

— GUIDE — DU CONTRIBUTEUR

<http://observatoire.pcet-ademe.fr>



SOMMAIRE

1. Généralités	3
1.1 Présentation de l'observatoire	3
1.2 Structuration des contenus	3
2. Créer un compte.....	3
3. Accéder à l'espace personnel	4
3.1 Vos codes d'accès	4
3.2 Votre compte personnel.....	5
Modification de votre compte	5
Présence dans l'annuaire.....	5
4. Présentation du « back office »	6
4.1 Types de champs disponibles.....	6
4.2 Enregistrement des données	6
4.3 Statuts de vos fiches	7
4.4 Historique des modifications	7
4.5 Aide à la saisie	7
4.6 Prévisualisation	7
4.7 Utilisation de l'URL des fiches PCET et actions	8
5. Déposer votre PCAET.....	8
6. Fiche collectivité	9
6.1 Carte d'identité	10
6.2 Cit'ergie / Agenda 21.....	10
6.3 Géolocalisation.....	10
6.4 Comptes rattachés à la collectivité	10
7. Fiche d'identité PCET.....	11
7.1 Création d'une fiche	11
7.2 Onglets.....	11
7.3 Zoom : PCET co-porté par plusieurs collectivités.....	11
7.4 Zoom : onglet « Voir aussi »	11
8. Fiche(s) Action(s)	13
8.1 Création d'une fiche	13
9. Contacter l'ADEME	13
10. FAQ.....	13
10.1 Mon PCET est porté par plusieurs collectivités, comment le géolocaliser ?	14
10.2 Je n'arrive pas à géolocaliser ma collectivité. Comment faire ?	14

1. Généralités

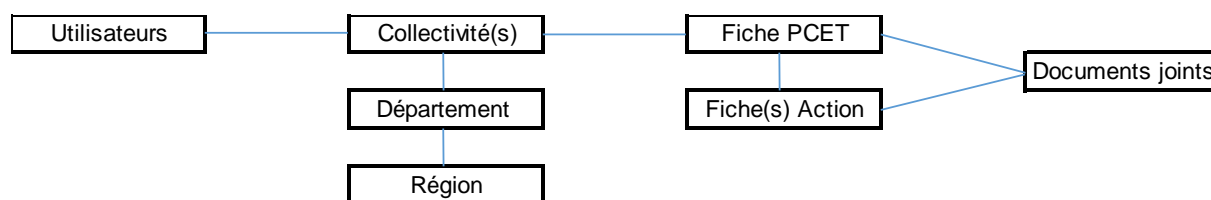
1.1 Présentation de l'observatoire

L'observatoire des Plans Climat est une plateforme ressource qui permet de :

- Faire connaître et caractériser votre démarche avec les fiches d'identité PCET ;
- Valoriser vos actions menées sur le terrain avec les fiches Actions ;
- Bénéficier de retour d'expériences ;
- Constater les tendances au niveau national et régional ;
- Déposer son PCAET et son cadre de dépôt pour les collectivités obligées par la LTECV.

1.2 Structuration des contenus

Les différents types de contenus présentés ci-dessous sont liés selon le schéma suivant :



NB :

- Plusieurs utilisateurs peuvent être liés à une même collectivité ;
- Plusieurs collectivités peuvent co-porter un même PCET
- Une fiche Action est forcément reliée à un PCET
- Un PCET peut avoir plusieurs fiches Actions
- Les fiches PCET et Actions peuvent avoir chacune plusieurs documents joints accessible dans la médiathèque

2. Créer un compte

Pour créer votre compte personnel, il suffit de suivre la procédure en 4 étapes depuis la page d'accueil de l'observatoire.



3. Accéder à l'espace personnel

Pour accéder à l'interface d'administration de vos contenus (fiche d'identité PCET, fiches Actions, coordonnées personnelles et celles de votre collectivité), appelé aussi « back office », vous devez préalablement vous connecter à votre compte.



