

**MANUEL DE FORMATION
D'UTILISATEUR AU TABLEAU
NUMÉRIQUE DE SUIVI-ÉVALUATION
«TNSE» DES ASSIGNATIONS**

TNSE

TABLEAU NUMÉRIQUE DE SUIVI-EVALUATION



**CELLULE CLIMAT
DES AFFAIRES**

Mars 2025

MANUEL DE FORMATION D'UTILISATEUR AU TABLEAU NUMÉRIQUE DE SUIVI-ÉVALUATION «TNSE» DES ASSIGNATIONS



**CELLULE CLIMAT
DES AFFAIRES**

PRESENTATION GENERALE

Que fait-il le tableau de bord ?

Planifier des projets en mode collaboratif

La plateforme de tableau de bord fournit un modèle en ligne pour la planification des projets où tous les responsables de tableaux de bord peuvent contribuer au processus de planification.

Il n'est pas nécessaire d'envoyer par mail des documents Excel ou Word, car tout est stocké sur la plateforme elle-même. Cela signifie que plusieurs membres de l'équipe peuvent planifier en même temps, ce qui rationalise l'ensemble du processus de planification.

Suivre les budgets

La plateforme de tableau de bord permet de suivre les budgets à tous les niveaux du projet. Elle permet également d'associer les différentes parties prenantes aux domaines dans lesquels elles sont impliquées, de calculer automatiquement l'écart budgétaire et de mettre en évidence les domaines sous-financés.

Suivre les données quantitatives et les cibles

Le tableau de bord permet d'associer des objectifs et des indicateurs clés de performance à différents projets et initiatives. Des jalons trimestriels sont automatiquement générés pour faciliter le suivi des objectifs. Toutes les données sont affichées graphiquement dans le résumé du projet, ce qui permet de voir instantanément quels objectifs sont en bonne voie et lesquels sont en retard.

Créer une responsabilité au sein de l'équipe de projet

Chaque membre du tableau de bord a un rôle clairement défini (voir les rôles du tableau de bord), et chaque action est attribuée à un seul membre de l'équipe avec une échéance précise. Cela crée une responsabilité claire au sein d'un projet et permet aux personnes travaillant sur ce projet de savoir exactement ce que l'on attend d'elles, et à quel moment.

Visualiser l'état d'avancement d'un projet

Le système de feux est utilisé sur l'ensemble du site pour fournir une référence visuelle rapide permettant de savoir si un projet est en bonne voie ou prend du retard.

Voir exactement ce qui est à venir et ce qui est en retard

La mise en page du tableau de bord permet de visualiser clairement les tâches terminées, celles en retard et celles à venir. Cet outil est particulièrement utile lors des réunions., car il permet d'assurer le suivi des actions et d'en attribuer de nouvelles, ce qui est immédiatement disponible pour les membres de l'équipe concernés

Historique

Le logiciel TBI Project Dashboard a démarré en 2019 sous la forme d'une collaboration entre Tony Blair Institute for Global Change et le ministère des sciences, de la Technologie et de l'Innovation de la Sierra Leone.

Au fur et à mesure que le projet prenait de l'ampleur, d'autres départements du gouvernement de la Sierra Leone ont commencé à exprimer leur intérêt pour ce nouvel outil de gestion de projet, et des fonctionnalités supplémentaires ont été ajoutées pour répondre aux exigences des nouveaux clients.

Au fil du temps, d'autres gouvernements avec lesquels TBI travaille ont commencé à se renseigner sur le tableau de bord, des prototypes ont été déployés au Kenya, au Nigeria, en Gambie et en République Démocratique du Congo.

En février 2021, le tableau de bord du projet TBI a été officiellement lancé dans tout le réseau TBI.

En Février 2025, Tony Blair Institute va faire la cession du tableau de bord à la Cellule Climat des Affaires avec la collaboration du SISAG (Système d'Information pour le Suivi des Actions Gouvernementales).

