

Projet Rapports Contrôle et suivi Solution

Mieux travailler ensemble

Field Issues : appréciations et recommandations

Mise à jour : juillet 2026

“Field Issues” d’Aconex



Un outil de suivi de la mise en œuvre en temps réel

- L’approche consistant à identifier et à formuler **des recommandations** et **des appréciations** entre les partenaires et le HCR **n’a pas changé**.
- **le module « Aconex Field » numérise le processus** afin de faciliter le suivi et d’archiver immédiatement les informations à des fins de référence.
- **Les progrès, les recommandations et les défis peuvent être consignés et signalés** entre les organisations et les collègues concernés en vue d’une action.
- **Des rappels automatisés**, conformes aux échéances fixées, **facilitent le suivi et l’enregistrement des mesures prises**.

Suivi de la mise en œuvre



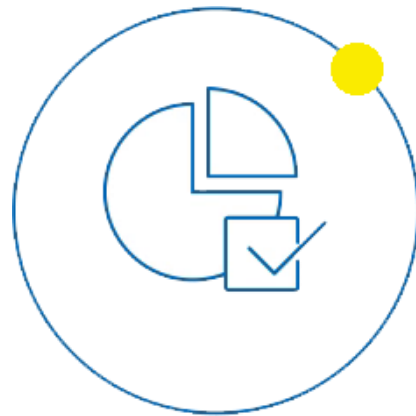
Les observations et recommandations formulées découlent des constatations faites au cours de ou en lien avec...

Suivi de la mise en œuvre

Vérifications de performance et financières

Évaluations

Plans de gestion des risques



“Field Issues” d’Aconex



Le HCR et ses partenaires peuvent tous deux formuler des remerciements ou des recommandations.

Les utilisateurs peuvent sélectionner le type de retour d'information

Remerciement



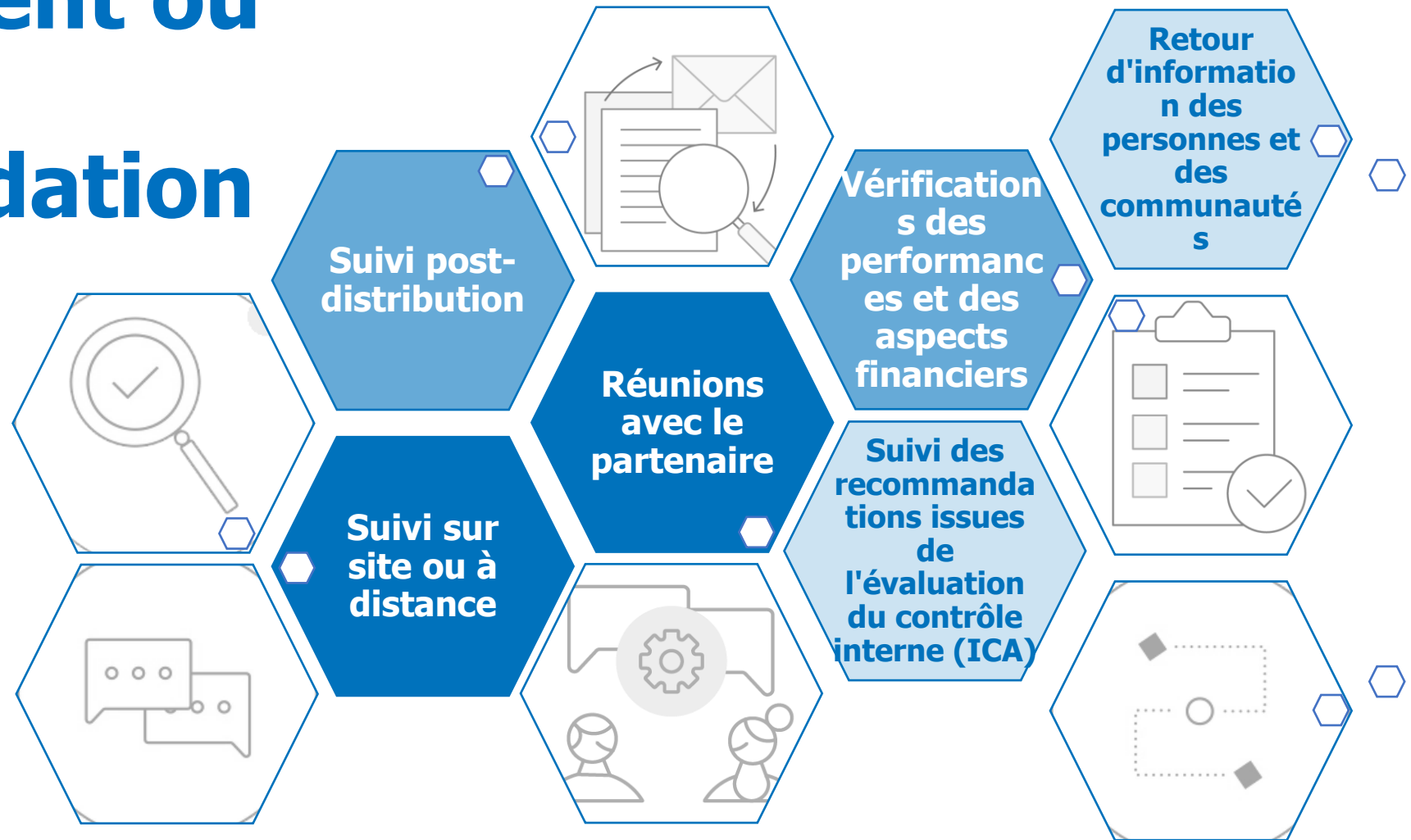
Sert à reconnaître et à consigner les bonnes pratiques