3.1 Vos codes d'accès

Votre identifiant est votre adresse courriel renseignée lors de votre inscription.

Votre mot de passe est celui que vous avez défini ou, par défaut, celui que l'ADEME vous avait communiqué à la création de votre compte.

Authentification

Identifiant :

Mot de passe :

Se souvenir de moi [J'ai oublié mon mot de passe](#)

Dans tous les cas, vous pouvez demander la réinitialisation de votre mot de passe en cliquant sur « J'ai oublié mon mot de passe ». Vous recevrez un mail avec votre nouveau mot de passe, que vous pourrez modifier dans « Administration/Mon compte » en le saisissant 2 fois.

Réinitialiser le mot de passe

Entrez votre adresse email ci-dessous puis validez pour recevoir votre nouveau mot de passe par email.

Vous devrez cliquer sur le lien de confirmation affiché dans le courrier avant de pouvoir vous reconnecter.

Adresse email :

[Annuler](#)

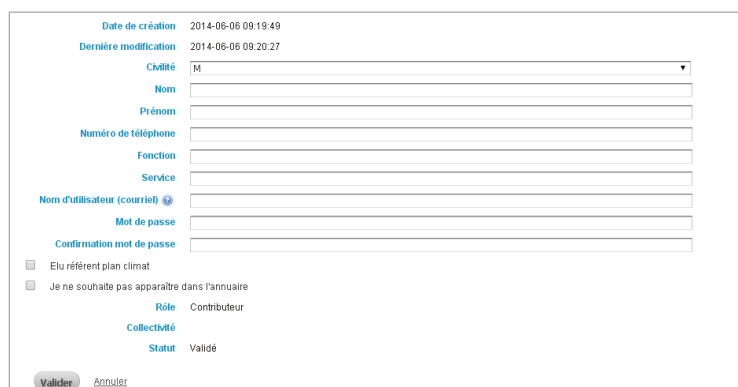
3.2 Votre compte personnel

Modification de votre compte

Vous accédez au formulaire de votre compte via l'onglet « Administration / Mon compte ».



Dans le formulaire de votre compte, vous pouvez modifier différentes informations personnelles relatives à votre fonction au sein de votre collectivité.

The image is a screenshot of a web form for account modification. It includes fields for 'Date de création' (2014-06-06 09:19:49) and 'Dernière modification' (2014-06-06 09:20:27). There are dropdown menus for 'Civilité' (set to 'M') and 'Rôle' (set to 'Contributeur'). Text input fields are provided for 'Nom', 'Prénom', 'Numéro de téléphone', 'Fonction', 'Service', 'Nom d'utilisateur (courriel)', 'Mot de passe', and 'Confirmation mot de passe'. There are also two checkboxes: 'Elu référent plan climat' and 'Je ne souhaite pas apparaître dans l'annuaire'. At the bottom, there are 'Valider' and 'Annuler' buttons.

Vous pouvez modifier ici votre mot de passe en saisissant deux fois votre nouveau mot de passe (champs « Mot de passe » et « Confirmation mot de passe »).

Vous pouvez cocher la case « Elu référent plan climat » si vous êtes un élu, de telle manière à apparaître distinctement dans la composition des acteurs concernés par la démarche dans la fiche PCET et dans l'annuaire des acteurs.

Vous avez changé de poste et vous souhaitez accéder aux informations de votre nouvelle collectivité, vous pouvez faire une demande d'affectation par email à (observatoire.pcet@ademe.fr).

Vous souhaitez supprimer votre compte, vous pouvez en faire la demande par email (observatoire.pcet@ademe.fr).

Présence dans l'annuaire

Si votre fiche PCET est publiée, votre nom apparaîtra dans la fiche d'identité de votre PCET et vos coordonnées plus complètes seront accessibles pour les utilisateurs connectés dans l'annuaire des acteurs :



Vous pouvez cocher la case « Je ne souhaite pas apparaître dans l'annuaire » si vous préférez ne pas communiquer dans l'annuaire votre numéro de téléphone, ni votre adresse email.

