



Mode d'emploi général d'ePlan

Date de modification 28 août 2023
Version 0.1
Statut en cours
Classification aucune
Auteur OACOT L+R

Le contenu du présent document n'est pas définitif, mais peut déjà servir aux communes, aux aménagistes et aux gestionnaires des données.

Table des matières

Connexion et déconnexion	3
Connexion par BE-Login	3
Déconnexion avec BE-Login	3
Connexion par le réseau du canton de Berne	3
Remarque	4
Déconnexion depuis le réseau du canton de Berne	4
Navigation	4
Interface	5
Affaires	5
Activités	7
Fonction de recherche	8
Profil d'utilisateur	9
Langue de correspondance	9
Notifications	10
Mandats	11
Gestion de l'organisation	11
Ajouter un nouveau membre	11
Gérer les membres	13
Éditer la liste des membres	13
Retirer un membre de la liste	14
Contact	14
Langue	14

Connexion et déconnexion

Connexion par BE-Login

Premièrement, vous avez besoin d'un compte BE-Login pour pouvoir utiliser l'application spécialisée ePlan. Si vous avez déjà un compte, vous pouvez vous servir de vos identifiants habituels. Autrement, vous devez vous inscrire à l'adresse suivante: Inscription à BE-Login.

Deuxièmement, votre nom doit avoir été ajouté à la liste des utilisateurs de la plateforme ePlan et vous devez avoir obtenu les droits d'accès à l'application.

Une fois ces deux conditions réunies, vous pouvez vous connecter à ePlan selon la procédure suivante.

1. Ouvrez la page d'accueil d'ePlan (<https://www.eplan.apps.be.ch>) dans votre navigateur et cliquez sur «Connexion».
2. La page de connexion de BE-Login s'affiche alors automatiquement.
3. Saisissez le nom d'utilisateur et le mot de passe de votre compte BE-Login, puis cliquez sur «Connexion».
4. Une fois la connexion établie, vous verrez directement s'afficher l'interface utilisateur d'ePlan. Vous pouvez désormais utiliser l'application.

Remarque: Nous vous invitons à ajouter l'adresse noreply.eplan@be.ch à vos contacts. Vous aurez ainsi la garantie que les courriels d'ePlan ne seront pas systématiquement classés parmi vos courriers indésirables.

Déconnexion avec BE-Login

Voici comment vous déconnecter de votre session:

1. Remontez jusqu'au menu de navigation, en haut à droite de la page. Cliquez sur «Déconnexion» au-dessus de votre nom.
2. Vous ne serez plus connecté-e.

Connexion par le réseau du canton de Berne

Remarque: Les précisions qui suivent concernent avant tout le personnel de l'administration cantonale.

Vous devez être relié-e au réseau du canton de Berne pour pouvoir utiliser l'application spécialisée ePlan. De plus, votre nom doit avoir été ajouté à la liste des utilisateurs dans ePlan et vous devez avoir obtenu les droits d'accès à l'application. Le super-utilisateur ou la super-utilisatrice de votre organisation vous ajoutera à la liste des membres et vous attribuera les droits nécessaires.

Une fois ces conditions réunies, vous recevrez un courriel généré par ePlan afin que vous finalisiez votre inscription.

Pour finaliser votre inscription, procédez comme indiqué ci-dessous.

1. Ouvrez le courriel que vous avez reçu et cliquez sur la case «Finaliser l'inscription».
2. Le site d'ePlan va s'afficher. Complétez ensuite votre profil en ajoutant vos nom, prénom et adresse électronique et sélectionnez la langue de correspondance souhaitée (français ou allemand).

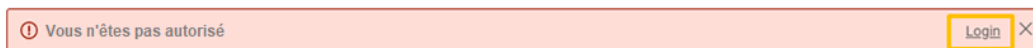
3. Confirmez les informations saisies en cliquant sur «Suivant». Vous accéderez alors à l'interface d'ePlan et pourrez utiliser l'application. N'oubliez pas d'ajouter le lien à vos favoris pour vous connecter à l'application lors de vos prochaines sessions.

Remarque

La connexion se fera automatiquement pour toutes les prochaines sessions dès que vous aurez finalisé votre inscription. Il vous suffira d'accéder à l'adresse suivante avec votre navigateur:
wwwin.eplan.apps.be.ch.