Recommandation



S'utilise lorsque les conclusions nécessitent une action de suivi dans un délai donné

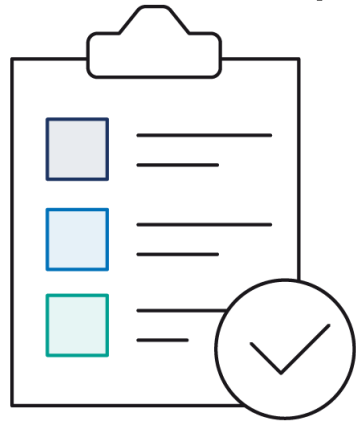
Reconnaître un remerciement ou une recommandation



Attribution des rôles pour le module « Aconex Field »



L'administrateur « Inspecteur » : ce rôle est généralement assumé par un cadre supérieur au sein de l'entité du HCR (c'est-à-dire du service chargé du programme) et de l'organisation partenaire. Il s'agit d'une personne capable de :



- *Effectuer* toutes les actions relevant du rôle d'inspecteur.
- *Gérer* les organisations avec lesquelles son organisation collabore.
- *Gérer* l'accès à Aconex Field pour les membres de son organisation, à l'exception des administrateurs de projet.
- *Recevoir*, en fin de journée, un e-mail de synthèse récapitulant tous les champs/'Issue's attribués à l'organisation de l'administrateur-inspecteur.

L'inspecteur : ce rôle est généralement assumé par un membre des équipes multi-fonctionnelles, notamment les responsables du service chargé du contrôle du projet, du service chargé du programme et des gestionnaires des résultats, et cette personne est habilitée à :

- *Créer et attribuer des 'Issue's de terrain*, au sein de la même organisation ou à une organisation partenaire, en vue de mesures ultérieures, et *clôturer* ces 'Issue's.

