



**MINISTÈRE  
DE LA TRANSITION  
ÉCOLOGIQUE,  
DE LA BIODIVERSITÉ,  
DE LA FORÊT, DE LA MER  
ET DE LA PÊCHE**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

**DGPR/SRT/SDRA/BSERR**

# Présentation de l'ensemble applicatif OISO sous l'angle du métier des appareils à pression

Le sigle OISO signifie Outil Informatique de Surveillance des organismes

---

## Jour 1 Matin :

- Introduction sur les nouveautés,
- Rappels sur les différents profils utilisateurs,
- OISOEXTERNE
  - Déclarer une intervention
- OISOINTERNE :
  - Rechercher/Consulter une intervention
  - Créer un acte à partir d'une intervention
  - Renseigner l'acte de surveillance
  - Cycle dans le workflow de validation
  - Tableau de bord et suivi
  - Rapport de surveillance
  - Envoyer le rapport de surveillance via l'application,
  - Gérer les réponses aux constats
  - Avis sur les réponses et clôture de l'acte de surveillance

## Jour 1 Après-midi :

- OISOEXTERNE :
  - Déclarer deux situations irrégulières (dépôt d'attestation d'épreuve)
    - Intervention saisie au préalable
    - Intervention déclarée a posteriori
- OISOINTERNE :
  - Rechercher/Consulter des situations irrégulières :
    - Via l'écran recherche
    - Via le tableau de bord
  - Modifier les coordonnées de l'exploitant
  - Demander à l'exploitant un état des lieux
- OISODETENTEUR
  - L'exploitant formule une réponse à l'administration
  - Gérer la situation
  - Classer la situation

## Jour 2 Matin :

- Retour sur les workflows: paramétrage et activation
- Gestion des acteurs
- Gestion des utilisateurs internes
- Gestion des organismes et des activités
- Gestion des tiers
- Gestion des contrôleurs
- Gestion des utilisateurs externes

## Jour 2 Après-midi :

- Présentation générale PENTAHO
- Réalisation de requêtes
- Correction des requêtes
- Bilan et questions

## Outil Informatique de Surveillance des Organismes :

Système informatisé de gestion de la surveillance des organismes délégataires de contrôles techniques de 8 métiers :

- **VEH** : Véhicules
- **AP** : Appareils à pression
- **TMD** : Transport des Matières Dangereuses
- **GAZ**
- **CANA** : Canalisations
- **METRO** : Métrologie
- **ASN** : Essais Non Destructifs, RadioProtection, Radon
- **ESPN** : Equipements Sous Pression Nucléaires

### 3 grandes applications :

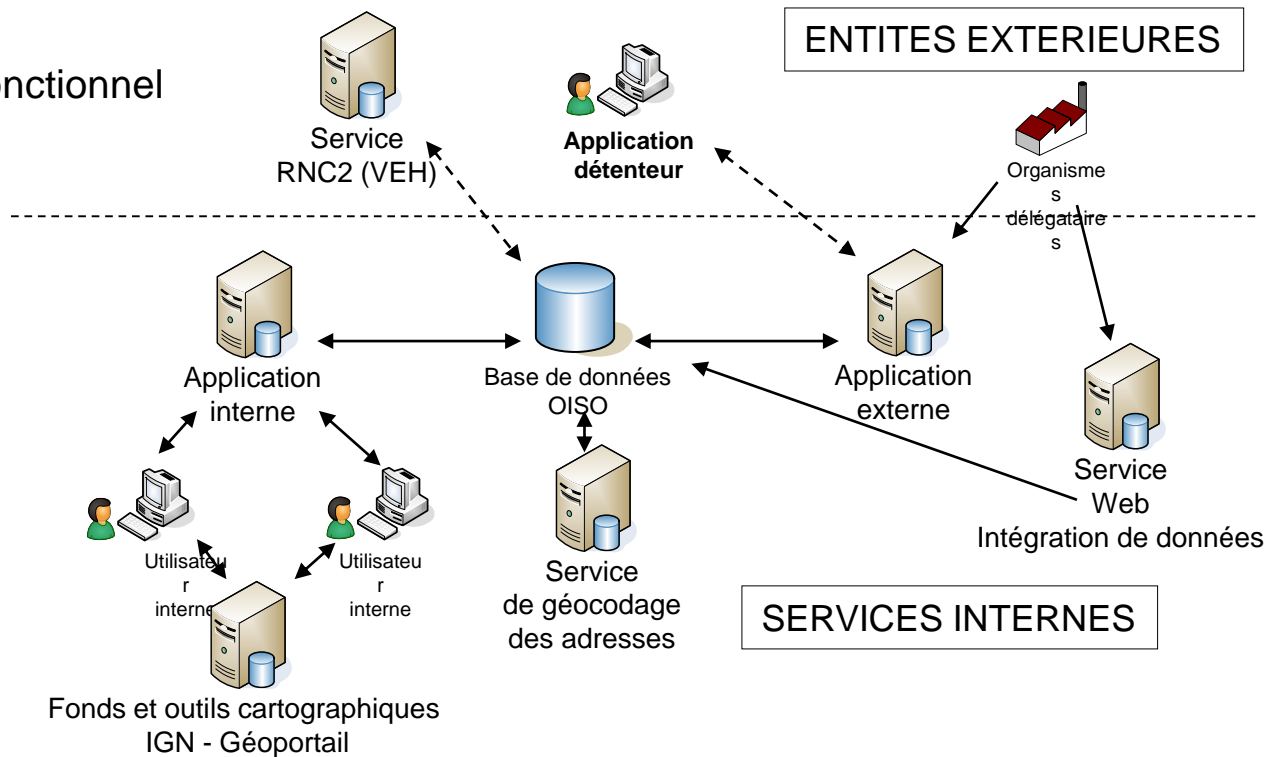
- Application interne (accessible en Intranet) réservée aux agents des différents services gérant les contrôles de second niveau.
- Application externe utilisée par les organismes délégataires.
- Application détenteur utilisée par les détenteurs des équipements pour « répondre » des situations irrégulières.

### 2 services complémentaires:

- Service Web d'intégration des **plannings prévisionnels** des organismes.
- *Mise à jour dynamique des données des organismes véhicules depuis RNC2.*

# Introduction OISO

Schéma fonctionnel  
général :



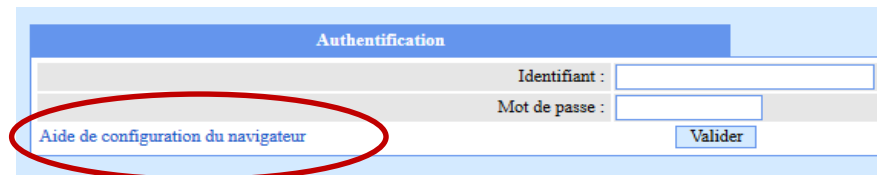


## Nouveautés 2024 :

- Janvier 2024 : Refonte du métier AP : un seul sous métier PRESSION et gestion des thématiques (ESP, RSPT, CEV)
- Février 2024 : Traitement des situations irrégulières en AP pour les interventions déclarées a priori. Problématique liée à la déclaration a posteriori des situations irrégulières.
- Mai 2024 : la taille maximale d'une pièce jointe déposée dans OISO passe de 5 à 10 Mo.
- Septembre 2024 :
  - la règle des délais de déclaration tardive pour le métier CANALISATION passe de 6 à 7 jours francs pour les épreuves en atelier et de 13 à 12 jours francs pour les épreuves sur site.
  - Les organismes ont maintenant la possibilité d'associer des situations irrégulières à des interventions, qui n'ont pas été déclarées au préalable pour le métier AP. Le dépôt de ces attestations de refus doit faire l'objet d'une saisie d'intervention déclarée a posteriori car toute attestation est associée à une intervention. Les interventions a posteriori sont uniquement utiles pour associer une attestation de refus. Elles ne peuvent pas être utilisées pour signaler une intervention oubliée qui aurait dû être déclarée au préalable.
- Septembre 2024 : Tests et recette de la gestion des actes au sein des workflows de validation.

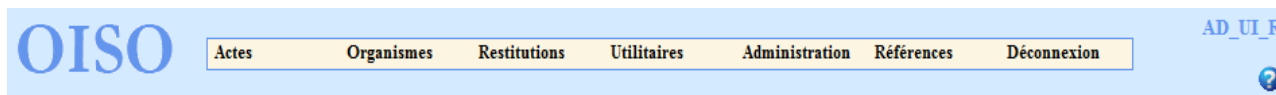
Accès aux applications interne, externe et détenteur via un navigateur web avec javascript activé et acceptant les cookies

- Mozilla Firefox
- Microsoft Edge



The image shows a web form titled "Authentification". It contains two input fields: "Identifiant :" and "Mot de passe :". Below the "Mot de passe :" field is a "Valider" button. To the left of the "Mot de passe :" field, the text "Aide de configuration du navigateur" is circled in red.

