

Manuel d'utilisation

Plateforme d'échanges du PPHP

La plateforme se veut être un outil d'échange, de soutien et de partage, au service des acteurs du Plan HP en Wallonie.

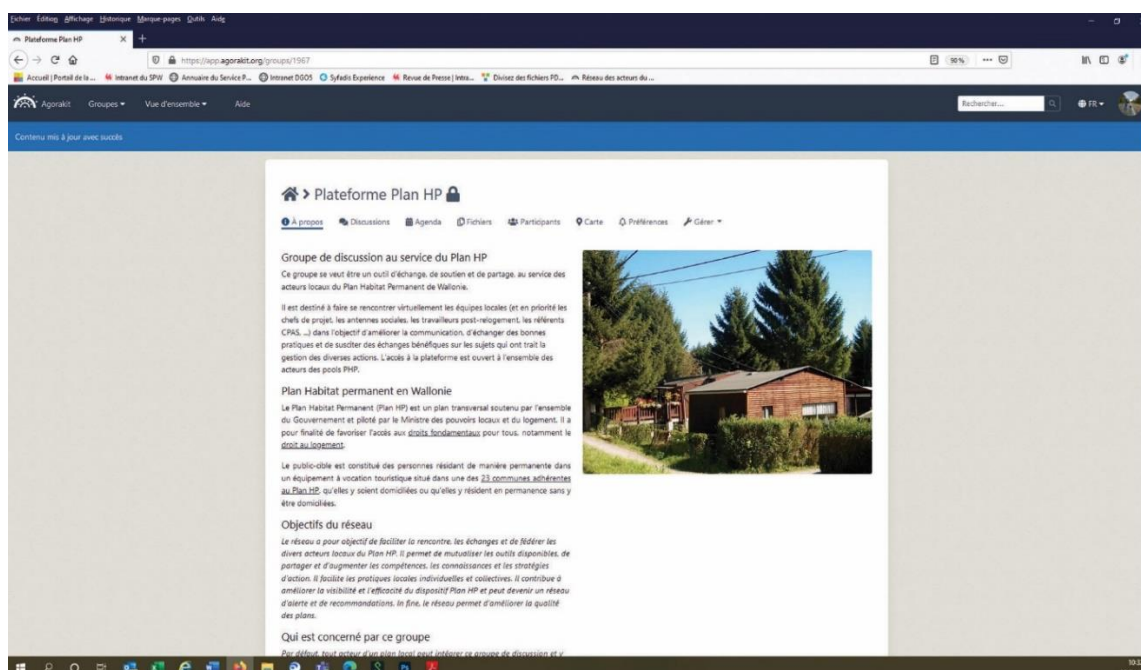
Elle est destinée à faire se rencontrer virtuellement les acteurs locaux du Plan HP, dans l'objectif d'améliorer la communication et de susciter des échanges bénéfiques sur les sujets qui ont trait à leurs projets et actions.

La plateforme ne peut être considérée comme une plateforme de communication officielle pour la DiCS. Le [Portail de la Cohésion sociale](#), l'adresse mail dics@spw.wallonie.be et les courriers sont et resteront les outils de communication de référence pour toute communication officielle de la Direction de la Cohésion sociale.

Rejoignez la plateforme en [vous connectant à Agorakit : Plateforme PPH](#)

S'inscrire et créer son profil

Lors de votre inscription, il vous est demandé de compléter *votre profil*. Celui-ci doit obligatoirement comprendre un nom, un identifiant, une description et une photo. Vous pouvez modifier votre profil via la pastille en haut à droite.



Votre profil doit être complété comme suit :

Nom : Prénom Nom – Commune

Identifiant : @prénom-nom

Description : L'intitulé de votre/vos fonction(s) en commençant par le PCS

Participer à une discussion

Sous l'onglet *discussions* se trouve l'ensemble des discussions du groupe « Plateforme du Plan HP » depuis sa création. Vous les retrouvez par ordre chronologique selon les dernières réponses apportées, mais vous pouvez filtrer celles-ci en fonction des sujets qui vous intéressent.