Attribution des rôles du module « Field » dans Aconex par les entités opérationnelles du HCR et ses partenaires



L'administrateur chargé de l'inspection procède comme suit pour attribuer les rôles du module « Terrain » :

- 
1. Cliquez sur « Terrain » puis sélectionnez « Paramètres ».
 2. Sélectionnez « Répertoire de terrain », puis dans le menu déroulant, recherchez « Votre organisation » et « Organisations avec lesquelles vous travaillez ».
 3. Sélectionnez « Votre organisation » pour tous les utilisateurs du module « Terrain » du HCR et sélectionnez « Organisations avec lesquelles vous travaillez » lorsque vous passez en revue les rôles actuels des partenaires.
Pour ajouter un utilisateur, cliquez sur « Ajouter un utilisateur », saisissez le nom dans le champ de recherche, puis sélectionnez le nom correct.
 5. Attribuez le rôle d'utilisateur approprié et cliquez sur « Enregistrer ».

Pour le HCR, consultez les documents « [Création de projet HCR et intégration des partenaires](#) » et « [Fiche d'intégration des partenaires](#) » pour plus de détails.

Pour les partenaires, consultez [le document « Intégration des partenaires »](#) pour plus de détails.

Création d'un "Field Issue" (Suivi des partenariats)

1 Cliquez sur l'onglet « Terrain »

2 Cliquez sur « 'Issue's »

The screenshot shows the Oracle Aconex interface. The top navigation bar includes 'Tasks', 'Documents', 'Mail', 'Field', 'Cost', 'Workflows', 'Directory', 'Insights', and 'Setup'. The 'Field' menu is open, showing options: 'Switch back to the classic Issues', 'View', 'Issues', 'Inspections', 'Punchlists', 'Daily Reports', 'Project', and 'Settings'. The 'Issues' option is highlighted. The left sidebar shows a list of projects, including 'UNHCR UAT Afghan.'. The right sidebar shows 'Project Details' for 'UNHCR UAT Afghan.' and 'Shortcuts' like 'New Mail', 'Mail Inbox', 'Sent Mail', 'Draft Mail', and 'Document Register'.

3 Cliquez sur « Ajouter un 'Issue' »

The screenshot shows the 'Issues' page in Oracle Aconex. The page title is 'Issues' with a location filter 'Panama UVT'. There is a search bar and filter buttons for 'Status Any', 'Assigned To Any', 'Due Date Any', 'Issue type Any', 'Issue Number Any', and 'More Filters'. A table lists issues with columns for checkboxes, issue titles, descriptions, dates, and 'Open' buttons. The first issue is '16 - Partnership Monitoring' with a description 'Test test' and 'Muhammad Shahzad'. The second is '15 - Implementation Monitoring' and the third is '14 - Partnership Monitoring'. A detailed view of the first issue is shown on the right, with fields for 'Description' (Test test), 'Assigned To' (Muhammad Shahzad), 'Due' (17/7/2026), and 'Source'.



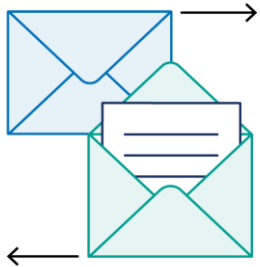
Cliquez sur le lien pour accéder à la vidéo « Comment naviguer dans le MODULE TERRAIN »

[Chantier - 'Issue's et inspections \(Aconex.com\)](https://www.aconex.com/fr/fr/Chantier-Issue-et-inspections)

Lance et attribue les “Field Issues”



Pour chaque domaine/problématique, il existe deux rôles :



1. **L’initiateur** : une entité ou une personne au sein d’une organisation, qui :

- *crée* un domaine/problématique et remplit le formulaire de « suivi de la mise en œuvre » ;
- *Attribue* le 'Issue' à un responsable, qui peut être une organisation partenaire ou un collègue au sein de la même organisation que l’initiateur.
- *Clôture* le 'Issue' une fois qu’il a été traité par le responsable.