## Menus des applications interne et externe spécifiques en fonction des droits des utilisateurs

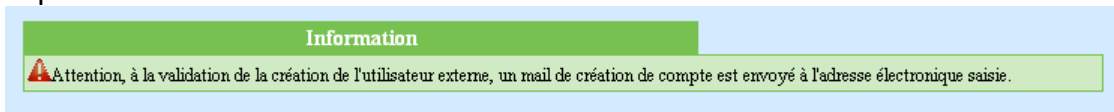


### Cinématique :

- Accès à la fonction
- Recherche (obligatoire en fonction de certains écrans)
- Lignes du résultat cliquables pour accéder aux informations détaillées et aux fonctions complémentaires
- Historique de navigation

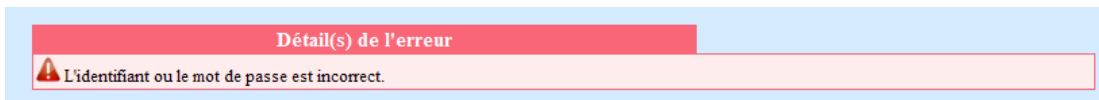
## Messages d'information

- Consécutifs aux validations
- Informations préalables



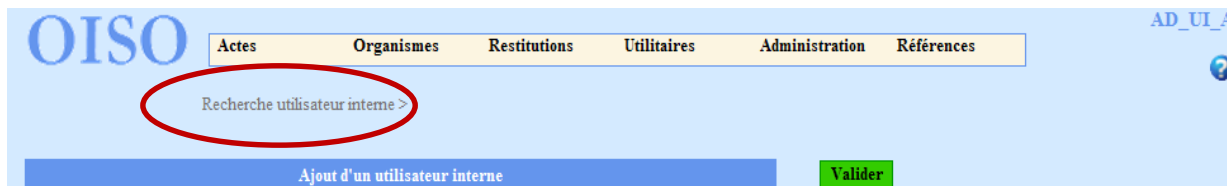
## Messages d'erreur :

- Consécutifs aux validations



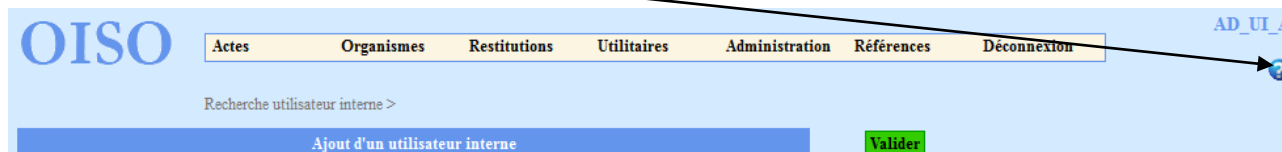
## Historique de navigation :

- Ne pas utiliser la touche « Back » du navigateur.
- Employer systématiquement l'historique de navigation



The screenshot shows the OISO web interface. At the top left is the OISO logo. To its right is a horizontal navigation menu with tabs: Actes, Organismes, Restitutions, Utilitaires, Administration, and Références. Below the menu is a search bar containing the text "Recherche utilisateur interne >". This search bar is circled in red. In the top right corner, the text "AD\_UI\_A" and a question mark icon are visible. At the bottom, there is a blue button labeled "Ajout d'un utilisateur interne" and a green button labeled "Valider".

## Aide en ligne



## Note importante

**Note importante aux utilisateurs** ✕

- En l'absence d'échange<sup>1</sup> avec le serveur OISO, votre session se déconnectera automatiquement à l'expiration d'un délai de 60 minutes, soit 1.0 heure(s) (délai d'inactivité).
- Par ailleurs la durée maximale de chaque session active est maintenant limitée à 240 minutes, soit 4.0 heure(s).


**NB :** Par souci d'ergonomie, en cas d'inactivité prolongée ou de fin de session active, vous serez invité à vous "ré-identifier" au moyen d'une fenêtre spécifique. Si vous vous « ré-identifiez » en trois essais au maximum, vous pourrez alors reprendre votre saisie sans perte de données.

Sont notamment concernés les écrans suivants : pages de saisie/modification d'un acte et de saisie/modification des fiches de constat.

*Si vous ne parvenez pas à vous "ré-identifier" au moyen de la fenêtre spécifique (couple identifiant/mot de passe non valide ou ré-identification avec un compte différent du compte initialement utilisé), vous seriez redirigé vers l'écran d'identification principal et les données du dernier écran seraient alors perdues.*

*(1) échange : validation d'un formulaire de saisie, utilisation d'un lien de recherche, etc... NB : la saisie de données sans validation de ces données ne constitue pas un échange.*

## Historique des versions

 **O I S O PRODUCTION (2)**

( Outil Informatique de Surveillance des Organismes )

**Authentification**

Identifiant :

Mot de passe :

[Aide de configuration du navigateur](#)  [Mot de passe oublié](#)

**! Infos nouvelle version v1.10.03 !**

oiso1.site-ecole.e2.rie.gouv.fr/oisointerne/pages/historiqueVersion.jsp?1.10.45

OISO	
Historique des versions	
▼	v 1.10.45 du 28/02/2024
• Mises à jour et paramétrage de composants techniques pour assurer la bascule des géoservices de la géoplateforme de IGN du 15/03/2024.	
▶	v 1.10.44 du 05/02/2024
▶	v 1.10.43 du 22/01/2024
▶	v 1.10.42 du 08/12/2022
▶	v 1.10.41 du 07/11/2022
▶	v 1.10.40 du 11/04/2022
▶	v 1.10.39 du 10/03/2022
▶	v 1.10.38 du 07/03/2022
▶	v 1.10.37 du 17/01/2022
▶	v 1.10.36 du 13/12/2021
▶	v 1.10.35 du 29/09/2021
▶	v 1.10.34 du 30/09/2021

## Les formulaires

- Les champs obligatoires sont soulignés
- Certains champs non obligatoires le deviennent en fonction de certaines règles de gestion (ces champs ne sont pas soulignés)
- Dans certains écrans, le caractère \* devant un champ , indique que l'information est visible par les organismes depuis l'application OISO Externe

Ajout d'un acte		Valider	
N° de visite :	<input type="text"/>	Mois prévisionnel :	Février <input type="button" value="v"/>
<u>Année de gestion :</u>	2011	Date/Heure de l'acte :	<input type="text"/> / <input type="text"/>
<u>Service resp. de l'acte :</u>	<input type="text"/>	Identifiant de l'acte :	<input type="text"/>
Organisme :	<input type="text"/>	Type d'acte :	<input type="text"/>
Fonction :	<input type="text"/>		
<u>Métier :</u>	<input type="text"/>	Tiers redevable :	<input type="text"/>
<u>Sous-métier :</u>	<input type="text"/>	Entité contrôlée :	<input type="text"/>
<u>Catégorie :</u>	<input type="text"/>	Lieu de l'acte :	<input type="text"/>
Description du matériel :	<input type="text"/>		



Les boutons d'actions :



Rechercher



Ajouter/Créer



Modifier



Consulter



Imprimer



Supprimer



Fermer













Enregistrer







Choisir une date à partir du calendrier

## Les boutons d'accès aux fonctions :

-  Les profils.
-  Export tableur.
-  Les courriers et documents d'un acte (un signe + indique s'il y a un courrier ou un document).
-  Les documents (courriers, acteurs, actes, activités–organismes, un signe + indique s'il y a un document).
-  Planifier un nouvel acte (aide à la planification, depuis une intervention).
-  Propositions de sanction administratives.
-  Génération d'un courrier depuis une lettre-type.
-  Refuser la demande de création de comptes externes.
-  Gérer l'historique d'une activité-organisme (un signe + indique s'il y a un historique).
-  Consulter/Modifier la structure du réseau

Les boutons d'accès aux fonctions (suite) :

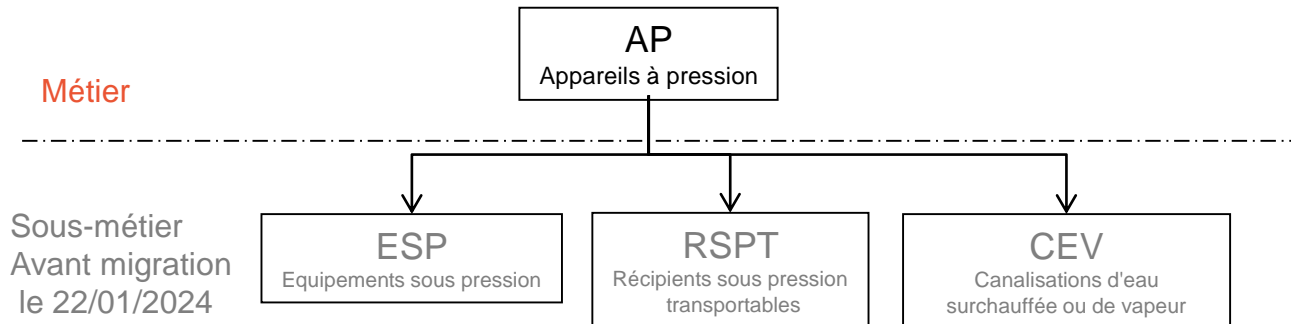
-  Désactiver une lettre-type
-  Activer une lettre-type
-  Documents d'un acte (application externe)
-  Téléchargement de plusieurs documents sous forme d'archive

Les métiers (sauf TMD et ESPN) sont découpés en

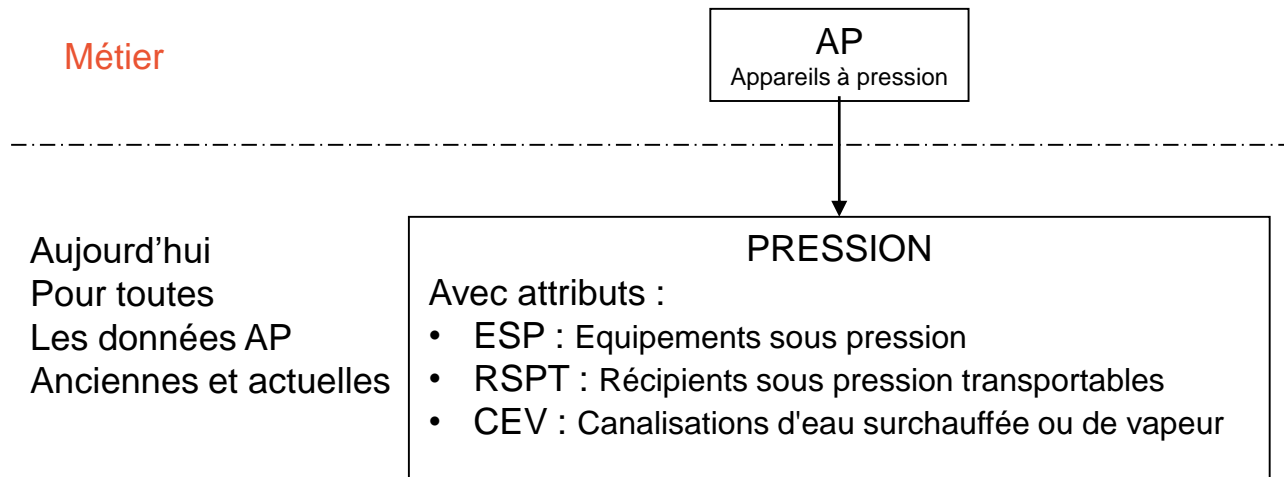
- sous-métier (ex : PRESSION, MULTIFLU, APPAR, DISTRI, VL, PL, PESAGE, ...), qui en Métrologie sont eux-mêmes divisés en
  - catégorie (MASSE, IPFNA, CEF, CEC... )

Dans toute l'application la donnée METIER est prépondérante. Beaucoup de données dépendent du métier.