Déconnexion depuis le réseau du canton de Berne

La déconnexion se fait automatiquement au moment où vous fermez la page de l'application. **Après 15 minutes d'inactivité, votre session s'arrête aussi automatiquement. Si vous souhaitez vous reconnecter, cliquez sur «Connexion» dans la boîte de dialogue rouge.**



Navigation

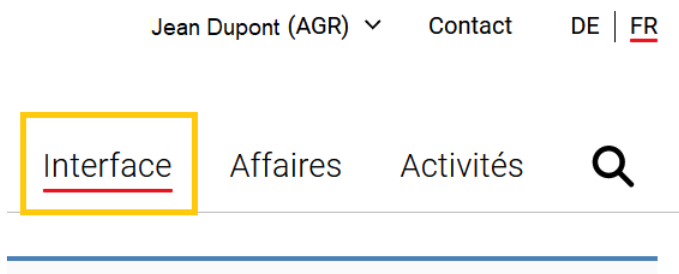
Le menu de navigation donne accès à plusieurs rubriques: [Interface](#), [Affaires](#) et [Activités](#). À côté se trouve également une image de loupe. Chacun de ses éléments peut être sélectionné d'un clic. Vous trouverez des détails sur les rubriques et la fonction accessible par l'image de la loupe ci-après.

Jean Dupont (AGR) ▾ Administration ▾ Contact DE | FR

Interface Affaires Activités 🔍

Interface

L'interface d'ePlan sert de tableau de bord. Elle donne un aperçu des affaires, des activités ainsi que d'autres informations.



Le contenu de l'interface est défini par l'organisation et le rôle de la personne qui utilise ePlan. Les informations pertinentes sont ainsi réunies et visibles rapidement. L'interface n'est donc pas la même pour toutes les personnes.

- Interface de l'autorité d'aménagement du territoire
- Interface des services spécialisés

Affaires

La rubrique «Affaires» du menu de navigation permet de consulter toutes les affaires qui relèvent de l'utilisateur ou de l'utilisatrice et de son organisation.



Le contenu de la rubrique «Affaires» est défini par l'organisation et le rôle de la personne qui utilise ePlan. Les informations pertinentes sont ainsi réunies et visibles rapidement. La structure de la rubrique n'est donc pas la même pour toutes les personnes. Les affaires s'affichent sous forme de liste et vous pouvez en voir le détail par un simple clic gauche.

Affaires

Filtres

Recherche

Statut

- Envoi réussi
- En cours de traitement
- Renvoi enregistré
- Retrait réussi
- En cours de traitement (comports demandés)
- Prise de position demandée
- Décision rendue
- Décision validée
- Décision communiquée
- Modifications à apporter
- Procédure de recours en cours
- Finalisation possible
- Retrait possible
- Tâche terminée
- Pendante/interrompue

Type

- Approbation
- Demande préalable
- Examen préalable

Autres filtres

- Dernières affaires que j'ai traitées
- Affaires uniquement de mon ressort
- Mes favoris

Type	Noméro d'affaire	Titre	Autorité chargée de l'aménagement du territoire	Statut	Envoyé	Finalisée	Modification personnelle apportée le	
Examen préalable		Test von Mathias Steffen am 05.07.2022	306 - Lys	Envoi réussi	05.07.2022			
Examen préalable		Test von Mathias Steffen am 13.06.2022	792 - Guttannen	Envoi réussi	13.06.2022			
Examen préalable	2022.DIJ.438	Test von Mathias Steffen am 13.06.2022	307 - Melkirch	Envoi réussi	13.06.2022			
Examen préalable	2022.DIJ.412	Test von Marcelo Castello am 19.05.2022	593 - Unterseen	Envoi réussi	19.05.2022			

Affaires par page: 15 1 - 4 / 4 Affaires

Vous pouvez adapter la liste des activités à vos besoins. Deux possibilités s'offrent à vous:

- Filtrer les tâches selon le type d'activité et l'attribution et les informations
- Trier les affaires selon le critère désiré (p. ex. activité, réception, affaire, etc.)