Démarrer une nouvelle discussion

Démarrer une *nouvelle discussion* vous permet de poster un nouveau sujet.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://app.agorakit.org/groups/1617/discussions/create>. The page title is "Démarrer une nouvelle discussion". The form includes a "Titre" field, a "Texte" field with a rich text editor (Paragraph, Bold, Italic, Link, List, Table, Quote, Image, Video, Undo, Redo), a "Joindre un fichier" section with a "Parcourir..." button and the text "Aucun fichier sélectionné.", and a "Mots clé (étiquettes)" section. The "Mots clé" section contains a list of checkboxes: accompagnement, Décret, actions, Lutte contre l'isolement, CA, législation, commission, PCS, COVID, and violences. Below the list is a field "Ajouter des nouveaux mots-clés :". At the bottom left is a "Créer" button.



Celui-ci se décompose en **plusieurs parties** :

Titre : Celui-ci doit exprimer clairement votre question ou le sujet que vous souhaitez aborder ou partager. Il se veut concis.

Texte : Cette partie est destinée à la description de votre discussion. C'est ici que vous pouvez rentrer plus en détail. Evitez cependant les textes trop longs et privilégiez les phrases courtes. Une question/un sujet qui va droit au but amène souvent plus de réponses de la part de la communauté.

Joindre un fichier : C'est ici que vous pouvez joindre un contenu à votre message. Privilégiez cette solution également pour les textes plus longs que vous voudriez partager (description complète de projets, articles de presse, etc...).

Ces fichiers sont visibles par tous les participants et sont regroupés sous l'onglet *fichiers*. Les fichiers à privilégier sont les .word, .excel, .pdf ou formats open source s'y référant.

Mots clés (étiquettes) : Il est important d'attribuer des étiquettes à vos discussions. Ces étiquettes sont des mots-clés qui permettront de classer les discussions en fonction des sujets et ainsi de faire des recherches sur des sujets précis pour les utilisateurs. Il est important de ne pas indiquer plus de trois mots par étiquette (par exemple : Plan habitat permanent = plan + habitat permanent).

Sélectionner toujours les étiquettes parmi les mots-clés déjà existants. N'en ajoutez que si cela apporte plus de précisions aux utilisateurs.

Visualiser et ajouter une date à l'agenda

L'*agenda* vous permet d'avoir une vue d'ensemble sur les réunions/activités en lien avec le Plan HP ou des activités importantes qui concernent les chefs de projet et autres acteurs du plan.

Il ne s'agit pas ici de mentionner les activités que vous organisez et qui concernent vos citoyens.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://app.agorakit.org/groups/1617/actions/create>. The page title is "Ajouter un événement à l'agenda". The form contains the following fields and sections:

- Titre**: A text input field.
- Description**: A rich text editor with a toolbar containing options for Paragraph, Bold (B), Italic (I), Link, Bulleted List, Numbered List, Indent, Quote, Table, Image, and Undo/Redo.
- Mots clé (étiquettes)**: A section with a note: "Choisissez un ou plusieurs mots clés. Ces étiquettes permettront de retrouver facilement votre contribution. Dans la liste vous trouverez les mot clés déjà utilisés. Essayez d'être cohérent(e) avec ce qui existe déjà." Below this are two checkboxes: COFIL and réseau.
- Ajouter des nouveaux mots-clés :**: A text input field.
- Localisation**: A text input field.
- Date de début**: A date input field with the value "2021-01-12".
- Heure de début**: A time input field with the value "10:47".

Comme pour la création d'une *discussion*, il convient d'indiquer un titre (objet de la réunion), une description (programme, ordre du jour, ...), des étiquettes (Réunion, groupe de travail insertion, ...), les horaires de votre activité/réunion et une adresse qui permettra de géolocaliser le lieu de la réunion sous l'onglet *carte*.

Gérer vos préférences

Cet onglet vous sert simplement à sélectionner la récurrence avec laquelle vous souhaitez être tenu(e)s au courant des nouveaux messages publiés sur la plateforme.