Evolution de la hiérarchie des métiers AP :



Evolution de la hiérarchie des métiers AP :



## Saisie d'un **identifiant** et d'un **mot de passe**

- Identifier de façon unique la personne qui se connecte à l'application OISO interne ou externe.
- OISO interne => **utilisateur interne**
- OISO externe => **utilisateur externe**

Authentification	
Identifiant :	<input type="text"/>
Mot de passe :	<input type="password"/>
<a href="#">Aide de configuration du navigateur</a>	<input type="button" value="Valider"/> <a href="#">Mot de passe oublié</a>

## Sécurité des mots de passe

- entre 8 caractères minimum et 20 caractères maximum,
- au moins une lettre majuscule non accentuée,
- au moins une lettre minuscule non accentuée,
- au moins un chiffre,
- au moins un caractère spécial choisi dans la liste suivante : <sup>2</sup> # ' { ( [ - \_ @ ) ] + } \$ £ \* . : / § ? é è ç à ù

La date de **dernière connexion** d'un utilisateur interne est enregistrée par l'application. La valeur est accessible sur les écrans de modification et de consultation des données d'un utilisateur interne.

Un traitement automatique de **désactivation des comptes** des utilisateurs internes qui ne se sont pas connectés à OISO depuis un an est exécuté chaque jour.



## Connaître son profil

- Positionner la souris sur le logo **OISO**

The screenshot shows the OISO application interface. The 'OISO' logo is highlighted with a red box. Below the logo is a navigation bar with the following tabs: Actes, Organismes, Restitutions, Utilitaires, Consultation, Références, and Déconnexion. A yellow box displays the user profile information:

PROFIL EN COURS	
Utilisateur :	RAINGUEZ
Droits Oiso :	* GES *
Ministère :	* TOUS *
Métier :	* TOUS *
Périmètre géographique :	* NORD ET PAS-DE-CALAIS *
Départements :	* 59, 62 *

Below the profile box, the text 'OISO - Application Interne' is displayed, followed by '( Outil Informatique de Surveillance des Organismes )'.

## Préambule : Entités géographiques

OISO gère **deux entités géographiques**  
liées à la notion de région, à savoir

- Le **SERVICE**
  - entité de rattachement administrative
- Le **PERIMETRE GEOGRAPHIQUE**
  - zone de couverture géographique

Au 1<sup>er</sup> Janvier 2016 : La réforme territoriale a réduit le nombre de régions métropolitaines de 22 à 13.

OISO gère 18 services correspondant à

- 13 régions métropolitaines
  - 1 région et 4 départements hors métropole.
- 1 département est rattaché à un seul service

Les services sont utilisés comme entité

- d'affectation des acteurs, des utilisateurs
- de rattachement de certaines données de l'application
  - Service site d'un organisme
  - Service responsable d'un acte de surveillance
  - Service de rattachement d'un modèle de lettre

Pour l'ASN, les services sont multi-régions (divisions ASN)

---

## Préambule : les périmètres géographiques

Un périmètre géographique est une zone de couverture géographique  
OISO gère :

- 18 périmètres géographiques correspondants aux 18 régions/départements français
- Un périmètre géographique NATIONAL
- Des périmètres de regroupement régionaux pour les métiers AP et CANA (les pôles).

## Préambule : les périmètres géographiques

Les périmètres géographiques sont utilisés comme

- Critères de recherche dans de nombreux écrans de l'application
- Zone de couverture géographique
  - Des acteurs
  - Des utilisateurs de l'application interne
  - Des actes de surveillance réalisés au titre d'un pôle
  - Des bilans d'activité

Pour les métiers ASN et ESPN, les périmètres géographiques sont multi-régions (divisions ASN)

## Application interne : les utilisateurs internes



### Chaque utilisateur interne

- Est rattaché à un service
- Dispose d'un identifiant/mot de passe pour se connecter à l'application
- Dispose d'un ensemble de **profils** pour avoir accès aux données de l'application interne et à l'application de restitutions Pentaho ( outils statistiques )

Le profil se définit selon 4  
axes :

**Métier** (dépend du ministère) : Le profil peut se définir au niveau du sous métier

**Périmètre géographique** (18 régions + National + pôles AP ou CANA + les divisions ASN)

**Ministère :**  
TOUS MINISTÈRES  
MEEM (VEH, AP, GAZ, CANA, TMD, ESPN)  
MEIN (METRO)  
ASN (ASN)

### Droits applicatifs :

- **Lecteur** : accès en consultation uniquement (par défaut national, tous métiers)
- **Secrétaire** : gère la création/modification de toutes les données, excepté le menu Administration (gestion des acteurs, utilisateurs, lettre-type); Ne peut pas supprimer.
- **Gestionnaire** : gère la création/modification/suppression de toutes les données, excepté le menu Administration (gestion des acteurs, utilisateurs, lettre-type).
- **Divisionnaire** : gère principalement la clôture des actes, peut gérer les autres données, excepté le menu Administration
- **Administrateur de données** : gère les acteurs, les utilisateurs, ne peut pas gérer les données des tables de référence, ne peut pas clôturer un acte
- **Superviseur** : toutes les fonctionnalités sont disponibles

## Application interne : les profils des utilisateurs internes



Pour un périmètre géographique de type **REGIONAL** :

- Choix des **départements** d'intervention dans une région
- Possibilité de restreindre cette liste de départements, définie par l'administrateur (opération réversible).
- Par défaut, tous les départements de la région sont sélectionnés



## Application Interne: les profils des utilisateurs internes



Un profil peut être défini comme profil **par défaut** lors de l'authentification  
Seul le profil **Gestionnaire** peut être coché comme profil à prendre en compte pour les mès interventions tardives



Un utilisateur peut donc avoir plusieurs profils  
de même type mais sur des métiers différents

*Exemple : gestionnaire CANA et gestionnaire AP*

## Pentaho : les profils des utilisateurs internes



Le profil Pentaho se définit selon 3 axes :

- Droits Pentaho (obligatoire pour accéder à Pentaho):
  - **Lecteur**
  - **Concepteur**
- Profil géographique
  - 18 régions
  - National
- Métier
  - VEH, AP, GAZ, CANA, TMD, ESPN
  - METRO
  - ASN

La déclaration des plannings prévisionnels d'interventions concerne tous les métiers sauf VEH et GAZ.

Les fonctionnalités de gestion des interventions permettent de :

- Rechercher une liste ou un planning d'interventions pour les activités non prévisionnelles (il est encore possible de consulter les interventions des activités en cessation).
- Créer, modifier, supprimer une intervention pour les activités non prévisionnelles et qui ne sont pas en cessation.
- Transmettre les interventions via des fichiers au format XML
- Accéder aux erreurs d'intégration.
- Ces fonctionnalités sont accessibles par les organismes avec l'application externe OISO.

L'application **interne** dispose de fonctions de consultation des plannings déclarés par les organismes, de surveillance des interventions et de suivi de planifications.

Parmi ces fonctions, un mécanisme d'alerte des interventions déclarées, modifiées ou annulées tardivement a été mis en place selon les règles suivantes :

- L'intervention doit être déclarée par l'organisme au moins N jours francs à l'avance.
- Une déclaration postérieure à la date ainsi définie revêt un caractère tardif.

Si N = 7 : L'intervention doit être déclarée par l'organisme au moins 7 jours francs à l'avance

jd	...	jd	jd	<i>dernier jour pour jd</i>	jour franc 1	jour franc 2	...	jour franc 7	jour de l'intervention ji
déclaration non tardive	...	déclaration non tardive	déclaration non tardive	<i>déclaration non tardive</i>	déclaration tardive	déclaration tardive	...	déclaration tardive	Intervention sur site

*La présence de jours ouvrés, ouvrables, samedis, dimanches, fériés, chômés, etc... n'est jamais prise en considération.*

Valeurs de N pour chaque « métier » OISO :

**Métrologie** : 7 jours francs.

**Appareils à pression** : 4 jours francs.

**Citernes routières de transport de matières dangereuses** : 5 jours francs.

**Canalisations de transport** :

- opérations effectuées en atelier : 7 jours francs.
- opérations effectuées sur site : 12 jours francs.

**ASN/ESPN** : 4 jours francs (suppression de la qualification "très tardive" d'une déclaration et de l'obligation de saisir un commentaire associé).  
 ASN/OA : plus aucune caractérisation "déclaration tardive" pour les 3 sous-métiers END, RP et RADON

Si un utilisateur externe modifie la date, l'heure et/ou le contrôleur (= la clé d'une intervention)

**Et** si la modification est tardive

**=> alors l'intervention initiale est annulée et une nouvelle intervention est créée.**

Le numéro interne de l'intervention annulée est reporté dans la nouvelle intervention et la mention suivante est ajoutée au commentaire : "Voir intervention n° XXX" (si le numéro interne n'est pas renseigné, c'est l'identifiant de l'intervention qui est reporté dans ces deux interventions).

Les interventions tardives déclarées, modifiées ou annulées tardivement font l'objet de méls envoyés aux utilisateurs internes disposant d'un profil :

- de droit GESTIONNAIRE
- sur le métier ou sur le métier et le sous-métier de l'intervention,
- sur un périmètre géographique de type Régional pour lequel les départements actifs couvrent le département du lieu de l'intervention
- Dont la case à cocher « Prise en compte méls interventions tardives » est cochée (activée).

Un mël est également envoyé à **l'utilisateur externe** qui a déclaré, modifié ou annulé tardivement une intervention.