4. Présentation du « back office »



Vous disposez des onglets suivants pour gérer les différents contenus qui vous concernent :

- « Retour au site » : accéder à l'Observatoire en restant connecté : outre les fiches PCET et Actions, vous pourrez consulter la médiathèque et l'annuaire.
- « Fiche PCET » : si votre fiche existe, vous y accédez directement, sinon, un formulaire vierge vous sera proposé.
- « Fiches Action » : sert à accéder à vos fiches existantes ou à en créer de nouvelles, qui seront automatiquement rattachées à votre fiche PCET.
- « Administration »
 - « Ma collectivité » : accès au formulaire de votre collectivité
 - « Mon compte » : accès au formulaire de votre compte personnel

4.1 Types de champs disponibles

Il existe plusieurs types de champs à renseigner :

- Saisie libre :

Nom de la démarche *

- Case à cocher (sélection multiple possible)

Aléa concerné (exposition) Aléas anthropiques liés à la dégradation de l'environnement
 Aléas naturels climatiques ou hydrométéorologiques
 Aléas naturels géologiques

- Boutons radio (sélection unique)

Statut fiche identité PCET Brouillon Publié

- Éléments à sélectionner dans une liste

Domaine de compétence :
Développement économique Aménagement (logement social -zones d'aménagement-PDU)
Équilibre social de l'habitat Politique de la ville Collecte des déchets

- Fichiers (images, pdf ou autres) à télécharger

Logo du PCET

4.2 Enregistrement des données

Dans tous les formulaires, quel que soit l'onglet ouvert, les boutons « Valider » et « Annuler » sont disponibles en bas de page.

N'oubliez pas d'enregistrer vos données au fur et à mesure de votre saisie sur un formulaire : le bouton « Valider » correspond à l'enregistrement des données et le bouton « Annuler » recharge le formulaire sans tenir compte de la saisie que vous venez de faire (vous revenez à l'enregistrement précédent).

4.3 Statuts de vos fiches

Vous pouvez maintenir vos fiches PCET et Actions en mode « brouillon » si vous désirez travailler sur leurs contenus ultérieurement.

À tout moment, vous pouvez choisir de mettre vos fiches en ligne : pour cela, cliquez sur le bouton « Publié » dans l'onglet « Statut ».

Si vous ne le faites pas, vos fiches resteront en mode « Brouillon » et ne seront pas visibles sur l'observatoire.


Vous avez également la possibilité de saisir un commentaire en texte libre pour qualifier vos modifications. Une fois cette page validée, ce champ « commentaires » se videra pour enrichir la colonne du même nom dans le tableau « Historique » (voir partie 3.4).



4.4 Historique des modifications

Un historique des enregistrements de la fiche se trouve également dans l'onglet « Statut ». L'ADEME vérifie les contenus de votre fiche et le notifie en cochant le champ « Vérification réalisée ». Elle peut également solliciter des compléments ou mises à jour de votre part en saisissant sa demande dans le champ « Commentaires » au-dessous de l'historique des modifications.

4.5 Aide à la saisie

Pour clarifier certains libellés de champs, des textes d'aide sont disponibles pour vous guider tout au long de la saisie : pour les afficher, survolez l'icône 

4.6 Prévisualisation

Au fur et à mesure de votre saisie, que ce soit pour les fiches PCET ou les fiches Actions, vous avez la possibilité de « Prévisualiser » la restitution des fiches sur le site, que les fiches soient publiées ou en mode brouillon.

Avant de cliquer sur le bouton « Prévisualiser » pour voir vos modifications, vous devez avoir « validé » la fiche.



Cela ouvre alors un nouvel onglet de votre navigateur Web, affichant la fiche à jour (si elle est en brouillon, vous la voyez « telle qu'elle serait publiée »).