Affaires

Filtres

Recherche

Statut

- Envoi réussi
- En cours de traitement
- Renvoi enregistré
- Retrait réussi
- En cours de traitement (comports demandés)
- Prise de position demandée
- Décision rendue
- Décision validée
- Décision communiquée
- Modifications à apporter
- Procédure de recours en cours
- Finalisation possible
- Retrait possible
- Tâche terminée
- Pendante/interrompue

Type

- Approbation
- Demande préalable
- Examen préalable

Autres filtres

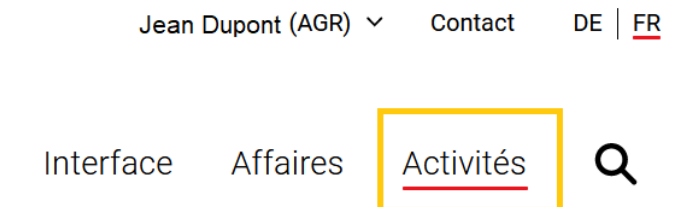
- Dernières affaires que j'ai traitées
- Affaires uniquement de mon ressort
- Mes favoris

Type	Noméro d'affaire	Titre	Autorité chargée de l'aménagement du territoire	Statut	Envoyé	Finalisée	Modification personnelle apportée le	
Examen préalable		Test von Mathias Steffen am 05.07.2022	306 - Lys	Envoi réussi	05.07.2022			
Examen préalable		Test von Mathias Steffen am 13.06.2022	792 - Guttannen	Envoi réussi	13.06.2022			
Examen préalable	2022.DIJ.438	Test von Mathias Steffen am 13.06.2022	307 - Melkirch	Envoi réussi	13.06.2022			
Examen préalable	2022.DIJ.412	Test von Marcelo Castello am 19.05.2022	593 - Unterseen	Envoi réussi	19.05.2022			

Affaires par page: 15 1 - 4 / 4 Affaires

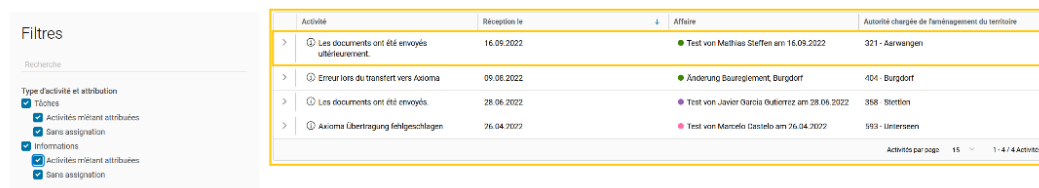
Activités

La rubrique «Activités» du menu de navigation permet de consulter toutes les tâches en cours ou les informations importantes concernant des affaires.



Le contenu de la rubrique «Activités» est défini par l'organisation et le rôle de la personne qui utilise ePlan. Les informations pertinentes sont ainsi réunies et visibles rapidement. La structure de la rubrique n'est donc pas la même pour toutes les personnes. Les activités s'affichent sous forme de liste et vous pouvez en voir le détail par un simple clic gauche.

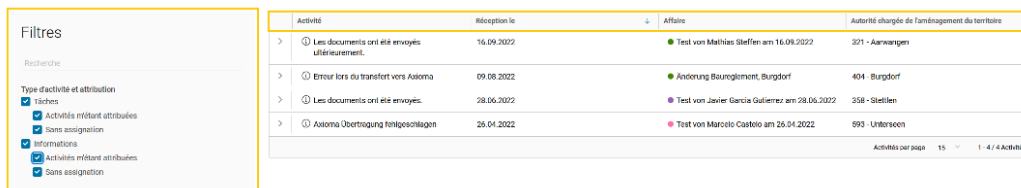
Activités



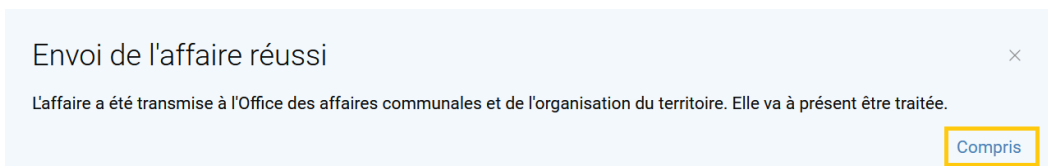
Vous pouvez adapter la liste des activités à vos besoins. Deux possibilités s'offrent à vous:

- Filtrer les tâches selon le type d'activité et l'attribution et les informations
- Trier les affaires selon le critère désiré (p. ex. activité, réception, affaire, etc.)