Pour les fichiers PPOD un rapport d'intégration est envoyé à l'adresse précisée dans la balise « MEL\_ERREUR » et au titulaire du compte identifié par la balise « IDENTIFIANT\_OISO »

Envoi d'un mail d'information quand un acte est programmé sur une intervention,

- Lors de la modification (au minimum une information),
- de la suppression
- ou de l'annulation ou modification tardive

Envoyé

- À l'acteur
- Au divisionnaire de la région de l'acte



3 types d'alerte :

- Alertes sur les interventions des organismes
- Alertes sur les contrôleurs
- Alertes issues de « Mes interventions »

## Programmer un acte – rappel état de l'acte

Création de l'acte



**PLANIFIE**

- Année de gestion de l'acte
- Mois prévisionnel
- Métier au niveau le plus fin
- Type d'acte

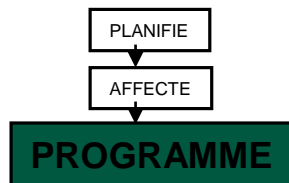
## Programmer un acte – rappel état de l'acte

PLANIFIE

**AFFECTE**

- Ajout d'un acteur à l'acte

## Programmer un acte – rappel état de l'acte



- un acteur responsable est associé à l'acte
- la date de l'acte
- l'organisme (son activité)
- le lieu de l'acte

## Programmer un acte de surveillance

Les actes peuvent être programmés à partir :

- De l'écran de recherche des actes (bouton +),
- Du planning des interventions (acte de surveillance inopinée ou programmée depuis une intervention),
- De l'écran mes interventions (surveillance d'une intervention particulière),
- De la fonction d'aide à la planification (non utilisée en AP/CANA/GAZ).

Programmation avec et sans acteur :

- Lors de la programmation, en fonction des données renseignées (date/heure, type d'acte, activité-organisme, lieu de l'acte), vous pouvez vous désigner d'emblée acteur responsable de l'acte si l'utilisateur avec lequel vous êtes connecté est associé à un acteur.

Les services (régions) peuvent activer la fonctionnalité « workflow » de validation par type d'acte et par métier (excepté les Audits (AUD (AP)) et les Réunions Annuelles (RA (AP)).

L'activation de la fonctionnalité workflow pour un service, un métier et un type d'acte va imposer le passage dans un circuit de validation des actes:

- Dont le type-acte/métier de l'acte correspond au type-acte/métier concerné par l'activation,
- Dont le service responsable de l'acte correspond au service concerné par l'activation,
- Dont l'état est « Visite effectuée » avec fiche(s) de constat ou avec la case « sans-écart » cochée.

L'objectif de cette validation est multiple :

- Permettre une lecture et une validation des données de l'acte et des défauts constatés par plusieurs protagonistes,
- Constituer un rapport de visite avant envoi à l'organisme.

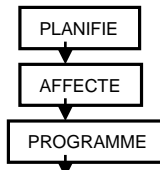
Tout acte non éligible pourra être renseigné de manière « conventionnelle » dans OISO.

## Workflow AP/CANA/GAZ – Circuit de validation



ETAPE préalable enregistrer des données : Tout acte à l'état « Visite effectuée », éligible au workflow et qui n'est pas encore rentré dans le circuit de validation peut être modifié par les acteurs de l'acte, mais aussi par des utilisateurs ayant les droits d'accès suffisants (fonctionnement habituel de OISO) :

- Ensemble des données de l'écran ACTE excepté les données relatives à la transmission de l'acte à l'organisme. L'acte ne peut être transmis à l'organisme à ce stade et doit passer par le circuit de validation.
- Création/Modification/Suppression (sauf secrétaire) des acteurs de l'acte
- Création/Modification/Suppression (sauf secrétaire) des détails-acte
- Création/modification/Suppression (sauf secrétaire) des fiches de constat (zone détail-acte et défauts constatés uniquement)
- Création/modification/Suppression (sauf secrétaire) des points non examinés
- Ajouter les documents de l'acte de surveillance :
  - Documents recueillis lors de l'acte
  - Courriers et échanges éventuels avant acte de surveillance (Lettre d'annonce, Convocation etc...)



### **VISITE EFFECTUEE**

**ACTE éligible au workflow  
va suivre un circuit  
particulier**

- L'utilisateur ajoute au moins une fiche de constat, ou un point non-examiné, ou un détail-acte à l'acte.

**OU**

- L'utilisateur coche la case « Aucun écart lors de la visite » dans l'écran « modification d'un acte ». Cette case ne peut être cochée que si l'acte est à l'état « programmé »



## Workflow AP/CANA/GAZ – Circuit de validation



### ETAPE 1 : Soumettre l'acte à vérification

- Une fois les données de l'acte saisie dans OISO, ce dernier peut être soumis à vérification par un utilisateur qui est acteur de l'acte. Cet utilisateur devient de fait « Rédacteur » de l'acte. Le rédacteur doit s'assurer que les données à soumettre sont correctes.
- Une liste d'utilisateurs est proposée au rédacteur afin de choisir son vérificateur. Cette liste contient les utilisateurs rattachés au service responsable de l'acte ayant un profil GESTIONNAIRE du métier de l'acte et dont le lieu de l'acte entre dans le périmètre géographique de ce profil.
- Une note peut être ajoutée lors de l'envoi pour vérification.
- La demande de vérification provoque :
  - Le changement d'état de l'acte dans le workflow qui devient « A vérifier »
  - L'envoi d'un mél au vérificateur avec un document de synthèse en pièce attachée. L'acteur responsable de l'acte est en copie s'il est différent du rédacteur.
  - L'acte et ses données (détails-acte, fiches de constat...) ne sont plus modifiables par les utilisateurs à l'exception du vérificateur.

## Workflow AP/CANA/GAZ – Circuit de validation



### ETAPE 2 : Acte à vérifier

- Les actions possibles sont :
  - Le rédacteur peut :
    - Transférer l'acte à un autre vérificateur (Un divisionnaire peut également transférer l'acte à un autre vérificateur)
    - Demander la correction de l'acte au vérificateur
  - Le vérificateur peut :
    - Modifier les données de l'acte,
    - Renvoyer l'acte au rédacteur pour correction,
    - Vérifier et demander approbation
    - Vérifier et approuver (si le vérificateur a les droits suffisants « divisionnaire »)
    - Transférer à un autre vérificateur

## Workflow AP/CANA/GAZ – Circuit de validation



### ETAPE 3 : Rédacteur demande la modification des données de l'acte

- Si le rédacteur demande à pouvoir modifier l'acte, le vérificateur peut :
  - Autoriser cette modification et rendre la main au rédacteur
  - Ne pas autoriser la modification, en apportant des éventuelles modification à l'acte et en validant l'étape de vérification.
- La demande de modification provoque :
  - Le changement d'état de l'acte dans le workflow qui devient « Demande modification»
  - L'envoi d'un mél au vérificateur.
- Les actions possibles sont :
  - Le rédacteur peut :
    - Transférer l'acte à un autre vérificateur (Un divisionnaire peut également transférer l'acte à un autre vérificateur)
  - Le vérificateur peut :
    - Accepter la demande de modification
    - Modifier les données de l'acte
    - Vérifier et demander approbation
    - Vérifier et approuver
    - Transférer à un autre vérificateur.

## Workflow AP/CANA/GAZ – Circuit de validation

ETAPE 4 : Le vérificateur accepte la demande de modification et provoque

- Le changement d'état de l'acte dans le workflow qui devient « A modifier »
- L'envoi d'un mél au rédacteur (et acteur responsable si différent du rédacteur).
- Les actions possibles sont :
  - Les utilisateurs avec les droits suffisants peuvent modifier les données de l'acte
  - Le rédacteur peut :
    - Demander la vérification

## Workflow AP/CANA/GAZ – Circuit de validation

ETAPE 5 : Le vérificateur corrige les données de l'acte (fiches de constat) et renvoie l'acte au rédacteur pour relecture.

- Les défauts constatés des fiches de constat modifiées sont affichées aux utilisateurs dans des cadres en vis-à-vis mettant en évidence les champs corrigées (comparaison avant/après)
  - L'état de l'acte dans le workflow passe à l'état « A modifier ».
- 
- Exercice 9 => Vérification de l'acte
    - 9.1 Correction de l'acte et Renvoi au rédacteur pour correction
    - 9.2 Relecture par le rédacteur et demande de vérification

## Workflow AP/CANA/GAZ – Circuit de validation



ETAPE 6 : Le vérificateur valide la vérification et l'approbation en une seule opération

- Le rapport de visite est généré aux formats traitement de texte ODT et PDF
- Le rapport au format PDF peut être remplacé pour :
  - Modification de forme : saut de page non souhaité, logos à modifier.
  - Modification de fond : apport d'une signature dans le PDF MISE EN GARDE : Toute modification de fond peut être apportée au rapport sans « contrôle » préalable avant envoi à l'organisme. Par analogie un mél peut être envoyé en dehors de OISO.
- L'état de l'acte dans le workflow devient « A transmettre à l'organisme »

