur
Cadre de mesure : consultation	Non	Non	Zone	Oui	Oui
Cadre de mesure : saisie des valeurs	Non	Non	Non	Oui	Oui
Cadre de mesure : définition des indicateurs	Non	Non	Non	Non	Oui
Export des activités et des participations (Excel, CSV)	Sienne	Commune, sans budget	Zone, sans budget	Oui	Oui
PDF du tableau de bord	Oui (son	Oui (son	Oui (son	Oui	Oui

	écran)	écran)	écran)		
Export des organisations et des subventions	Non	Non	Non	Oui	Oui
Rapport périodique Word et PDF, export du cadre de mesure	Non	Non	Non	Oui	Oui
Données brutes	Non	Non	Non	Oui	Oui

A.5 Échanges

Fonction	Organisation	Comité communal	Partenaire	Gestionnaire	Administrateur
Messagerie avec l'équipe projet	Ses conversations	Non	Non	Toutes	Toutes
Proposer une bonne pratique	Oui	Non	Non	Oui (au nom d'une organisation)	Oui
Publier, rejeter une bonne pratique	Non	Non	Non	Oui	Oui
Exprimer un besoin	Siens	Non	Non	Oui (au nom d'une organisation)	Oui
Traiter les besoins	Non	Non	Non	Oui	Oui
Actualités et bibliothèque : alimentation	Non	Non	Non	Oui	Oui
Demandes d'inscription : acceptation, refus	Non	Non	Non	Oui	Oui

Les échanges ne dépendent pas du paramètre **Saisie par les organisations**.

A.6 Administration

Fonction	Gestionnaire	Administrateur
Cohortes : consultation	Oui	Oui
Cohortes : création et modification	Non	Oui
Import Excel des organisations	Non	Oui
Comptes utilisateurs	Non	Oui
Paramètres généraux, logo	Non	Oui
Référentiels	Non	Oui
Journal d'audit	Non	Oui
Statistiques d'utilisation	Non	Oui
Éléments archivés et suppression définitive	Non	Oui

Les rôles Organisation, Comité communal et Partenaire institutionnel n'ont accès à aucune fonction

d'administration.

A.7 Cas particuliers

- **Organisation** : son périmètre est sa commune **et** toutes les données de sa propre organisation, même dans une autre commune (un micro-projet ailleurs, par exemple). Des autres organisations de sa commune, elle voit les activités et les rapports validés, jamais leurs montants, pièces jointes ni contacts.
- **Liste de présence** : l'organisation qui l'a déposée voit son nom, avec la mention « accès restreint », mais ne peut plus la télécharger ; seule l'équipe projet la télécharge.
- **Mot de passe temporaire** : tant qu'il n'est pas changé, le compte n'accède qu'à la page de changement du mot de passe ; ni exports, ni pièces jointes, ni module hors ligne.
- **Compte désactivé** : plus aucun accès, sur le site comme sur le module hors ligne, dans la minute qui suit.