4.7 Utilisation de l'URL des fiches PCET et actions

Pour utiliser l'URL (l'adresse Web) de votre fiche PCET ou de vos fiches Actions, il n'est pas nécessaire de reprendre l'adresse complète (ex : http://observatoire.pcet-ademe.fr/pcet/fiche/326/agglomeration-moulins?url_recherche=%2F) qui est longue : prendre l'adresse qui s'arrête au numéro affecté à cette fiche (ex : <http://observatoire.pcet-ademe.fr/pcet/fiche/326/>) permet de disposer d'une adresse plus courte et facile à communiquer (par ex. pour faire un lien depuis le site de votre collectivité vers la fiche PCET).

5. Déposer votre PCAET

Les collectivités devant mettre en œuvre un PCAET au titre de la loi relative à la Transition énergétique pour la croissance verte sont tenues de déposer sur la plateforme :

- Le PCAET adopté
- Une série de données synthétisées dans le document « Cadre de dépôt ».

En plus de déposer ces deux documents dans leur version définitive, vous pourrez les déposer en amont dans leur version projet pour avis au préfet de région et au président du conseil régional.

Pour déposer votre PCAET vous devez être identifié sur le site.

Sur votre fiche PCET, dans l'onglet « Démarche PCET », vous trouverez une section « Documents PCAET ». Cette section se divise en deux parties pour les deux versions des documents déposables.

The screenshot shows the 'Démarche PCET' tab selected in the top navigation bar. Below it, the 'Organisation et contacts' tab is active. The main content area is titled 'Carte d'identité du PCET' and contains several input fields: 'Nom de la démarche', 'Collectivité(s) (co)porteuse(s) du PCET' with a 'Sélectionner' button, 'Population couverte par le PCET', 'Logo du PCET' with an 'Ajouter un fichier' button, 'Site ou page Web dédiée au PCET', 'Date de lancement du PCET (mm/aaaa)', and 'Niveau d'engagement'. At the bottom of this section, the 'Documents PCAET' section is highlighted with a red box, showing a sub-tab for 'Projet de PCAET'.

Ainsi, dans la partie « Projet de PCAET », vous pourrez déposer le projet que vous souhaitez soumettre à l'avis du préfet de région et du président du conseil régional. Les documents téléchargés dans cette partie ne sont pas visibles par le grand public.

Le PCAET doit être téléchargé au niveau de « Documents projet ». Vous avez la possibilité de mettre plusieurs documents (notamment pdf). Le cadre de dépôt doit être déposé dans « cadre de dépôts projets ».

This screenshot shows the 'Documents PCAET' section with a red box highlighting the 'Projet de PCAET' sub-section. It contains a 'Documents projet' button with an 'Ajouter des fichiers' icon, a 'Cadre de dépôt (projet)' button, and an 'Ajouter un fichier' button. The 'PCAET définitif' sub-section is visible below.

Dans la partie « PCAET définitif », vous devrez télécharger les documents définitivement adoptés. Ces documents devant être mis à disposition du public, le téléchargement de documents entrainera automatiquement la publication de la fiche PCET et la mise à disposition des documents au grand public.

Le téléchargement doit être réalisé en une seule fois. Ainsi, vous devez déposer tous les fichiers de votre PCAET définitif avant de cliquer sur « Valider » en bas du questionnaire. Une fois que vous aurez cliqué sur le bouton "Valider" en bas du formulaire, vous ne pourrez plus ajouter de fichiers. En cas de problème, contactez observatoire.pcet@ademe.fr.

