

GUIDE UTILISATEUR DICOOP.APP

Version novembre 2022.

Pour utiliser l'application DICOOP (<https://dicoop.app/>), la première étape est d'établir la liste des membres qui seront susceptibles d'être évalués et/ou de faire les évaluations.

1/ Onglet **Participants** (en bas à gauche)

- **Ajouter un participant**
- Une fiche participant s'ouvre pour lequel il faut remplir des champs indiqués
 - À tout moment, il vous est et sera possible de modifier les éléments entrés dans chaque fiche de participant, d'ajouter ou supprimer un participant. Néanmoins votre liste n'est enregistrée que localement (c'est à dire sur votre ordinateur) pendant la saisie. Afin de ne pas perdre vos données d'une utilisation sur l'autre ou d'un ordinateur à l'autre, il est important d'exporter votre liste avec le bouton noir « **exporter** » à gauche de l'écran en fin de saisie. Vous pourrez réimporter la liste exportée pour ne pas avoir à entrer de nouveau tous les participants lors de l'utilisation suivante.
 - Les données à entrer sont des champs de texte libre. Il est important de réutiliser d'un participant à l'autre la même manière d'écrite une compétence, un lieu, une disponibilité, ...pour cela, une fois entré une première fois dans une fiche, vous pourrez réutiliser les mêmes termes sans les réécrire dans les listes déroulantes qui se créent au fur et à mesure
- Entrer le **Nom** (obligatoire). Attention il doit être unique dans la liste pour que l'appli puisse identifier l'individu, donc pour des homonymes, il faut les distinguer en ajoutant une singularité.
- Indiquer le **Type** (obligatoire) : si il s'agit d'un pro, d'un non-pro, ou d'une personne externe
 - Un pro ne sera pas nécessairement évalué, il faudra le spécifier dans la fiche (curseur)
 - Un non pro et un externe peuvent évaluer mais ne seront jamais évalués
- Indiquer un **Lieu** (facultatif), permet de prendre en compte les distances à parcourir pour les évaluateurs, avec un minimum à parcourir (pour éviter des évaluation dans un même village ou une même zone par exemple) ou un maximum à parcourir (pour répartir équitablement les distances parcourues ou éviter les déplacements trop éloignés qui pourraient dépasser l'aller/retour dans la journée si cela est convenu ainsi)
 - Il peut s'agir d'un nom de ville ou village en toute lettre
 - D'un nom de zone nommée par A, B, C, D, etc
 - D'un nom de zone caractériser par Nord, Est, Sud, Ouest, Centre
 - *Dans une matrice des distances (onglet **Distance**), il faudra ensuite préciser entre chaque lieu la distance choisie**

- Indiquer les **Compétences** de la personne (facultatif), permet d'affecter cette personne comme évaluatrice compétente pour l'évaluation d'autres personnes en fonction de ces compétences
 - Il peut s'agir de compétence dans une activité donnée de manière large (agroécologie) ou plus précise (maraichage)
 - Il peut s'agir d'un niveau de compétence technique (ex: très expérimenté, moyennement expérimenté, peu d'expérience, pas d'expérience)
 - Il peut s'agir d'une compétence en évaluation (ex: très expérimenté, moyennement expérimenté, peu d'expérience, pas d'expérience)
 - Il peut s'agir d'une capacité à lire et écrire
 - On peut aussi ajouter dans cet item si la personne a certain équipement telle qu'une voiture pour se déplacer.
 - Il peut également s'agir de la ou des **langues** parlées par la personne quand on a des différences de langues entre participants et qu'on souhaite qu'au moins un évaluateur parle la même langue que l'évalué
- Indiquer la **Disponibilité** (facultatif) pour assister à une commission sachant que l'évalué et au moins deux évaluateurs seront présents. Cela permet de tenir compte de calendrier de présence ou de travail hebdomadaire ou saisonnier des participants
 - Il peut s'agir de la disponibilité en jour de la semaine, en mois, ou en saison
- /pour les pro/ indiquer les **Compétences requises** (facultatif) pour que la personne soit évaluée. Cela permet d'affecter à cette personne un ou des évaluateurs qui ont nécessairement la ou les compétences requises pour l'évaluation.
- Indiquer des **Vétos** (facultatif)
 - Mettre le nom de personne avec lequel la personne a un conflit passé ou conflit d'intérêt (même famille, en concurrence, etc.). Choisir dans la liste déroulante (ou écrire exactement de la même manière le nom de la personne en question).
 - *L'étape des vétos peut se faire après que l'ensemble de la liste des participants soit entré, permettant de n'ajouter les vétos que sur des cas spécifiques en utilisant la liste déroulante et en vérifiant que le veto est entré de manière réciproque sur les deux personnes concernées*
- /pour les pro/ indiquer si la personne a **Besoin d'une évaluation** (obligatoire), par défaut la personne est évaluée, mais dans certains cas l'évaluation ne se fait pas chaque année mais une année sur deux par exemple (néanmoins la personne participera à l'évaluation des autres personnes, si ce n'est pas le cas non plus, il faut indiquer dans sa fiche que le nombre maximum d'inspection est de zéro)
- Indiquer le **nombre maximum d'inspection** (facultatif), par défaut ce chiffre sera celui indiqué dans les paramètres des modalités d'évaluation (fenêtre principale de l'appli en haut), mais cela permet de prendre en compte des cas personnels, par exemple s'il n'est pas requis qu'un pro non évalué, évalue à son tour, ou si