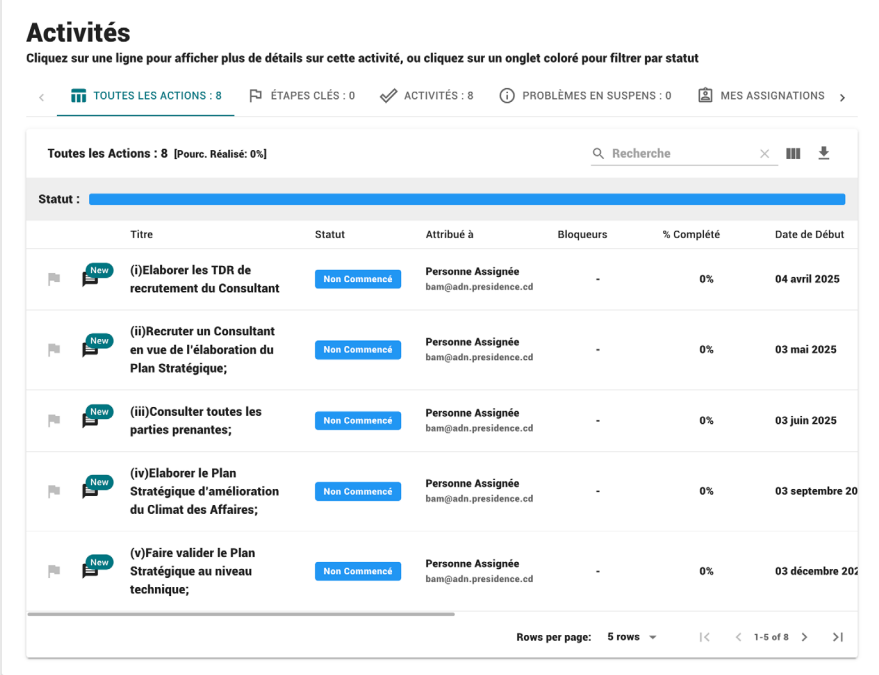


TYPES DE TABLEAUX DE BORD

Tableau de bord de Suivi des actions uniquement

Le tableau de bord de suivi des actions uniquement est axé sur les tâches – qui est responsable et à quelle échéance. Il est utilisé pour le suivi des non-projets où les budgets, les objectifs et les indicateurs clés de performance ne sont pas nécessaires.

Par exemple, un ministère peut avoir un tableau de bord interne de suivi des actions pour surveiller les tâches au sein des différentes équipes de ce ministère, mais qui n'est pas spécifique à un projet.



Activités
Cliquez sur une ligne pour afficher plus de détails sur cette activité, ou cliquez sur un onglet coloré pour filtrer par statut

< **TOUTES LES ACTIONS : 8** ÉTAPES CLÉS : 0 ACTIVITÉS : 8 PROBLÈMES EN SUSPENS : 0 MES ASSIGNATIONS >

Toutes les Actions : 8 [Pourc. Réalisé: 0%] Recherche

Statut :

	Titre	Statut	Attribué à	Bloqueurs	% Complété	Date de Début
New	(i)Elaborer les TDR de recrutement du Consultant	Non Commencé	Personne Assignée bam@adn.presidence.cd	-	0%	04 avril 2025
New	(ii)Recruter un Consultant en vue de l'élaboration du Plan Stratégique;	Non Commencé	Personne Assignée bam@adn.presidence.cd	-	0%	03 mai 2025
New	(iii)Consulter toutes les parties prenantes;	Non Commencé	Personne Assignée bam@adn.presidence.cd	-	0%	03 juin 2025
New	(iv)Elaborer le Plan Stratégique d'amélioration du Climat des Affaires;	Non Commencé	Personne Assignée bam@adn.presidence.cd	-	0%	03 septembre 2025
New	(v)Faire valider le Plan Stratégique au niveau technique;	Non Commencé	Personne Assignée bam@adn.presidence.cd	-	0%	03 décembre 2025

Rows per page: 5 rows | 1-5 of 8

Tableau de bord complet d'un projet

Le tableau de bord d'un projet permet de suivre des projets spécifiques qui peuvent impliquer une collaboration interdépartementale. Le tableau de bord complet donne accès à tous les outils, y compris le suivi du budget, des objectifs, des jalons et des indicateurs clés de performance. Il dispose de plusieurs rôles pour permettre aux différents utilisateurs d'accéder aux parties du tableau de bord qui les concernent (voir les rôles du tableau de bord).

