



Formation EVA 16/11/2023 – Compte-rendu

Participants : Claire Blin (PNM EPMO), Estelle Cleach (PNR Armorique), Frédéric Courbet (PNR du Pilat), Céline Davot (PNR Morvan), Laurent Debaene (PNR Grands Causses), Laetitia Delavoipière (PNR Baie de Somme Picardie Maritime), Isabelle Dossin (PNR du Marais Poitevin), Louise Lecurieux-Lafferronnay (Parc Amazonien de Guyane), Alice Lhomme (PNR Armorique), Jean-François Raymond (PNR Grands Causses), Sandie Schlienger (PNR Vercors), Jérémy Texier (PNR Lubéron).

Objectifs de formation

- Comprendre le fonctionnement général du logiciel EVA
- Utiliser les fonctions centrales : création, filtres, requêtes, affichage et gestion des tableaux
- Connaître les paramétrages essentiels pour débiter
- Comprendre le fonctionnement du module budget et connaître les utilisations possibles

Intervenants

Jérémie Massin – SITER

Léa Roumazeilles – FPNRF

1. Introduction et actualités

Voir la présentation.

Rappel des ressources EVA :

- [Groupe collaboratif des référents EVA](#)
- Assistance par le tchat et [GitLab](#)
- Cafés EVA tous les deuxièmes mardis du mois
- [Centre de ressources OneDrive](#)
- [Documentation Read the Docs](#)
- [Annuaire des référents](#) à remplir
- [Liste de discussion](#) : envoyer un mail à logiciel-eva@framagroupes.org
- [Compte EVA Démo](#) : ID et mot de passe « DEMOEVA »
- **PROCHAIN SEMINAIRE EVA 25-27 MARS PN FORÊTS**

Organisation générale du logiciel EVA :

Les fiches sont au centre du logiciel pour suivre les projets. Aux fiches, on peut rattacher des informations venant des autres modules :

- Les membres de l'équipe impliqués dans le projet viennent du module utilisateur
- Les acteurs impliqués dans le projet viennent des structures de l'annuaire
- Les territoires concernés viennent du module territoire
- Les temps passés peuvent être ajoutées via une synchronisation à mettre en place dans le module temps
- Les mesures d'un indicateur qui vient du module indicateur
- Les dépenses et recettes dont les comptes et enveloppes viennent du module budget
- Il faut donc avoir rempli les autres modules avant de pouvoir rattacher ces informations aux fiches



Ensuite pour faire des analyses, il est possible de paramétrer un système d'indexation qui peut soit concerner les fiches elles-mêmes (par exemple : rattachement à la charte, publics cibles, modalités d'intervention...), soit d'autres éléments des modules (par exemple un mot clé qui classe les types de structures).

On peut ensuite faire des tris des fiches basées sur les informations rattachées aux fiches ou les référentiels et mots-clés d'analyse.

2. Gestion des utilisateurs rôles

[Lien documentation gestion des utilisateurs et des rôles](#)

Les rôles servent à paramétrer les accès au logiciel EVA pour les différents utilisateurs.

À savoir :

- On peut paramétrer un rôle élu par exemple qui aura accès uniquement aux fiches qui lui sont attribuées
- Il est conseillé de ne pas donner la permission de suppression à d'autres qu'à l'administrateur pour éviter des suppressions non voulues
- Il peut être utile de donner des droits différents sur les montants

Utilisateurs :

- Il faut un compte personnel par personne du parc
- Ne pas supprimer les personnes qui sont parties du parc mais simplement les rendre inactifs pour ne pas perdre les données qui leur sont rattachées
- On peut donner une couleur par utilisateur pour le temps
- Le mot de passe peut être modifié par l'administrateur ou l'utilisateur via son profil, il n'est pas visible ni sa taille (d'où un grand nombre de point qui s'affiche)

3. Les fonctionnalités tableaux

[Lien documentation fonctionnalités tableau](#)

Personnalisation du tableau

Les colonnes affichées dans le tableau du module fiche peuvent être choisies par chaque utilisateur et ce choix sera enregistré pour les prochaines fois.