Activités



Dès que vous cliquez sur une activité, l'affaire qui y correspond s'affiche. Dans l'affaire, l'activité sélectionnée est mise en évidence en bleu.



Fonction de recherche

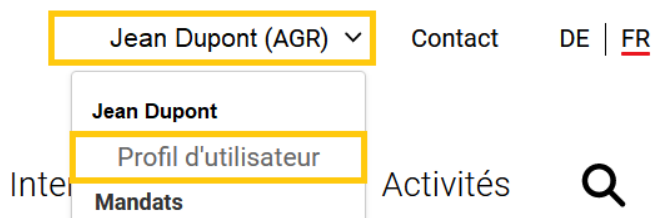
La fonction de recherche vous permet de trouver une affaire. Les critères suivants peuvent être utilisés:

- Numéro d'affaire (Axioma)
- Titre de l'affaire
- Nom des autorités chargées de l'aménagement du territoire
- Responsable au sein de l'OACOT
- Message destiné à l'OACOT

Cinq résultats vous sont présentés. Si vous voulez voir tous les résultats, vous devez cliquer sur la flèche.

Profil d'utilisateur

Vous pouvez modifier votre profil. Pour ce faire, cliquez sur votre nom dans le menu de navigation, puis sur «Profil d'utilisateur».



Les éléments suivants peuvent être modifiés:

- Nom
- Prénom
- Adresse électronique pour la correspondance
- Langue de correspondance
- Notifications

A screenshot of the 'Profil d'utilisateur' (User Profile) editing form. The form is titled 'Profil d'utilisateur' and has a close button (X) in the top right corner. It contains several input fields: 'Nom' (Last Name) with the value 'Dupont', 'Prénom' (First Name) with the value 'Jean', 'Adresse électronique pour la correspondance' (Email address for correspondence) with the value 'jean.dupont@agr.ch', and 'Langue de correspondance' (Language of correspondence) with the value 'Français'. Below these fields is a 'Notifications' section with a toggle switch for 'Activer les notifications' (Activate notifications) which is currently turned on. There are six checkboxes for notification types, all of which are checked: 'Affaire assignée à la personne responsable au sein de l'OACOT', 'Corapport reçu', 'Erreur lors de la clôture de l'affaire', 'Modifications apportées', 'Nouvelle affaire reçue', and 'Prolongation de délai demandée pour la prise de position'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Annuler' (Cancel) and 'Enregistrer' (Save).

Langue de correspondance

Vous pouvez choisir la langue dans laquelle vous recevrez les courriels. Deux langues sont configurées: le français et l'allemand.

Notifications

La liste des notifications vous permet de déterminer les changements dans l'application qui doivent vous être communiqués par courriel. Cette liste est définie en fonction de l'organisation et du rôle de la personne qui utilise ePlan. Les informations pertinentes sont ainsi réunies et visibles rapidement. Les éléments de la liste ne sont donc pas les mêmes pour toutes les personnes. Vous pouvez activer et désactiver les notifications en cliquant à côté de celles voulues ou vous pouvez utiliser le commutateur pour gérer l'ensemble des notifications.

Notifications

- Activer les notifications
- Affaire assignée à la personne responsable au sein de l'OACOT
- Corapport reçu
- Erreur lors de la clôture de l'affaire
- Modifications apportées
- Nouvelle affaire reçue
- Poursuite du traitement de l'affaire possible
- Prolongation de délai demandée pour la prise de position

Vous devez ensuite cliquer sur «Enregistrer». Les modifications deviennent immédiatement effectives.

Profil d'utilisateur ×

Nom
Dupont

Prénom
Jean

Adresse électronique pour la correspondance
jean.dupont@agr.ch

Langue de correspondance
Français ×

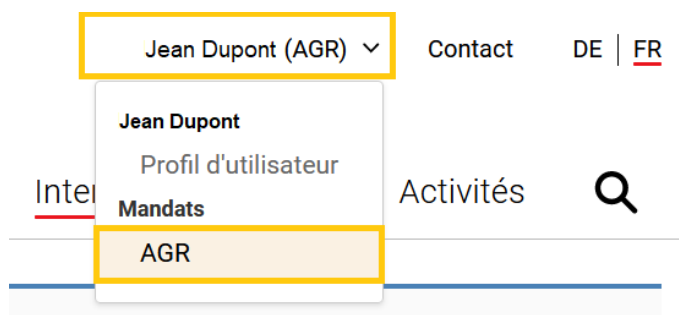
Notifications

- Activer les notifications
- Affaire assignée à la personne responsable au sein de l'OACOT
- Corapport reçu
- Erreur lors de la clôture de l'affaire
- Modifications apportées
- Nouvelle affaire reçue
- Poursuite du traitement de l'affaire possible
- Prolongation de délai demandée pour la prise de position