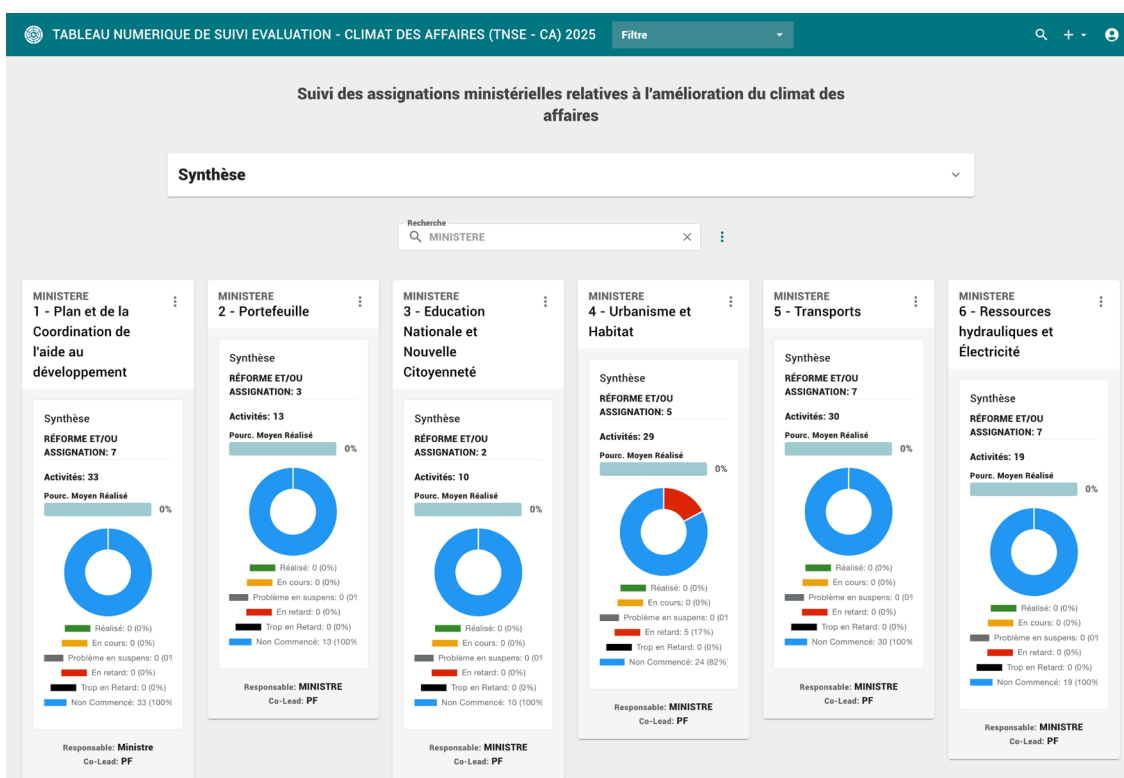


Tableau de bord complet d'un projet

Le tableau de bord d'un projet permet de suivre des projets spécifiques qui peuvent impliquer une collaboration interdépartementale. Le tableau de bord complet donne accès à tous les outils, y compris le suivi du budget, des objectifs, des jalons et des indicateurs clés de performance. Il dispose de plusieurs rôles pour permettre aux différents utilisateurs d'accéder aux parties du tableau de bord qui les concernent (voir les rôles du tableau de bord).

Hébergement

Ce tableau de bord est hébergé au Datacenter United.

Rôles du tableau de bord

Les pages suivantes présentent les autorisations pour chaque niveau d'utilisateur du tableau de bord. Ces autorisations ont été testées de manière indépendante par des consultants en sécurité et en pénétration de logiciels, ce qui vous garantit que seuls les utilisateurs que vous avez choisis peuvent accéder aux données ou les modifier.

Autorisation des admins

VOIR	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tous les domaines prioritaires ▪ Toutes les interventions dans les domaines prioritaires ▪ Tous les utilisateurs ▪ Toutes les actions/étapes ▪ Tous les financeurs ▪ Tous les objectifs
CHANGEMENT	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tous les domaines prioritaires ▪ Toutes les interventions dans les domaines prioritaires ▪ Tous les utilisateurs ▪ Toutes les actions/étapes ▪ Tous les financeurs ▪ Tous les objectifs
CREER	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tous les domaines prioritaires ▪ Toutes les interventions dans les domaines prioritaires ▪ Tous les utilisateurs ▪ Toutes les actions/étapes ▪ Tous les financeurs ▪ Tous les objectifs
SUPPRIMER	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tous les domaines prioritaires ▪ Toutes les interventions dans les domaines prioritaires ▪ Tous les utilisateurs ▪ Toutes les actions/étapes ▪ Tous les financeurs ▪ Tous les objectifs