On peut également trier les colonnes en cliquant sur le petit triangle à côté du titre de la colonne (tri alphanumérique).

Filtres et requêtes

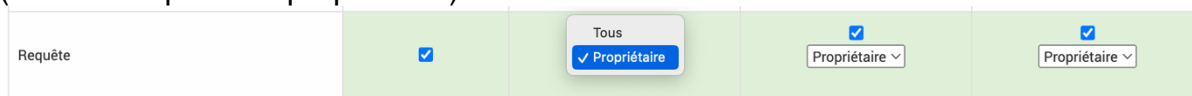
[Lien documentation Filtres et requêtes](#)

Les mots-clés et référentiels et tout autre information qui caractérisent les fiches peuvent être utilisés pour filtrer les listes visibles à l'écran. Par exemple, on peut filtrer la liste de fiches pour faire apparaître uniquement les fiches dont je suis le chef de projet et qui sont rattachées à l'axe 1 de la charte. Entre les critères de recherche la règle est « ET » et entre les termes d'un même critères la règle est « OU ». Par exemple, on obtiendra les fiches qui ont l'acteurs FSE OU FPNRF (termes d'un même critère) ET ne sont pas de statut archivée (autre critère).





Ce filtre peut ensuite être enregistré dans une requête pour être appliqué plus facilement. Les requêtes peuvent être partagées aux utilisateurs. Pour ne pas voir les requêtes non partagées des autres, il faut modifier un paramétrage dans les rôles (choisir uniquement propriétaire).



Utilisation des requêtes pour les alertes et l'accueil


Les requêtes peuvent ensuite être utilisées pour paramétrer des alertes qui servent à envoyer des mails automatiques pour faire des rappels sur le projet. Par exemple, grâce à une requêtes sur la date de fin d'un projet et le chef de projet d'une fiche, on peut envoyer un rappel aux différents chefs de projet avec leurs listes de fiches à remplir si la date de fin est à moins d'un mois.

Les requêtes peuvent aussi être utilisées pour paramétrer un accueil aux utilisateurs du logiciel : [Lien documentation accueil](#)

Arborescence des fiches

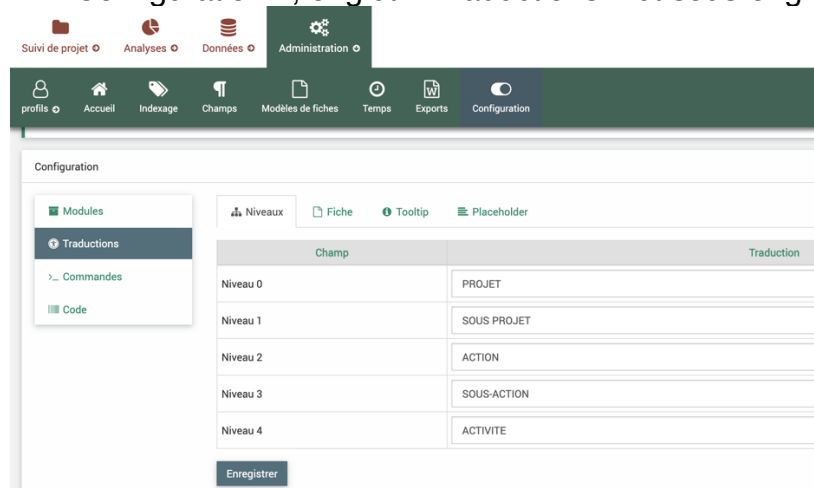
[Lien documentation arborescence](#)



Visualisation de l'arborescence via le bouton  en haut à droite du tableau des fiches. Il faut choisir une arborescence puis cliquer sur « Rechercher » après.

« Arborescence initiale » c'est l'arborescence en mode projet, les autres arborescences représentent le lien aux référentiels et mots-clés de type charte, plan de gestion, LEADER...