## Workflow AP/CANA/GAZ – Circuit de validation



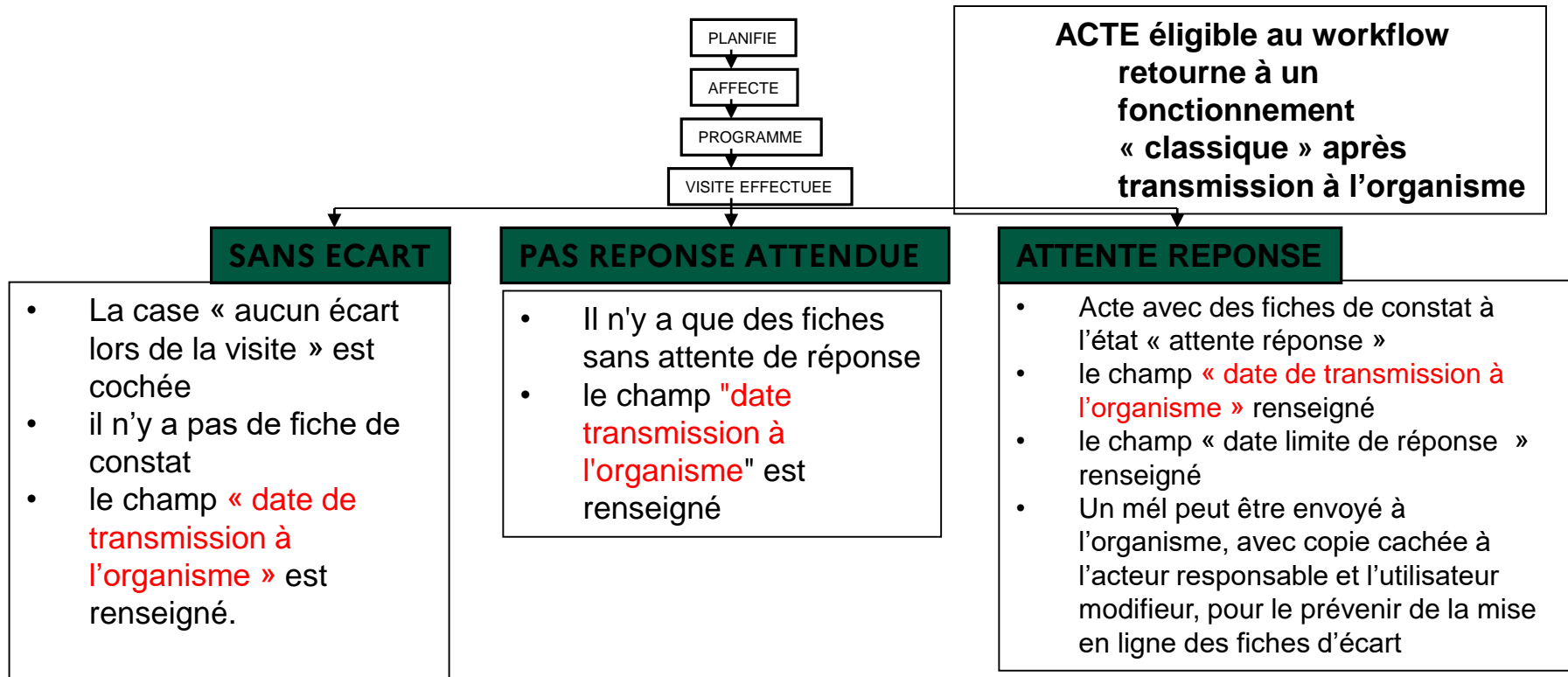
### ETAPE 7 :

- Le rédacteur ou le vérificateur ou l'approbateur finalise les documents à envoyer à l'organisme

### ETAPE 8 :

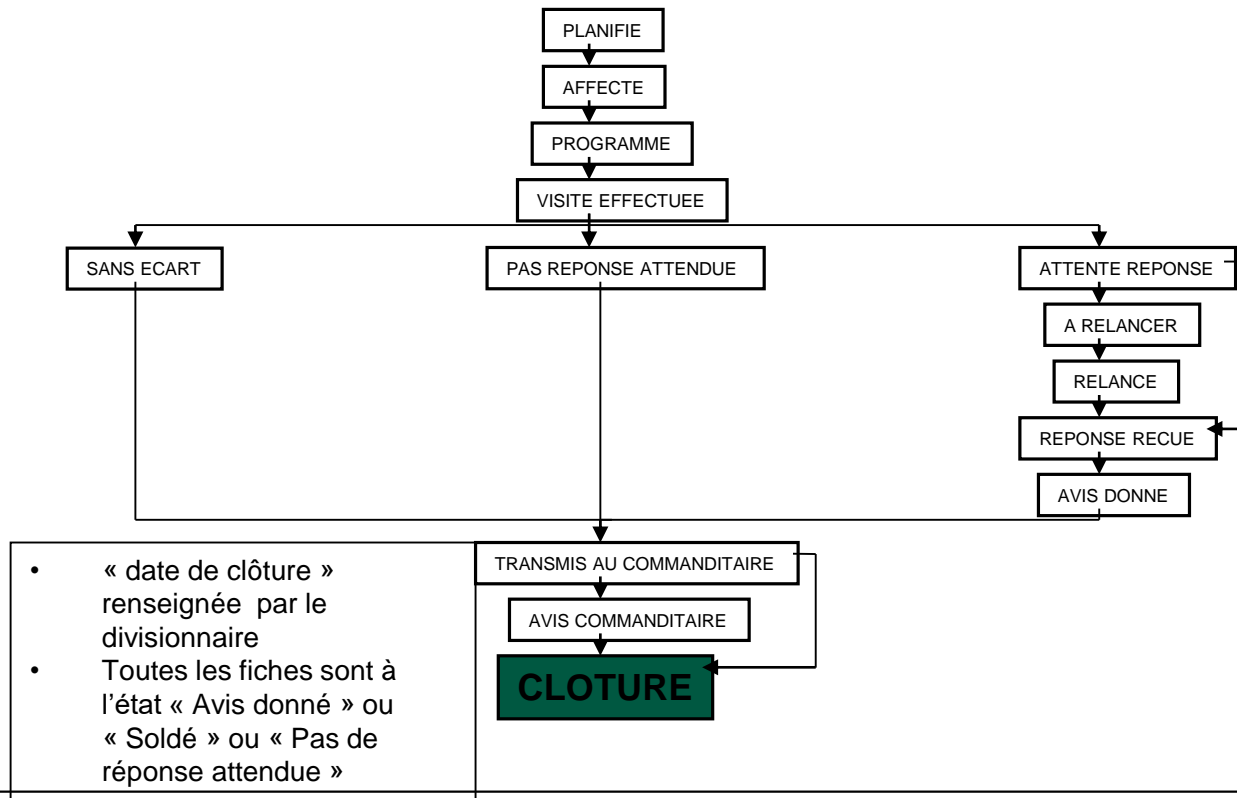
- Transmettre le rapport à l'organisme
- Les destinataires externes sont les utilisateurs externes ayant le droit de réponse aux fiches de constat
- Les destinataires internes sont
- Ajouter des destinataires
- Cocher, le cas échéant les
- Adapter le corps du mé

## Actes - cycle de vie





## Application interne : actes - cycle de vie



## Workflow AP/CANA/GAZ – Modifier un acte approuvé



La modification d'une des données suivantes d'un acte approuvé supprime l'approbation. L'acte revient à l'état initial du workflow donc demande de vérification :

- Service responsable,
- Type acte
- Activité-organisme
- Acte sans écart
- Le lieu de l'acte
- La date de l'acte
- Les documents examinés
- Les personnes rencontrées
- Description du matériel
- Présentation et déroulé de la visite
- Conclusion et suites de la visite
- Commentaires
- Acte facturable et heures facturées
- Tiers redevable
- Niveau de surveillance préconisée
- Entité contrôlée
- Réalisé au titre du pôle

## Application externe : dépôt d'attestations



Une intervention peut faire l'objet d'un ou plusieurs dépôts d'attestation

En **CANA** :  
Attestation d'épreuve

En **AP** : Attestation de refus de requalification  
Attestation de refus d'épreuve  
Justificatif de non réalisation du  
contrôle

En AP, le dépôt d'une attestation impose à l'organisme délégataire de renseigner les informations relative à l'attestation :

- Une information à l'administration relative à l'importance du traitement :
  - Traitement imminent susceptible de compromettre la sécurité des biens et des personnes
  - Délai d'un mois accordé à l'exploitant
- Motif du refus
- Identité de l'exploitant
- Mél de l'exploitant
- Code postal et ville de l'exploitant

## Application externe : dépôt d'attestations



Les utilisateurs internes disposant d'un profil « Gestionnaire » en AP ou CANA peuvent choisir d'être destinataire d'un mél récapitulatif des dépôts d'attestation pour :

- Les attestations de refus uniquement
- OU tous les types d'attestation
- Le code postal du lieu de l'intervention doit faire partie du périmètre géographique du profil en CANALISATION
- Le code postal du détenteur doit faire partie du périmètre géographique du profil en APPAREILS A PRESSION

Ce mél est envoyé quotidiennement par un traitement différé.

## Application externe : dépôt d'attestations

En AP uniquement les utilisateurs de l'application peuvent réaliser un suivi d'un équipement en situation irrégulière en envoyant un message à l'exploitant à partir de OISO.

Cela provoque l'envoi d'un mél à l'adresse du détenteur. A partir du lien dans le mél, l'exploitant peut se connecter à l'application détenteur et répondre en ligne pour préciser les actions correctives prises pour régulariser la situation de l'équipement.

Une phase de dialogue peut s'opérer entre l'administration et les détenteurs à partir des applications OISOINTERNE et DETENTEUR.

A l'issue des échanges, l'administration peut clôturer le dossier avec l'exploitant.

## Jour 2 Matin :

- Retour sur les workflows: paramétrage et activation
- Gestion des acteurs
- Gestion des utilisateurs internes
- Gestion des organismes et des activités
- Gestion des tiers
- Gestion des contrôleurs
- Gestion des utilisateurs externes

## Jour 2 Après-midi :

- Présentation générale PENTAHO
- Réalisation de requêtes
- Correction des requêtes
- Bilan et questions

Les **acteurs** sont les personnes **physiques** ou **morales** qui sont amenées à réaliser des **actes de surveillance**.