2. **Responsable** : une entité ou une personne au sein d’une organisation, qui :

1. *Reçoit* le 'Issue' et y donne suite, si nécessaire.
2. *Traite* le cas en prenant les mesures nécessaires ou en suivant les recommandations dans le délai indiqué.
3. *Marque* le 'Issue' comme « Prêt à être inspecté » après avoir traité le 'Issue', ou « 'Issue' contesté » en cas de désaccord.

À noter : c’est à l’initiateur d’un ‘Issue’ de le clôturer une fois qu’il a été traité par le responsable désigné.



Créer un “Field Issue”

Créer un 'Issue'

Veillez à remplir tous les champs, en particulier ceux marqués comme « Obligatoires ».

1

Sélectionnez le type de 'Issue' « **Suivi des partenariats** ».

3

Dans la liste déroulante, sélectionnez l'organisation partenaire ou un collègue au sein de votre organisation à qui vous souhaitez attribuer ce 'Issue'.

5

Joignez tout élément justificatif pertinent, tel qu'un document ou une photo.

New Issue

Issue type
Partnership Monitoring

Description Required

Assignment

Assigned To Due

Attach

Located
Panama UVT

Location details

2

Rédigez une brève **description** du 'Issue'.

4

Indiquez la date à laquelle ce 'Issue' doit être résolu.

6

Indiquez l'emplacement exact du 'Issue', le cas échéant.

Créer un 'Issue'

1

Rédigez une **description** détaillée du 'Issue'.

4

Dans la liste déroulante, sélectionnez le **type de retour d'information** :

- « **Remerciements** » pour saluer un travail bien fait, ou
- **Une recommandation** pour demander une

5

Dans la liste déroulante, sélectionnez le **niveau de gravité (Élevé, Moyen ou Faible)**

7

Cochez cette case pour créer un nouveau 'Issue' après avoir enregistré celui-ci.

2

Dans la liste déroulante, sélectionnez le **numéro de contrat du partenaire**.

3

Dans la liste déroulante, sélectionnez le responsable de la mise en **œuvre/partenaire**.

6

Indiquez précisément les **mesures** à prendre pour résoudre ce 'Issue'.

8

Cliquez sur « Enregistrer » si vous souhaitez continuer ou sur « Annuler » si vous souhaitez annuler.

Additional Details (6)

Description of Request Required	Partner Agreement / Contract Required
Type of Feedback Required	Implementer Required
Severity Level Required	Recommendation / Follow Up Action Required
☐ Add another issue after saving.	
Cancel Save	



Traiter un “Field Issue”

Aborder "Field Issue"

La **personne en charge** d'un 'Issue' examine les détails de celui-ci, les documents justificatifs éventuels et les recommandations concernant les mesures à prendre.

Trois options s'offrent à vous pour donner un retour d'information sur le 'Issue' et les mesures prises.

1 Option 1 :

Cliquez sur « Nouveau commentaire » pour ajouter tout commentaire pertinent.

2

Cliquez sur « Publier » pour enregistrer la note.

The screenshot shows the 'Partnership Monitoring' form with the following fields and options:

- Partnership Monitoring** (657)
- If other, please specify** (empty field)
- Type of Monitoring / Verification** (Implementation monitoring)
- If remote, please justify** (empty field)
- Severity Level** (Low)
- Recommendation / Follow Up Action** (Follow up from last recommendation)
- Is risk mitigation follow-up required?** (No)
- If "Yes" reference risk and treatments** (empty field)
- Comments** section with a dropdown menu showing 'With: United Nations High Commissioner for Refugees' and a 'New Comment' button.
- Comments** section with a text area 'Add your comment...' and 'Post' and 'Cancel' buttons.

3

Option 2 :

Cliquez sur l'icône en forme de crayon pour ouvrir le formulaire du 'Issue' et y apporter les modifications nécessaires, ou réattribuez-le à un collègue de votre organisation pour qu'il y donne suite.

4

Option 3 :

Si vous n'êtes pas d'accord avec le 'Issue' signalé, sélectionnez « Contester le 'Issue' » dans le menu accessible via les trois points.