On peut modifier le vocabulaire des niveaux de l'arborescence dans « Administration » -> « Configuration », onglet « Traductions » et sous-onglet « Niveaux ».



Les fiches peuvent être décomposées en plusieurs niveaux (projet, action, sous-action...), pour décider si on découpe une fiche en deux fiches enfants, il faut se poser la question si on a besoin de distinguer les moyens utilisés et les résultats obtenus dans les bilans, si oui on peut découper la fiche, sinon une seule fiche suffit. Plus on est fin plus c'est précis mais lourd à remplir. Une même fiche ne se rattache qu'à une seule autre fiche.



[Lien documentation sur la différence modèle de fiche et niveau de fiches.](#)

Logique de rattachement aux référentiels

Toute la logique du logiciel est d'articuler l'aspect opérationnel avec les dispositifs et ambitions du parc. ([Lien de la documentation à ce sujet](#)).

L'aspect opérationnel se retrouve dans les fiches, par exemple le projet de rénovation des sentiers. L'aspect dispositifs et ambitions se retrouvent dans les référentiels, par exemple la charte. Dans EVA on va pouvoir rattacher une fiche opérationnelle à une ambition qui se trouve dans un référentiel. Par exemple le projet de rénovation des sentiers répond à la mesure 1.1.2 de la charte, on peut donc rattacher ce projet à cette mesure.

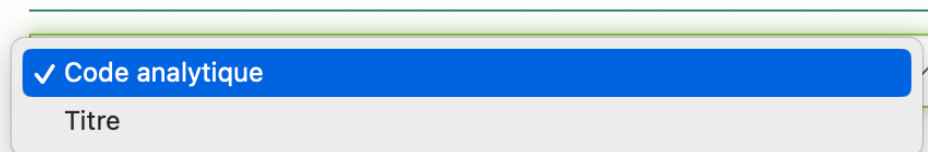
Il est possible de rattacher une fiche à plusieurs référentiels donc mon projet peut répondre à une mesure de la charte mais aussi à un projet Européen qui est dans un autre référentiel par exemple et à deux mesures de la charte.

Astuce : Si une fiche n'est pas rattachée à un référentiel par exemple charte, mais on veut qu'il apparaisse dans l'arborescence de ce référentiel on peut créer une partie de référentiel « hors charte » par exemple.

Dans la vue arborescente des fiches, on peut plier ou déplier les dossiers en cliquant dessus pour avoir une vue plus condensée ou plus détaillée.

L'ordre d'apparition des fiches peut être choisie via le critère de tri.

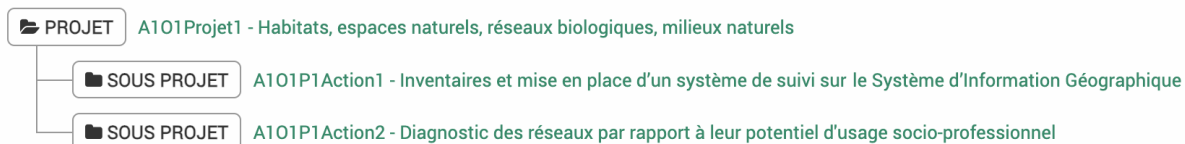
⑤ Critère de tri



L'ordre d'apparition des éléments du référentiels sont calibrés dans la partie « Administration » -> « indexage ».

Important : l'arborescence cumule vers le haut mais ne revient pas vers le bas donc pour les analyses il vaut mieux cocher tous les niveaux d'arborescence.

Exemple :



Ici si on ajoute du temps pour le sous-projet A101P1Action1 et on effectue une recherche sur le maillon Projet, on aura accès à ce temps car il remonte bien dans la fiche A101Projet1. Mais si on a ajouté du temps sur le projet A101Projet1 et on effectue une recherche sur le maillon sous-projet on ne verra pas ce temps car le temps ne se redécoupe pas dans les maillons en dessous.