des non-pro ne souhaitent pas s'engager au même niveau que ce qui est préconisé dans l'organisation de manière usuelle.

- **Enregistrer le participant**

- Un participant peut aussi être « **supprimer** » (si par exemple il ne souhaite plus participer, ou lorsqu'on utilise la liste des années précédentes et qu'un participant a quitté le groupe)
- On peut « **annuler** » une saisie, (si on a modifier des critères de participants et que finalement on ne souhaite pas les enregistrer)

Au fur et à mesure, vous allez voir la liste apparaitre dans la fenêtre principale de l'appli. La seconde étape consiste à remplir la matrice des distances (facultatif si vous ne souhaitez pas tenir compte des distances)

2/ Onglet **Distance** (en bas à gauche)

Cette étape est un peu laborieuse car il faut remplir pour case la distance entre deux points.

On peut faciliter cette étape, en mettant des ordres de grandeurs approximatifs (10, 20, 30, etc.) ou bien des « pas » (du centre à l'ouest je fais 1 pas, du centre au centre je fais 0 pas, de l'ouest au sud, je fais 2 pas, etc.)

Remplir la matrice implique de rentrer deux fois la valeur entre deux points (entre a et b ; entre b et a)

Les Ongles **Historique** et **Solution** ne sont pas à remplir, c'est l'application qui donne les résultats.

La troisième étape consiste à régler les paramètres communs pour les évaluations, c'est à dire la manière dont sont composés les équipes d'évaluation (rotation annuelle des équipes et dans certains cas si un suivi est nécessaire, la prise en compte des disponibilité) et le nombre d'évaluation requis par les participants.

3/ Dans la fenêtre principale de l'appli (en haut)

- Indiquer le **nombre de participants professionnels** requis dans une équipe d'évaluation (nombre exact, ou minimum et maximum)
- et le **nombre d'affectations par participant professionnel**, c'est à dire combien d'évaluation chaque professionnel doit réaliser (nombre exact, ou minimum et maximum)
- Indiquer le **nombre de participants non professionnels** (facultatif) requis dans une équipe d'évaluation (nombre exact, ou minimum et maximum)
- et le **nombre d'affectations par participant non professionnel**, c'est à dire combien d'évaluation chaque non professionnel doit réaliser (nombre exact, ou minimum et maximum)
- Indiquer le **nombre de participants externe** (facultatif) requis dans une équipe d'évaluation (nombre exact, ou minimum et maximum)

- et le **nombre d'affectations par participant externe** c'est à dire combien d'évaluation chaque externe doit réaliser (nombre exact, ou minimum et maximum)

Attention à la cohérence des équipes. S'il est requis que chaque pro fasse 2 évaluations mais que dans une équipe d'évaluation il n'y a qu'un seul pro, il n'y aura pas de solution car il n'y aura pas assez de place dans les équipes pour que les pro fassent ce qu'il est exigé d'eux. Il est cohérent d'exiger autant de pro dans une équipe que ce que les pro ont à réaliser en terme d'évaluation.