Ces acteurs peuvent être :

- Des personnes physiques (agents de l'Etat) provenant :
  - Des directions régionales
  - Des pôles de compétences inter-régionaux
  - Des bureaux métiers
- Des bureaux métiers ou services
  - VEH et TMD
  - BM (Bureau de la Métrologie)
  - BSERR (CANA, GAZ, AP)
  - ASN (2 bureaux pour ASN et ESPN)
- Des laboratoires (type Organisme)
  - LNE (Laboratoire National de métrologie et d'Essais)

Chaque région peut :

- Activer/désactiver pour chaque métier et pour sa région les workflows par type d'acte,
- Un administrateur national peut visualiser et modifier également le paramétrage des différentes régions,
- Pour être rédacteur dans une région, un utilisateur doit :
  - Être acteur et participer à l'acte et disposer d'un profil GESTIONNAIRE du métier de l'acte et dont le périmètre géographique couvre le département du lieu de l'acte
- Pour être vérificateur dans une région, un utilisateur doit :
  - Être rattaché au service responsable de l'acte
  - Disposer d'un profil GESTIONNAIRE du métier de l'acte et dont le périmètre géographique couvre le département du lieu de l'acte
- Pour être approbateur dans une région, un utilisateur doit :
  - Être rattaché au service responsable de l'acte
  - Disposer d'un profil DIVISIONNAIRE du métier de l'acte et dont le périmètre géographique couvre le département du lieu de l'acte
- Tout acte qui est en cours dans le workflow alors que la fonctionnalité vient d'être désactivé restera dans le cycle jusqu'à ce qu'il en sorte.



Les acteurs peuvent intervenir à différents niveaux d'un acte de surveillance.

OISO gère :

- Les affectations des acteurs dans les services et les unités territoriales (l'historique des affectations est également géré)
- Les habilitations des acteurs (option) pour
  - un métier (au niveau le plus fin)
  - un périmètre géographique
- Des documents associés à chaque acteur

## Application interne : les utilisateurs internes



### Chaque utilisateur interne

- Est rattaché à un service
- Dispose d'un identifiant/mot de passe pour se connecter à l'application
- Dispose d'un ensemble de **profils** pour avoir accès aux données de l'application interne et à l'application de restitutions Pentaho ( outils statistiques )

## Application interne : les profils des utilisateurs internes

Le profil se définit selon **4 axes**

**Métier** (dépend du ministère) : Le profil peut se définir au niveau du sous métier

**Périmètre géographique** (18 régions + National + pôles AP ou CANA + les divisions ASN)

**Ministère :**  
TOUS MINISTÈRES  
MEEM (VEH, AP, GAZ, CANA, TMD, ESPN)  
MEIN (METRO)  
ASN (ASN)

### Droits applicatifs :

- **Lecteur** : accès en consultation uniquement (par défaut national, tous métiers)
- **Secrétaire** : gère la création/modification de toutes les données, excepté le menu Administration (gestion des acteurs, utilisateurs, lettre-type); Ne peut pas supprimer.
- **Gestionnaire** : gère la création/modification/suppression de toutes les données, excepté le menu Administration (gestion des acteurs, utilisateurs, lettre-type).
- **Divisionnaire** : gère principalement la clôture des actes, peut gérer les autres données, excepté le menu Administration
- **Administrateur de données** : gère les acteurs, les utilisateurs, ne peut pas gérer les données des tables de référence, ne peut pas clôturer un acte
- **Superviseur** : toutes les fonctionnalités sont disponibles

## Application interne : les profils des utilisateurs internes



Pour un périmètre géographique de type **REGIONAL** :

- Choix des **départements** d'intervention dans une région
- Possibilité de restreindre cette liste de départements, définie par l'administrateur (opération réversible).
- Par défaut, tous les départements de la région sont sélectionnés

## Application Interne: les profils des utilisateurs internes



Un profil peut être défini comme profil **par défaut** lors de l'authentification  
Seul le profil **Gestionnaire** peut être coché comme profil à prendre en compte pour les mès interventions tardives



Un utilisateur peut donc avoir plusieurs profils  
de même type mais sur des métiers différents

*Exemple : gestionnaire CANA et gestionnaire AP*

## Pentaho : les profils des utilisateurs internes



Le profil Pentaho se définit selon 3 axes :

- Droits Pentaho (obligatoire pour accéder à Pentaho):
  - **Lecteur**
  - **Concepteur**
- Profil géographique
  - 18 régions
  - National
- Métier
  - VEH, AP, GAZ, CANA, TMD, ESPN
  - METRO
  - ASN



Les durées de session sont limitées

Déconnexion automatique, notamment en cas d'inactivité, pour les applications OISO externe et OISO interne.

- Mise en place d'une **déconnexion** de l'utilisateur après un **délai d'inactivité ou une certaine durée de connexion**. Afin de ne pas déconnecter "physiquement" l'utilisateur (risque et désagrément de perte de données déjà saisies), mise en place d'une "bascule automatique" sur une nouvelle session utilisateur, bascule qui aura le même effet technique que la reconnexion :
  - à l'issue d'une durée de connexion supérieure à 240 min ou,
  - en cas d'inactivité d'une durée supérieure à 60 min (Cette durée d'inactivité va passer à 30 min sur l'application OISOEXTERNE)



"ré-identification" par le biais d'une fenêtre modale.

-  • Reprise de la saisie
  
-  • x 3 essais (couple identifiant/mot de passe non valide ou ré-identification avec un compte différent du compte initialement utilisé),
  - Redirection écran d'identification principal
  - Perte des saisies du dernier écran
  - Fonctionnalité applicable sur saisie/modification d'un acte et des fiches de constat. Pour les autres fonctions OISO, redirection vers l'écran d'identification principal et perte des données saisies sur l'écran

Chaque nuit à 2 heures,

- Fin des sessions pour l'ensemble des utilisateurs



## Application interne : Association acteur-utilisateur interne

Un acteur peut être associé à un utilisateur interne

Si l'acteur, qui réalise les actes, saisit lui-même ses actes dans OISO

Facilité de recherche des actes

Seul un utilisateur avec un **profil Administrateur de données** peut

- Créer un acteur
- Créer un utilisateur interne et ses profils

## Application interne : les organismes



Les organismes peuvent exercer des activités diverses. Dans OISO, ce sont ces activités, appelées **activités-organismes**, qui vont faire l'objet d'actes de surveillance, d'interventions, ou de propositions de sanction administrative.

Les activités-organismes sont au cœur des applications de OISO.

Un organisme est donc identifié par sa raison sociale mais plus particulièrement par les activités qu'il exerce.

## Application interne : les activités-organismes

Pour la plupart des métiers (sauf VEH), une activité-organisme est identifiée par un **IDOINE** (Intervenant Désigné par l'Opérateur via un Identifiant Non Equivoque) composé de :

- L'identifiant **PPOD** (n° SIRET à la création de l'organisme)
  - L'identifiant **METIER** au niveau le plus fin (ex : niveau sous-métier pour AP )
  - L'identifiant de la **FONCTION**
    - En AP (EVACONF, CONTREX)
    - En METRO (Vérif. Périodique, Vérif. Primitive, Fabricant, Réparateur, Installateur)
- Exemple Idoine : 77558181200044-PRESSION-CONTREX

• Cet IDOINE est nécessaire pour la déclaration des plannings prévisionnels d'intervention  
En VEH, une activité-organisme est identifiée par :

- L'identifiant métier au niveau le plus fin (niveau sous-métier: VL ou PL)
- le numéro d'agrément (RNC2)

## Application interne : les activités-organismes

Les organismes, pour une activité donnée, peuvent être organisés en réseau ou être « indépendants ».

Pour une activité, 3 modes de fonctionnement possibles

- **CENTRALISE** : la tête de réseau peut se substituer à ses agences pour répondre aux fiches de constat, gérer des utilisateurs et des contrôleurs de son réseau.
- **DECENTRALISE** : chaque organisme du réseau gère ses propres données. L'accès aux données OISO est cloisonné, la tête de réseau ne peut pas se substituer aux agences.
- **INDEPENDANT.**

## Application interne : les activités-organismes

Dans OISO, le mode de fonctionnement est défini par le biais du « type d'organisme » :

- **TETE\_RESEAU** ou **OPERGAZ** : choix du mode de fonctionnement réalisé par l'utilisateur entre « Centralisé » et « Décentralisé »
- **AUTONOME, AUTRE, SIR, CENTRE\_REG** : « indépendant »
- Toutes les autres valeurs, nécessitent la sélection d'une activité-organisme dite « tête de réseau » ou « regroupement d'agences ». L'activité organisme hérite alors du mode de fonctionnement de l'organisme tête de réseau ou regroupement d'agences sélectionné.

Chaque activité peut faire l'objet d'une délégation (Agrément, Notification, Dispense, ...).  
Son numéro peut être utile pour la recherche d'un organisme (notamment en VEH)

## Application interne : les activités-organismes

Une activité-organisme est caractérisée par :

- Une date de début d'activité
- Une date de fin d'activité

Pas de date de début d'activité renseignée => activité dite **prévisionnelle**.

- Déclaration des actes de type « visite initiale » possible
- Déclaration des interventions par l'organisme impossible

Evolution possible au cours du temps d'une activité-organisme pour un métier et une fonction donnés :

- Elle peut exercer pour un réseau, en tant qu'agence pendant une période donnée
- Puis exercer en tant qu'autonome pour une autre période
- Et enfin, revenir dans le réseau pour une troisième période

## Tiers

- Redevable (lien entre organisme et tiers).
- Tribunaux.
- Préfecture.

## Les tiers sont utilisés

- En tant que redevables pour les actes facturables (Audits et VSA en METRO et AP).
- En tant que destinataires de courriers générés par l'application (préfectures).

## Les contrôleurs peuvent être gérés :

- Par les utilisateurs internes depuis OISOINTERNE.
  - cas d'un contrôleur qui fait l'objet d'un détail-acte mais qui n'est pas enregistré dans la base de données OISO.
- Par les utilisateurs externes (organismes) avec « 2 modes d'enregistrement » :
  - Saisie manuelle dans OISOEXTERNE.
  - Par import de fichier PPOD au format XML (balise ID\_PPOD\_AFFECTATION\_CONTROLEUR)
- Par transfert automatisé avec la base RNC2 pour le métier VEH.



Un contrôleur est caractérisé par

- Son nom.
- Son prénom.
- Sa date de naissance.

Un contrôleur est affecté à une ou plusieurs activité-organisme.

- pas l'historique d'affectation des contrôleurs.

Un contrôleur peut être affecté sur des activités-organismes de plusieurs organismes différents.

Un contrôleur est unique sur ses nom/prénom/date de naissance dans l'application interne  
Dans l'application externe, pas plus de 2 contrôleurs avec les mêmes nom/prénom/date de naissance pour un organisme donné.