5

Une fois le 'Issue' résolu, la personne en charge sélectionne l'option « Marquer comme prêt à l'inspection » dans le menu des trois points, informant ainsi l'auteur du 'Issue' que les recommandations et les actions nécessaires ont été mises en œuvre et que le 'Issue' est résolu.

The screenshot shows a dropdown menu with the following options: 'Close Issue', 'Dispute Issue' (highlighted with a red box), and 'Mark Ready To Inspect'.

The screenshot shows a dropdown menu with the following options: 'Close Issue', 'Dispute Issue' (highlighted with a red box), and 'Mark Ready To Inspect'.



Clôturer un “Field Issue”

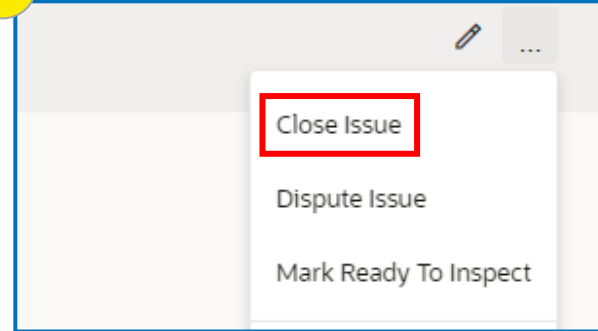
Clôture d'un "Field Issue"

1

Pour clôturer un 'Issue', l'**initiateur** effectue les actions suivantes en fonction du statut :

- Si le **responsable désigné** a marqué le 'Issue' comme « **'Issue' litigieux** », l'initiateur doit alors communiquer avec lui afin de parvenir à une compréhension commune et à un consensus sur le 'Issue'. En fonction de l'accord conclu, les étapes précédentes effectuées par l'initiateur peuvent être réexaminées, le cas échéant, ou passer à l'étape 2 s'il est convenu de clôturer le 'Issue'.
- Si le **responsable** a traité le 'Issue' et l'a marqué comme « Prêt pour inspection », l'initiateur examine les notes relatives au 'Issue' (le cas échéant), les modifications/mises à jour apportées au formulaire par le responsable et procède à d'autres vérifications afin de s'assurer que le 'Issue' a été traité conformément aux recommandations et dans les délais impartis. Si tel est le cas, passez à l'étape 2.

2



Pour clôturer le Issue, cliquez sur les trois points et sélectionnez « Clôturer le Issue ».



Suivi de l'état des "Field Issues" et génération de rapports sur les "Field Issues"

Suivi de l'état des "Field Issues"



- Il est possible de suivre l'état d'avancement de tous les "Field Issues" en générant un **rapport**.



- Le HCR et les organisations partenaires doivent assurer le suivi de l'état d'avancement de tous les "Field Issues" qu'ils ont ouverts ou qui leur ont été attribués.



- Tous les "Field Issues" sont **traités** conformément aux **recommandations** et dans les **délais indiqués**.

Création de rapports de "Field Issues"



- Deux options pour générer des rapports de "Field Issues."

Option 1

1 Utilisez les options de filtrage pour affiner la recherche selon vos besoins, puis cliquez sur « Rechercher ».

2 Si aucun filtre n'est sélectionné, cochez la première case pour sélectionner tous les 'Issue's disponibles.

3 Sélectionnez le format de rapport souhaité dans la rubrique « Exporter ».

Le format Excel vous permettra d'utiliser les options de filtrage.

4 Cliquez sur « Exporter » dans la fenêtre contextuelle qui s'ouvre.

5 Cliquez sur « Fichiers temporaires » pour accéder au rapport téléchargé, qui est enregistré dans le « Registre des documents ».