Mandats

L'attribution d'un mandat vous permet d'agir au sein de l'organisation concernée. Vous ne pouvez alors voir que les mandats pour lesquels on vous a donné les droits. Si plusieurs mandats vous ont été attribués, vous pouvez passer de l'un à l'autre. Pour afficher vos mandats ou passer de l'un à l'autre, vous devez procéder comme suit:

- Cliquez sur votre nom dans le menu de navigation. Tous les mandats qui vous ont été attribués sont indiqués dans une liste.
- Cliquez sur le mandat souhaité.

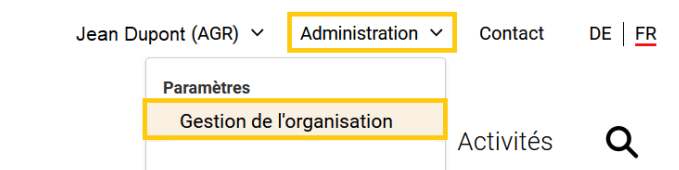


- L'interface correspondant au mandat sélectionné s'affiche et vous pouvez travailler.

Gestion de l'organisation

Dans la rubrique «Administration» du menu de navigation, vous pouvez gérer les utilisateurs et utilisatrices de votre organisation et en ajouter à la liste des membres. Cliquez sur la rubrique, puis sur «Gestion de l'organisation».

Attention: Vous n'avez accès à cette page que si vous avez le rôle d'administrateur de l'organisation. Sinon, la rubrique ne s'affiche pas.



La page à laquelle vous avez désormais accès vous permet de gérer votre organisation. La liste des personnes montre tous les membres appartenant actuellement à votre organisation.

Ajouter un nouveau membre

Remarque: Seules des personnes qui possèdent un compte BE-Login actif peuvent être ajoutées à la liste des membres de votre organisation.

Cette condition étant remplie, vous pouvez procéder comme suit.

1. Sur la page de gestion de l'organisation, cliquez sur «Ajouter un membre».

Test1 Autorité chargée de l'aménagement du territoire Editer l'organisation Supprimer l'organisation

Nom affiché	Nom d'utilisateur du compte BE-Login	Dernière connexion	Rôles	
Marie Roux	marie.roux@be.ch	02.11.2022	Administrateur de l'organisation, 2 autres ▼	
Luc Morel	luc.morel@be.ch	06.10.2022	Administrateur de l'organisation, 2 autres ▼	

Ajouter un membre

2. Saisissez l'adresse électronique (du compte BE-Login) du nouvel utilisateur ou de la nouvelle utilisatrice et confirmez ses données en appuyant sur la touche «Entrée» du clavier ou en cliquant sur le vu. Si vous voulez saisir d'autres thèmes, vous pouvez ajouter d'autres adresses électroniques. Les membres s'affichent ensuite dans les étiquettes sous le champ de saisie. Pour retirer un membre de la liste, vous devez cliquer sur la croix de l'étiquette correspondante. Cliquez finalement sur «Ajouter»

Ajouter un membre ×

Ajoutez ici un nom à la liste des membres de votre organisation. Indiquez à cet effet le nom d'utilisateur du compte BE-Login (adresse électronique). Il est possible d'affilier plusieurs membres à la fois.