*Cette partie ne concerne que les gestionnaires de réformes soit la Cellule Climat des Affaires.
(Administrateur)

Autorisation du Responsable / co-responsable du domaine prioritaire

VOIR	<ul style="list-style-type: none">▪ Leur domaine prioritaire▪ Toutes les catégories relevant de leur domaine prioritaire▪ Tous les utilisateurs relevant de leur domaine prioritaire▪ Toutes les actions relevant de leur domaine prioritaire▪ Signaler des problèmes dans leur domaine prioritaire.
MODIFIER	<ul style="list-style-type: none">▪ Suggérer des changements de délai ou de statut d'achèvement (doit être approuvée par l'administrateur)
CREER	<ul style="list-style-type: none">▪ Nouvelles actions/jalons pour leur domaine prioritaire▪ Nouveaux utilisateurs dans le cadre de leur domaine prioritaire▪ Mises à jour de leurs actions/jalons dans leur domaine prioritaire
APPROUVER/REJETER ET SUPPRIMER	<ul style="list-style-type: none">▪ Aucun

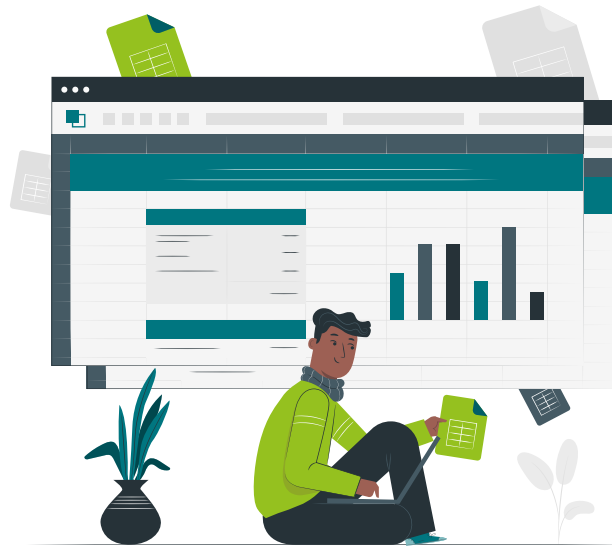
Autorisation du Responsable / co-responsable de l'intervention

VOIR	<ul style="list-style-type: none">▪ Leur propre intervention▪ Toutes les catégories de leur intervention▪ Tous les utilisateurs de leur intervention▪ Toutes les actions au sein de leur intervention▪ Soulever des questions au sein de leur intervention
MODIFIER	<ul style="list-style-type: none">▪ Suggérer des changements de délai ou de statut d'achèvement (doit être approuvée par l'administrateur)
CREER	<ul style="list-style-type: none">▪ Nouvelles actions/jalons pour leur intervention▪ Nouveaux utilisateurs dans le cadre de leur intervention▪ Mises à jour de leurs actions/jalons dans leur intervention
APPROUVER/REJETER ET SUPPRIMER	<ul style="list-style-type: none">▪ Aucun

Utilisateurs réguliers (pas d'autorisations spécifiques)

VOIR	<ul style="list-style-type: none">▪ Leur propres jalons / action
MODIFIER	<ul style="list-style-type: none">▪ Suggérer des changements de délai ou de statut d'achèvement (doit être approuvée par la Commission Technique).
CREER	<ul style="list-style-type: none">▪ Soulever des problèmes dans le cadre de leur intervention▪ Mises à jour de leurs actions
APPROUVER/REJETER ET SUPPRIMER	<ul style="list-style-type: none">▪ Aucun

UTILISATION DE VOTRE TABLEAU DE BORD



Ajout du contenu

Vous pouvez ajouter du contenu lorsque vous voyez le signe plus dans un cercle bleu dans le coin droit de votre écran. Passez la souris sur ce signe et sélectionnez le type de contenu que vous souhaitez ajouter.