Les contrôleurs sont utilisés dans OISO :

- Dans les détails actes des métiers VEH, AP, CANA et TMD
- Dans les interventions déclarées dans les plannings par les organismes.
- Dans les propositions de sanction

Les **organismes** peuvent accéder à OISO via l'application OISO Externe.

- Les données accessibles sont plus ou moins limitées.

L'accès à l'application s'effectue avec un **compte utilisateur externe**.

- compte généralement nominatif,
- rattaché à un organisme
- ayant des **droits** spécifiques à chaque activité de l'organisme.

Pour chaque activité-organisme de rattachement de l'utilisateur externe :

- Accès aux différentes fonctionnalités en fonction des droits donnés:
  - Droit **INTERVENTION** :
    - Gérer ou consulter le planning des interventions
  - Droit **CONTROLEUR** :
    - Gérer ou consulter le suivi des affectations des contrôleurs
  - Droit **ACTE** :
    - Répondre ou consulter en ligne les fiches de constat ou consulter les réponses
  - Droit **GESTION RESEAU** :
    - Gérer ou consulter les informations de son organisme et de ses activités
    - Gérer ou consulter la structure (agences) et les informations des activités de son réseau (si son organisme exerce au moins une activité en tant que tête de réseau).
  - Droit **UTILISATEUR** :
    - Gérer ou consulter les utilisateurs et leurs droits au sein de son organisme
    - Gérer ou consulter les utilisateurs et leurs droits au sein des activités de son réseau (si son organisme exerce au moins une activité en tant que tête de réseau).

Pour chaque droit (intervention, acte, gestion du réseau, utilisateur et contrôleur), 3 niveaux sont possibles :

- AUCUN => pas d'accès à la fonction
- LECTURE => accès aux informations en lecture uniquement
- SAISIE => accès en création, modification et suppression (en fonction des cas)

Le niveau de droit CONTROLEUR doit être positionné à minima à LECTURE si le droit intervention est à SAISIE.

Ces comptes peuvent être créés

- Directement depuis l'application interne :
  - Les comptes créés depuis OISOINTERNE ne sont pas supprimables depuis OISO Externe.
  - **La gestion des DROITS des comptes externes des agences d'un réseau centralisé est entièrement délégué à l'administrateur externe de la tête de réseau.**
- Depuis les demandes de création de compte en ligne dans l'application OISO Interne
- Depuis l'application externe, pour les utilisateurs des organismes ayant un niveau de SAISIE pour le droit UTILISATEUR.

## Les utilisateurs externes

L'utilisateur externe rattaché à la tête de réseau ou au regroupement d'agences peut gérer son réseau si le droit **GESTION RESEAU** est positionné à **SAISIE** (ou le consulter si le droit GESTION RESEAU positionné à LECTURE) :

- Il peut créer une nouvelle agence au sein de son réseau.
- Il peut ajouter une activité à une agence si cette activité est elle-même par la tête.










**OISO** Interventions Liste des contrôleurs Administration Mon compte Déconnexion AD\_GR\_R

Critères de recherche - Choix de l'activité du réseau

Métier et fonction de l'organisme :

Département / code postal :

Structure du réseau pour l'activité 3

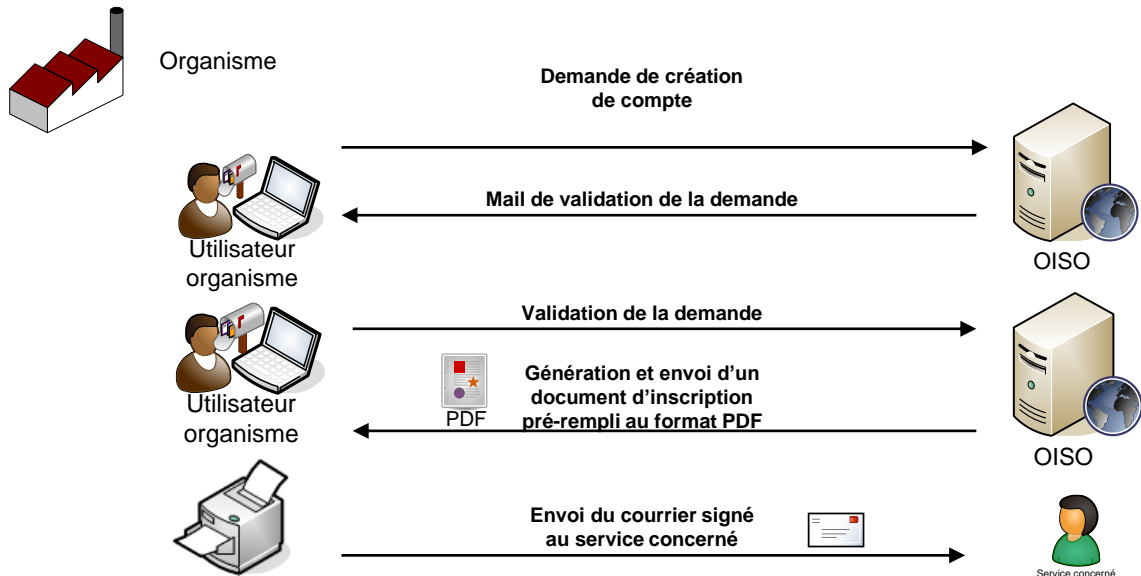
	Nom	Type de l'organisme	Code postal	Ville	Date de fin d'activité	Actions
▶	DRRESEAU	TETE_RESEAU	29200	BREST		  
▶	DRREGROUPEMENT AGENCE	REG_AGENCES	56100	LORIENT		  
▶	DRAGENCE	AGENCE	35850	IRODOUER		  

Pour **les activités-organismes prévisionnelles**, les utilisateurs externes :

- Ne peuvent pas saisir d'interventions (même si le droit INTERVENTION est positionné à SAISIE).
- Ne peuvent pas gérer le réseau de l'activité prévisionnelle (même si le droit GESTION DU RESEAU est positionné à SAISIE).
- Peuvent gérer les comptes des utilisateurs.
- Peuvent répondre en ligne aux fiches de constat si le DROIT ACTE est positionné à SAISIE.

Pour **les activités en cessation**, les données sont accessibles en **lecture seule** même si le niveau de droit est SAISIE sauf pour le droit ACTE (les utilisateurs concernés peuvent continuer à répondre aux fiches de constat).

## Application externe : modalités d'enregistrement





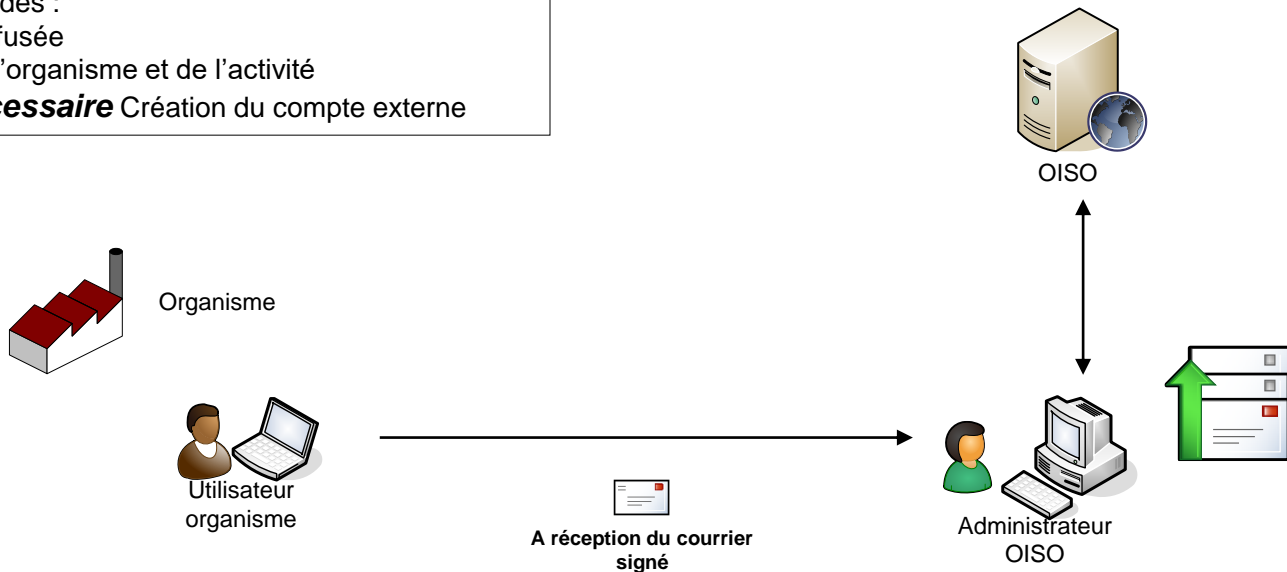
## Application externe et interne : modalités d'enregistrement

Traitement des demandes :

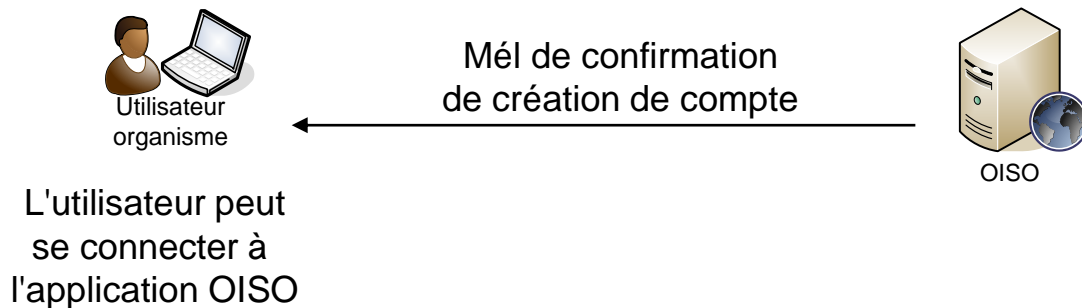
CAS 1 -> Demande refusée

CAS 2 -> Création de l'organisme et de l'activité

**si nécessaire** Création du compte externe



## Application externe : modalités d'enregistrement



Les interventions tardives déclarées, modifiées ou annulées tardivement font l'objet de méls envoyés aux utilisateurs internes disposant d'un profil :

- de droit GESTIONNAIRE
- sur le métier ou sur le métier et le sous-métier de l'intervention,
- sur un périmètre géographique de type Régional pour lequel les départements actifs couvrent le département du lieu de l'intervention
- Dont la case à cocher « Prise en compte méls interventions tardives » est cochée (activée).