Documents PCAET

Projet de PCAET

Documents projet + Ajouter des fichiers

Cadre de dépôt (projet)

+ Ajouter un fichier

PCAET définitif

⚠ Attention, assurez-vous de déposer tous les fichiers de votre PCAET définitif ci-dessous. Une fois que vous aurez cliqué sur le bouton "Valider" en bas du formulaire, vous ne pourrez plus ajouter de fichiers. Une fois ces documents ajoutés, la fiche sera obligatoirement publiée dans l'observatoire (le statut brouillon / publié sera inopérant). En cas de problème, contactez observatoire.pcet@ademe.fr

Documents définitifs + Ajouter des fichiers

Cadre de dépôt (définitif)

+ Ajouter un fichier

6. Fiche collectivité

Vous accédez aux informations de votre structure depuis l'onglet « Administration / Ma collectivité ».

Centre de ressources PCET Centre de ressources pour les Plans Climat-Energie Territoriaux

Retour au site Fiche PCET Fiches Action **Administration**

Ma collectivité Mon compte

Collectivité

Général Utilisateurs rattachés

Dernière création

Dernière modification

Nom *


Utiliser sur la carte

Carte d'identité

Type de collectivité * Région


Si le nom de la collectivité change pour des raisons administratives, modifiez-le ici : il sera mis à jour sur toutes fiches en ligne (PCET, actions, annuaire), les résultats de recherche...

6.1 Carte d'identité

Choisissez et saisissez les différentes caractéristiques de la collectivité, en vous aidant des textes disponibles au survol de l'icône .

Vous pouvez télécharger le logo de la collectivité, il s'affichera en bas de la fiche PCET, dans la partie « collectivité ». Exemple du résultat dans la fiche PCET :


*** COLLECTIVITÉ

• Ville de Paris :
Commune MAIRIE DE PARIS 
Direction des Espaces Verts et de l'Environnement - Agence de l'Ecologie Urbaine - 103, avenue de France, 75013
Paris

6.2 Cit'ergie / Agenda 21

Cit'ergie


Cit'ergie

Lien vers la fiche sur le site Cit'ergie 

Agenda 21

Agenda 21 Non Oui Ne sait pas

PCET comme volet Energie-Climat de l'Agenda 21 Non Oui Ne sait pas

Site de l'Agenda 21 

Si la collectivité est engagée dans une démarche Cit'ergie et/ou Agenda 21, renseignez ici les caractéristiques de ces démarches.


6.3 Géolocalisation

Coordonnées

Latitude

Longitude

Carte



Carte interactive de France montrant la géolocalisation. Le marqueur est positionné sur Paris. Les villes voisines indiquées sont Nantes, Genève, Schwellz, Suisse, Svizzera, Vard, Torino, et Milan. Les pays voisins sont la Belgique, le Luxembourg, l'Allemagne, l'Italie, et la Suisse. Le golfe de Gascogne (Bay of Biscay) est également visible.

Coordonnées cartographiques | Conditions d'utilisation | Signaler une erreur cartographique

Aller à :

Vérifiez et ajuster dans la carte la position du marqueur pour vous assurer que la collectivité est correctement localisée. Si vous rencontrez un problème pour géolocaliser votre collectivité ou si votre démarche PCET est co-portée par plusieurs collectivités et que vous voulez choisir laquelle doit servir pour localiser la démarche, voir la partie 8 « FAQ » à la fin du guide.

6.4 Comptes rattachés à la collectivité

Vous saurez qui dans votre collectivité a un compte en consultant l'onglet « Utilisateurs rattachés ».

Collectivité

Général **Utilisateurs rattachés**

7. Fiche d'identité PCET

7.1 Création d'une fiche

Si votre collectivité a engagé une démarche PCET mais qu'aucune fiche d'identité PCET n'a été créée sur le site, vous accéderez à un formulaire vierge de fiche PCET en cliquant sur l'onglet « Fiche PCET » de l'espace personnel.

Une fois la fiche enregistrée (NB : quelques champs sont obligatoires pour pouvoir l'enregistrer), vous accéderez désormais à cette fiche (et uniquement à celle-ci), tant que vous serez rattaché à votre collectivité.