Toutes les Actions : 8 [Pourc. Réalisé: 0%]

Recherche

Statut :

	Titre	Statut	Attribué à	Bloqueurs	% Complété	Date de Début
New	(i)Elaborer les TDR de recrutement du Consultant	Non Commencé	Personne Assignée bam@adn.presidence.cd	-	0%	04 avril 2025
New	(ii)Recruter un Consultant en vue de l'élaboration du Plan Stratégique;	Non Commencé	Personne Assignée bam@adn.presidence.cd	-	0%	03 mai 2025
New	(iii)Consulter toutes les parties prenantes;	Non Commencé	Personne Assignée bam@adn.presidence.cd	-	0%	03 juin 2025
New	(iv)Elaborer le Plan Stratégique d'amélioration du Climat des Affaires;	Non Commencé	Personne Assignée bam@adn.presidence.cd	-	0%	03 septembre 2025
New	(v)Faire valider le Plan Stratégique au niveau technique;	Non Commencé	Personne Assignée bam@adn.presidence.cd	-	0%	03 décembre 2025

Rows per page: 5 rows

1-5 of 8

Il existe 03 types de contenu que vous pouvez ajouter à un tableau de bord :

1. Activités

Les activités sont les contenus les plus courants à ajouter. Elles ont une date limite et sont attribuées à un seul utilisateur qui est responsable de la mise à jour/de la réalisation de cette action.

The screenshot shows a 'Créer' (Create) form with the following elements:

- Header: 'Créer :' with three tabs: 'Problème' (Problem), 'Action' (selected), and 'Étape clé' (Key Step).
- Form fields:
 - 'Titre *' (Title): A text input field.
 - 'Attribué à *' (Assigned to): A dropdown menu.
 - 'Autres instructions / détails' (Other instructions / details): A large text area.
 - 'est-elle déjà terminée?' (Is it already finished?): A checkbox.
 - 'Date de Début' (Start Date): A date picker.
 - 'Date limite *' (End Date): A date picker.
- Section: 'RÉFORME ET/OU ASSIGNATION' (Reform and/or Assignment) with a dropdown menu showing '1.1 - Elaborer le Plan Stratégique d'amélioration du Climat des a...'.
- Buttons: 'ANNULER' (Cancel) and 'ENREGISTRER' (Register).

Le formulaire d'activité comporte 05 parties :

1. Titre de l'activité – Essayez de le garder court
2. Informations supplémentaires / détails – informations supplémentaires qui aideront l'utilisateur à comprendre et à réaliser l'action.
3. Attribué à – l'utilisateur qui est responsable de la mise à jour / de l'achèvement de l'action.
4. Déjà réalisée ? – Cochez cette case si vous enregistrez une action qui a déjà été réalisée.
5. Date limite – la date à la laquelle l'action doit être terminée au plus tard.

2. Jalons ou Etapes clés ou réformes

Les jalons sont des réalisations plutôt que des tâches. Ils ont une date limite mais ne sont pas assignés à un utilisateur – au lieu de cela, le responsable / co-responsable de l'intervention a la responsabilité des jalons dans leur intervention.

Le formulaire d'ajout de jalon est le même que le même le formulaire d'ajout d'action (ci-dessus) sauf qu'il n'y a pas d'option pour assigner le jalon à un utilisateur.

3. Problèmes

Les problèmes sont soulevés par des utilisateurs réguliers qui n'ont pas la permission d'ajouter des actions (voir les rôles du tableau de bord). Une question n'a pas de date limite ou de destinataire jusqu'à ce qu'un utilisateur de l'administration la convertisse en une action (voir la mise à jour du contenu).

Le formulaire de création de problème est identique au formulaire d'ajout d'action (ci-dessus), sauf qu'il n'y a pas d'option pour assigner le problème à un utilisateur ou lui donner une date limite.

Mise à jour du contenu

Ajout d'une mise à jour

A screenshot of a web form for adding a content update. It features a text input field with the placeholder text "Ajouter mise à jour (taguer à l'aide de '@')". Below the input field is a grey button labeled "ENREGISTRER" and a blue paperclip icon for attaching files.

Pour ajouter une mise à jour, il suffit de cliquer sur le contenu puis de taper le message de mises à jour dans la zone de texte. En outre, vous pouvez marquer d'autres membres du tableau de bord en tapant @<nom d'utilisateur>. Vous pouvez également télécharger une pièce jointe pour appuyer votre mise à jour en utilisant le trombone.

Lorsque vous avez terminé, cliquez sur la coche verte pour soumettre.

Utilisateurs non administrateur

Suggérer termine

Pour suggérer qu'une action/étape est terminée, cliquez sur « suggérer terminée ». Vous pouvez alors inclure un message et une pièce jointe pour fournir une preuve à l'administrateur de la façon dont l'action/l'étape a été achevée. Cette suggestion restera en suspens jusqu'à ce qu'un administrateur l'approuve.