Arborescence des référentiels

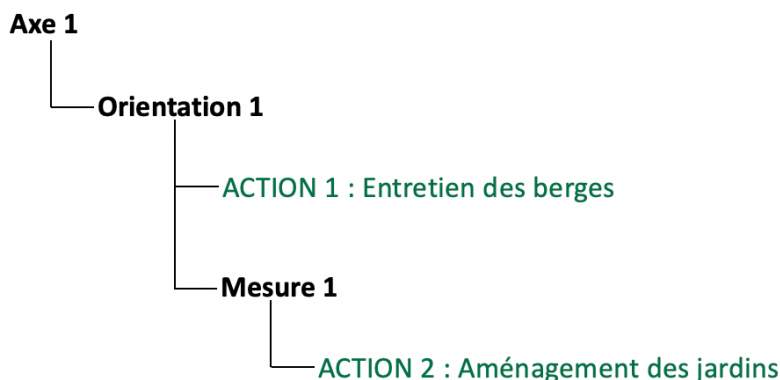
Si on rattache une fiche au maillon le plus fin du référentiel, par exemple à la mesure, cette fiche sera par défaut comprise dans les maillons plus haut. Par exemple, je rattache la fiche sentier à la mesure 1.1.2, la fiche sera aussi incluse dans les bilans





dans l'orientation 1.1 et l'axe 1. Dans les filtres, on peut choisir de prendre en compte ou non cette arborescence (case à cocher). Par exemple sélectionner toutes les fiches qui sont rattachées à l'orientation 1.1, quelles soient rattachées à l'orientation 1.1 seule ou à ces mesures, si on décoche la case, on pourra sélectionner toutes les fiches rattachées uniquement à l'orientation 1.1 mais pas celle rattachée uniquement à ces mesures.

Exemple :



- Filtre : « Charte » « contient » « Orientation 1 » avec la case cochée = Action 1 et Action 2
- Filtre : « Charte » « contient » « Orientation 1 » avec la case **décochée** = Action 1

Sélectionnez un filtre

Charte DEMO

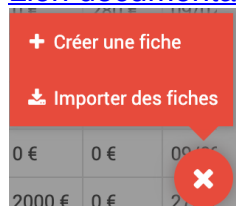
contient

Décochez cette case pour désactiver la recherche arborescente

Conseil : il faut bien rattacher toutes les fiches à une arborescence de référentiel. Si deux fiches actions font partie d'un même projet, il faut bien rattacher les fiches actions et la fiche projet à la charte (pas forcément au même endroit).

4. Création d'une fiche

[Lien documentation création d'une fiche](#)



Il faut indiquer au moins un titre et enregistrer pour que le reste des onglets de la fiche apparaissent.

Rattachement

Rattachement



Ce champ sert à rattacher cette fiche à une fiche parent (qui a dû être créé précédemment). On peut retrouver la fiche parent soit par auto-complétions en commençant à taper le titre de la fiche fille soit par en cliquant sur le plus au bout du champ pour voir toute l'arborescence. Il faut enregistrer.

On peut ensuite la visualiser (après rafraichissement de la page) l'arborescence de cette fiche dans l'onglet de la fiche avec le pictogramme arborescence (nom variable pour cet onglet).

Plan d'action

Statut (en haut à droite)

Brouillon 

[Lien documentation statut.](#)

Il est possible d'aller et venir entre le mode brouillon où il est possible de tout éditer et les modes à valider/validée/votée pour lesquels il y a des champs qui vont être non-modifiables.

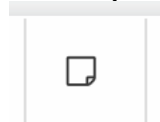
Mots-clés et référentiels (en bas de la fiche)

Mots-clés versus référentiels ?

Techniquement les référentiels et mots clés sont la même chose (possibilité d'arborescence, de rattachement...).