6 Téléchargez le fichier.

Issues

TOT Go Live

Search Issues

Status Any Assigned To Any Due Date Any Issue type Any More Filters

(100 Selected) Select All Edit Assignees Send Move Remove Export

658 - Implementation Monitoring
Preparation of Leaflets
Global Humanitarian Solutions

657 - Implementation Monitoring
xxxx

656 - Implementation Monitoring
Test
NGO Sigma Plus

655 - Implementation Monitoring
prueba
Edith Catania ESTRADA

PDF
Excel
CSV

Export Options

File name*
Issues Export

Include in Excel export

☐ Comments

☐ All threads

☐ Current thread

Cancel Export

Export in progress

The file export is currently in progress. If you have notifications enabled, you will receive an email notification when it is ready.

Exports can be found in Temporary Files

Ok

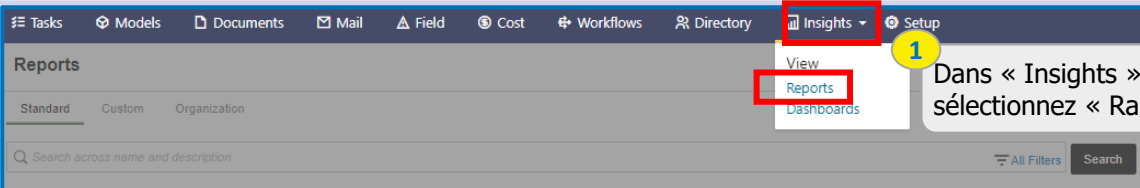
1 results (0 selected) Select All

	File	Candidate Doc No	Title	Revision	Status
☐			Issues Export_20240607_13 :06:55.xls		

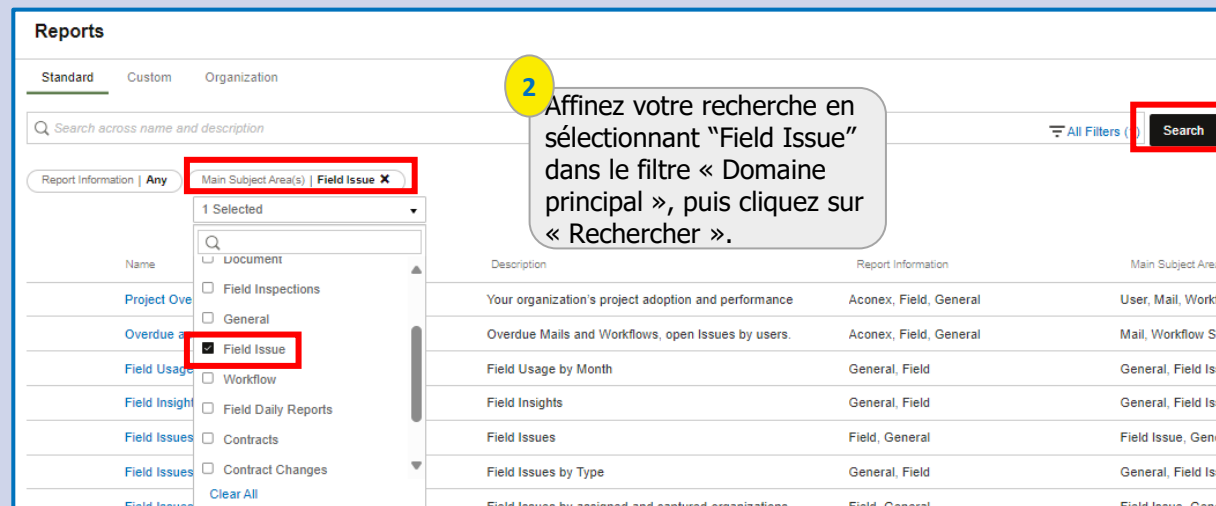
Génération de rapports "Field Issues"