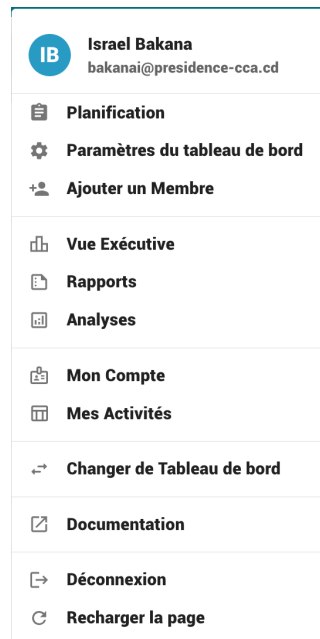
[Image à inclure - Par accès non administrateur]

Demander une extension

Pour demander une extension d'une action, cliquez sur « Demander une extension ». Vous pouvez ensuite inclure un message expliquant la raison de la demande d'extension. Cette demande sera en attente jusqu'à ce qu'elle soit approuvée par un administrateur.

[Image à inclure - Par accès non administrateur]

Options de l'utilisateur



Créer un nouvel utilisateur

Voir [ajouter un nouvel utilisateur][créer-utilisateur]

Changer de tableau de bord

Si vous êtes membre de plusieurs tableaux de bord, vous pouvez basculer entre les différents tableaux de bord à l'aide de cette option de menu.

Afficher les paramètres / planification

Vous pouvez modifier la configuration du tableau de bord à tout moment en utilisant cette option. Vous accédez ainsi aux pages de planification ou vous pouvez modifier les domaines prioritaires, les interventions, les cibles et les financeurs qui composent votre tableau de bord. :

Changer de mot de passe

Utilisez cette option pour modifier votre mot de passe. Pour des raisons de sécurité, les mots de passe doivent comporter au moins 10 caractères.

Se déconnecter

Utilisez cette option pour vous déconnecter entre deux sessions. Ceci est particulièrement important si vous utiliser un ordinateur partagé.

SECURITE ET CONFIDENTIALITE

Sécurité des données

Lorsque vous travaillez avec des informations gouvernementales sensibles, vous devez savoir que vos données sont en sécurité. Le tableau de bord numérique garantit les normes industrielles de sécurité des données, ce qui vous permet de télécharger et d'utiliser des données sensibles, en sachant qu'elles sont aussi sûres que possible

Stockage des données

Toutes les données sont stockées sur une base de données entièrement cryptée. Le seul moyen d'accéder à ces données est de passer par le site web du tableau de bord. Il est impossible d'y accéder pour quiconque ne dispose pas d'un login pour le tableau de bord.

Mots de passe

Tous les mots de passe sont chiffrés à l'aide d'Argon 2 (sélectionné comme vainqueur du concours de hachage de mots de passe en 2015).

Tous les utilisateurs se voient initialement attribuer un mot de passe généré de manière aléatoire qui leur est envoyé par courriel. Lors de leur première connexion, ils sont invités à créer un nouveau mot de passe qui ne sera accepté que s'il est jugé "fort"

Isolement des données dans un tableau de bord

Chaque utilisateur d'un tableau de bord ne peut voir que les données avec lesquelles l'administrateur du tableau de bord l'a spécifiquement autorisé à interagir (rôles du tableau de bord)., Cette isolation des données est réalisée par trois systèmes :

1. L'interface du tableau de bord n'affiche que les pages du tableau de bord qui les concernent. Il n'y a aucun moyen pour un utilisateur de demander une page pour un projet dont il ne fait pas partie.
2. Le code backend n'acceptera pas une requête d'un utilisateur qui ne fait pas partie du projet qu'il demande. Cela signifie que même si un utilisateur trouve un moyen de contourner l'interface du tableau de bord, il ne peut pas demander ou modifier des données sur le backend à moins que l'administrateur du tableau de bord ne l'ait autorisé à accéder à ces données.
3. Chaque demande de données doit être accompagnée d'une clé unique qui est stockée de manière sécurisée sur le serveur. L'interface du tableau de bord fournit automatiquement cette clé pour les pages qu'un utilisateur est autorisé à consulter. Dans le cas contraire, il est impossible pour un utilisateur d'interagir avec les données du backend.