Nom d'utilisateur

Saisir Nom d'utilisateur ... ✓

jean.dupont@be.ch ×

Annuler Ajouter

3. Les membres sont tous affichés dans la liste. Veuillez noter que vous devez attribuer au moins un rôle à chaque personne pour qu'elle puisse se connecter. Pour ce faire, cliquez sur le symbole du crayon à côté du nom de l'utilisateur ou de l'utilisatrice. **Les personnes reçoivent ensuite un courriel d'invitation si elles ne faisaient pas encore partie de votre organisation.**

Test1 Autorité chargée de l'aménagement du territoire Editer l'organisation Supprimer l'organisation

Nom affiché	Nom d'utilisateur du compte BE-Login	Dernière connexion	Rôles	
Marie Roux	marie.roux@be.ch	02.11.2022	Administrateur de l'organisation, 2 autres ▼	
Luc Morel	luc.morel@be.ch	06.10.2022	Administrateur de l'organisation, 2 autres ▼	
Jean Dupont	jean.dupont@be.ch	invitation envoyée	-	

Ajouter un membre

4. Attribuez le bon rôle (droits d'accès) parmi ceux de la liste et confirmez votre choix en cliquant sur «Enregistrer».

Editer la liste des membres ×

Nom
Saisir Nom ...

Prénom
Saisir Prénom ...

Nom d'utilisateur du compte BE-Login
jean.dupont@be.ch

Organisation

Administrateur de l'organisation

Membre de l'autorité d'aménagement du territoire

Responsable de la gestion des données / collaborateur du bureau d'aménagistes

Annuler
Enregistrer

5. Les noms saisis sont à présent ajoutés à la liste des membres de votre organisation et les personnes disposent des droits d'accès qui correspondent à leur rôle.

Nom affiché	Nom d'utilisateur du compte BE-Login	Dernière connexion	Rôles	
Marie Roux	marie.roux@be.ch	02.11.2022	Administrateur de l'organisation, 2 autres ▼	
Luc Morel	luc.morel@be.ch	06.10.2022	Administrateur de l'organisation, 2 autres ▼	
Jean Dupont	jean.dupont@be.ch	invitation envoyée	Administrateur de l'organisation, 2 autres ▼	

Ajouter un membre

Gérer les membres

Concernant la liste des membres, deux actions sont possibles:

- Éditer la liste des membres
- Retirer un membre de la liste

Nom affiché	Nom d'utilisateur du compte BE-Login	Dernière connexion	Rôles	
Jean Dupont	jean.dupont@be.ch	02.11.2022	Administrateur de l'organisation, 2 autres ▼	<div style="display: inline-block; border: 2px solid yellow; padding: 2px;"></div> <div style="display: inline-block; border: 2px solid yellow; padding: 2px;"></div>

Éditer la liste des membres

1. Cliquez sur le symbole du crayon pour éditer les données et les droits d'accès d'un membre.

Nom affiché	Nom d'utilisateur du compte BE-Login	Dernière connexion	Rôles	
Jean Dupont	jean.dupont@be.ch	02.11.2022	Administrateur de l'organisation, 2 autres ▼	<div style="display: inline-block; border: 2px solid yellow; padding: 2px;"></div>

2. La boîte de dialogue «Éditer la liste des membres» apparaît. Vous pouvez y éditer les données et les rôles (droits d'accès) des utilisateurs. Vous pouvez leur attribuer de nouveaux rôles ou leur en retirer. Les droits découlant d'un rôle dépendent du type d'organisation.

- Rôles de l'autorité d'aménagement du territoire
- Rôles des services spécialisés

Remarque : Chaque utilisateur ou utilisatrice doit disposer d'au moins un rôle pour pouvoir se connecter à l'application ePlan.

Retierer un membre de la liste

Vous pouvez retirer une personne de la liste des membres de votre organisation. Pour ce faire, vous devez cliquer sur la croix se trouvant à côté du nom, puis confirmer votre choix en cliquant sur «Retirer».

Nom affiché	Nom d'utilisateur du compte BE-Login	Dernière connexion	Rôles	
Jean Dupont	jean.dupont@be.ch	02.11.2022	Administrateur de l'organisation, 2 autres ▾	 




Après cette opération, l'utilisateur ou l'utilisatrice ne fait plus partie des membres de votre organisation et n'a plus d'accès à l'application.

Contact

En cliquant sur «Contact», vous aurez accès aux coordonnées de l'Office des affaires communales et de l'organisation du territoire.

Jean Dupont (AGR) ▾ Administration ▾ **Contact** DE | FR

Interface Affaires Activités 

Langue

La plateforme ePlan est disponible en français et en allemand. Vous pouvez choisir la langue en cliquant sur l'abréviation correspondante dans le menu de navigation.

Jean Dupont (AGR) ▾ Administration ▾ Contact **DE** | FR

Interface Affaires Activités 