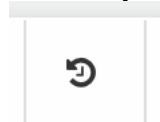
- **Les référentiels** vont correspondre aux arborescences de type contractuel comme la charte ou le plan de gestion, Natura 2000, le plan d'actions... ils sont rattachés automatiquement aux fiches et indicateurs.
- **Les mots clés** sont à définir plus finement pour les analyses et à rattacher à chaque type d'information. Par exemple des types de partenaire à rattacher aux acteurs, des types d'indicateur à rattacher aux indicateurs, des thématiques à rattacher aux fiches...
- Donc plusieurs index possibles pour trier les fiches : le statut, le rattachement à des mots-clés ou référentiels et des statuts budgétaires (à paramétrer)

Notes (en haut à droite)



Ce sont des post-it pour indiquer par exemple qu'il faut corriger les fautes d'orthographe, ils sont dédiés à toutes les personnes rattaché à la fiche.

Historique (en haut à droite)





Retient les modifications successives sur la fiche et qui l'a modifié (uniquement modification du statut).

Onglet fiche

[Lien documentation onglet fiche](#)



Attention, il faut bien enregistrer sa fiche une première fois pour qu'elle soit bien créée dans le logiciel.

- Titre : il est unique
- Code analytique : à élaborer avec la comptabilité, unique pour chaque fiche (une même fiche peut avoir plusieurs codes analytiques)

En cliquant sur le code barre, un code incrémental automatique s'inscrit mais il correspond rarement aux codifications effectivement utilisées.

Code analytique ⓘ

- Arborescence : rattacher à la fiche parent

Astuce à quel niveau suivre les éléments financiers :

En comptabilité, on peut indiquer remplir les dépenses et les recettes au niveau que l'on souhaite, les informations remonteront automatiquement au maillon supérieur.

Exemple : On peut indiquer les recettes au niveau du projet et les dépenses au niveau de la fiche et ensuite les dépenses remonteront automatiquement dans le projet.

PROJET : Aménagements paysagers -> Recettes : 100 000 € -> Dépenses : 100 000 €

— ACTION : Liaison des abords de l'église -> Dépenses : 50 000 €

— ACTION : Entretien des berges -> Dépenses : 25 000 €

— ACTION : Aménagement du jardin de la Maison du parc -> Dépenses : 25 000 €



- Plusieurs champs de dates
- Maîtrise d'ouvrage externe : on peut piloter aussi des actions que l'on ne porte pas, on peut cocher cette case et dire qui a la maîtrise d'ouvrage. Une fiche en maîtrise d'ouvrage externe va avoir un impact sur le module financier qui va considérer les financements en subvention.

Astuce : pour le cas des appels à projet, soit on fait une fiche pour tout le monde et on rattache à une fausse structure générique « les bénéficiaires », soit on fait des sous-fiches par bénéficiaires.

- Champs textes, on peut mettre des consignes de saisies dans Administration -> configuration -> onglet traduction -> Tool tip et placeholder. [Lien documentation pour le paramétrer.](#)
- Mots-clés et référentiels : ce sont des listes déroulantes donc à remplir par auto-complétions en tapant dans le champ ou en cliquant sur le plus à côté.





Onglet équipe

Équipe

[Lien documentation onglet équipe](#)

On peut ajouter plusieurs chefs de projets ou validateurs et ensuite des membres auxquels on peut donner des « rôles » à définir dans les mots-clés. Les rôles validateurs et chefs de projets sont utiles pour spécifier les envois d'alerte ou les accès en fonction des statuts.

[Lien documentation sur ce sujet](#)

[Documentation pour ajouter le mot-clé membre pour la fiche.](#)

Onglet champs personnalisables

Champs personnalisables

[Lien documentation à ce sujet](#)

Pour ajouter des contenus spécifiques, pour des données pour lesquels on n'a pas trouvé d'autres champs dans EVA.

Onglet acteurs

Acteurs

[Lien documentation sur cet onglet](#)

Pour associer des partenaires, ils viennent de la base de données Annuaire -> structure et permet de lier toutes les données de cette structure (par exemple SIRET, adresse...).