Attention à la cohérence par rapport à la liste des participants. Par exemple si les non pro peuvent faire de 1 à 3 évaluations, que les équipes sont composées nécessairement d'un non pro mais qu'ils sont quatre fois moins nombreux que les pro. il n'y aura pas de solution car les non pro ne sont pas assez nombreux pour que les équipes soient toujours au complet.

- Indiquer le **nombre de rotation pour ré-inspecter un participant**, en indiquant le nombre d'années pendant lesquels l'évaluateur ne retournera pas voir l'évalué (plus le nombre est élevé, plus il évite les ententes tacites qui peuvent exister entre participant et plus il y aura d'échange de connaissances entre personnes qui ne se connaissent pas déjà)
- Indiquer le **nombre d'inspecteurs assurant le suivi** (facultatif), c'est si l'on souhaite qu'un évaluateur reste le même, deux années de suite, pour voir l'évolution de la personne évaluée. Dans tous les cas, elle ne devrait pas faire le suivi plus de deux années de suite)
- Indiquer **minimum et maximum de la distance de déplacement** (facultatif). Cela permet de prendre en compte les distances à parcourir pour les évaluateurs, et d'y associer un minimum (pour éviter des évaluation dans un même village ou une même zone par ex) ou un maximum (pour répartir équitablement les distances parcourues ou éviter les déplacements trop éloignés qui pourraient dépasser l'aller/retour dans la journée si cela est convenu ainsi)

Seulement si les lieux des participants sont indiqués dans la liste des participants et si la matrice des distances est complétée.

- Indiquer le **nombre de dossiers évalués par commission d'évaluation**, au **minimum** afin que les participants se réunissent le moins de fois possible pour évaluer tous les dossiers et au **maximum** afin que les journées de commissions soient limitées dans la durée.
- Indiquer si vous souhaitez **utiliser les disponibilités** des participant pour organiser les jours de commissions sachant que l'inspecté et au moins deux inspecteurs seront présents
- Indiquer si vous souhaitez **mélanger les participants aléatoirement** et non pas en fonction de l'ordre d'entrée dans la liste. Cela signifie que le bouton « résoudre » ne vous donnera jamais la même solution.

La quatrième étape est la recherche de solution

4/ bouton **Résoudre**

Les calculs peuvent être complexes et se complexifier d'année en année. Cette appli propose deux solveur (solutionneur) différent avec des puissances de calcul différentes. Par défaut il est réglé sur « Optaplanner » mais vous pouvez choisir « Clingo ». C'est surtout si le premier ne donne pas de solution ou de solutions satisfaisante que vous pouvez tester le deuxième.

L'**État** de résolution indique avec des scores la résolution en cours ou obtenue.

Cinquième étape consiste à enregistrer votre liste, le réglage de vos paramètres et votre solution.

5/ bouton **Exporter**

L'ensemble des éléments de l'appli sont exportés sous un document Excel dans le dossier téléchargement de votre ordinateur.

N'oubliez pas de le renommer avec l'année ou la version de l'utilisation et de l'enregistrer dans vos dossiers.

Vous ne devez pas modifier ce document Excel a priori. Il peut vous permettre de créer un tableau avec la solution de l'organisation des évaluations à tous les participants.

Si toutefois dans la réalité, les évaluations n'ont pas été réalisées exactement comme prévues, vous pouvez alors modifier l'onglet **Solution** du fichier Excel, mais toujours en faisant des « copier/coller » du nom des personnes qui ont effectivement fait les évaluations. Si vous entrez les modifications à la main, il y a des gros risques d'erreurs de frappe que l'appli ne serait plus capable de lire.

La sixième étape a lieu lors de la seconde utilisation de l'appli, généralement l'année suivante.

6/ bouton **Importer**

Lors d'une seconde utilisation, afin de réutiliser la liste de participants et de tenir compte de la solution précédente, importer votre document Excel depuis l'application.

L'ensemble de participants et des paramètres de réglage réapparaissent. Vous pouvez les modifier à votre convenance. Ajouter ou Supprimer des participants.

Dans l'onglet **Historique**, apparaîtra alors la solution de l'année passée voir d'années antérieures.