7.2 Onglets

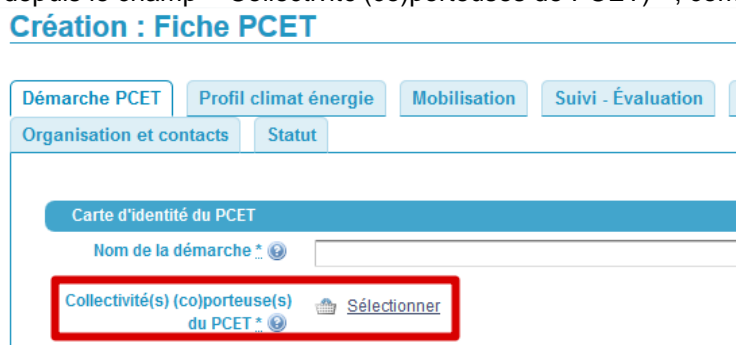
La fiche d'identité PCET est divisée en 8 onglets pour en faciliter la saisie.



NB : Quelques champs de la fiche étant obligatoires, l'enregistrement du formulaire est impossible si rien n'est saisi dans ces champs :

7.3 Zoom : PCET co-porté par plusieurs collectivités

Si votre PCET est porté par plusieurs collectivités, vous devez « sélectionner » toutes les collectivités qui portent le PCET depuis le champ « Collectivité (co)porteuses de PCET », comme ci-dessous :



Toutes les collectivités seront ainsi indiquées dans la fiche.

Si les collectivités que vous souhaitez rattacher ne sont pas présentes dans la liste, vous pouvez contacter l'ADEME pour qu'elles soient ajoutées dans la base de données et rendues disponibles ici.

NB : Dans le cas de démarches co-portées, vous devez également choisir la collectivité à partir de laquelle sera géolocalisée votre PCET. Pour savoir comment procéder, voir le point 8.1.

7.4 Zoom : onglet « Voir aussi »

Cet onglet est destiné à l'ajout de documents liés à votre PCET qui seront accessible directement depuis votre fiche PCET mais qui pourront également être valorisés dans la médiathèque.

Fiche PCET

Prévisualiser

Démarche PCET Profil climat énergie Mobilisation Suivi - Évaluation Enseignements **Voir aussi**


Organisation et contacts Statut

Documents ?