Onglet territoires

Territoires

[Lien documentation sur cet onglet](#)

Les territoires peuvent être ajoutées dans la partie Données -> Territoires, et organisé selon une arborescence. Saisir le territoire de couverture de l'action, si c'est au bénéfice d'une commune il faut mettre une commune, si c'est une interco il faut mettre une interco (les communes sont enfants de cette interco si ça a bien été paramétré).

Onglet temps

Temps

[Lien documentation sur cet onglet](#)

[Pour les saisies des temps voir la documentation sur ce lien](#)

Les temps sont principalement reliés par le code (pour les synchronisations). Ce code peut être le code analytique ou un autre type de code unique qu'il faudra créer en administration.





Temps d'absence : possibilité de paramétrer -> [documentation sur ce lien](#).

Attention : si on fait une synchronisation agenda et que l'on a planifié un déplacement sur une plage de 4 jours continu par exemple, par défaut le logiciel comprendra 4 fois 24h. Il faut donc se caler des plages horaires par jour, par exemple 8h à 18h sur ces 4 jours.

Astuce : on peut personnaliser des exports de temps, il en existe des existants sur le modèle Life (à demander en assistance).

Onglet indicateur

[Lien documentation de cet onglet](#)

[Lien documentation du module indicateur](#)

Une mesure d'indicateur peut être rattachée à une fiche ou plusieurs fiches ou aucune. Exemple : indicateur « nombre de participant », on peut rattacher des mesures via la fiche atelier biodiversité, via la fiche atelier urbanisme.

5. Modèles de fiches

Dans un nouveau compte EVA par défaut une fiche contiendra tous les champs disponibles. Certains champs ne vont pas être d'intérêt pour vous et d'autres seront manquants. Pour éviter d'afficher trop de champs qui peuvent décourager au remplissage et pour paramétrer une fiche qui vous convient parfaitement, vous pouvez paramétrer un modèle de fiche.

[Lien documentation modèle de fiches](#)

Ces modèles permettent aux référents EVA de bien calibrer le compte EVA du parc avant de solliciter le remplissage par les collègues afin de leur faciliter le remplissage.

À savoir :

- On peut paramétrer un modèle par défaut qui s'affichera donc à la création d'une fiche, cependant lorsque l'on change le modèle par défaut, ce modèle ne s'appliquera pas à tous les anciens modèles par défaut
- Pour rajouter des champs en plus dans les différents onglets des fiches, on peut les créer dans le module Administration -> champs [Lien documentation champs personnalisables](#)

6. Paramétrages de l'accueil

[Lien documentation accueil](#)

[Lien exemples d'accueil](#)

L'accueil est paramétrable par l'administrateur sur l'onglet « Accueil admin » qui sera présent en premier pour tous les utilisateurs d'un même EVA. Il permet de mettre en avant certaines données ou de faire passer des messages par les champs textes en ajoutant des blocs.

Il peut aussi être paramétré par chaque utilisateur via l'onglet « Accueil », cette partie se trouvera en dessous de la partie principale.





Il faut bien cocher la case « activé » en haut à droite pour qu'il apparaisse.

Pour le paramétrage de l'accueil admin, il est intéressant de créer des requêtes qui se base sur « utilisateur courant », cela s'adaptera à la personne connectée. Donc par exemple, dans le filtre « chef de projet » -> contient > « utilisateur courant », on enregistre cette requête. Ensuite lorsque l'on va créer un bloc de liste de fiche dans l'accueil on pourra lui associer cette requête et elle s'adaptera à la personne connectée.

Par exemple pour afficher toutes les fiches à mettre à jour pour une personne en particulier dans son propre accueil, on peut cumuler des critères sur le chef de projet et la date de dernière modification.