Un mël est également envoyé à **l'utilisateur externe** qui a déclaré, modifié ou annulé tardivement une intervention.

Pour les fichiers PPOD un rapport d'intégration est envoyé à l'adresse précisée dans la balise « MEL\_ERREUR » et au titulaire du compte identifié par la balise « IDENTIFIANT\_OISO »

Envoi d'un mail d'information quand un acte est programmé sur une intervention,

- Lors de la modification (au minimum une information),
- de la suppression
- ou de l'annulation ou modification tardive

Envoyé

- À l'acteur
- Au divisionnaire de la région de l'acte

3 types d'alerte :

- Alertes sur les interventions des organismes
- Alertes sur les contrôleurs
- Alertes issues de « Mes interventions »

## Interventions : les alertes intervention

La fonction « Organismes / Interventions / Configurer les alertes organismes »

- surveiller une activité-organisme sur une période donnée,
- être avertis par mél des interventions enregistrées depuis l'application externe.
- Un mél « ALERTE OISO » est envoyé pour toute intervention créée, modifiée, supprimée ou annulée sur l'activité-organisme surveillée.
- L'utilisateur qui crée l'alerte peut ajouter d'autres personnes en copie du mél.

## Interventions : les alertes contrôleurs

La fonction « Organismes / Interventions / Configurer les alertes contrôleurs »

- surveiller un contrôleur sur une période donnée,
- être avertis par mél des interventions enregistrées depuis l'application externe pour ce contrôleur.
- Un mél « ALERTE OISO » est envoyé pour toute intervention créée, modifiée, supprimée ou annulée sur le contrôleur surveillé.
- L'utilisateur qui crée l'alerte peut ajouter d'autres personnes en copie du mél.

## Interventions : Mes interventions / géolocalisation

Aider à la localisation en affichant sur une carte le lieu de l'intervention avec un indicateur de fiabilité.

Regrouper ses déplacements par :

- des recherches ciblées relatives à
  - Des communes,
  - Des lieux de visite .

Optimiser les déplacements lors d'annulations :

- en prévenant l'agent, éventuellement par courriel (s'il ne dispose pas de connexion nomade). Très utiles pour les agents qui sont en mission pendant plusieurs jours consécutifs.
- en proposant à l'agent, éventuellement par courriel (s'il ne dispose pas de connexion nomade), des visites à proximité du lieu du contrôle annulé.



## Interventions : Mes interventions / géolocalisation

La fonction « Mes interventions » permet de :

- Planifier, référencer et organiser ses déplacements à partir des plannings d'interventions déposés par les organismes de contrôle,
- Présenter une vue claire, efficace et personnelle des contrôles à effectuer,

Être averti des modifications apportées par les organismes déclarants :

- Par une redirection facultative (en fonction d'une préférence utilisateur) sur le nouvel écran dès la première modification détectée,
- Par l'envoi de courriers électroniques (systématiques ou paramétrables) à chaque modification détectée.

Pas de possibilité de créer des doublons de contrôleurs en interne

Fusion depuis l'application interne

- pour gérer l'existant
- pour supprimer les doublons générés par les organismes
- Conservation de l'étanchéité des réseaux

Fusion possible depuis l'application externe

- Fusion des contrôleurs d'un organisme, d'un réseau

Des méls automatiques ou semi-automatiques sont émis depuis les différentes applications.

*Voici une liste non exhaustive des différents méls émis*

*Demande de création de compte et validation de la demande (externe) :*

- au titulaire de la demande.

*Suite à la validation d'une demande d'inscription :*

- aux utilisateurs internes
  - disposant d'un profil d'administrateur du métier de la demande
  - dont le département du code postal de l'adresse de l'organisme demandeur est compris dans la liste des départements actifs du périmètre géographique du profil, quel que soit le type de périmètre géographique (NAT ou POLE ou REG).

*Création de compte utilisateur interne ou modification de l'identifiant ou du mot de passe :*

- au titulaire du compte.

*Attribution ou modification ou suppression d'un profil :*

- au titulaire du compte.

*Création de compte utilisateur externe :*

- au titulaire du compte

- *Création ou modification d'une activité-organisme rattachée à un réseau à partir de l'application OISO Externe :*
  - aux utilisateurs internes actifs ayant
    - un profil GESTIONNAIRE pour le métier de l'activité
    - dont le département du code postal de l'adresse de l'organisme « tête de réseau » ou le département du code postal de l'organisme est compris dans la liste des départements actifs du périmètre géographique du profil de type REG.
- *Organismes à Relancer :* concerne les actes dont la date limite de réponse est échue et pour lesquels les organismes n'ont pas répondu à toutes les fiches de constat.
  - *mél est destiné aux acteurs responsables des actes.* Pour les métiers VEH et TMD, le mél est également adressé en copie, aux utilisateurs ayant un profil DIVISIONNAIRE VEH ou TMD et dont le département du lieu de l'un des actes du mél à l'acteur est compris dans la liste des départements actifs du périmètre géographique du profil de type REG.

- Mot de passe oublié :

- un mél contenant un lien de réinitialisation du mot de passe est envoyé à l'utilisateur interne ou externe qui a renseigné le formulaire d'oubli de mot de passe.

- *Modification d'un organisme à partir de l'application externe :*

- aux utilisateurs internes actifs
  - Ayant un profil *GESTIONNAIRE* pour l'un des métiers des activités-organisme de l'organisme
  - dont le département du code postal de l'adresse de l'organisme « tête de réseau » ou le département du code postal de l'organisme est présent dans la liste des départements actifs du périmètre géographique de type Régional.

Au niveau des actes, on propose à l'utilisateur interne d'envoyer un mél dans les cas suivants :

- Suite à la saisie de la date de transmission à l'organisme et de la date limite de réponse,
- Après avoir refusé la réponse apportée à une fiche de constat,
- Après avoir modifié la date limite de réponse ou avoir renseigné la date de relance et donc modifié la date limite de réponse,
- Lorsque l'acte passe à l'état « Transmis au commanditaire »

Les destinataires sont :

- les utilisateurs externes ayant un niveau de SAISIE sur le droit ACTE de l'activité-organisme concerné par l'acte (+ les utilisateurs externes de la tête de réseau ou du regroupement d'agences en mode centralisé)
- l'ensemble des acteurs de l'acte (en copie du mél)
- l'utilisateur qui saisit ces dates (en copie du mél).

Lorsqu'un utilisateur externe apporte une réponse à une ou plusieurs fiche constat :

- à l'acteur responsable de l'acte.

L'utilisateur interne peut en cochant la case « Informer le service pilote d'un litige ou d'un cas particulier » avertir par mél :

- les utilisateurs ayant un profil *ADMINISTRATEUR* de données sur le métier de l'acte lié à un périmètre géographique NATIONAL
- les utilisateurs ayant un profil *DIVISIONNAIRE* sur le métier de l'acte Et dont le département du lieu de l'acte est compris dans la liste des départements actifs du périmètre géographique du profil quel que soit le type de périmètre géographique (POLE ou REG).
- les utilisateurs ayant un profil *DIVISIONNAIRE* sur le métier de l'acte autre que VEH, dont le département du code postal de l'organisme PILOTE est compris dans la liste des départements actifs du périmètre géographique du profil quel que soit le type de périmètre géographique (POLE ou REG)

Lors de la déclaration, modification ou annulation d'une intervention tardive, un mél est envoyé aux :

- utilisateurs internes disposant d'un profil à prendre en compte pour les interventions tardives (case à cocher activée),
- de droit GESTIONNAIRE sur le métier ou sur le métier et le sous-métier de l'intervention,
- sur un périmètre géographique de type Régional pour lequel les départements actifs couvrent le département du lieu de l'intervention.

Un mél est également envoyé à l'utilisateur externe qui a déclaré, modifié ou annulé tardivement une intervention.



Pour les fichiers PPOD, un rapport d'intégration est envoyé à l'adresse précisée dans la balise « MEL\_ERREUR » et au titulaire du compte identifié par la balise « IDENTIFIANT\_OISO »

A la création d'un contrôleur à partir de l'application OISOEXTERNE, s'il existe un doublon de contrôleur (mêmes nom, prénom, date de naissance et métier), un mail est envoyé aux utilisateurs internes actifs ayant un profil ADMINISTRATEUR pour le(s) métier(s) du contrôleur créé Et dont le département du code postal de l'adresse de l'organisme d'affectation du contrôleur est compris dans la liste des départements actifs du périmètre géographique du profil de type NAT, POLE ou REG.

Suite à la modification ou à l'annulation d'une intervention liée à un acte programmé un mél est envoyé aux acteurs de l'acte et aux utilisateurs ayant un profil divisionnaire sur le métier et le périmètre géographique de la région de l'acte.

Un mél est également envoyé à l'utilisateur externe qui a déclaré, modifié ou annulé tardivement une intervention.

Lors du dépôt d'attestation quelque soit leur type (attestation d'épreuve, de refus d'épreuve et justification de non réalisation du contrôle en CANA, attestation de refus de requalification en AP) ou uniquement les attestations de refus d'épreuve en CANA et les attestations de refus de requalification en AP :

- utilisateurs internes disposant d'un profil à prendre en compte pour les dépôts d'attestation (liste déroulante contenant tous les type d'attestation et uniquement les attestations de refus),
- de droit GESTIONNAIRE sur le métier ou sur le métier et le sous-métier de l'intervention,
- sur un périmètre géographique de type Régional pour lequel les départements actifs couvrent le département du lieu de l'intervention pour les CANA et le département du code postal du détenteur pour les AP.