Option 2

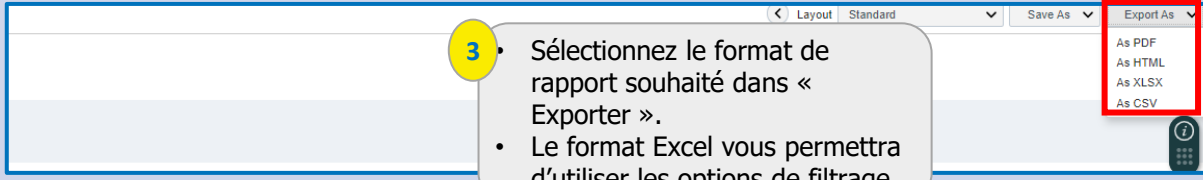


1 Dans « Insights », sélectionnez « Rapports ».



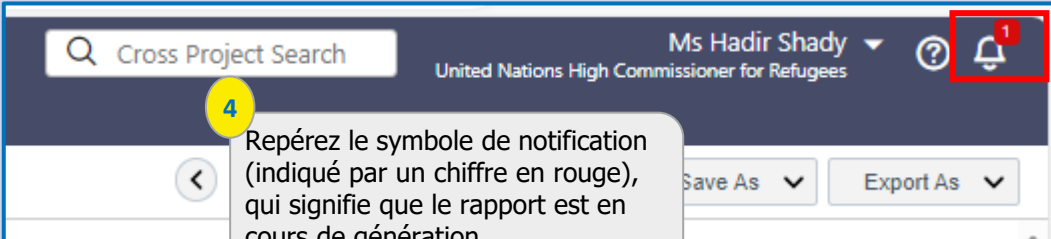
2 Affinez votre recherche en sélectionnant "Field Issue" dans le filtre « Domaine principal », puis cliquez sur « Rechercher ».

Name	Description	Report Information	Main Subject Area(s)
Project Overview	Your organization's project adoption and performance	Aconex, Field, General	User, Mail, Workflow
Overdue Mails and Workflows, open Issues by users.	Overdue Mails and Workflows, open Issues by users.	Aconex, Field, General	Mail, Workflow Step
Field Usage by Month	Field Usage by Month	General, Field	General, Field Issue
Field Insights	Field Insights	General, Field	General, Field Issue
Field Issues	Field Issues	Field, General	Field Issue, General
Field Issues by Type	Field Issues by Type	General, Field	General, Field Issue
Field Issues by assigned and captured organizations	Field Issues by assigned and captured organizations	Field, General	Field Issue, General



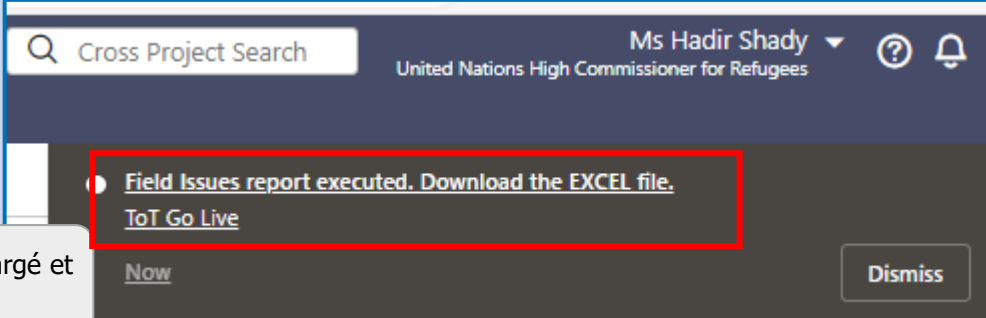
3 Sélectionnez le format de rapport souhaité dans « Exporter ».

- Le format Excel vous permettra d'utiliser les options de filtrage.



4 Repérez le symbole de notification (indiqué par un chiffre en rouge), qui signifie que le rapport est en cours de génération.

5 Recherchez le rapport téléchargé et cliquez dessus pour l'ouvrir.



Field Issues report executed. Download the EXCEL file. [ToT Go Live](#)

Now Dismiss



MERCI !