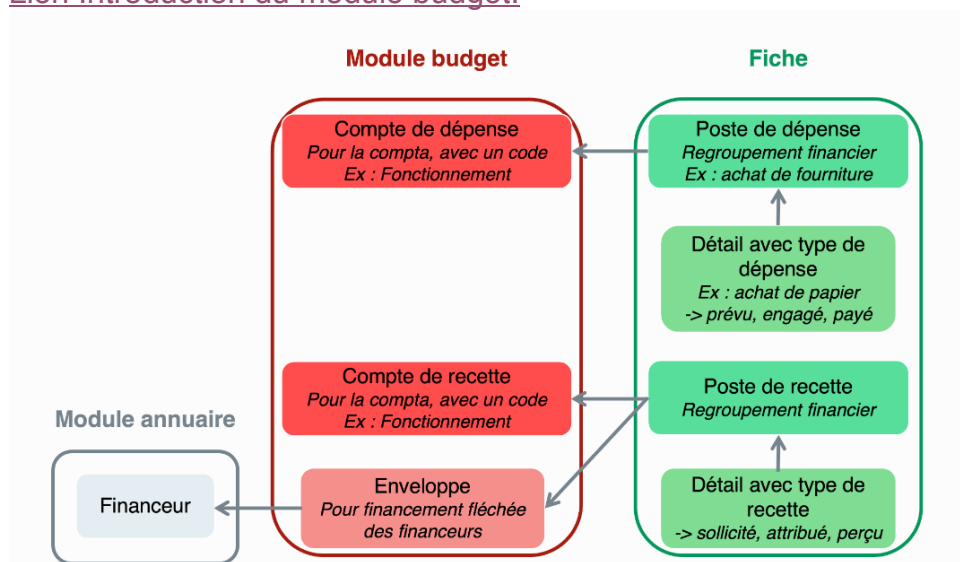
7. Les alertes

Les alertes dépendent des requêtes enregistrées dans le module de fiche (une requête correspond à l'enregistrement d'une combinaison de filtres). Elles permettent d'adresser le résultat d'une requête à un utilisateur EVA. On peut les paramétrer pour des envois réguliers (journalier, hebdo, mensuel...) et tester en envoi direct.

[Lien documentation alertes](#)

8. Module budget

[Lien Introduction du module budget.](#)



On peut définir des dépenses et des recettes par fiche. Il n'y a pas de fléchage entre dépense et recette.

Pour le prévisionnel, ça se fait manuellement, ce qui remonte ou est importé c'est du réalisé.

Prérequis :

- Financeurs qui se trouvent dans l'annuaire -> structure il faut cocher la case financeur



- Enveloppe : intermédiaire entre action et recette. Une enveloppe c'est un financement d'un financeur avec un montant initial ou pas. Par exemple LEADER un budget global réparti sur différent axe et on le consomme petit à petit, ça peut aussi être pour la région un financement au coût par coût. Une enveloppe par financeur et une enveloppe par financement, certaines enveloppes vont avoir une durée précise dans le temps par exemple le dispositif plan de relance
- Comptes : compta à proprement dite, code comptable en dépense et en recette ou simplifié en grands comptes : fonctionnement, investissement, intervention...

Astuce : Description des comptes

On peut ajouter des **descriptions** aux comptes lors de leur création. Par la suite lorsque l'on cherche un compte depuis la partie budget d'une fiche par exemple, le moteur de recherche pourra retrouver le compte grâce à la description. Cela permet d'avoir des titres de comptes assez succincts mais de garder un certain nombre d'information accessible dans les descriptions.

Exemple pour un compte avec « papier dans la description »

Créer un compte

Code *
6078

Nom *
Autre Marchandises

Par défaut

Description
papier

Dans la fiche, la boîte de recherche permet de retrouver ce compte grâce au mot papier.

Fiches → € Budget → + Créer un poste de dépense

Créer un poste de dépense

Nom

Compte

Boîte de sélection

papier

60 - ACHATS ET VARIATION DES STOCKS
 607 - Achats de marchandises
 6078 - Autres marchandises



[Lien documentation](#)

Prévisionnel

On peut créer des postes de dépenses et recettes pour faire le prévisionnel, si le chargé de mission ne connaît pas le poste exact, on peut le rajouter par la suite au moment où on fait la revue de budget.