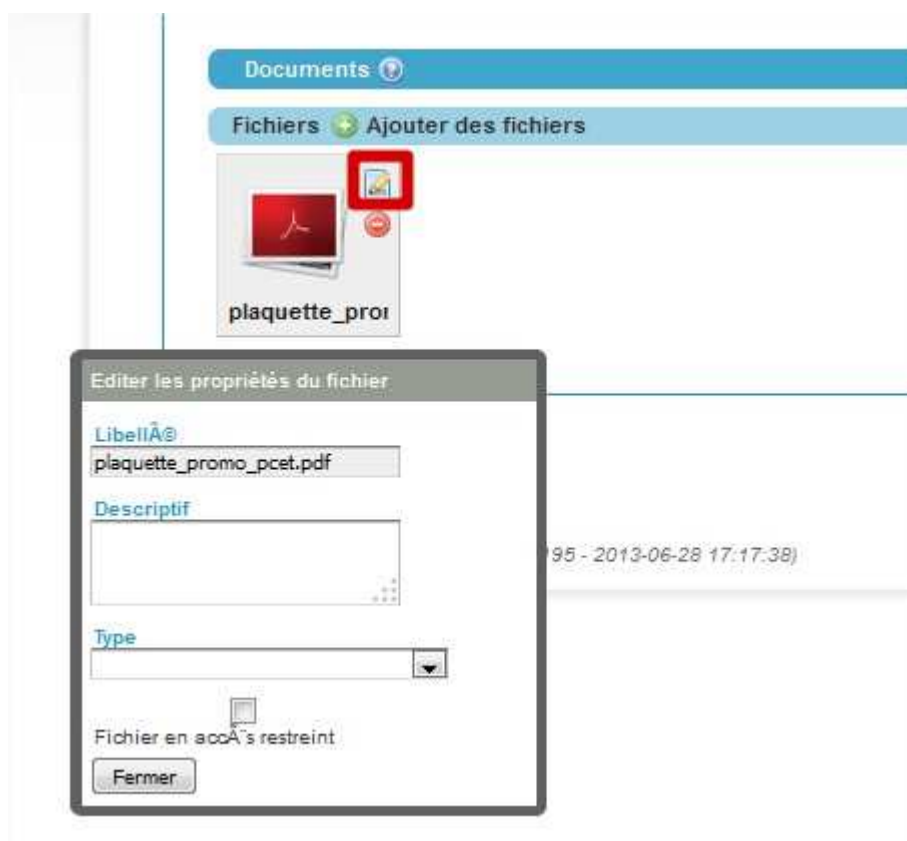
Fichiers + Ajouter des fichiers

Valider Annuler

Cliquez sur « Ajouter des fichiers ».

Pour chaque document, il est important de cliquer sur l'icône  pour éditer les propriétés du fichier, afin qu'il soit facilement trouvé dans la médiathèque :

- modifier le « libellé » du document pour remplacer le nom du fichier par un nom « parlant » et synthétique
- sélectionner dans la liste déroulante le « type » de document pour faciliter la recherche sur la médiathèque (cahier des charges, délibération, support de concertation...)



Vous pouvez également :

- choisir de rendre le document accessible à tous (lien vers le document sur la fiche) ou uniquement aux utilisateurs connectés (dans la médiathèque) si vous cochez la case « Fichier en accès restreint »*.
- compléter le descriptif du document pour fournir quelques informations au sein de la médiathèque

8. Fiche(s) Action(s)

Vous pouvez valoriser des actions mises en œuvre dans le cadre de votre Plan Climat. Pour cela, vous pouvez créer une ou plusieurs fiche(s) Action. À tout moment, vous pouvez accéder à la liste de vos fiches Action, quel que soit leur statut, via l'onglet « Fiches Action » dans le menu de l'espace personnel.

NB : Pour pouvoir les publier, il faut préalablement que votre fiche PCET soit publiée également.

Création d'une fiche

Pour créer une nouvelle fiche, cliquez sur le bouton « Créer ».



Pour caractériser l'action, la fiche Action est divisée en ç onglets.

9. Contacter l'ADEME

En cas de question sur votre compte, vos fiches ou pour toute autre demande, vous pouvez utiliser le formulaire de contact du site disponible en pied de page ou envoyer un mail à observatoire.pcet@ademe.fr

10. FAQ

10.1 Mon PCET est porté par plusieurs collectivités, comment le géolocaliser ?

Dans le cas d'une démarche PCET co-portée, vous devez choisir la collectivité à partir de laquelle le PCET sera géolocalisé. Puis, dans le formulaire de la collectivité que vous aurez choisie, cochez la case « Utiliser sur la carte » pour que la localisation de cette collectivité serve à localiser la démarche. N'oubliez pas de sélectionner toutes les collectivités qui co-portent le PCET dans la fiche PCET.

10.2 Je n'arrive pas à géolocaliser ma collectivité. Comment faire ?

Vous pouvez simplifier l'adresse (ex : supprimer les BP, et Cedex) et utiliser le code postal usuel de votre commune.

Si cela ne marche pas, ou si vous voulez garder telle quelle l'adresse « officielle » de votre collectivité, 2 solutions s'offrent à vous dans la partie « Coordonnées » de la fiche Collectivité :

- saisir directement la latitude et la longitude de votre collectivité (que vous connaissez à partir de Google Maps par exemple)
- zoomer sur la carte à l'aide de la souris ou en saisissant l'adresse ou le nom de la ville dans le champ « Aller à ». Puis, quand vous avez trouvé où vous souhaitez localiser votre structure, faites **un clic gauche**. Un pointeur rouge s'affiche alors sur la carte.