Synchronisation et import

Lors d'une synchronisation ou import de données, les lignes budget à rattacher dans la fiche vont se rattacher au compte le plus proche en finesse, s'il n'existe pas elles se rattacheront au compte parent dans l'arborescence, si le compte n'existe pas il sera créé.

La case à cocher dans l'import permet de gérer cette fonctionnalité.

Les mouvements se mettent dans les postes ayant un compte parent si aucun poste ayant le même compte n'est présent

[Lien documentation](#)

Dans la fiche

[Lien documentation remplissage onglet budget](#)

[Lien vidéo exemple remplissage onglet budget par le PN Forêts et le PNR Médoc](#)

Les délais de caducité :

Dans l'onglet budget des fiches, dans les détails des postes de recettes, on peut indiquer les dates de caducité qui peuvent être utiles par la suite pour les alertes. Il est possible de demander de renommer les autres champs dans cette partie « détails » si vous avez d'autres besoins.

[Lien documentation](#)

Dans cet onglet détails il y a plusieurs dates intéressantes à mobiliser et la possibilité d'indiquer le montant subventionnable et le taux de financement.

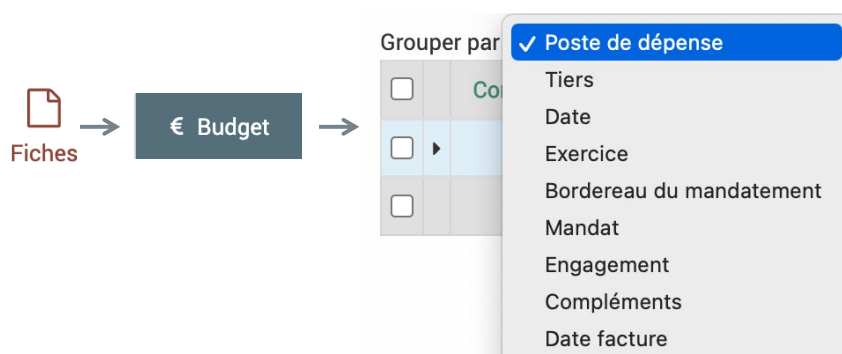
Les données de budget sont consultables dans le module analyses -> budget. On peut consulter les dépenses et recettes répartis par mots-clés, par service, par année...

Autres points budget non vu aujourd'hui :

Grouper par :

Dans les fiches, il est possible de grouper les lignes de dépenses et de recettes par différents attributs :





[Lien Documentation](#)

Import des comptes :

[Lien documentation](#) pour les imports

S'il y a une arborescence dans les comptes, il faudra d'abord importer tous les comptes parents, puis tous les niveaux d'arborescence suivant et ainsi de suite pour pouvoir les rattacher.

Écrasement lors de l'import : l'écrasement n'écrase que les écritures précédemment importées, si un agent a fait des saisies manuelles, elles ne seront pas supprimées par l'import. Si une donnée importée a été modifiée, elle ne sera pas supprimée non plus.

ATTENTION : l'écrasement total écrasera toutes les données importées précédemment même sur d'autres fiches.

Les enveloppes

[Lien documentation](#) pour introduction des enveloppes

On peut créer une enveloppe virtuelle d'auto-financement lorsque le parc est porteur de projet.

Dépenses et enveloppes :

Pour les dépenses rattachées aux fiches, si on indique un poste de dépense après avoir indiqué un poste de recette rattaché à une enveloppe, le montant du poste de dépense sera proportionnel au montant que représente le poste de recette de cette fiche par rapport au montant total de l'enveloppe. Par exemple si on a une enveloppe à 100 euros en tout, si on a un poste de recette dans la fiche à 50 euros (=moitié), la moitié du total des postes de dépense de cette fiche apparaîtra dans cette enveloppe.

Statuts financiers

Utilisation des statuts financiers pour verrouiller le module budget : [lien documentation](#).

